

## Průvodce standardy sociálně-právní ochrany

### **Sociální služby Města Sušice**

Sociální služby Města Sušice, jako pověřená osoba k sociálně-právní ochraně dětí, má dle vyhlášky č.473/2012 Sb. zákona č.359/1999 zpracovat a dodržovat Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí. Plné znění standardů pro výkon SPO je k dispozici v Sociálních službách Města Sušice, v Domě s pečovatelskou službou, Pod Svatoborem 56, Sušice.

### **Standard č. 1 - Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby**

Základní informace o činnosti pověřené osoby a jejím zaměření – poslání, cíle, cílová skupina, zásady činnosti, seznam činností. Pravidla vymezující možný střet zájmů mezi zaměstnanci pověřené osoby a klienty a řešení těchto situací.

### **Standard č. 2 - Ochrana práv a chráněných zájmů**

Prevence a předcházení porušování základních práva svobod na pracovišti. Postupy a sankce pro situace, kdy dojde k porušení práv klientů. Postupy pro předcházení zneužívání, zanedbávání a týrání dítěte a postup, při zjištění takového jednání.

### **Standard č. 3 - Prostředí a podmínky**

Vytvoření bezpečného, přátelské a důstojného prostředí pro klienty – respekt k soukromí klienta a důvěrnost jednání. Materiální, technické a hygienické podmínky dle rozsahu poskytovaných činností pověřenou osobou

### **Standard č. 4 - Informovanost o výkonu SPO a činnosti pověřené osoby**

Informace klientů o nabídce, rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany pověřenou osobou, včetně postupů při odmítnutí klienta. Zveřejnění vnitřních pravidel a postupů a jejich provázanosti s kritérii standardů kvality sociálně-právní ochrany.

### **Standard č. 5 - Podpora přirozeného sociálního prostředí**

Podpora vztahů dětí s jejich přirozeným sociálním prostředím, s jeho příbuznými a blízkými osobami – pravidla kontaktů s biologickou rodinou.

### **Standard č. 6 - Personální zabezpečení**

Organizační struktura s ohledem na rozsah poskytovaných činností, potřeby klientů, zachování kvality výkonu sociálně-právní ochrany, včetně stanovení kompetencí a povinností pracovníků pověřené osoby.

### **Standard č. 7 – Přijímání a zaškolování zaměstnanců**

Zajištění odborné způsobilosti a bezúhonnosti zaměstnanců pověřené osoby a dalších fyzických osob, které se podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany, včetně pravidel pro přijímání a zaškolování nových pracovníků pověřené osoby.

### **Standard č. 8 - Profesní rozvoj zaměstnanců**

Hodnocení, podpora způsob oceňování zaměstnanců při naplňování profesních cílů a odbornosti, včetně zpracování jejich individuálních vzdělávacích plánů.

### **Standard č. 9 - Pracovní postupy pověřené osoby**

Pracovní postupy a metodiky pro práci s klienty, včetně role klíčového pracovníka klienta v procesu doprovázení

### **Standard č. 10 - Dohoda o výkonu pěstounské péče**

Pravidla pro proces uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče a způsob seznámení klientů s účelem a obsahem dohody. Pravidla pro sledování, naplňování a aktualizaci dohody a stanovených cílů, včetně zpracování plánu průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči. Podpora klientů v rozvoji a zvyšování kvality výkonu pěstounské péče prostřednictvím vzdělávacích plánů.

### **Standard č. 11 - Předávání informací**

Zajištění součinnosti všech zúčastněných stran při výkonu pěstounské péče prostřednictvím pravidelného informování o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte. Pravidla pro předávání klientů a informací o klientech mezi pracovníky pověřené osoby, zastupitelnost zaměstnanců

### **Standard č. 12 - Změna situace**

Postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin (přechod dětí do náhradní rodiny; navrácení do biologické rodiny; přijetí dalšího dítěte; stěhování; zahájení školní docházky; změna školy; dlouhodobá zdravotní neschopnost rodiče nebo pěstouna; zletilost dítěte)

### **Standard č. 13 - Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dítěte**

Pravidla o vedení dokumentace o klientech – založení, uzavření, zapůjčení spisu, nahlížení do dokumentace a pořizování kopií.

### **Standard č. 14 - Podávání a vyřizování stížností**

Podávání, vyřizování, evidence stížností a podnětů ohledně kvality nebo způsobu poskytování sociálně-právní ochrany. Informace pro klienty – jakou formou stížnost či podnět podat, na koho se obrátit, kdo a jakým způsobem bude stížnost vyřizovat a v jaké lhůtě.

### **Standard č. 15 - Rizikové, havarijní a nouzové situace**

Rizikové, havarijní a nouzové situace – jejich popis a postupy řešení, informovanost o těchto situacích u zaměstnanců a klientů.

### **Standard č. 16 – Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany**

Pravidelná aktualizace standardů, průběžná kontrola a vyhodnocování způsobu výkonu sociálně-právní ochrany formou zpětné vazby od klientů a dalších spolupracujících osob, organizací a institucí – nástroj zajišťování kvality poskytovaných činností a rozvoj pověřené osoby.