Přehled metodiky - Doprovázející organizace

Název směrnice	číslo	Standart		Kritérium		Přílohy	Legislativa
Veřejný závazek	MM-01-01-2020	1 Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby	a	Pověřená osoba má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle, cílovou skupinu a zásady své činnosti, a to formou srozumitelnou cílové skupině, se kterou pracuje. Pověřená osoba má zveřejněn seznam činností, které vykonává na základě pověření.		bez přílohy	příslušná ustanovení zákona o OSPOD (§5,§8,§9,§47a,§49), příslušná ustanovení zákona č. 128/2009 Sb
Střety zájmů	MM-01-02-2020	1 Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby	b	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla vymezující modrý střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.		bez přílohy	standardy kvality sociálních služeb (http://www.mpsv.cz/cs/5962)
Předcházení porušování základních lidských práv a svobod	MM-02-01-2020	2 Ochrana práv a chráněných zájmů	a	Pověřená osoba důsledně dodržuje lidská práva a svobody, zejména práva dětí včetně práva na soukromí, důstojnost a rodinný život. Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla pro předcházení porušování základních práv a svobod, zejména má stanoveny mechanismy k nápravě a postupy vůči zaměstnanci, který by se porušení základních práv a svobod dopustil. Pověřená osoba vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu.		bez přílohy	Úmluva o právech dítěte Listina základních práv a svobod Evropská úmluva o výkonu práv dětí příslušná ustanovení zákona o SPOD příslušná ustanovení zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník příslušná ustanovení zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád příslušná ustanovení zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích odborná literatura zaměřená na problematiku zanedbávaných, zneužívaných a týraných dětí a na problematiku práce s dětmi, které zažily trauma
Ochrana dítěte před zneužíváním, zanedbáváním a týráním	MM -02-02-2020	2 Ochrana práv a chráněných zájmů	b	Pověřená osoba chrání dítě před zneužíváním, zanedbáváním a týráním. Má písemně stanovený postup pro předcházení těmto situacím a písemně stanoven postup při zjištění takového jednání (jak ze strany rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, tak zaměstnance pověřené osoby).		Příloha č. 1 kritérium 2 b) Důležité kontakty pro nahlášení porušení práv klientů	
Prostředí a podmínky	MM-03-01-2020	3 Prostředí a podmínky	a	Pověřená osoba vytváří materiální, technické a hygienické podmínky, které odpovídají rozsahu činnosti poskytovaných pověřenou osobou. Prostory musí odpovídat potřebám cílové skupiny, musí být důstojné a respektovat potřebu soukromí.		bez přílohy	příslušná ustanovení zákona o SPOD (§ 49) příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce příslušná ustanovení zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci) nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků příslušná ustanovení zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví (upravují podmínky pro výchovu dětí, vnitřního prostředí stavby a hygienické požadavky na venkovní hrací plochy § 7, § 13 pokud pověřená osoba zajišťuje ve svých prostorách též péči o děti)
Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby	MM-04-01-2020	4 Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby	a	Pověřená osoba informuje cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany pověřenou osobou.		Příloha č. 1 kritérium 4 a) c) Plakát pro OSPOD Příloha č. 2 kritérium 4 a) c) Plakát pro klienty Příloha č. 3 kritérium 4 a) c) Přehled směrnic	příslušná ustanovení zákona o SPOD (§ 49) vnitřní pravidla pověřené osoby
			c	Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy ji vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.			
Odmítnutí poskytnutí sociálně-právní ochrany	MM-04-02-2020	4 Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby	b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující.		Příloha č. 1 kritérium 4 b) Seznam odmítnutých zájemců o SPO Příloha č. 2 kritérium 4 b) Seznam českajících zájemců o SPO	
Podpora přirozeného sociálního prostředí	MM-05-01-2020	5 Podpora přirozeného sociálního prostředí	a	Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím.		Příloha č. 1 kritérium 5 a) Formulář vyhodnocení rizik kontaktu Příloha č. 2 kritérium 5 a) Manuál kontaktu dětí v NRP s biologickou rodinou	příslušných ustanovení zákona o SPOD Úmluvy o právech dítěte
Kontakt dítěte s osobami příbuznými či blízkými	MM-05-02-2020	5 Podpora přirozeného sociálního prostředí	b	Pověřená osoba podporuje navazování a rozvíjení kontaktů a sociálních vztahů s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými, je-li to v jejich zájmu a má písemně stanovena pravidla jak a kde kontakt dítěte s těmito osobami probíhá a jak na kontakt připravuje dítě, pěstouny, rodiče, osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo osoby s dítětem příbuzné nebo blízké.		bez přílohy	
Personální zabezpečení	MM-06-01-2020	6 Personální zabezpečení	a	Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.		bez přílohy	příslušná ustanovení zákona o SPOD (§ 48b) příslušná ustanovení zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách odborná literatura na téma řízení lidských zdrojů
			b	Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny			
			c	Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.			
