DOMEČEK- středisko Husitské diakonie
Branka 588, 374 01 Trhové Sviny, tel. 386 322 545
e-mail: domecek@domecek.org, www.domecek.org
bankovní spojení : 0563095349/0800 IČO: 73632805

Mapa standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí

1) Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby

Domeček má písemně definováno a zveřejněno na webových stránkách a letáčcích své poslání, cíle, cílovou skupinu, zásady své činnosti a seznam činností, které vydává na základě vydaného pověření o výkonu sociálně-právní ochrany dětí. Dále má definovány středy zájmů, ke kterým může docházet, způsoby jejich předcházení a řešení, pokud nastanou.

2) Ochrana práv a chráněných zájmů

Domeček respektuje lidská práva a svobody, zejména práva dětí (př. právo na soukromí, důstojnost a rodinný život). Zná práva definovaná Listinou základních práv a svobod, Úmluvou o právech dětí a svědomitě je dodržuje. Pracovníci Domečku jsou odborně vzdělaní, snaží se dítě chránit před zneužíváním, zanedbáváním a týráním (syndrom CAN). Zaměstnanci Domečku se řídí písemně zpracovaným postupem, který objasňuje, co je syndrom CAN, a jakým způsobem má zaměstnanec reagovat v případě podezření a zjištění syndromu CAN u dítěte.

3) Prostředí a podmínky

Domeček zajišťuje materiální, technické a hygienické podmínky tak, aby odpovídaly rozsahu činností, které v rámci pověření poskytuje. Prostory jsou uzpůsobeny potřebám cílové skupiny (vzdělávací místnost, poradenské místo, herna, prostor pro hlídání dětí,…). Prostory jsou důstojné a respektují potřebu soukromí.

4) Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby

Domeček informuje cílovou skupinu o tom, že poskytuje sociálně-právní ochranu na základě pověření vydaného v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. Informace jsou předávány různými formami – webové stránky, letáky, výroční zpráva, osobně předávané informace, jednorázové akce a další. Domeček má nastaven limit pro počet doprovázených rodin (aktuálně se jedná o 25 rodin). Má stanoveny vnitřní pravidla pro jednání se zájemcem a pro odmítnutí poskytnutí sociálně-právní ochrany.

5) Podpora přirozeného sociálního prostředí

Domeček pracuje s rodinou tak, aby podporoval přirozené sociální prostředí rodiny. Podporuje a umožňuje navazování rodinných vztahů formou podpory kontaktů a asistovaných kontaktů s biologickou rodinou. Podporuje rozvíjení sociálních vztahů mezi blízkými osobami.

6) Personální zabezpečení

Domeček důkladně vybírá pracovníky, kteří se věnují doprovázení pěstounských rodin. Vychází ze zákona (kvalifikační požadavky) a z náročnosti a kvality doprovázení (osobnostní charakteristiky, pracovní charakteristiky pracovníků). Rozřazení jednotlivých pracovníků je uvedeno v organizační struktuře. Standard upravuje také zastupitelnost jednotlivých pracovníků.

DOMEČEK- středisko Husitské diakonie
Branka 588, 374 01 Trhové Sviny, tel. 386 322 545
e-mail: domecek@domecek.org, www.domecek.org
bankovní spojení : 0563095349/0800 IČO: 73632805

7) Přijímání a zaškolování zaměstnanců

Tento standard úzce souvisí se standardem č. 6. Upravuje požadovanou odbornou způsobilost zaměstnanců, proces přijímání a zaškolování nových zaměstnanců. Podrobně zpracovává požadavky na zaměstnance a postup zaškolení. Zpracovává také spolupráci se stážisty a dobrovolníky a rozsah jejich činnosti v rámci služby.

8) Profesní rozvoj zaměstnanců

Domeček se snaží zajistit a zvyšovat kvalitu poskytovaných služeb. Zaměstnanci služby mají povinnost se minimálně 24 hodin v roce vzdělávat v tématu týkající se poskytované služby. Jedná se o minimální počet. Domeček očekává, že se zaměstnanci budou vzdělávat i nad rámec těchto hodin – např. formou samostudia (knihy, reportáže,…) či setkávání se s dalšími subjekty pracujícími v náhradní rodinné péči. V rámci tohoto standardu je popsáno také odměňování zaměstnanců (významné je i slovní ocenění).

