

STANDARD 1

Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby

a) 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.

Poslání:

Posláním SOS Přístav je podporovat osoby pečující/osoby v evidenci v péči o přijaté děti zejména:

- v zajišťování bezpečí dětí a péči o ně,
- v naplňování konkrétních individuálních potřeb přijatého dítěte,
- v podpoře vztahů dítěte k jeho rodině a dalším blízkým osobám,
- ve vytváření bezpečných dlouhodobých vztahů s dětmi,
- ve spolupráci s dalšími odborníky podporujícími dítě.

Cíle:

Cílem SOS Přístav je podporovat osoby pečující/osoby v evidenci tak, aby jim svěřené děti:

- vyrůstaly v lásce, bezpečí, důvěře, respektu a přijetí,
- vytvářely smysluplné dlouhodobé vztahy jak se svojí původní rodinou, tak s rodinou pěstounskou,
- se účastnily rozhodování o svých životech a dostaly srozumitelným způsobem informace o všem, co se jich týká, zejména informace o své historii a důvodech, proč jsou umístěné v pěstounské péči,
- rozvíjely svůj potenciál a byly naplňovány jejich potřeby,
- budovaly svou identitu,
- byly připraveny na odchod z pěstounské péče, ať již návratem ke svým rodičům nebo jiným osobám blízkým, do jiných forem péče nebo osamostatněním v dospělosti.

Cílové skupiny:

Klientem SOS Přístav jsou:

- Osoby pečující/osoby v evidenci poskytující pěstounskou péči jakožto smluvní strany dohody o výkonu pěstounské péče

Dalšími cílovými skupinami jsou:

- děti v pěstounské péči
- další děti v rodině
- další osoby blízké osobám pečujícím/osobám v evidenci
- rodiče a další osoby blízké pro děti v pěstounské péči při zajištění bezpečného kontaktu dítěte s těmito osobami
- děti, které se na SOS Přístav obrátí
- osoby, které mají zájem o náhradní rodinnou péči

Zásady při práci s cílovými skupinami:

Ochrana nejlepšího zájmu dítěte – k řešení situace přistupujeme komplexně, způsob pomoci rozvíjíme na základě vyhodnocení nejlepšího zájmu konkrétního dítěte.

Respekt a individuální přístup – respektujeme jedinečnost dětí, osob pečujících/osob v evidenci, při práci s nimi volíme individuální přístup, zohledňujeme jejich vůli a názory, vytváříme podmínky, v nichž se dítě i osoba pečující/osoba v evidenci cítí důstojně, a to zejména s ohledem na zájem dítěte.

Participace – respektujeme právo dítěte, osob pečujících/osob v evidenci vyjádřit svůj názor na situace, které se ho týkají, tento názor bereme vážně a při své práci jej zohledňujeme. Umožňujeme dítěti, osobám pečujícím/osobám v evidenci aktivně se účastnit všech záležitostí týkajících se jeho života a života jemu svěřeného dítěte.

Soukromí a vzájemná důvěra - plně respektujeme soukromí dítěte i rodiny poskytující pěstounskou péči, dbáme na ochranu osobních údajů a dalších získaných informací, usilujeme o takovou spolupráci, která podporuje vzájemnou důvěru a respekt.

Dodržování lidských práv a základních svobod – řídíme se zejména Úmluvou o právech dítěte, platnou legislativou, Etickým kodexem a dalšími vnitřními předpisy.

Přijímáme dlouhodobý závazek – usilujeme o dlouhodobou spolupráci se všemi našimi partnery, s klienty, ale také s pracovníky, dárci a podporovateli.

Podporujeme komunity – vnímáme rodiny poskytující náhradní rodinnou péči a jim svěřené děti jako součásti komunity, v níž žijí, spolupracujeme s dalšími poskytovateli služeb a podpory, podporujeme i neformální vazby v komunitě a snažíme se o jejich posílení.

Poskytované činnosti v rámci doprovázení pěstounských rodin v SOS Přístav:

Osobám pečujícím/osobám v evidenci nabízíme:

- podporu doprovázejícího pracovníka, který rodinu navštěvuje a je s ní v pravidelném kontaktu,
- odborné poradenství nebo terapie, případně zprostředkování odborné pomoci, kterou sami neposkytujeme,
- vzdělávání pro rozvoj znalostí a dovedností potřebných pro výkon pěstounské péče,
- pomoc se zvládnutím situací specifických pro náhradní rodinnou péči, zejména zpracováním životního příběhu dítěte, rozvíjením a udržováním vztahů dítěte s původní rodinou, včetně zajištění podpory osobního kontaktu dítěte s jeho rodinou,
- pomoc se zajištěním osobní péče o přijaté děti po dobu minimálně 14 dní v kalendářním roce a zajištění péče o děti v době, kdy osoba pečující/osoba v evidenci nemůže o dítě pečovat,
- pomoc a podporu s vyřizováním každodenních záležitostí chodu pěstounské rodiny.

Činnost SOS Přístav realizujeme na základě pověření k výkonu sociálně právní ochrany. Aktuální verze pověření s výčtem všech činností, které SOS dětské vesničky, z.s. na základě pověření mohou vykonávat, je k dispozici na webových stránkách <https://www.sos-vesnicky.cz/o-nas/kdo-jsme/povereni-a-registrace/>.

Více informací o dalších službách a činnostech poskytovaných SOS dětskými vesničkami, z.s. naleznete zde:

- Webové stránky: <https://www.sos-vesnicky.cz/co-delame/detail/pestounska-pece/>
- Brožurky, letáky, informační materiály
- Nástěnka v prostorách organizace
- Sociální sítě, mediální kampaně, tiskové konference.

b) 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.

