



Standard 9
PRACOVNÍ POSTUPY POVĚŘENÉ OSOBY
č. rev.: 03/2017

Termín poslední revize:	2. 5. 2017
Návrh revize zpracoval:	Mgr. Jana Kocourková
Návrh revize schválil:	PhDr. Tomáš Ochotnický
Termín platnosti revize:	9. 5. 2017

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 nástroje¹):

- **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)

¹ 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)
 - Metodika k používání komunikačních beden (Lenka Fořtová, 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 klíčového pracovníka

Vedení organizace rozlišuje dva pojmy:

- **klíčový sociální pracovník** - splňuje odbornou způsobilost k profesi sociálního pracovníka dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- **klíčový 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 klíčového sociálního pracovníka a klíčového doprovázejícího pracovníka

- **Splňuje-li pracovník** organizace odbornou způsobilost dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, je pověřen ke spolupráci s rodinou v roli klíčového sociálního pracovníka.
- **Nesplňuje-li pracovník** organizace odbornou způsobilost dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, je pověřen ke spolupráci s rodinou jeden pracovník v roli klíčového sociálního pracovníka a jeden pracovník v roli klíčového doprovázejícího pracovníka.
- Za určení a pověření pracovníka, který při spolupráci s klienty vystupuje v roli klíčového sociálního pracovníka, příp. i klíčového doprovázejícího pracovníka (pro obě role dále „pracovník“)

zodpovídá vedení organizace (ředitel, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele/metodický vedoucí, dále „vedoucí pracovník“)

- Vedoucí pracovník pověřuje pracovníka k jeho roli na začátku procesu uzavírání Dohody o výkonu pěstounské péče.
- Při pověřování 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 pracovníka

Pracovník:

- provádí 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).



LATUS
pro rodinu

LATUS pro rodinu o.p.s.
Tel.: 775 969 047, 775 969 063
E-mail: info@latusprorodinu.cz
Web: www.latusprorodinu.cz

- poskytuje základní sociálně právní poradenství a to za předpokladu, že splňuje odbornou způsobilost dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách,
- v otázkách základního sociálně právního poradenství úzce spolupracuje s klíčovým sociálním pracovníkem a to v případě, kdy nespĺňuje odbornou způsobilost dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.



LATUS
pro rodinu

LATUS pro rodinu o.p.s.

Tel.:775 969 047, 775 969 063

E-mail: info@latusprorodinu.cz

Web:www.latusprorodinu.cz

