

SQ	Název	Platnost	aktualizace	obsah	přílohy
1	Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby	01.03.2022		Poslání, cíl, cílová skupina Zásady činnosti Seznam činností vyplývajících z pověření k výkonu SPOD Střet zájmu	etický kodex zaměstnanců NRUK
2	Ochrana práv a chráněných zájmů	01.04.2022	1.10.2022	Zásady poskytování služeb v rámci SPOD Práva dětí Příklady situací, kdy může být právo porušováno Způsoby, kterými je ověřováno dodržování práv Obecné způsoby ověřování dodržování práv a zájmů dětí Právo klientů na ochranu osobních údajů Způsoby kterými jsou osoby pečující poučovány o dodržování práv Principy poskytování služeb Pravidla pro předcházení porušování základních práv a svobod, mechanismy k nápravě a postupy vůči zaměstnanci, který se porušení dopustil Pověřená osoba vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu Ochrana dítěte před zneužíváním, zanedbáváním a týráním – postup pro předcházení těmto situacím Způsoby, kterými je sledováno a vyhodnocováno, zda není dítě v náhradní rodině zneužíváno, zanedbáváno či týráno: Postup při zjištění zneužívání, zanedbávání či týrání dítěte ze strany rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte	Prohlášení o zachování mlčenlivosti Dopis dětem menším Dopis dětem větším Stížnost – obrázková forma pro děti Leták práva dětí Brožurka práva dětí Úmluva o právech dítěte
3	Prostředí s podmínky	01.05.2022		Výkon služby Dosažitelnost Kancelářské zázemí Terénní služba Technické, materiální a hygienické vybavení	Návštěvní řád – pobočka Louny Návštěvní řád – pobočka Ústí nad Labem Návštěvní řád - pobočka Podbořany Návštěvní řád – pobočka Žatec Obsah lékárníčky
4	Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby	01.06.2022		Zajištění informovanosti o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby Pravidla a postupy pro odmítnutí zájemce Povinně zveřejňované informace	Leták - Co všechno nás čeká na cestě k pěstounství? Elektronická evidence zájemců o službu Elektronická evidence odmínutých zájemců o službu
5	Podpora přirozeného sociálního prostředí			Způsoby a formy podpory vztahů dětí s jejich přirozeným sociálním prostředím Kontakty dětí s příbuznými a osobami blízkými Příprava na kontakt Podporované formy kontaktu Důvody pro neuskutečnění kontaktů	Metodické doporučení MPSV – realizace kontaktů dítěte v PP Příručka Velký vůz Sever – Kontakt dítěte v NRP s biologickou rodinou Manuál Amalthea – Kontakt dětí v NRP s biologickou rodinou Publikace Příběhy z praxe Amalthea Dohoda o průběhu styku svěřeného dítěte s osobou blízkou Dohoda o průběhu asistovaného kontaktů Dohoda o průběhu kontaktu prostřednictvím asistovaného předání Protokol o asistovaném kontaktu
6	Personální zabezpečení			Vnitřní organizační struktura a vymezení pravomocí Kvalifikační a osobní předpoklady k výkonu jednotlivých funkcí Počet zaměstnanců Definice oprávnění a povinností jednotlivých pracovních pozic	organizační struktura NRUK, o. p. s. pracovní profily a náplně zaměstnanců NRUK, o. p. s. potvrzení o zdravotní způsobilosti průkaz zaměstnance
7	Přijímání a zaškolování zaměstnanců	01.07.2022		Způsob ověřování odborné způsobilosti a trestní bezúhonnosti Postup při přijímání nových pracovníků Pravidla výběrového řízení Způsob zveřejnění výsledků výběrového řízení Postup při nástupu nového pracovníka Zaškolování nových pracovníků Působení dobrovolníků, stážistů/studentů/praktikantů a externích pracovníků	Vzor Dohody o provedení práce Dohoda o mlčenlivosti, ochraně informací a zákazu jejich zneužití Pracovní náplň – popis pracovní činnosti Mzdový výměr Etický kodex zaměstnance Směrnice BOZP a PO Osobní dotazník zaměstnance Hodnocení zaměstnance Evidence dobrovolníků Evidence stážistů, studentů a praktikantů
