

PŘEHLED PLNĚNÍ STANDARDŮ KVALITY SPOD

Právní rámec: příloha č. 2 vyhlášky č. 473/2012 Sb. – standardy kvality sociálně-právní ochrany pro pověřené osoby

Účel dokumentu: rychlá orientace při kontrole. Tabulka uvádí, ve kterém vnitřním předpisu nebo pracovním postupu je jednotlivé kritérium upraveno a jakým praktickým podkladem lze jeho plnění doložit. Nejde o samostatný řídicí dokument ani o náhradu jednotlivých směrnic.

Kritérium	Co inspektor hledá	Kde je upraveno	Praktický doklad
1a	Poslání, cíle, cílová skupina, zásady a seznam činností podle pověření	Směrnice č. 13 – Informovanost o spolku a poskytované SPOD; části Poslání, Cílová skupina, Cíle, Zásady a Činnosti pověřené osoby.	Web organizace; informační materiály; platné pověření.
1b	Situace možného střetu zájmů a způsob jejich řešení	Směrnice č. 16 – Ochrana práv a střet zájmů; část Střet zájmů. Dále pracovní postup Ochrana práv klientů a řešení střetu zájmů.	Záznam o řešení střetu; rozhodnutí o změně pracovníka či jiném opatření.
2a	Ochrana práv cílové skupiny, prevence porušení práv, mechanismus nápravy a zjišťování názoru dítěte	Směrnice č. 16 – Ochrana práv a střet zájmů. Pracovní postup Ochrana práv klientů a řešení střetu zájmů. Samostatný pracovní postup Zjišťování názoru dítěte.	Spisová dokumentace; záznamy z práce s dítětem; stížnosti; případná nápravná opatření.
2b	Prevence, rozpoznání a postup při týrání, zneužívání nebo zanedbávání dítěte	Směrnice – Ochrana dítěte před týráním, zneužíváním a zanedbáváním. Pracovní postup CAN a jiné ohrožení dítěte; checklist ohrožení dítěte.	Záznam ve spisu; kontakt s OSPOD/PČR; záznam o přijatých opatřeních.
3a	Materiální, technické a hygienické podmínky odpovídající poskytování SPOD a ochrana soukromí	Směrnice č. 13 – Informovanost o spolku a poskytované SPOD; pracovní řád a provozní pravidla organizace.	Fyzická prohlídka pracoviště; možnost soukromého rozhovoru; zabezpečené uložení dokumentace; fotografie prostor.
4a	Srozumitelné informování cílové skupiny o způsobu a rozsahu poskytované SPOD	Směrnice č. 13 – Informovanost o spolku a poskytované SPOD.	Web; informační materiály; informace předávané při jednání se zájemcem a při uzavření dohody.
4b	Písemná a nediskriminační pravidla, kdy lze poskytnutí SPOD odmítnout	Směrnice č. 11 – Organizace, řízení, vyřizování žádostí a stížností; bod 3.10 Odmítnutí poskytnutí sociálně-právní ochrany.	Záznam významného odmítnutí; vysvětlení důvodu; nabídka návazného postupu nebo služby.
4c	Zveřejnění pravidel a postupů vytvořených k naplnění standardů	Směrnice č. 13 – Informovanost o spolku a poskytované SPOD; část zveřejňování a aktualizace informací.	Web Vesta Pardubice z.s. – po zveřejnění finálních pravidel.
