

# STROP o.p.s.

---

## **Poslání, cíle, cílová skupina a zásady činnosti Pracoviště pro náhradní rodinnou péči při STROP o.p.s.**

### **Poslání**

Posláním Pracoviště pro NRP při STROP o.p.s. je zajistit dětem, které nemohou vyrůstat se svými rodiči, život v náhradní rodinné péči a to prostřednictvím přípravy budoucích pěstounů a osvojitelů, doprovázení a podpory pěstounů a prostřednictvím podpory rodičů a příbuzných těchto dětí.

### **Cíle**

Prostřednictvím pravidelných kontaktů s pěstouny navázání důvěrného vztahu mezi klíčovým pracovníkem a pěstouny tak, aby pěstoun měl možnost konzultovat s klíčovým pracovníkem všechny nesnáze, které souvisí s péčí o svěřené dítě, nebo které by mohly péči o svěřené dítě ovlivnit.

Zabezpečit prostředí a podmínky pro bezpečný kontakt dítěte s rodiči či dalšími osobami dítěti blízkými a to v souladu s IPOD.

Poskytovat pěstounům vzdělávání v tématech, která jsou s ohledem na konkrétní svěřené dítě potřebná a takovou formou, která je pro pěstouny srozumitelná.

Disponovat kontakty na další odborníky v oblasti psychologie, speciální pedagogiky, sociální práce či zdravotnictví, kteří jsou schopni v případě potřeby poskytnout pěstounům či dítěti v pěstounské péči odbornou pomoc.

Prostřednictvím přípravy na přijetí dítěte předat všem účastníkům srozumitelnou formou základní informace o potřebách dětí, které jsou svěřovány do náhradní rodinné péče a tím minimalizovat pravděpodobnost selhání náhradní rodinné péče.

Spolupracovat s OSPOD obecních a krajských úřadů, s dalším organizacemi, které mají pověření k výkonu SPOD v regionu a s poskytovateli sociálních služeb v regionu.

# STROP o.p.s.

---

## Cílová skupina

- pěstouni, kteří uzavřeli s pověřenou osobou dohodu o výkonu pěstounské péče, nebo kteří uzavření této dohody zvažují, ze Zlínského kraje
- děti, svěřené do PP výše uvedeným pěstounům, jejich rodiče a osoby dítěti blízké.
- zájemci o osvojení, pěstounskou péči a pěstounskou péči na přechodnou dobu ze Zlínského kraje.

*Osoby z cílové skupiny jsou v dalších materiálech označeni souhrnným názvem „klienti“.*

## Zásady činnosti:

- zájem dítěte – primárním klientem je dítě svěřené do náhradní rodinné péče.
- význam vlastní rodiny pro dítě – vycházíme z toho, že vlastní rodina má pro dítě jedinečný význam a nikdy ji nelze zcela nahradit.
- respekt – respektujeme, že každý má právo na vlastní názor a vlastní postupy, neexistuje žádný patent na pravdu.
- partnerský přístup – s pěstouny, dětmi a rodinnými příslušníky dětí jednáme v rámci partnerského, otevřeného a respektujícího přístupu.
- rovný přístup – ke všem klientům přistupujeme bez ohledu na jejich případnou příslušnost k jakékoliv skupině (etnikum, politické přesvědčení, náboženské vyznání apod.).
- diskrétnost – v souladu se zákonem 359/1999 Sb. dodržujeme mlčenlivost navenek; o tom, jaké informace o pěstunech sdělujeme např. orgánu sociálně právní ochrany dětí v zákonem vymezených situacích či na žádost tohoto orgánu, informujeme předem pěstouny a podle rozumové vyspělosti i svěřené dítě. Oznamovací povinnost podle trestního řádu je výjimkou z této mlčenlivosti.
- bezplatnost – služby jsou pro cílovou skupinu bezplatné.

## **Střet zájmů**

1. Příbuzenský nebo jiný blízký vztah pěstouna, dítěte, osoby blízké pěstounům nebo dítěti k zaměstnanci organizace
2. Zaměstnanec organizace je v obchodním vztahu k pěstounovi či osobám blízkým dítěti
3. Majetkové vztahy mezi pěstounem či osobou blízkou dítěti a zaměstnancem organizace nebo jeho blízkým rodinným příslušníkem.
4. Pěstoun nebo osoba blízký dítěti je uživatelem jiné sociální služby, kterou provozuje pověřená osoba.
5. Klient poskytuje zaměstnanci „výhody“ za účelem poskytnutí nadstandardní služby (např. pozvání na oběd či na večeři v rámci domácích konzultací, nabízení dárků apod.)

