Standard č. 1 – Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby

### Posláním fyzické osoby pověřené výkonem SPOD, PhDr. Michaely Šístkové, je podpora náhradních rodičů v procesu budování bezpečného a přijímajícího vztahu s dítětem**.**

Jedním z hlavních cílů pověřené osoby je podpora pěstounů prostřednictvím cíleně zaměřených služeb v procesu budování bezpečného a přijímajícího vztahu s dítětem, mimo jiné i skrze nabídku terapeutického rodičovství jako nástroje podpory.

Standard č. 2 – Ochrana práv a chráněných zájmů

Ochranu práv a zájmů klienta vnímá pověřená osoba jako základní předpoklad profesionálního způsobu práce. Je přirozenou součástí všech postupů, programů, činností a aktivit realizovaných v rámci poskytovaných služeb.

Práva klientů zahrnují základní lidská práva a svobody a další práva zakotvena v jednotlivých zákonech a úmluvách.

Standard č. 3 – Prostředí a podmínky

Pověřená osoba provádí svoji práci zejména formou terénní práce, a to v domácnostech pěstounů nebo v jiných dohodnutých prostorách (např. v neutrálním prostředí v případě, v kavárně, v prostorách OSPOD při společném jednání aj.).

Standard č. 4 – Informovanost o výkonu SPO a činnosti pověřené osoby

Pověřená osoba zprostředkovává cílovým skupinám informace o činnosti, kterou vykonává, jakou formou a za jakých podmínek.

Dbá na to, aby jak zájemci o službu, tak i stávající klienti měli k dispozici potřebné informace, týkající se činnosti pověřené osoby a podmínek, za kterých lze služby pověřené osoby využít. Zároveň klade důraz na to, aby zájemce o službu věděl, kam se má případně obrátit pro doplňující informace.

Standard č. 5 – Podpora přirozeného sociálního prostředí

Tento dokument stanovuje pravidla a postupy pověřené osoby v podpoře dítěte ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím, a to v kontextu **současného sociálního prostředí,** ve kterém dítě žije, ale i v kontextu podpory vztahů s **původním přirozeným prostředím**, ze kterého dítě vyšlo před umístěním do náhradní rodiny. Dokument zahrnuje aktivity, které posilují přirozené sociální vazby dítěte v současném prostředí, i vztahy a kontakt s příbuznými a dalšími osobami blízkými z jeho původního prostředí.

Standard č. 6 – Personální zabezpečení

Pověřená osoba je současně klíčovou pracovnicí, která zodpovídá za doprovázení pěstounů.

Standard č. 7 – Přijímání a zaškolování zaměstnanců

Pověřená osoba je současně klíčovou pracovnicí a splňuje podmínky odborné způsobilosti podle právních předpisů (§ 49a zákona č. 359/1999 sb. o sociálně-právní ochraně dětí a § 110 zákona č. 108/2006 sb. o sociálních službách).

Standard č. 8 – Profesní rozvoj zaměstnanců

Plán profesního rozvoje klíčové pracovnice vychází z potřeb klíčové pracovnice. V tomto plánu vzdělávání jsou uvedeny preferované oblasti vzdělávání, případně i konkrétní kurzy. Plán vzdělávání je průběžně revidován v rámci supervizí.

Standard č. 9 – Pracovní postupy pověřené osoby

Pověřená osoba využívá a má písemně zpracovány pracovní postupy a metodiky pro služby, které poskytuje.

Standard č. 10 – Dohoda o výkonu pěstounské péče

Dohoda o výkonu pěstounské péče je uzavírána, měněna a rušena podle:

* § 47b Zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí
* zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád (část čtvrtá § 154 a násl.)
* zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník

Osoba oprávněná k uzavírání, změně a zrušení Dohody o výkonu pěstounské péče je pověřená osoba podílející se na přímém poskytování sociálně-právní ochrany dle § 49a Zákona o sociálně právní ochraně dětí.

Na procesu uzavírání, změny a zrušení Dohody spolupracují:

* osoba pečující nebo osoba v evidenci,
* doprovázející pracovnice,
* pracovník OSPOD.

Standard č. 11 – Předávání informací

Cílem tohoto dokumentu je stanovit pravidla a způsoby předávání informací tak, aby byl výkon sociálně právní ochrany transparentní ke všem zúčastněným stranám, aby byla zajištěna maximální součinnost všech zúčastněných stran na průběhu výkonu sociálně právní ochrany a služba byla klientům poskytována kvalitně a kontinuálně.

Stanovuje, jakým způsobem pověřená osoba informuje všechny zúčastněné spolupracující osoby o průběhu výkonu sociálně právní ochrany. Obsahuje pravidla pro předávání informací směrem ke všem ostatním zúčastněným osobám.

Standard č. 12 – Změna situace

Tento dokument stanovuje, jakým způsobem pověřená osoba postupuje v situaci významných změn v životě dětí a rodin.

Cílem je stanovit pravidla a způsoby jakým klíčová pracovnice zajišťuje adekvátní přípravu dětí, rodičů a pečující osoby na významné změny v jejich životech, stanovuje efektivní řešení nastalých situací.

Standard č. 13 – Dokumentace o výkonu sociálně – právní ochrany dítěte

Spisová dokumentace je vedenaformou listinného spisu každé rodiny. Zprávy z monitorovacích návštěv, telefonátů a korespondence s rodinou a souhrnné zprávy ukládá doprovázející pracovnice do počítačového programu.

Standard č. 14 – Podávání a vyřizování stížností

Kritérium vymezuje pravidla pro podávání a vyřizování stížností pověřené osoby. Pověřená osoba rozlišuje mezi pojmy **stížnost, připomínka, návrh a podnět**.

Ke stížnostem a připomínkám přistupuje zodpovědně a vnímá je jako důležitou zpětnou vazbu o kvalitě poskytovaných služeb, dále je pro ni podstatným zdrojem informací pro to, jak je možné poskytované služby dále zlepšovat a v neposlední řadě jako právo klienta na ochranu před možným neodborným nebo jinak chybným postupem.

Standard č. 15 – Rizikové, havarijní a nouzové situace

Následující dokument popisuje takové situace, které by mohly nastat při poskytování služeb poskytovanou osobou. Jsou to situace, které mohou vzniknout neočekávaně a ohrozit bezpečnost pracovnice či klientů. Pokud takové situace vzniknou, vede o nich pověřená osoba potřebnou dokumentaci.

Standard č. 16 – Zvyšování kvality výkonu sociálně – právní ochrany

Tento dokument vyjmenovává sledované a hodnocené oblasti mající vliv na kvalitu výkonu sociálně-právní ochrany (SPO) a nástroje využívané pověřenou osobou ke zjišťování kvality poskytovaných služeb. Základním východiskem zpětné vazby jsou požadavky Standardů kvality sociálně-právní ochrany a deklarovaný veřejný závazek pověřené osoby.