5a	Podpora dítěte v přirozeném sociálním prostředí a práce s rodinou v jeho kontextu	Směrnice č. 6 – Dohoda o výkonu péstounské péče; pracovní postup Sledování výkonu péstounské péče; pracovní postup Plánování spolupráce; Směrnice č. 7 – Poradenství.	Návštěvy v rodině; Plán spolupráce; IPOD; záznamy z kontaktů.
5b	Podpora vztahů dítěte s rodiči, sourozenci a dalšími osobami blízkými	Směrnice č. 8 – Podpora kontaktů dítěte s rodiči a dalšími osobami blízkými; příslušný pracovní postup.	IPOD; plán/dohoda kontaktu; záznamy z asistovaných i neasistovaných kontaktů.
6a	Organizační struktura, pracovní pozice, kvalifikační a osobnostní předpoklady	Směrnice č. 1 – Pracovní řád; organizační struktura; přílohy – náplně práce.	Pracovní smlouvy; náplně práce; kvalifikační doklady.
6b	Přiměřený počet zaměstnanců vzhledem k počtu rodin a náročnosti práce	Směrnice č. 1 – Pracovní řád; část personální zabezpečení a vyhodnocování pracovní zátěže.	Počet dohod; přehled úvazků; rozdělení rodin mezi sociální pracovníky.
6c	Vymezení oprávnění a povinností jednotlivých pracovních pozic	Směrnice č. 1 – Pracovní řád; přílohy – náplně práce ředitele, vedoucí sociálních pracovníků, vedoucí kanceláře, sociálních pracovníků, pracovníků respitní péče a lektora.	Podepsané pracovní náplně; organizační struktura.
7a	Odborná způsobilost a bezúhonnost pracovníků	Směrnice č. 1 – Pracovní řád; část kvalifikační předpoklady a přijímání zaměstnanců.	Diplomy a osvědčení; doklady o odborné způsobilosti a bezúhonnosti v personální složce.
7b	Pravidla přijímání a zaškolování nových zaměstnanců	Směrnice č. 1 – Pracovní řád; výběr zaměstnanců a adaptační/zaškolovací proces.	Personální složka; doklad o zaškolení a seznámení se směrnicemi.
7c	Pravidla pro další osoby podílející se na přímé práci, které nejsou zaměstnanci	Směrnice č. 17 – Dobrovolnictví; pracovní postup Dobrovolnictví. Organizace nevyužívá stážisty/praktikanty.	Smlouva s vysílající organizací; záznam o vstupním poučení dobrovolníka.
8a	Pravidelné hodnocení zaměstnanců	Směrnice č. 1 – Pracovní řád; část Hodnocení zaměstnanců.	Formulář individuálního hodnocení; záznam z hodnotícího rozhovoru.
8b	Individuální plán dalšího vzdělávání pracovníka	Směrnice č. 1 – Pracovní řád; profesní rozvoj a individuální vzdělávací plán.	Individuální plán vzdělávání; osvědčení a další doklady.
8c	Systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců	Směrnice č. 1 – Pracovní řád; část odměňování a oceňování.	Podklady k hodnocení; osobní ohodnocení; odměny.
8d	Podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka	Směrnice č. 1 – Pracovní řád; část supervize a odborná podpora.	Smlouva/dohoda se supervizorem; evidence supervizí nebo odborných konzultací.

