



Standard č. 1 Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby

1a

Pověřená osoba má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle, cílovou skupinu a zásady své činnosti, a to formou srozumitelnou cílové skupině, se kterou pracuje. Pověřená osoba má zveřejněn seznam činností, které vykonává na základě pověření.

POSLÁNÍM je podpora a provázení rodin při výkonu náhradní rodinné péče tak, aby děti v těchto rodinách měly odpovídající péči s ohledem na jejich potřeby, zájmy a původní rodinné a společenské prostředí.

CÍLE ČINNOSTI (co děláme)

1. **zvyšování výchovných kompetencí pěstounů** - prostřednictvím individuálních konzultací a skupinové práce pomoci pěstounům, aby co nejlépe zvládli svou pěstounskou roli a aby dokázali pružně reagovat na potřeby dětí vzhledem k jejich věku
2. poskytování **odborného poradenství** týkající se osobního života, rodinných vztahů, výchovných problémů pro všechny členy v pěstounské rodině prostřednictvím konzultací a vzdělávacích seminářů
3. **bezpečný kontakt** dětí v pěstounské péči se svými biologickými rodiči

Hlavním cílem naší práce je stabilní a fungující pěstounská rodina, která hájí oprávněný zájem dítěte, naplňuje potřeby dítěte a umožní mu příznivý vývoj a vstup do dospělosti.

CÍLOVÁ SKUPINA (komu pomáháme)

Do cílové skupiny patří:

1. Pěstouni, poručníci
2. Děti v pěstounské nebo poručenské péči
3. Osoby vedené v evidenci
4. Každé dítě, které nás požádá o pomoc



ZÁSADY ČINNOSTI (co je pro nás důležité)

Hájíme zájem dítěte – přistupujeme k situaci v rodině tak, aby na prvním místě byl oprávněný zájem dítěte.

Individuální přístup – vnímáme každého člena pěstounské rodiny jako jedinečnou osobnost, respektujeme jeho práva a schopnosti. Individuálně přistupujeme ke každé pěstounské rodině.

Vnímání pěstounské rodiny jako celek - vnímáme rodinu jako celek, kde se jednotliví členové vzájemně ovlivňují. Zajímáme se o zázemí v pěstounské rodině, usilujeme o navázání důvěry tak, abychom lépe rozpoznali vztahy v pěstounské rodině a mohli poskytnout podporu v komunikaci mezi jednotlivými členy.

Vzájemná spolupráce – usilujeme o aktivní zapojení členů pěstounské i biologické rodiny a v případě potřeby důležitých odborníků, kteří se mohou podílet na řešení situace rodiny.

Mlčenlivost a diskrétnost – vychází z Etického kodexu sociálních pracovníků. O citlivé a osobní údaje se zajímáme pouze v případě, je-li to nutné k poskytování služby.

Respekt a empatie – respektujeme všechny členy pěstounské rodiny a přistupujeme empaticky k situaci, v níž se pěstounská rodina nachází.

SEZNAM ČINNOSTÍ DLE ZÁKONA (co musíme ze zákona)

Dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, § 48 Poskytování sociálně-právní ochrany pověřenými osobami je naše činnost vymezena následovně:

(1) Pověřené osoby poskytují sociálně-právní ochranu na základě rozhodnutí o pověření k výkonu takové činnosti (dále jen pověření). Z činností zákonem vymezených vykonáváme tři, tím je určen rozsah pověření organizace.

(2) Pověření organizace je v tomto rozsahu:

1. Uzavírat Dohody o výkonu pěstounské péče
2. Zprostředkování psychologické, terapeutické nebo jiné odborné pomoci alespoň jednou za šest měsíců.



3. Zprostředkování nebo zajištění bezplatné možnosti zvyšovat si znalosti a dovednosti a další práva a povinnosti dle § 47a zákona č. 359/1999 Sb.

1b

Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.

Střet zájmů - situace, kdy může pověřené osobě bránit postupovat objektivně, nezávisle a v nejlepším zájmu klienta. Důsledkem může být poškozování práv a potřeb klienta.

Pravidla předcházení a řešení střetu zájmů

Organizace má vymezeny situace, kdy může dojít ke střetu zájmů, a vypracována pravidla pro jejich eliminaci. Zaměstnanci jsou povinni uvádět situace, ve kterých se mohou dostávat do střetu zájmů, vedoucímu pracovníkovi. Tyto situace jsou neprodleně hlášeny vedoucí sociálních pracovníků, v době její nepřítomnosti ředitele zařízení.

Možné střety zájmů

1.) Klientem je kamarád klíčového pracovníka.

V této situaci klíčový pracovník vysvětlí kamarádovi, známému, že naše organizace jej nemůže doprovázet a to z důvodu personálního obsazení. Doporučí známému seznam jiných doprovázejících organizací

2.) Přijímání darů od pěstounů včetně drobných dáreků při návštěvě v domácnosti pěstouna.



Řešení:

Pěstounovi je již na začátku spolupráce sděleno, že poskytnutí občerstvení nebo drobného daru neovlivní průběh poskytování služby a nezavdá příčinu k nadstandartním službám pro pěstouna.

Pravidla pro přijímání darů v organizaci uvádí směrnice č. 1/2009 Magistrátu města Ostravy, která je k nahlédnutí na ekonomickém úseku zařízení.

3.) Podpora biologické rodiny k návratu dětí k ní. Tím přijdeme o pěstounskou rodinu a příspěvek.

Řešení:

Pracovník pracuje individuálně s každou pěstounskou rodinou. Cílem naší služby je hájit oprávněný zájem dítěte, takže pokud je v nejlepším zájmu dítěte návrat k biologické rodině, pracovníci postupují v souladu s OSPODem.

4.) Klient nabízí klíčovému pracovníkovi komerční službu (např. masáž, vymalování, sjednání pojištění)

Zaměstnanec seznámí svého nadřízeného, v době jeho nepřítomnosti ředitelku zařízení o nabídce ze strany klienta. Zdvořile zaměstnanec službu odmítne a o tomto uvědomí svého nadřízeného (vedoucí sociálních pracovníc, v době její nepřítomnosti ředitelku zařízení)

Zpracoval

Mgr. Jana Schikorová

Schválil

Mgr. Jana Schikorová

Platnost

1. 9. 2017

Datum revize

31. 8. 2017