SOS dětské vesničky, z.s. poskytují své služby na základě pravidel a postupů, které chrání práva dětí a osob pečujících či osob v evidenci. Svým jednáním se snaží předcházet střetu zájmů u dětí, osob pečujících a osob v evidenci i zaměstnanců, kteří služby poskytují. Střety zájmů mohou nastat při činnostech, kdy vznikají vztahy založené na vzájemných právech a povinnostech. Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se Etickým kodexem, vnitřními předpisy a směrnicemi, a tak předcházet situacím, kdy

by mohlo ke střetu zájmů dojít. Vedení organizace průběžně monitoruje situace, kdy by mohl nastat střet zájmů, a vytváří vnitřní předpisy na jejich prevenci a řešení.

Možné střety zájmů:

- Osoby pečující/osoby v evidenci a jim svěřené děti, případně jeho osoba blízká jsou v příbuzenském vztahu k zaměstnanci pověřené osoby.
 - *Postup:* Zaměstnanec bezodkladně seznámí svého nadřízeného s tím, že je s klientem, případně jeho osobou blízkou v příbuzenském vztahu. Nadřízený po dohodě s dotyčným zaměstnancem a s klientem pověří výkonem sociálně-právní ochrany u tohoto klienta jiného zaměstnance pověřené osoby nebo doporučí klientovi využít služeb jiné organizace.
- Osoby pečující/osoby v evidenci a jim svěřené děti, případně jeho osoba blízká jsou v blízkém osobním vztahu k zaměstnanci pověřené osoby.
 - *Postup:* Zaměstnanec seznámí svého nadřízeného s tím, že je s klientem, případně jeho osobou blízkou v blízkém osobním vztahu, který by mohl narušovat jeho objektivitu a nezávislost. Nadřízený po dohodě s dotyčným zaměstnancem a s klientem pověří výkonem sociálně-právní ochrany u tohoto klienta jiného zaměstnance pověřené osoby nebo doporučí klientovi využít služeb jiné organizace.
- Doprovázející pracovník pověřené osoby je zároveň sám osobou pečující/osobou v evidenci.
 - *Postup:* S doprovázejícím pracovníkem, který je zaměstnancem pověřené osoby a zároveň osobou pečující/osobou v evidenci není možné uzavřít dohodu o výkonu péčovské péče. Tento pracovník nemůže ani využívat vzdělávání organizované SOS dětskými vesničkami, z.s.
- Osoby pečující/osoby v evidenci a jim svěřené děti si chtějí zajistit nadstandardní zacházení ze strany zaměstnance dárkem nebo nabídkou protislužby.
 - *Postup:* Zaměstnanec je povinen tuto nabídku odmítnout a informovat o této skutečnosti bezodkladně svého přímého nadřízeného.
- Osoby pečující/osoby v evidenci a jim svěřené děti a zaměstnanec mají odlišný názor na způsob řešení dané situace.
 - *Postup:* Zaměstnanec klientovi doporučí postup adekvátní dané situaci. Zaměstnanec vždy informaci zaznamená do záznamu ze schůzky, vývoj situace dále sleduje,

konzultuje v pracovním týmu při intervizích a supervizích. Podle závažnosti situace informuje přímého nadřízeného případně orgán sociálně-právní ochrany dětí.

- Osoby pečující/osoby v evidenci a jim svěřené děti po zaměstnanci žádají službu nad rámec poskytovaných služeb (např. ručení u půjčky, poskytnutí či zapůjčení finanční hotovosti, aj.)
 - *Postup:* Zaměstnanec informuje při zahájení spolupráce klienta o poskytovaných službách a podmínkách spolupráce. Tyto informace dle potřeby opakuje a jasně klientovi sdělí, že nemůže poskytnout služby nad rámec poskytované podpory a sdělí důvody. Klientovi je v případě potřeby nápomocen v hledání řešení jeho situace.
- Zaměstnanec preferuje jednoho klienta před ostatními.
 - *Postup:* V těchto případech je velmi důležitým nástrojem pro získání nadhledu supervize, intervize či konzultace s dalšími odborníky, při kterých si zaměstnanec může uvědomit své chování. Kvalitu poskytovaných služeb také sleduje vedoucí zaměstnanec, který průběžně kontroluje, zda klienti dostávají potřebnou péči a je jim věnována dostatečná pozornost dle jejich potřeb.
- Dítě vztahově inklinuje více k pracovníkovi organizace nežli k osobě pečující/osobě v evidenci
 - *Postup:* Situaci je vhodné probrat v týmu, příp. na supervizi nebo intervizi. Je třeba mluvit s dítětem i osobou pečující/osobou v evidenci o jejich roli v pěstounské rodině, a také o roli pracovníka organizace, případně doporučit rodině konzultaci u psychologa.

Nastane-li nová výše nepopsaná situace, bude po konzultaci v týmu, příp. se supervizorem provedena aktualizace příslušného standardu.

Přílohy:

Etický kodex SOS dětských vesniček

Směrnice PD 3 Poskytování podpory pěstounským rodinám

Příloha ke směrnici pro poskytování podpory pěstounským rodinám

Zpracovala:	Mgr. Kateřina Šlesingerová
Aktualizoval:	Martin Triebenekl, DiS.
Schválil:	Mgr. Cyril Maliňák
První vypracování:	1.8.2018
Aktualizace:	21.8.2019, 23.3.2020, 31.3.2021, 6.10.2021