Přijímání a zaškolování zaměstnanců	MM-07-01-2020	7 Přijímání a zaškolování zaměstnanců	a	Zaměstnanci pověřené osoby a další fyzické osoby, které se jménem pověřené osoby podílejí na přímém poskytování sociálněprávní ochrany, splňují odbornou způsobilost a jsou bezúhonní podle zákona.		bez přílohy	příslušná ustanovení zákona o SPOD příslušná ustanovení zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě
			b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.			
Pravidla pro působení stážistů, praktikantů a dobrovolníků	MM-07-02-2020	7 Přijímání a zaškolování zaměstnanců	c	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.		Příloha č. 1 kritérium 7 c) Čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti Příloha č. 2 kritérium 7 c) Prohlášení o mlčenlivosti Příloha č. 3 kritérium 7 c) Záznamový arch	
Hodnocení zaměstnanců	MM-08-01-2020	8 Profesní rozvoj zaměstnanců	a	Pověřená osoba má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnanců.		Příloha č. 1 8 a) Hodnocení zaměstnanců	příslušných ustanovení zákona o SPOD příslušná ustanovení zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce příslušná ustanovení zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách odborná literatura na téma vzdělávání a dalšího rozvoje zaměstnanců www.supervize.eu odborná literatura na téma supervize a externí podpory zaměstnanců seznam akreditovaných vzdělávacích zařízení a kurzů www.mpsv.cz/cs/3493
Další vzdělávání zaměstnanců	MM-08-02-2020	8 Profesní rozvoj zaměstnanců	b	Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.		Příloha č. 1 kritérium 8 b) Individuální vzdělávací plán	
Oceňování zaměstnanců	MM-08-03-2020	8 Profesní rozvoj zaměstnanců	c	Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.		bez přílohy	
Sepervize - podpora zaměstnanců	MM-08-04-2020	8 Profesní rozvoj zaměstnanců	d	Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.		bez přílohy	
Pracovní postupy a metodiky k výkonu činnosti pověřené osoby	MM-09-01-2019	9 Pracovní postupy pověřené osoby	a	Pověřená osoba má písemně zpracovány pracovní postupy a metodiky zaručující řádný a odborný výkon činností realizovaných na základě pověření po celou dobu platnosti pověření. Tyto postupy a metodiky pověřená osoba zpracovává pro práci s cílovými skupinami.		bez přílohy	příslušných ustanovení zákona o SPOD metodické materiály MPSV příslušná ustanovení vyhlášky č. 473/2012 Sb. odborná literatura týkající se vzdělávání žadatelů o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče odborná literatura na téma případové práce s klientem a koordinace případu příslušná ustanovení zákona o SPOD vnitřní pravidla pověřené osoby
Pravidla pro realizaci, průběhu a vyhodnocení příprav žadatelů	MM-09-02-2020	9 Pracovní postupy pověřené osoby	b	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro realizaci příprav, průběhu a vyhodnocování příprav, včetně obsahu, formy a výstupů skupinové a individuální přípravy, způsobu práce s žadateli ve všech fázích procesu příprav.		bez přílohy	
Klíčový pracovník	MM-09-03-2020	9 Pracovní postupy pověřené osoby	c	Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.		bez přílohy	
Dohoda o výkonu pěstounské péče	MM-10-01-2020	10 Dohoda o výkonu pěstounské péče	a	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit, jaké další náležitosti, kromě těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje, jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi. Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody pověřená osoba postupuje tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.		Příloha č. 1 kritérium 10 a) Dohoda o výkonu PP Příloha č. 2 kritérium 10 a) Finanční maximum	příslušná ustanovení zákona o SPOD • příslušná ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník • vzory dohod o výkonu pěstounské péče (například http://www.mpsv.cz/ files/clanky/14399/priklad_vykon_PP.pdf; http://www.mpsv.cz/cs/14503) • metodické materiály MPSV
Pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů dohody	MM-10-02-2020	10 Dohoda o výkonu pěstounské péče	b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.		bez přílohy	
Individuální plánování s dítětem, osobou pečující a v evidenci	MM-10-03-2020	10 Dohoda o výkonu pěstounské péče	c	Pověřená osoba plánuje společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte, příslušným orgánem sociálněprávní ochrany průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálněprávní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovaný orgánem sociálně-právní ochrany.		Příloha č. 1 kritérium 10 c) Individuální plán pobytu dítěte	