Kritérium	Co inspektor hledá	Kde je upraveno	Praktický doklad
9a	Písemné pracovní postupy a metodiky pro řádný a odborný výkon činností podle pověření	Směrnice – Vybrané pracovní postupy pověřené osoby; návaznost na všechny věcné směrnice.	Pracovní postupy; checklisty a krizové karty; rozhovor se zaměstnanci; spisy.
9b	Pracovní postupy pro přípravy žadatelů o náhradní rodinnou péči	Na Vesta Pardubice z.s. se nevztahuje – přípravy žadatelů nejsou součástí aktuálního pověření.	Platné rozhodnutí o pověření.
9c	Určení sociálního pracovníka pro každou doprovázenou rodinu	Směrnice č. 6 – Dohoda o výkonu pěstounské péče; pracovní postup Sledování výkonu pěstounské péče.	Konkrétní spis; přidělený sociální pracovník; rozdělení rodin.
10a	Uzavírání, změna a ukončení dohody o výkonu pěstounské péče	Směrnice č. 6 – Dohoda o výkonu pěstounské péče; pracovní postup Dohoda a plánování spolupráce.	Dohoda; dodatky; doklady o zániku/výpovědi; informační povinnosti.
10b	Hodnocení naplňování cílů dohody	Směrnice č. 6 – část Hodnocení naplňování cílů dohody; pracovní postup Sledování výkonu pěstounské péče.	Plán spolupráce; záznamy; zpráva pro OSPOD; aktualizace cílů.
10c	Společné plánování průběhu pobytu dítěte s dítětem, osobou pečující, rodinou dítěte a OSPOD	Směrnice č. 6 – IPOD a Plán spolupráce; pracovní postup Dohoda a plánování spolupráce; pracovní postup Zjišťování názoru dítěte.	IPOD; Plán spolupráce; záznamy o názoru dítěte; komunikace s OSPOD.
10d	Následný vzdělávací plán osoby pečující / osoby v evidenci	Směrnice č. 6 – Následný vzdělávací plán; Směrnice č. 3 – Činnosti centra vzdělávání; pracovní postup Vzdělávání.	Plán vzdělávání; evidence hodin; osvědčení; vyhodnocení ve zprávě OSPOD.
11a	Pravidelné informování dítěte, osoby pečující / osoby v evidenci a OSPOD	Směrnice č. 10 – Získávání a předávání informací v rámci SPOD; pracovní postup Sledování výkonu pěstounské péče.	Zprávy OSPOD; záznamy komunikace; spisová dokumentace.
11b	Pravidla předávání případu mezi pracovníky a při zastupování	Směrnice č. 10 – Části Trvalé předání případu a Dočasné zastupování; pracovní postup Vedení spisové dokumentace.	Záznam o předání případu; změna určeného pracovníka; předané úkoly.
11c	Pravidla získávání, zaznamenávání, využívání a předávání informací	Směrnice č. 10 – Získávání a předávání informací v rámci SPOD; Směrnice č. 9 – Ochrana osobních údajů.	Záznamy ve spise; datové zprávy; předání informací oprávněným subjektům.
12a	Práce při významných změnách v životě dítěte a rodiny, včetně ukončení pobytu dítěte v původní nebo náhradní rodině	Pracovní postup Významné změny v životě dítěte a rodiny; návaznost na Směrnici č. 6, PP CAN, PP kontakty a PP poradenství.	Spis; názor dítěte; Plán spolupráce; komunikace s OSPOD; dokumentace přechodu dítěte.
13a	Vedení, založení, uzavření, zapůjčení, nahlížení a kopírování spisové dokumentace	Směrnice č. 4 – Spisová dokumentace; pracovní postup Vedení spisové dokumentace; Směrnice č. 9 – Ochrana osobních údajů.	Konkrétní clientský spis; evidence nahlížení, kopie či zapůjčení; archivace.
14a	Podávání, evidence a vyřizování stížností; dostupnost postupu i dětem	Směrnice č. 11 – Organizace, řízení, vyřizování žádostí a stížností; část 4 Stížnosti.	Evidence stížností; vyrozumění; web; informace pro děti.
15a	Definování rizikových, nouzových a havarijních situací a jednotný postup při jejich řešení	Směrnice č. 15 – Rizikové, havarijní a nouzové situace; příslušný pracovní postup a krizové karty.	Záznam o situaci; seznámení zaměstnanců; záznamy z akcí; přijatá opatření.
16a	Pravidelné hodnocení a revize standardů a průběžné zvyšování kvality	Směrnice č. 5 – Zvyšování kvality SPOD; části Kontrolní činnost, Vyhodnocování standardů a Roční hodnocení kvality.	Roční hodnocení kvality; kontrola spisů; nápravná opatření; plán opatření.
16b	Získávání a využívání zpětné vazby od cílové skupiny a spolupracujících subjektů	Směrnice č. 5 – Zvyšování kvality SPOD; části Zjišťování spokojenosti a Zapojení zaměstnanců a dalších zainteresovaných osob.	Dotazníky; zpětná vazba osob pečujících a dětí; podněty OSPOD, odborných služeb, lektorů a dalších partnerů.

Poznámka pro kontrolu: U kritérií, která jsou naplněna kombinací věcné směrnice a pracovního postupu, je třeba předložit oba dokumenty. U kritérií založených také na praxi je vhodné mít připraven konkrétní anonymizovaný příklad ze spisu nebo jiné evidence.