9) Pracovní postupy pověřené osoby

Domeček má stanoveny pracovní postupy (metodiky), podle nichž pracovníci jednotně postupují. To zaručuje odborné a pečlivé naplňování činností stanovených v rámci pověření o výkonu sociálně-právní ochrany. Stanovuje náplň práce klíčového pracovníka a předávání informací mezi jednotlivými pracovníky či subjekty. Pověřený pracovník Domečku určí každé doprovázené rodiny jednoho klíčového pracovníka.

10) Dohoda o výkonu pěstounské péče

Domeček má písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a rušení dohod o výkonu pěstounské péče. Stanovuje, kdo je za proces uzavírání odpovědný. Má stanoveny pravidla pro hodnocení dohody. Ve spolupráci stanovuje vzdělávací plán.

11) Předávání informací

Tento standard upravuje předávání informací mezi zaměstnanci Domečku (ústně, telefonicky, e-mailem, OneDrivem; předávání informací mezi pracovníky Domečku a dalšími institucemi či osobami (odbor sociálně právní ochrany dětí, pěstouni, děti, zákonní zástupci, policie). Jsou stanovena vnitřní pravidla pro předávání případů (spisů) v případě krátkodobého či dlouhodobého zastoupení. Je zde stanoven postup pro předávání informací novému klíčovému pracovníkovi (organizační důvody).

12) Změna situace

Domeček stanovuje pracovní postupy a pravidla, podle kterých se postupuje v případě významných změn v životě dětí a rodin. Jedná se o přechod dítěte z náhradní rodinné péče do biologické rodiny a naopak, přechod dítěte do ústavního zařízení, nemoc pěstouna, rozvod pěstouna, úmrtí pěstouna, narození dítěte pečující osobě, přijetí dalšího dítěte do rodiny, stěhování a navazování kontaktu s blízkou osobou (př. kontakt s biologickým rodičem). Významnou roli zde hraje příprava všech zainteresovaných osob na změnu situace.

13) Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

Dokument upravuje vedení dokumentace, soubor dokumentace, pravidla pro vedení písemné (elektronické) spisové dokumentace. Upravuje založení a uzavření spisu, pravidla pro nahlížení a zapůjčení spisu. Upravuje okruh osob, které mohou do spisu nahlížet. Upravuje pravidla pro odmítnutí nahlédnutí do spisu.

DOMEČEK- středisko Husitské diakonie
Branka 588, 374 01 Trhové Sviny, tel. 386 322 545
e-mail: domecek@domecek.org, www.domecek.org
bankovní spojení : 0563095349/0800 IČO: 73632805

14) Vyřizování a podávání stížností

Domeček stanovuje pravidla pro podávání, evidenci a vyřizování stížností. Formy podání stížnosti jsou ústní, e-mailová, přes webové rozhraní www.domecek.org (zpětný formulář) a písemně. Na webových stránkách je zveřejněn způsob pro podání stížnosti. Stížnosti jsou zodpovězeny do 30 dnů od jejich doručení. Stížnost může být vyřízena i v kratším termínu.

15) Rizikové, havarijní a nouzové situace

Domeček v tomto standardu stanovuje postup v případě havarijních situací (př. požár, havárie vody, havárie plynu v budově), rizikových situací (př. zranění personálu při výkonu práce, poškození majetku, zranění klienta) a nouzových situacích (dlouhodobé onemocnění klíčové pracovnice, porucha vozidla při cestě do rodiny). Tento dokument stanovuje jednotný postup při řešení vzniklé situace. Všichni zaměstnanci jsou proškoleni (BOZP, referenční zkoušky řidičů, případně i další – první pomoc). Osoby z cílové skupiny jsou o některých situacích informovány formou letáku vyvěšeného v prostorách, kde se pořádá vzdělávání.

16) Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany

Cílem služby je kvalitní poskytování doprovázení pěstounských rodin. Důležité je zkvalitňování služby. Je třeba pravidelně službu vyhodnocovat, získávat zpětnou vazbu od zaměstnanců, pěstounů, dětí, pracovníků dalších subjektů věnujících se náhradní rodinné péči či sociálně-právní ochraně dětí. Jednou z forem zvyšování kvality je pravidelná supervize klíčových pracovníků. Dalším způsobem je pravidelné setkávání se s pracovníky jiných pověřených osob a zúčastňování se vzdělávání.

Kontakty:
Bc. Petra Šimonová – sociální pracovník (mail: simonova@domecek.org, tel.: 386 322 545)