

Standardy kvality poskytování sociálně-právní ochrany v plném znění jsou k nahlédnutí v Otovicích a v Mariánských Lázních.

Standard č.	Kritérium	Pozn.
1. Cíle a způsoby pověřené osoby	1a) poslání, cíle, cílová skupina a zásady činnosti 1b) střet zájmů	Standard č.1, metodiky organizace - Etický kodex soc.prac. Standard č.1 - pravidla pro přijímání darů
2. Ochrana práv a chráněných zájmů	2a) dodržování lidských práv 2b) postup při předcházení zneužívání, zanedbávání a týrání dítěte	Standard č.2, metodiky organizace - Listina základních práv a svobod, Úmluva o právech dítěte, Všeobecná deklarace lidských práv Standard č.2 - metodika postupu při podezření na CAN
3. Prostředí a podmínky	3a) zajištění materiálních, technických a hygienických podmínek	Vybavené prostory kontaktních míst organizace
4. Informovanost o výkonu SPO a činnosti pověřené osoby	4a) srozumitelné informace cílové skupině 4b) pravidla pro odmítnutí služby 4c) zveřejnění vnitřních pravidel a postupů	www.sluzby-pro-rodinu.cz Standard č.4, Pořadník zájemců www.sluzby-pro-rodinu.cz - Mapa standardů
5. Podpora přirozeného sociálního prostředí	5a) podpora dětí ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím 5b) pravidla pro kontakt dětí s osobami blízkými	Standard č.5 Standard č.5 - Smluvená pravidla AS, Metodika kontaktů dítěte s osobami (Služby pro rodinu, z.ú.), Metodika Doprovázení (Amalthea), Manuál služby Asistovaný kontakt (Nadace Sirius)
6. Personální zabezpečení	6a) organizační struktura, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady, pracovní profily zaměstnanců 6b) počet zaměstnanců a přiměřený rozsah poskytované činnosti 6c) oprávnění a povinnosti jednotlivých zaměstnanců	Standard č.6 Standard č.6 Standard č.6
7. Přijímání a zaškolování zaměstnanců	7a) plnění odborné způsobilosti zaměstnanců a bezúhonnosti 7b) pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců 7c) pravidla pro působení dobrovolných pracovníků	Osobní složky zaměstnanců Standard č.7 - Průběh zaučování nového pracovníka Standard č.7 - Proškolení dobrovolných pracovníků
8. Profesní rozvoj zaměstnanců	8a) pravidelné hodnocení zaměstnanců 8b) individuální plány dalšího vzdělávání zaměstnanců 8c) systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců 8d) podpora nezávislého odborníka	Standard č.8 - Sebehodnotící dotazník Plány vzdělávání zaměstnanců Standard č.8 průběžné supervize, intervize

<p>9. Pracovní postupy pověřené osoby</p>	<p>9a) pracovní postupy a metodiky 1- ceník služeb organizace 2 - Metodika práce při přímé práci s klienty 3 -Pokyny k relaxačně vzdělávacím víkendovým pobytům pro pěstounské rodiny 4 - metodika odlehčení pěstounů dle DoVPP odst. II/2 5 – Metodika kontaktů dítěte s osobami blízkými 6 – Metodika vzdělávání pěstounských rodin 7 – Metodika zajištění osobní péče 8 – Metodika sociálně-terapeutických metod 9 – Metodika v případě vyhlášení nouzového stavu - Standard č.5 – Kontakt dítěte s osobami blízkými - Standard č. 10 - pravidla pro uzavírání, změnu nebo zrušení DoVPP - Standard č. 12 - změna situace 9b) pravidla pro přípravy 9c) určený sociální pracovník pro práci s rodinou</p>	<p>Při práci využíváme metodiky - Metodika doprovázení (Amalthea), Praktický průvodce doprovázením PP (NF JŠT), Manuál AK (Sirius), Dítě v náhradní rodině potřebuje vaši pomoc (Sirius), Metodika k používání komunikačních beden (Lumos), Kniha života – Moje Album, Terapeutické rodičovství, My Backpack</p> <p>Pro sociálně-terapeutickou práci v rodinách využíváme pracovní listy, emoční karty apod.</p> <p>Organizace nemá pověření pro realizaci příprav Seznámení s prac. při podpisu DoVPP</p>
<p>10. Dohoda o výkonu pěstounské péče</p>	<p>10a) pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohody 10b) pravidla pro hodnocení naplňování cílů dohody 10c) plánování průběhu PP 10d) vypracování následného vzdělávacího plánu</p>	<p>Standard č.10 Standard č.10 Plán podpory průběhu pěstounské péče Plán vzdělávání v příslušném roce</p>
<p>11. Předávání informací</p>	<p>11a) informování subjektů 11b)pravidla pro předávání případů 11c) získávání a předávání informací</p>	<p>Standard č.11, zákon č. 359/1999 Sb. Standard č.11 Standard č.11</p>
<p>12. Změna situace</p>	<p>12a) pravidla a postupy práce při významných změnách</p>	<p>Standard č.12</p>
<p>13. Dokumentace o výkonu SPO</p>	<p>13a) pravidla pro vedení dokumentace</p>	<p>Standard č.13</p>
<p>14. Vyřizování a podávání stížností</p>	<p>14a) pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností</p>	<p>Standard č.14, www.sluzby-pro-rodinu.cz, Evidence stížností, Záznam o stížnosti</p>
<p>15. Rizikové, havarijní a nouzové situace</p>	<p>15a) definice situací s postupem řešení</p>	<p>Standard č.15 Analýza krizových, havarijních a nouzových situací</p>
<p>16. Zvyšování kvality výkonu SPO</p>	<p>16a) systém pravidelné revize, kontroly a hodnocení způsobu výkonu SPO 16b) pravidla pro zjišťování zpětné vazby</p>	<p>Standard č.16 Dotazník spokojenosti</p>