

**Standard 9**  
**PRACOVNÍ POSTUPY POVĚŘENÉ OSOBY**  
**č. rev.: 01/2018**

<b>Termín poslední revize:</b>	<b>21. 2. 2018</b>
<b>Návrh revize zpracoval:</b>	<b>Bc. Gabriela Horná Bulková</b>
<b>Návrh revize schválil:</b>	<b>Bc. Gabriela Horná Bulková</b>
<b>Termín platnosti revize:</b>	<b>27. 4. 2018</b>

*Kritérium 9a – Pověřená osoba má písemně zpracovány pracovní postupy a metodiky zaručující řádný a odborný výkon činností realizovaných na základě pověření po celou dobu platnosti pověření. Tyto postupy a metodiky pověřená osoba zpracovává pro práci s cílovými skupinami.*

Pracovníci organizace při doprovázení náhradních rodin využívají podpůrné metodické materiály (pracovní postupy, metodiky a další sociálně-terapeutické nástroje<sup>1</sup>):

- **Doprovázení náhradních rodin**
  - Metodika doprovázení (Amalthea)
  - Postup pro jednání se zájemcem o službu (LATUS)
  - Postup pro individuální plánování s klientem (Lumos)
  - Postup pro jednání s klientem se specifickými potřebami (Diakonie Západ)
  - Postup - Krizová intervence krok za krokem (Diakonie Západ)
  - Individuální práce s dětmi a mladými lidmi při výkonu sociálně-právní ochrany dětí (Amalthea)
  - Náhradní rodinná péče vykonávaná příbuznými dítěte (Nadační fond J & T)
  - Praktický průvodce doprovázením pěstounskou péčí (Nadační fond J & T)
  - Metodika pro asistovaný kontakt dítěte s biologickou rodinou (Rozum a cit)
  - Kontakt dítěte v Náhradní rodinné péči s biologickou rodinou (Velký vůz sever)
  
- **Pěstounská péče na přechodnou dobu**
  - Pěstounská péče na přechodnou dobu pro nejmladší děti (MPSV)
  - Praktický průvodce pěstounskou péčí na přechodnou dobu (Dobrá rodina)

<sup>1</sup> Jedná se o materiály, které jsou veřejně dostupné (vytvořili je kolegové z jiných organizací), nebo o materiály, které pro potřeby výkonu sociálně – právní ochrany zpracováváme v rámci organizace.

- **Podpora dítěte a náhradní rodiny**
  - Jsem speciální brácha, jsem speciální ségra (Amalthea) (knihovna)
  - Metodika podpurných skupin pro děti vyrůstající u příbuzných, v pěstounské péči či adopci (Amalthea)
  - Cesta k dítěti – terapeutické metody pro děti v náhradní rodinné péči (Amalthea)
  - Systemický přístup v práci s dětmi a dospívajícími (Amalthea)
  - Dítě ve výchově příbuzných (Rozum a cit)
  - Dítě jiného etnika v náhradní rodinné péči (Středisko náhradní rodinné péče)
  - Zvykáme si jeden na druhého aneb Nová náhradní rodina v procesu adaptace (Středisko náhradní rodinné péče)
  - Moje rodina poskytuje pěstounskou péči – Příručka pro biologické děti pěstounů (Amalthea, Sirius)
  - Romské dítě v náhradní rodině (Rozum a cit)
  
- **Další sociálně - terapeutické nástroje pro práci s dítětem a náhradním rodičem**
  - Traumatická hlava
  - Terapeutické příběhy
    - Pravidla pro vyprávění terapeutických příběhů (knihovna)
    - Příběh „Anička z velkého domu“ (knihovna)
    - Příběh „Draci neexistují“ (knihovna)
    - Příběh „Dvě tři prasátka“
    - Příběh „Jackův příběh“ (knihovna)
    - Příběh „Lodka“ (knihovna)
    - Příběh „Medvídek“ (knihovna)
    - Příběh „O malé veverce“ (knihovna)
    - Příběh „Šiška pro štěstí“ (knihovna)
    - Příběh „Životní příběh Sofie“ (knihovna)
    - Příběh „Terezka“
    - Příběh „Maminka ve vězení“ (knihovna)
  - Anna a Anička – O životě na začátku a na konci (knihovna)
  
- **Zjišťování potřeb a přání dítěte a rodiny**
  - Vyhodnocování potřeb dětí – praktický průvodce (Lumos, knihovna)
  - Jak uspořádat případovou konferenci (Rozum a cit, knihovna)
  - Komunikační bedna a společné setkání, metodický manuál (LATUS, knihovna)
  - Vedení rozhovoru s dítětem (Velký vůz Sever)
  - Hlas dítěte v náhradní rodinné péči a jak mu naslouchat (eea grants, knihovna)

- **Osvěta a informování zájemců o náhradní rodinné péči**
  - Metodika vyhledávání zájemců o NRP (Amalthea, knihovna)
  - Metodika náboru zájemců o náhradní rodinnou péči pro děti se zdravotním postižením (LATUS, knihovna)
  - Postup pro jednání se zájemcem o informace o náhradní rodinné péči (LATUS, knihovna)

Uvedené metodické materiály jsou k dispozici v knihovně organizace (je u nich uvedeno „knihovna“), ostatní jsou uloženy ve St 9 **Složka Pracovní postupy a metodiky**.

