**Mapa směrnic Centra náhradní rodinné péče**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Číslo standardu-SPO** | **Směrnice** | **Název** | **Obsah a přílohy** |
| Standard č. 1  | SPOD/1 NRP | Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby | Předpis definuje poslání, cíle a zásady poskytování služby, tedy veřejný závazek, který organizace deklaruje směrem navenek. |
| Standard č. 2 | SPOD/2 NRP | Ochrana práv a chráněných zájmů | Upravuje pravidla pro předcházení situacím, v nichž by mohlo dojít k porušení práv. |
| Standard č. 3 | SPOD/3 NRP | Prostředí a podmínky | Upravuje podmínka a prostředí Centra náhradní rodinné péče. |
| Standard č. 4 | SPOD/4 NRP | Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby | Popisuje způsob informování cílové skupiny o poskytování sociálně-právní ochrany. Obsahuje pravidla a postupy, za kterých je možné odmítnout žadatele nebo pěstouny. |
| Standard č. 5 | SPOD/5 NRP | Podpora přirozeného sociálního prostředí | popsat způsob jakým PO podporuje navazování a rozvíjení kontaktů s příbuznými nebo blízkými osobami.Příloha č. 1: Genogram Příloha č. 2: Dohoda o kontaktu |
| Standard č. 6 | SPOD/6 NRP, A/2, B/4 | Personální zabezpečení  | Zajištění chodu Centra náhradní rodinné péče (dále jen NRP), počet pracovníků, jejich osobnostní předpoklady, kvalifikační požadavky, pracovní úvazky a rovněž organizační strukturu NRP |
| Standard č. 7 | B/6, B/9, | Přijímání a zaškolování zaměstnanců | Popisují způsob zaškolování zaměstnanců. |
| Standard č. 8 | B/5 | Profesní rozvoj zaměstnanců |  |
| Standard č. 9 | SPOD/9 NRP | Pracovní postupy pověřené osoby | Popis základních pracovních postupů, které se používají v práci s náhradní rodinou. Příloha č. 1: Manuál k vytvoření kurzu Příloha č. 2: Pozvánka na kurzPříloha č. 3: Prezenční listinaPříloha č. 4: Osvědčení ,Příloha č. 5: Medvídci Příloha č. 6: Začarovaná rodina |
| Standard č. 10 | SPOD/10 NRP | Dohoda o výkonu pěstounské péče | Popisuje postup při jednání s žadatelem a pěstounem. Upravuje způsob hodnocení a naplňování Dohody o výkonu pěstounské péče.Příloha č. 1 Dohoda o výkonu PPPříloha č. 2 Žádost o vyjádřeníPříloha č. 3 Plán spolupráce |
| Standard č. 11 | SPOD/11 NRP | Předávání informací | Práce s informacemi pěstounských rodin a svěřených dětí, předávání informací v rámci organizace při změně klíčového pracovníka.Příloha č.1 : Zpráva pro OSPODPříloha č.2: Technika ABCD |
| Standard č. 12 | SPOD/12 NRP | Změna situace | Práce s životními změnami rodinPříloha č. 1: Karta převozuPříloha č. 2: SmyslyPříloha č. 3: Potvrzení o předáníPříloha č. 4: Vycházky propustkyPříloha č. 5: Plán změnyPříloha č. 6: Karta převozu - vzor |
| Standard č. 13 | SPOD/13 NRP | Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany | Vytvoření systému práce s osobními údaji, spisovou dokumentací.Příloha č. 1: Souhlas se zpracováním a uchováním osobních údajůPříloha č. 2: Dohoda o výkonu pěstounské péčePříloha č. 3: Žádost o poskytování informací |
| Standard č. 14 | SPOD/14 NRP | Vyřizování a podávání stížností | Upravuje způsob a pravidla podávání stížností.Příloha č. 1 - Zápis o stížnostiPříloha č. 2 - Pravidla pro uživatele |
| Standard č. 15 | SPOD/15 NRP | Rizikové, havarijní a nouzové situace | Popisuje možné nouzové a havarijní situace ve středisku NRP a definuje následné postupy pracovníků.Příloha č. 1: Vzor protokolu s popisem nastalé mimořádné situace |
| Standard č. 16 | SPOD/16 NRP | Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany | Postup při hodnocení poskytované služby, jeho objektu, subjektu, způsobu, četnosti a metodiky.č. 1. Dotazník spokojenosti klientůč. 2. Formulář porada střediskač. 3. Formulář porada vedení č. 4. Formulář plánu spolupráceč. 5. Celkové hodnoceníč. 6. Seznámení pracovníků s metodikou |

Žádosti o zaslání směrnice sdělte svému klíčovému pracovníkovi nebo napište na sas.nrp@pol.hk.caritas.cz