**Mapa systému písemných pravidel a postupů**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Standard** | **Kritéria** | **Odkazy** | **Přílohy** |
| **1 – Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby** | 1A – poslání, cíle, cílová skupina, zásady činnosti, seznam činností1B – pravidla pro střet zájmů | Standard 1 – přijímání darůStandard 2 – Etický kodex sociálního pracovníka ČR | **Ú**mluva o právech dítěte**M**etodika doprovázení – Nadace J&TKlíčovou dírkou – Děti patří domů |
| **2 – Ochrana práv a chráněných zájmů** | 2A – lidská práva a jejich dodržování, názor dítěte2B – ochrana dítěte před zneužíváním, zanedbáváním a týráním | Standard 2, 8, 9, 10, 11, 14 | **E**tický kodex doprovázení pověřené osoby a pracovníka pověřené osoby**E**tický kodex sociálního pracovníka ČR**L**istina základních práv a svobod |
| **3 – Prostředí a podmínky** | 3A – materiální, technické a hygienické podmínky |  | **F**otografie sídla a kanceláře na webových stránkách Pověřené osoby |
| **4 – Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby** | 4A – srozumitelné informování cílové skupiny o poskytování sociálně – právní ochrany4B – pravidla a postupy pro odmítnutí klientů4C - zveřejnění vnitřních pravidel a postupů | Standard 1, 6, 7, 10  | **L**eták Pověřené osoby[www.gabrielamikulecka.cz](http://www.gabrielamikulecka.cz)**P**ověření k výkonu sociálně právní ochrany dětí |
| **5 – Podpora přirozeného sociálního prostředí** | 5A – podpora dětí ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím5B – podpora kontaktů a sociálních vztahů s osobami příbuznými nebo blízkými | Standard 2, 9, 12 | **M**anuál služby Asistovaný kontakt (Nadace Sirius)Metodika: **V**ýchovný styl rodiny a jeho odraz v projevech dítěte**S**ledování a hodnocení dítěte svěřeného do pěstounské péče v kontextu kritéria 5B)CESTOU NECESTOU aneb KNIHA ŽIVOTA |
| **6 – Personální zabezpečení** | 6A – organizační struktura, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky, osobnostní předpoklady, pracovní profily zaměstnanců6B – přiměřenost počtu zaměstnanců poskytované činnosti6C – oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím | Standard 8 | **P**racovní náplň klíčového sociálního pracovníka 6a)**P**racovní náplň Pověřené osoby 6b) |
| **7 – Přijímání a zaškolování zaměstnanců** | 7A – odborná způsobilost a bezúhonnost zaměstnanců7B – pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců7C – pravidla pro působení dobrovolníků a stážistů |  | **O**sobní dotazník – nástup do zaměstnání *7a)***A**daptační plán nového zaměstnance *7b)* |
| **8 – Profesní rozvoj zaměstnanců** | 8A – pravidelné hodnocení zaměstnanců8B – individuální plány dalšího vzdělávání zaměstnanců8C – systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců |  | 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správěPlán vzdělávání pracovníka – 8a)**Z**áznam o provedeném hodnocení pracovníka – 8b) |
| **9 – Pracovní postupy pověřené osoby** | 9A – pracovní postupy a metodiky pro práci s cílovými skupinami9B – pravidla pro realizaci příprav9C – klíčový pracovník – přidělování rodin |  | **S**eznam doporučených a používaných metodik**D**ohoda o výkonu pěstounské péče**M**etodika doprovázení – Nadace J&T |
| **10 – Dohoda o výkonu pěstounské péče** | 10A – pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohody o výkonu pěstounské péče10B – pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů dohody o výkonu pěstounské péče10C – plánování průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči10D – vzdělávací plán pečující osoby | Standard 13 | **D**ohoda o výkonu pěstounské péče**P**lán průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči**V**zdělávací plán pěstouna |
| **11 – Předávání informací** | 11A – informování klientů a spolupracujících institucí o průběhu sociálně – právní ochrany11B – pravidla pro předávání případů dětí a rodin mezi zaměstnanci11C – postup pro získávání a předávání informací o průběhu sociálně – právní ochrany | Individuální plán ochrany dítětePlán průběhu pobytu dítěte v pěstounské péčiZáznamy z doprovázeníDohoda o výkonu pěstounské péčePůlroční hodnotící zprávy | **S**ouhlas se zpracováním osobních údajů a poučení subjektu údajů |
| **12 – Změna situace** | 12A – pravidla a postupy práce pro situace významných změn v životě dětí a rodin | Standard 12 |  |
| **13 – Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany** | 13A – pravidla pro vedení dokumentace, pravidla pro nahlížení do dokumentace | Standard 10, 11 | **S**pisový rejstřík |
| **14 – Vyřizování a podávání stížností** | 14A – pravidla pro podávání stížností – informace jakou formou stížnost podat a komu | www.gabrielamikulecka.cz | **K**niha stížností (šanon)**F**ormulář pro podání připomínky nebo stížnosti – 14a)Jak si můžu stěžovat – graficky – 14b) |
| **15 – Rizikové, havarijní a nouzové situace** | 15A – písemně definované rizikové, havarijní a nouzové situace a postup při jejich řešení | Standard 11 | **Z**áznamy o rizikových, havarijních a nouzových situací – Příloha a)**K**niha úrazů |
| **16 – Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany** | 16A – systém pravidelné revize naplňování standardů kvality, průběžná kontrola a hodnocení způsobu soc. práv. ochrany16B – pravidla pro zjišťování zpětné vazby od cílové skupiny a spolupracujících institucí | Standard 6, 8, 14 | **H**odnotící dotazník  |