Individuální vzdělávací plán osoby pečující a v evidenci	MM-10-04-2020	10 Dohoda o výkonu pěstounské péče	d	Pověřená osoba má pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými má uzavřenu dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.		Příloha č. 1 kritérium 10 d) Individuální vzdělávací plán osoby pečující a osoby v evidenci	
Pravidelné informování o naplňování ochrany dítěte	MM-11-01-2020	11 Předávání informací	a	Pověřená osoba pravidelně informuje dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte.		bez přílohy	příslušná ustanovení zákona o SPOD •metodické materiály MPSV
Zastupitelnost pracovníků	MM-11-02-2020	11 Předávání informací	b	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.		bez přílohy	
Postup pro získávání a předávání informací o výkonu PP	MM-11-03-2020	11 Předávání informací	c	Pověřená osoba má pro zaměstnance písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálněprávní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.		bez přílohy	
Změna situace	MM-12-01-2020	12 Změna situace	a	Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině.		Příloha č. 1 kritérium 12 a) Návazné služby	• příslušná ustanovení zákona o SPOD • odborné texty a literatura na téma sociální práce s dětmi a rodinami procházejícími významnými životními změnami
Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany	MM-13-01-2020	13 Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany	a	Pověřená osoba má zpracována pravidla pro vedení písemné, případně elektronické spisové dokumentace o osobách, se kterými pracuje, zejména pravidla pro založení, uzavření a zapůjčení spisu, pravidla pro nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu a pravidla pro odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu vedeném o dítěti a rodinách.		Příloha č. 3 kritérium 13 a) Výkaz klienta Příloha č. 2 kritérium 13 a) Vzor záznamu z návštěvy klienta Příloha č. 1 kritérium 13 a) Vzor zprávy o plnění dohody o výkonu PP	příslušných ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů příslušných ustanovení zákona o SPOD
Vyřizování a podávání stížností	MM-14-01-2020	14 Vyřizování a podávání stížností	a	Pověřená osoba má písemně zpracována a zveřejněna pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně-právní ochrany, zejména informuje cílovou skupinu jakou formou stížnost podat, na koho se obrátit, kdo a jakým způsobem bude stížnost vyřizovat a v jaké lhůtě.		Příloha č. 1 kritérium 14 a) Záznamový arch podněty a připomínky Příloha č. 2 kritérium 14 a) Letáček pro vyřizování stížností Příloha č. 3 kritérium 14 a) Evidence stížností Příloha č. 4 kritérium 14 a) Vyrozumění k podané stížnosti	příslušných ustanovení zákona o SPOD - § 47b, odst. 5, § 47c odst. 4, § 10 odst. 4 metodické materiály MPSV
Rizikové, havarijní a nouzové situace	MM-15-01-2020	15 Rizikové, havarijní a nouzové situace	a	Pověřená osoba má písemně definovány rizikové, havarijní a nouzové situace a postup při jejich řešení, s nimiž prokazatelně seznámí zaměstnance. S těmito postupy je v nezbytném rozsahu seznámena přiměřeným způsobem i cílová skupina.		Příloha č. 1 kritérium 15 a) Záznamový arch	příslušných ustanovení zákona o SPOD obecné předpisy z oblasti požární ochrany, bezpečnosti práce a práce s riziky Plán první pomoci – traumatologický plán
Systém revize naplňování SQOSPO, kontrola a hodnocení způsobů výkonů PP	MM-16-01-2020	16 Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany	a	Pověřená osoba má písemně stanoven systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně-právní ochrany.		Příloha č. 1 kritérium 16 a) Záznam z porady	• příslušná ustanovení zákona o SPOD • odborné texty a literatura na téma hodnocení kvality/úspěšnosti vlastní práce a strategického plánování v organizaci odborné texty a literatura na téma efektivního získávání zpětné vazby na kvalitu poskytovaných služeb
Pravidla pro zjišťování zpětné vazby	MM-16-02-2020	16 Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany	b	Pověřená osoba má písemně stanovena vnitřní pravidla pro zjišťování zpětné vazby od cílové skupiny, obecního úřadu obce s rozšířenou působností i dalších spolupracujících fyzických osob, právnických osob a orgánů veřejné moci.		Příloha č. 1 kritérium 16 b) Dotazník spokojenosti pro děti Příloha č. 2 kritérium 16 b) Dotazník spokojenosti pro osoby pečující Příloha č. 3 kritérium 16 b) Dotazník spokojenosti pro spolupracující organizace	