8	Profesní rozvoj zaměstnanců	01.07.2022		Postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců Povinnost vzdělávání zaměstnanců Individuální plán dalšího vzdělávání – osobní plán profesního rozvoje Finanční odměňování Morální oceňování pracovníků Supervize, intervize	Hodnocení zaměstnance Osobní plán profesního rozvoje zaměstnance
9	Pracovní postupy pověřené osoby	01.07.2022		Vymezení činností Pracovní postupy – metodické pokyny Seznam metodických pokynů pověřené osoby Klíčový pracovník	METODICKÝ POKYN Č. 1 – uzavření, ukončení dohody o výkonu pěstounské péče, dodatek k dohodě o výkonu pěstounské péče METODICKÝ POKYN Č. 2 – postup práce s klientem METODICKÝ POKYN Č. 3 – jednání se zájemcem, žadatelem, čekatelem
10	Dohoda o výkonu pěstounské péče	01.09.2022		Uzavírání Dohody o výkonu PP Náležitosti Dohody o výkonu PP Změna Dohody o výkonu PP Doba trvání Dohody o výkonu PP Ukončení, výpověď Dohody o výkonu PP Hodnocení naplňování cílů Individuální plán poskytovaných služeb, spolupráce s OSPOD Vzdělávací plán osob pečujících	Dohoda o výkonu pěstounské péče Poučení a souhlas se zpracováním osobních údajů osob pečujících a jim svěřeného dítěte Metodický pokyn č. 1 IPPS – individuální plán poskytovaných služeb včetně plánu vzdělávání Výpověď dohody o VPP
11	Předávání informací	01.09.2022		Způsob informování osob pečujících a dítěte Způsob informování OSPOD Výchozí dokumenty při práci s rodinami Povinné předávání informací orgánům veřejné moci Předávání informací zákonným zástupcům, příbuzným dítěte a cizím osobám Předávání informací ostatním subjektům Zastupitelnost klíčových pracovníků Příklady situací vyžadujících zastupitelnost Pravidla pro předávání informací mezi zaměstnanci Postup získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin	Poučení a souhlas se zpracováním os. údajů osob pečujících a jim svěřených dětí Souhlas s informováním Výňatek Metodického pokynu č. 2 – postup práce s klientem (bod 4 a 5)
12	Změna situace	1.11.2022		Základní pravidla pro práci s klientem a jejich dětmi Příklady změn situace v rodině Postup klíčového pracovníka v situacích významných změn Přechod dítěte do/z pěstounské rodiny Další změnové situace dítěte a náhradní rodiny a doporučený postup	Záznam průběhu péče Plán přemístění dítěte Předávací protokol
13	Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany	1.11.2022		Dokumentace jako soubor písemností Založení spisu	Výňatek Metodického pokynu č. 1 Chronologie spisu

		<p>Vedení spisu Uzavření spisu Archivace a skartace dokumentace Zapůjčení spisu Nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu Odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu</p>	<p>Směrnice o archivaci a skartaci spisové dokumentace Záznam o archivaci a skartaci spisové dokumentace</p>
14	<p>Vyřizování a podávání stížností</p> <p>1.12.2022</p>	<p>Oprávnění podání stížnosti, vyřízení stížnosti Informování klientů o možnosti podat stížnost a o postupu při jejich vyřizování Formy podání stížnosti Postup v případě ústní stížnosti Postup v případě písemné stížnosti Anonymní stížnosti a postup při jejich vyřizování Evidence stížností Zástupce stěžovatele Neoprávněnost stížnosti Stížnost na ředitele Stížnost na NRUk, o. p. s. Odvolání</p>	<p>Stížnost dítěte Formulář pro podání stížnosti</p>
15	<p>Rizikové, nouzové a havarijní situace</p> <p>1.12.2022</p>	<p>Vymezení rizikových, nouzových a havarijních situací Rizikové situace – postupy řešení Nouzové situace – postupy řešení Havarijní situace Předcházení rizikovým, nouzovým a havarijním situacím Evidence rizikových, nouzových a havarijních situací</p>	<p>Podpisový arch pro klienty NRUK, o. p. s. Směrnice BOZP – samostatná příloha Směrnice PO Doporučený postup pro osoby pečující</p>
16	<p>Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany</p> <p>15.12.2022</p>	<p>Reflexe naplňování standardů kvality Průběžné kontroly Zjišťování zpětné vazby</p>	<p>Písemný záznam o provedeném ročním hodnotícím pohovoru Záznamový list o provedené kontrole Dotazník spokojenosti se službami</p>