

**UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE**

**FILOZOFICKÁ FAKULTA**

Katedra sociální práce

Zuzana Krchňavá

**Kompetence sociálního pracovníka  
v oblasti náhradní rodinné péče**

*Bakalářská práce*

Praha 2009

Autor práce: **Zuzana Krchňavá**

Vedoucí práce: **PhDr. Hana Pazlarová, Ph.D.**

Oponent práce: **PhDr. Olga Havránková**

Datum obhajoby: 2009

Hodnocení:

## **Bibliografický záznam**

KRCHŇAVÁ, Zuzana. *Kompetence sociálního pracovníka v oblasti náhradní rodinné péče*. Praha: Univerzita Karlova, Filozofická fakulta, katedra sociální práce, 2009. 72 s. Vedoucí diplomové práce PhDr. Hana Pazlarová, Ph.D.

## **Anotace**

Bakalářská práce „Kompetence sociálního pracovníka v oblasti náhradní rodinné péči“ pojednává o pracovních činnostech sociálních pracovníků. Zaměřuje se na tvorbu profesiogramů pracovních pozic sociálních pracovníků na krajském úřadě, na úřadě obce s rozšířenou působností a v nestátní neziskové organizaci. V bakalářské práci jsou popsány hlavní pracovní činnosti, kritéria úspěchu v dané profesi, vyhodnocují se jednotlivé činnostní elementy, popisují se předpoklady úspěchu a na závěr jsou předloženy návrhy a doporučení na zjednodušení a zefektivnění některých pracovních úkolů. Snahou je získat přehled o dané profesi a porovnat náplň pracovních činností sociálních pracovníků v různých institucích.

## **Klíčová slova**

Profesiografie, profesiogram, pěstounská péče, kompetence, sociální pracovník, pracovní činnost, kritéria úspěchu.

## **Annotation**

Diploma thesis "Competences of a Social Worker in the Field of Adoption and Foster Care" deals with working activities of social workers. It concentrates on creation of discipline charts of various job positions of social workers at regional authorities, municipal offices and in non-governmental organizations. Main working activities and criteria of success in the mentioned profession are described in this diploma thesis; next, individual elements of activities are evaluated and preconditions of success are described; finally, some proposals and recommendations are submitted with the aim of making some working tasks simpler and more effective.

The aim of this thesis is gaining survey of the mentioned profession and comparing the job description of work activities of social workers in various institutions.

## **Keywords**

Professiography, discipline chart, foster care, competence, social worker, working activity, criteria of success.

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem předkládanou práci zpracovala samostatně a použila jen uvedené prameny a literaturu. Současně dávám svolení k tomu, aby tato práce byla zpřístupněna v příslušné knihovně UK a prostřednictvím elektronické databáze vysokoškolských kvalifikačních prací v repozitáři Univerzity Karlovy a používána ke studijním účelům v souladu s autorským právem.

V Praze dne 18.května 2009

Zuzana Krchňavá

## **Poděkování**

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí své práce PhDr. Haně Pazlarové, Ph.D., sociálním pracovnícím na krajském úřadě, na úřadě obce s rozšířenou působností a v nestátní neziskové organizaci za čas a ochotu spolupracovat na mé práci a všem, kteří mi byli oporou.

# Obsah

Úvod .....	9
Cíle .....	11
I. Teoretická část .....	12
1. Profesiografie.....	12
2. Kompetence.....	16
3. Pěstounská péče.....	17
II. Profesiogramy .....	18
1. Úřad obce s rozšířenou působností.....	18
1.1 Celková charakteristika profese.....	18
1.2 Členění profese.....	19
1.3 Hlavní profesní činnost.....	19
1.4 Proud profesionálních aktivit.....	23
1.5 Kritéria úspěchu.....	24
1.6 Vyhodnocení profese a jejích činnostních elementů.....	25
1.7 Předpoklady úspěchu.....	25
1.7.1 Technickofyzikální předpoklady.....	25
1.7.2 Organizačně ekonomické předpoklady.....	26
1.7.3 Kvalifikační předpoklady.....	26
1.7.4 Fyziologickoanatomické předpoklady.....	27
1.7.5 Sociálně psychologické předpoklady.....	27
1.8 Návrhy a doporučení.....	27
2. Krajský úřad.....	30
2.1 Celková charakteristika profese.....	30
2.2 Členění profese.....	30
2.3 Hlavní profesní činnost.....	31
2.4 Proud profesionálních aktivit.....	35
2.5 Kritéria úspěchu.....	36
2.6 Vyhodnocení profese a jejích činnostních elementů.....	37
2.7 Předpoklady úspěchu.....	37
2.7.1 Technickofyzikální předpoklady.....	37
2.7.2 Organizačně ekonomické předpoklady.....	38
2.7.3 Kvalifikační předpoklady.....	38
2.7.4 Fyziologickoanatomické předpoklady.....	39
2.7.5 Sociálně psychologické předpoklady.....	39
2.8 Návrhy a doporučení.....	39
3. Nestátní nezisková organizace.....	42
3.1 Celková charakteristika profese.....	42
3.2 Členění profese.....	42
3.3 Hlavní profesionální činnosti.....	42
3.4 Proud profesionálních aktivit.....	47
3.5 Kritéria úspěchu.....	48
3.6 Vyhodnocování profese a jejích činnostních elementů.....	50
3.7 Předpoklady úspěchu.....	50
3.7.1 Technickofyzikální předpoklady.....	50
3.7.2. Organizačně ekonomické předpoklady.....	51
3.7.3 Kvalifikační předpoklady.....	52
3.7.4 Fyziologickoanatomické předpoklady.....	52
3.7.5 Sociálně psychologické předpoklady.....	52
3.8 Návrhy a doporučení.....	53
4. Srovnání.....	55

