

Pravidla a postupy k naplňování standardů kvality – přehled

Standard č. 1 – Místní a časová dostupnost

- Základní informace - organizace MěÚ Rakovník (standard č. 1a)
- Rozdělení obvodů OSPOD (příloha č. 1)
- Postup v případě nepřítomnosti koordinátora případu (standard č. 1b)
- Postup zajištění pohotovosti
- Směrnice pro organizaci a řízení autoprovozu MěÚ Rakovník (příloha č. 2)
- Zajištění výkonu SPOD v době mimořádných situací (příloha č. 25)

Standard č. 2 – Prostředí a podmínky

- Pravidla pro používání místnosti 115 (standard č. 2a + příloha č. 3)
- Místní provozně bezpečnostní předpis (příloha č. 4)

Standard č. 3 – Informovanost o výkonu sociálně – právní ochrany dětí

- Informace o rozsahu a podmínkách poskytování SPOD (příloha č.6)
- Informace o podmínkách poskytování SPOD pro děti (příloha č. 7)
- Přehled pravidel a postupů k naplňování standardů kvality (příloha č. 5)

Standard č. 4 – Personální zabezpečení výkonu SPOD

- Organizační struktura OSPOD (standard č. 4a)
- Náplň práce zaměstnance SPOD, oprávnění pracovníků související s výkonem SPOD, pracovní profily jednotlivých pozic (založeny v personální agendě)
- Průkaz zaměstnance

Standard č. 5 – Přijímání a zaškolování

- Doklady o splnění kvalifikačních předpokladů (založeny v personální složce), **příloha č. 26**
- Pravidla pro přijímání nových pracovníků (dle zákona č. 312/2002 Sb. a přílohy č. 21)
- Postup pro zaškolování nového zaměstnance (standard č. 5d)
- Pravidla studentských praxí (standard č. 5e a příloha č. 22)

Standard č. 6 – Profesionální rozvoj zaměstnanců

- Pracovní řád MěÚ Rakovník (příloha č. 9)

- Individuální plány vzdělávání (založeny v personální agendě)

Standard č. 7 – Prevence

- Seznam spolupracujících organizací (standard č. 7b + příloha č. 18)

Standard č. 8 – Přijetí oznámení, posouzení naléhavosti a přidělení případu

- Postup při přijímání oznámení (standard č. 8a)
- Spisový řád MěÚ Rakovník (příloha č. 10)
- Instrukce MPSV o vedení spisové dokumentace (příloha č. 12)
- Směrnice MPSV o vedení spisové dokumentace (příloha č. 11)
- Postup při posouzení naléhavosti případu (standard č. 8b)
- Postup při přidělení koordinátorovi případu (standard č. 8c)

Standard č. 9 – Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

- Předpisy a principy užívané při jednání s klientem (standard č. 9a)
- Seznam škol a školských zařízení (příloha č. 13)
- Vzory úvodního a podrobného vyhodnocení (příloha č. 19, 20)
- Vzor přehodnocení situace dítěte (příloha č. 24)

Standard č. 10 – Kontrola případu

- Postup kontroly jednotlivých případů (standard č. 10a)

Standard č. 11 – Rizikové a nouzové situace

- Místní provozně bezpečnostní předpis (příloha č. 4)
- Postup v případě krizové situace (standard č. 11a)

Standard č. 12 – Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

- Směrnice MPSV čj. 2013/26780-21 (příloha č. 11)
- Instrukce MPSV čj. 21-12242/2000 (příloha č. 12)
- Spisový řád MěÚ Rakovník (příloha č. 10)

Standard č. 13 – Vyřizování a podávání stížností

- Směrnice upravující pravidla pro vyřizování stížností a petic (příloha č.16, příloha č. 23 a příloha č. 17)
- Postup pro podávání stížností (příloha č.17 a příloha č. 23)

Standard č. 14 – Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty

- Seznam možných nabízených organizací (standard č. 14a)
- Adresář sociálních služeb (příloha č. 18)