Další metodické materiály, podle kterých pracovníci organizace postupují a řídí se jimi, přímo souvisejí s tématy ostatních standardů. K dispozici jsou u těch konkrétních standardů jako jejich přílohy.

*Kritérium 9c – Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.*

#### Vymezení role doprovázejícího pracovníka

**Vedení organizace rozlišuje pojem:**

- **doprovázející pracovník** - splňuje odbornou způsobilost k výkonu sociálně právní ochrany dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálních právních ochraně dětí
- Všichni pracovníci organizace, kteří vstupují do procesu případové přímé práce s klienty, splňují odbornou způsobilost k výkonu sociálně právní ochrany dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálních právních ochraně dětí

#### Určení role doprovázejícího pracovníka

- **Splňuje-li pracovník** organizace odbornou způsobilost dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, je pověřen ke spolupráci s rodinou v roli doprovázejícího pracovníka.
- Za určení a pověření pracovníka, který při spolupráci s klienty vystupuje v roli doprovázejícího pracovníka, zodpovídá vedení organizace (vedoucí pracovník, v jeho nepřítomnosti metodický poradce, dále „vedoucí pracovník“)
- Vedoucí pracovník pověřuje pracovníka k jeho roli na začátku procesu uzavírání Dohody o výkonu pěstounské péče.
- Při pověřování doprovázejícího pracovníka přihlíží vedoucí pracovník k volné kapacitě pracovníků, k jejich profesnímu zaměření s ohledem na potřeby dítěte svěřeného do náhradní rodinné péče (tyto informace má obvykle z prvního telefonického rozhovoru s náhradním rodičem, kdy jsou domlouvány první kroky spolupráce, náhradní rodič je seznámen s tím, za jakým účelem se snaží vedoucí pracovník tyto informace získat, vedoucí pracovník tyto informace někdy získává od

pracovníka OSPOD). Vedoucí pracovník při volbě pracovníka bere v úvahu také představy a přání náhradního rodiče, zjišťuje, zda např. preferuje jedno z pohlaví, osobnostní vlastnosti, profesní zaměření, nebo zda preferuje konkrétního pracovníka v případě, že ho mohl poznat na akcích pořádaných organizací.

### Kompetence, odpovědnost a povinnosti doprovázejícího pracovníka

#### Doprovázející pracovník:

- provází dítě a náhradní rodiče po dobu poskytování sociálně-právní ochrany (předpokladem úspěšné spolupráce s klientem je navázání vztahu vzájemné důvěry a respektu),
- je v osobním kontaktu s dítětem a náhradním rodičem min. 1x/2 měsíce, konzultace si dopředu plánuje, ve výjimečných situacích navštíví rodinu neohlášeně (např. v situaci, kdy náhradní rodič zruší plánovanou konzultaci, poté je telefonicky nedostupný, byla překročena zákonná dvouměsíční lhůta a nemá o něm zprávy ani pracovník OSPOD),
- v rámci pravidelných konzultací získává informace o dítěti svěřeném do náhradní rodinné péče, o náhradním rodiči a dalších členech rodiny a o prostředí, ve kterém rodina žije, a to prostřednictvím mapování situace a potřeb jednotlivých osob (oporou pro zjišťování informací jsou témata formuláře *Vyhodnocení situace dítěte a rodiny* – viz standard 10),
- komunikuje dle zákonných povinností s příslušným pracovníkem SPOD dítěte (viz standard 11),
- v ideálním případě spolupracuje při vytváření *Individuálního plánu ochrany* (IPOD) s příslušným orgánem SPOD (viz standard 10),
- při realizaci výkonu sociálně-právní ochrany postupuje dle stanovených práv a povinností vymezených v *Dohodě o výkonu pěstounské péče*, dle *IPOD* a příp. dle *Podporovaných oblastí* (viz standard 10),
- plánuje průběh podpory dítěte a rodiny (viz standard 10),
- podporuje spolupráci při výkonu sociálně-právní ochrany mezi všemi zúčastněnými stranami,
- spolupracuje při výkonu sociálně-právní ochrany s vedením organizace, se svými kolegy,
- pečlivě zpracovává a vede spisovou dokumentaci o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany dle stanovených pravidel organizace (viz standard 13)
- poskytuje základní sociálně právní poradenství.



RC Slunečnice, z.ú.

Tel.: 603 141 700

E-mail: [info@rcslunecnice.cz](mailto:info@rcslunecnice.cz)

Web: [www.rcslunecnice.cz](http://www.rcslunecnice.cz)

**PRACOVNÍCI BYLI SEZNÁMENI S DOKUMENTEM – STANDARD 9**

<b>DATUM REVIZE</b>	<b>ČÍSLO REVIZE</b>	<b>JMÉNO ZAMĚSTNANCE</b>	<b>DATUM PODPISU</b>	<b>PODPIS ZAMĚSTNANCE</b>
27. 4. 2018	1/2018	Bc. Gabriela Horná Bulková		