III. Závěr .....	59
Resumé .....	61
Seznam použité literatury .....	62
Seznam příloh .....	65

## Úvod

Náhradní rodinná péče je v současné době často diskutovaným tématem v oblasti sociální práce. Pořádají se konference a vedou diskuze o tom, zda je lepší umístit děti do ústavních zařízení, nebo hledat pro ně náhradní rodinu a tato zařízení postupně rušit. Sociální pracovníci v tomto případě hájí především zájmy dětí. Ty pro svůj budoucí život potřebují vzor rodiče, který dítě miluje, vychovává, vzdělává a rozvíjí jeho osobnost a vlohy.

Systém, který je v naší republice nastolen, zaostává za vyspělými západními státy. Česká republika je na jednom z předních míst v Evropě ve statistice, která zachycuje počet dětí umístěných v ústavním zařízení. Tato situace by se měla změnit se změnou systému péče o ohrožené děti, jejímž návrhem se zabývá ministerstvo práce a sociálních věcí. Hlavním cílem tohoto návrhu by mělo být snížení počtu dětí v ústavních zařízeních, zvýšení počtu terénních sociálních pracovníků i pěstounských rodin a individuální plánování s každou rizikovou rodinou, které by se snažilo předejít případným problémům.

Umístění dítěte do náhradní rodinné péče je dlouhodobý proces. Rodič, který se rozhodne pro přijetí dítěte do náhradní rodinné péče, musí projít dlouhou cestu. Proces rozhodování pro náhradní rodinou péči zahrnuje řadu vyšetření, návštěv sociálních pracovníků v domácnosti, přípravný kurz aj. Budoucí pěstoun musí brát v úvahu nároky, které na něj budou kladeny z hlediska psychického i časového.

V této době se žadatelé setkávají se sociálními pracovníky, kteří by je měli informovat a zároveň jim poskytovat oporu. Cílem práce sociálního pracovníka by mělo být zajistit opuštěným dětem vhodné podmínky pro jejich

další život. Pracovní výkon sociálního pracovníka ovlivňuje řada vnějších i vnitřních vlivů.

Téma své bakalářské práce „Kompetence sociálního pracovníka v oblasti náhradní rodinné péče“ jsem si zvolila na základě svého zájmu o náhradní rodinnou péči. Během své praxe v jedné neziskové organizaci jsem měla možnost seznámit se s prací sociálního pracovníka a také jsem zde získala potřebné kontakty na sociální pracovníky na krajském úřadě a úřadě obce s rozšířenou působností. Tato bakalářská práce by měla podat informaci o každodenní činnosti konkrétních sociálních pracovníků, kteří pracují v mnou vybraných institucích.

## Cíle

**Cílem této bakalářské práce je:**

- vytvořit profesiogramy reálných, nikoli ideálních sociálních pracovníků na úřadu obce s rozšířenou působností, na krajském úřadě a v nestátní neziskové organizaci;
- přiblížit hlavní pracovní činnosti vybraných pracovníků, které se týkají výhradně běžné individuální pěstounské péče, nikoli jiného typu náhradní rodinné péče (příbuzenské, skupinové pěstounské péče, pěstounské péče na dobu přechodnou, osvojení apod.);
- nalézt kritéria úspěchu ve vybraných pracovních pozicích;
- předložit návrhy a doporučení na zlepšení a zefektivnění výkonu práce;
- porovnat náročnost pracovních pozic.