## Jak jim předcházet:

Situace 1., 2. a 3. – zaměstnanec je v příbuzenském, obchodním nebo majetkově právním vztahu s pěstouny, s dítětem nebo s jeho příbuznými:

Zaměstnanec je povinen bez prodlení oznámit vedoucímu pracoviště a ostatním pracovníkům, nastane-li situace 1., 2. nebo 3. Zároveň zaměstnanec sdělí, zda se domnívá, že tato situace ohrožuje výkon SPOD podle zásad organizace vůči tomuto klientovi. Pokud se domnívá, že ano, vedoucí pracoviště po projednání s klienty pověří výkonem SPOD vůči těmto klientům jiného zaměstnance, je-li to možné. Pokud to možné není, odkáže klienta na jinou organizaci pověřenou k výkonu SPOD.

Jestliže se zaměstnanec domnívá, že tato situace neohrožuje výkon SPOD vůči tomuto klientovi, bude tato situace projednána na nejbližší týmové supervizi. Pokud z výstupu supervize vyjde najevo, že tato situace ohrožuje výkon SPOD vůči tomuto klientovi, vedoucí pracoviště po projednání s klienty pověří výkonem SPOD vůči těmto klientům jiného

# STROP o.p.s.

---

zaměstnanec, je-li to možné. Pokud to možné není, odkáže klienta na jinou organizaci pověřenou k výkonu SPOD.

Situace 4. - Pěstoun nebo osoba blízká dítěti je uživatelem jiné sociální služby, kterou provozuje pověřená osoba.

Dozví-li se zaměstnanec o této skutečnosti, neprodleně o ní informuje klienta a zároveň nabídne klientovi možnost využít totožnou sociální službu, kterou poskytuje jiný poskytovatel. Informuje o tom nadřízeného a ostatní pracovníky včetně toho, zda klient bude nadále využívat tuto sociální službu, nebo zda si zvolí jiného poskytovatele.

Situace 5.: Poskytování výhod ze strany pěstouna nebo rodiče a příbuzného dítěte.

Zaměstnanec sdělí klientovi, že nemůže přijmout nabízenou výhodu, protože to odporuje pravidlům organizace. O této situaci neprodleně informuje nadřízeného a ostatní zaměstnance.

Pokud se domnívá, že tato situace ohrožuje výkon SPOD podle zásad organizace vůči tomuto klientovi, vedoucí pracoviště po projednání s klienty pověří výkonem SPOD vůči těmto klientům jiného zaměstnanec, je-li to možné. Pokud to možné není, odkáže klienta na jinou organizaci pověřenou k výkonu SPOD.

Jestliže se zaměstnanec domnívá, že tato situace neohrožuje výkon SPOD vůči tomuto klientovi, projednají to na nejbližší supervizi. Pokud z výstupu supervize vyjde najevo, že tato situace ohrožuje výkon SPOD vůči tomuto klientovi, vedoucí pracoviště po projednání s klienty pověří výkonem SPOD vůči těmto klientům jiného zaměstnanec, je-li to možné.

Pokud to možné není, odkáže klienta na jinou organizaci pověřenou k výkonu SPOD.

*viz též Pravidla pro přijímání darů*

## Pravidla pro přijímání darů

Pracoviště pro NRP při STROP o.p.s. (dále jen Pracoviště)

Tato směrnice určuje, jakým způsobem Pracoviště a pracovníci Pracoviště postupují v případě přijímání finančních darů, nefinančních darů či přijímání služeb od fyzických i právnických osob. Směrnice je závazná pro všechny pracovníky Pracoviště.

Pracovník je touto směrnicí vázán po celou dobu trvání pracovního poměru na Pracovišti.

V rámci etických pravidel je jí vázán i po skončení pracovního poměru, a to po dobu nejméně 2 let. Po skončení pracovního poměru pracovníka je ovšem dodržování směrnice nevymahatelné, je to pouze forma morálního apelu na pracovníka.

### Finanční dary:

1. Pracoviště ani pracovníci **nepřijímají** finanční dary od klientů (pěstounů, dětí v pěstounské péči a osob těmto dětem blízkým), ani od osob klientům blízkým (např. rodiče pěstounů apod.) a to ani před ani po uzavření dohody o výkonu pěstounské péče – a to bez výjimek a za žádných okolností. Nesplnění tohoto pravidla, zaviněné pracovníkem, je považováno za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k dané práci (viz Zákoník práce) a pracovník bude potrestán odebráním všech nenárokových mzdových složek na dobu minimálně tří měsíců. Pracovník bude také povinen finanční částku odevzdat a ředitel zřizovatele ji zašle zpět klientovi, který tento dar poskytl.
2. V případě, že bude chtít Pracovišti poskytnout finanční dar jiná fyzická nebo právnická osoba, vystaví ředitel zřizovatele darovací smlouvu na žádost dárce. Učiní tak vždy, bude-li dar v hodnotě 1 000 Kč a více. Ve smlouvě se může na žádost dárce zavázat k tomu, jakým způsobem bude dar využit. Dárce musí souhlasit s tím, že jeho jméno bude uvedeno ve výroční zprávě organizace. V případě daru vyššího než 5 000 Kč

# STROP o.p.s.

---

bude jméno dárce zveřejněno také na internetových stránkách Pracoviště, leda by to dárce výslovně odmítl.

