

MAPA VNITŘNÍCH PRAVIDEL A POSTUPŮ SUPR VYTVOŘENÝCH ZA ÚČELEM
NAPLNĚNÍ STANDARDŮ KVALITY SPOD¹

Číslo kritéria	Obsah kritéria	Dokument/zdroj
1a	poslání, cíle, cílová skupina a zásady své činnosti, seznam činností, které vykonává na základě pověření	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Cíle a způsoby činnosti“ • Příručka pro zájemce a klienty SUPR • Etický kodex CRSP • Pořadník zájemců o SUPR • Evidence odmítnutých zájemců o SUPR
1b	Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Cíle a způsoby činnosti“ • Směrnice o darech • Etický kodex CRSP
2a	Práva dětí, předcházení porušování práv	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Ochrana práv a chráněných zájmů“ • Příručka pro zájemce a klienty SUPR • Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování SUPR (pro děti)
2b	Předcházení týrání, zneužívání, zanedbávání	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Ochrana práv a chráněných zájmů“
3a	Materiální, technické a hygienické podmínky	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Prostředí a podmínky“
4a	Informovanost cílové skupiny	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Informovanost o výkonu SPOD a činnosti pověřené osoby“ • Leták SUPR • Příručka pro zájemce a klienty SUPR • Kartička klíčové pracovníce
4b	Pověřená osoba má písemně zpracována	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Informovanost o

¹ Součástí každého standardu je i příloha Evidence revizí. V ní jsou uvedeny data, obsah a platnost jednotlivých revizí standardu.

	pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálněprávní ochrany odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující	<p>výkonu SPOD a činnosti pověřené osoby“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Příručka pro zájemce a klienty SUPR • Pořadník zájemců o SUPR • Evidence odmítnutých zájemců o SUPR
4c	Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jí vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálněprávní ochrany	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Informovanost o výkonu SPOD a činnosti pověřené osoby“ • Mapa všech dokumentů
5a	Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Podpora přirozeného sociálního prostředí“
5b	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Podpora přirozeného sociálního prostředí“ • Příručka pro zájemce a klienty SUPR • Metodika doprovázení SUPR
6a	Organizační struktura Počty zaměstnanců, profily zaměstnanců, kvalifikační předpoklady	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Personální zabezpečení“ • Organizační struktura CRPS • Organizační řád CRSP • Vnitřní pravidla organizace CRSP • Mzdový předpis CRSP
6b	Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené potřebám cílové skupiny	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Personální zabezpečení“
6c	Oprávnění a povinnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Personální

	pracovních pozic povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím	zabezpečení“ <ul style="list-style-type: none"> • Organizační řád CRSP • Vnitřní pravidla organizace CRSP
7a	Odborná způsobilost zaměstnanců	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Přijímání a zaškolování zaměstnanců“ • Vnitřní pravidla organizace CRSP
7b	Pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Přijímání a zaškolování zaměstnanců“ • Zapracování nového pracovníka
7c	Působení dobrovolníků a stážistů, osob na DPP, DPČ	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Přijímání a zaškolování zaměstnanců“ • Smlouva o absolvování odborné stáže • DPP vzor obecné dohody
8a	Hodnocení zaměstnanců, stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Profesní rozvoj zaměstnanců“ • Vnitřní pravidla organizace • Hodnotící list zaměstnance
8b	Plány dalšího vzdělávání zaměstnanců	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Profesní rozvoj zaměstnanců“ • IVP pracovníků
8c	Systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Profesní rozvoj zaměstnanců“ • Vnitřní pravidla organizace (bod 7 Odměňování a hodnocení pracovníků) • Mzdový předpis CRSP
8d	Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Profesní rozvoj zaměstnanců“
9a	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	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Pracovní postupy pověřené osoby“ • Metodika doprovázení SUPR • Příručka klíčového pracovníka SUPR • Metodika doprovázení pěstounů na přechodnou dobu

	pověřená osoba zpracovává pro práci s cílovými skupinami.	<ul style="list-style-type: none"> • Příručka koordinátora vzdělávání • Příručka pro zájemce a klienty SUPR • Příručka pro zapisování do systému ASPERO • Příručka vedoucího Služeb určených pěstounským rodinám
9c	Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Pracovní postupy pověřené osoby“
10a	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Dohoda o výkonu pěstounské péče“ • Příručka pro zájemce a klienty SUPR • Dohoda PP CRSP- osoba pečující • Dohoda PP CRSP – osoba v evidenci • Kartačka klíčové pracovnice
10b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Dohoda o výkonu pěstounské péče“ • Metodika doprovázení SUPR
10c	Pověřená osoba plánuje průběh pěstounské péče	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Dohoda o výkonu pěstounské péče“ • Plán průběhu pěstounské péče
10d	Pověřená osoba má pro osoby pečující a osoby v evidenci vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Dohoda o výkonu pěstounské péče“ • Individuální vzdělávací plán • Příručka koordinátora vzdělávání
11a	Pověřená osoba pravidelně informuje dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Předávání informací“

	orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.	
11b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Předávání informací“
11c	Pověřená osoba má pro zaměstnance písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Předávání informací“
12a	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Změna situace“ • Ukončení dohody o výkonu PP • Dodatek k dohodě PP
13a	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Dokumentace o výkonu SPOD“ • Příručka pro zapisování do systému ASPERO
14a	Pověřená osoba má písemně zpracována a zveřejněna pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností na kvalitu nebo způsob poskytování sociálně-	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Vyřizování a podávání stížností“ • Stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování SUPR (pro děti) • Záznamový arch stížností na kvalitu nebo

	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.	způsob poskytování SUPR
15a	Rizikové, havarijní a nouzové situace	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Rizikové, havarijní a nouzové situace“ • Nouzové a havarijní situace CRSP • Rizikový plán osoby pečující • Rizikový plán osoby v evidenci
16a	Pověřená osoba má písemně stanoven systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, systém průběžné kontroly a hodnocení způsobu výkonu sociálně-právní ochrany	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany“
16b	Pověřená osoba má písemně stanovena 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument „Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany“ • Dotazník spokojenosti • Závěrečný hodnotící rozhovor

Celkové znění dokumentů je k nahlédnutí u vedoucí SUPR (Miriam Pallová, miriam.pallova@crsp.cz; tel.: 518 328 817, 603 566 008)