3. Pracoviště ani pracovník nepřijme dar od fyzické či právnické osoby, která bude chtít ve spojení s tímto darem zveřejnit jakékoliv (i anonymizované) případy klientů Pracoviště.
4. Pracoviště ani pracovník nepřijme finanční dar od právnické či fyzické osoby, která je jakýmkoliv způsobem spojena s chováním, které má známky trestného činu, s neetickým chováním, zejména s neetickým chováním vůči dětem a rodinám.

## Nefinanční dary:

1. Pracoviště může přijímat dary, které dále předává k využití klientům a tyto se tak stávají majetkem klientů. Může jít zejména o dětské oblečení, autosedačky, kočárky, případně kojeneckou výživu, pleny apod. Tyto dary pak předává klientům, případně uživatelům sociálních služeb.
2. Pracoviště odmítne případný požadavek dárce na informaci, komu (konkrétně a jmenovitě) byl jeho dar následně předán. V případě, že dárce bude na této informaci trvat, Pracoviště dar odmítne. Pracoviště může ale sdělit dárci obecnou informaci o tom, komu byl jeho dar následně předán (např. pěstouni na přechodnou dobu, rodiče dítěte, které je umístěno v PPPD apod.).
3. Pracoviště může přijímat další nefinanční dary od fyzických a právnických osob, které nejsou v žádném vztahu ke klientům pracoviště. V případě věcného daru v hodnotě vyšší než 1 000 Kč, vystaví ředitel zřizovatele darovací smlouvu. V případě daru, který nelze využít pro činnost pracoviště, bude dárce informován, že takovýto dar bude zpeněžen a výtěžek budou použit na činnost pracoviště. Dárce má možnost v takovém případě vzít dar zpět.
4. Pracovník pracoviště nepřijímá dary od klientů s výjimkou mimořádných situací (např. vánoce) a dárků ve finanční hodnotě vyšší než 150 Kč (odhadem). Dary, které může pracovník přijmout, jsou zejména o ruční výrobky dětí, případně čokoláda, čaj apod. O každém takovém daru je pracovník povinen informovat ostatní odborné pracovníky Pracoviště a pokud to bude možné, bude dar využit všemi odbornými pracovníky Pracoviště (zejména pokud se jedná o potraviny a pochutiny).

# STROP o.p.s.

---

5. Pracovník je oprávněn přijmout od klientů v případě domácích konzultací základní občerstvení – nealkoholické nápoje (čaj, káva, voda), příležitostně i drobné pohoštění – např. v případě narozenin dítěte či jiného výročí v rodině.
6. Mimo dary uvedené výše je pracovník povinen jakékoliv dary od klientů odmítnout a o tomto odmítnutí bude vždy informovat ostatní odborné pracovníky Pracoviště.
7. Pracoviště nepřijme dar od fyzické či právnické osoby, která bude chtít ve spojení s tímto darem zveřejnit jakékoliv (i anonymizované) případy klientů Pracoviště.
8. Pracoviště nepřijme finanční dar od právnické či fyzické osoby, která je jakýmkoliv způsobem spojena s chováním, které má známky trestného činu, s neetickým chováním, zejména s neetickým chováním vůči dětem a rodinám.

Obdobným způsobem jako výše uvedená pravidla je třeba posuzovat i případnou zvýhodněnou nabídku služeb pro pracovníka nebo Pracoviště. Je nepřipustné přijmout takovou službu od klienta nebo od osoby klientovi blízké.

*Příklad: matka pěstounky vlastní úklidovou firmu, nabídne Pracovišti úklid kanceláře za zvýhodněnou cenu; Babička dítěte v PP má masérský kurz, nabídne pracovníkovi masáže za zvýhodněnou cenu.*

Pokud pracovník využívá služeb od klienta nebo osoby klientovi blízké za standardní ceny, musí o tom informovat ostatní odborné pracovníky Pracoviště.

*Příklad: pěstouni se živí zemědělstvím, prodávají zemědělské plodiny, pracovník je od nich koupí.*

Zpracovala: Veronika Hofrová

září 2014