# I. Teoretická část

## 1. Profesiografie

Profesiografie je jednou z metod psychologie práce. „Každá psychologická disciplína má vymezený předmět zkoumání. Psychologie práce usiluje o poznání psychických procesů a vlastností osobnosti člověka v pracovní činnosti. [...]

Při vypracování popisu práce v studovaném pracovním oboru soustředíme pozornost především na celkové postižení činnosti. To znamená stručně shrnout označení práce, všestrannou charakteristiku práce, výčet vykonávaných postupů a operací a označení jejich odborné náročnosti. [...] Smyslem tohoto postupu je udělat si dostatečně informovaný obraz o sledované činnosti.

Druhou etapu pak tvoří zachycení jednotlivých znaků činnosti podle psychologického profesiografického schématu. Toto schéma obsahuje všeobecnou charakteristiku práce (technická úroveň, umístění pracoviště, celková náročnost práce, evidence faktorů vnějšího prostředí, charakteristika společenských pracovních podmínek, kvalifikační nároky), charakteristiku obsahu pracovní činnosti, charakteristiku předmětu práce a konečný rozbor nároků na psychické procesy a vlastnosti pracovníka.“ (Matoušek, Růžička, 1965, str. 48-50)

„Profesiografie je získávání a zpracovávání psychologických, fyziologických i jiných poznatků o pracovních činnostech. Jejím výsledkem je profesiogram. [...] Vlastní techniky profesiografického rozboru pracovní činnosti kolísají podle předmětu studia a účelu, pro který jsou prováděny. Přitom se využívá různých zdrojů poznatků a různých výsledků registrace podle toho, zda účelem studie

*je navrhnout výcvikový program, vypracovat program bezpečnosti práce, připravit výběr a rozmístování pracovníků nebo revidovat systém odměňování pracovníků."*  
(Štikar, Rymeš, Riegel, Hoskovec, 2000, str. 37)

Podle účelu dělíme profesiogramy na:

1. určené pouze pro profesionální informaci;
2. určené pro profesionální poradenství a pro rozmístování pracovníků do různých profesí;
3. určené hlavně pro racionalizační zásahy uvnitř profese, teda z hlediska úpravy pracovního prostředí, výcviku a výběru pracovníků pro určitou profesi.

(Štikar, Rymeš, Riegel, Hoskovec, 2000)

Pro svoji práci jsem si vybrala první ze tří možných profesiogramů, a to profesiogram určený pro profesionální informaci. Měl by být stručný a přehledný. Chtěla bych porovnat náplň práce a náročnost pracovních úkolů zaměstnanců zabývajících se náhradní rodinnou péčí na pozicích sociálních pracovníků v neziskové nestátní organizaci, na obecním úřadě obce s rozšířenou působností a na příslušném oddělení krajského úřadu.

Při vytváření profesiogramu vycházím z Burešova schématu postupu při analýze profese z roku 1981. (Příloha 1) Schéma se využívá také k analýze profesí ve výrobě a dopravě, proto některé body nejsou pro vytvoření profesiogramu profese sociálního pracovníka důležité. Schéma jsem vzhledem k popisu mnou vybraných pracovních pozic zjednodušila.

### **Celková charakteristika profese**

Úkolem tohoto oddílu je co nejpřesněji definovat pracovní činnost pracovníka. Jsou zde vyjmenovány hlavní pracovní úkoly, které tvoří pracovní náplň pracovníka.

### **Členění profese**

Zde je popsáno hierarchické zařazení vybraného pracovníka do systému instituce, ve které pracuje.

### **Hlavní profesionální činnost**

Popisuje se zde, co přesně má pracovník za úkoly. Dané úkoly jsou zde detailněji popsány. Jsou zde zmíněny vlastnosti, které by měl pracovník mít, a dovednosti, které by měl ovládat, aby mohl tyto úkoly bez problémů plnit.

### **Proud profesionálních aktivit**

V tomto oddílu je stanovena délka jednoho pracovního dne, sledují se a popisují pracovní aktivity, které se pravidelně opakují.

### **Kritéria úspěchu**

Kritéria úspěchu můžeme dělit na objektivní a subjektivní. Objektivními kritérii jsou myšlena ta, která jsou objektivně měřitelná a dá se podle nich ověřit pracovní výkon pracovníka. Subjektivní kritéria jsou ta, podle kterých hodnotí svůj výkon nebo úspěch sám pracovník. Jsou pozorovatelná na oblíbenosti pracovníka u klientů apod. Nedají se ničím objektivně změřit, jedná se o pozitivní pocity z práce.

### **Vyhodnocování profese a jejích činnostních elementů**

Pracovní činnost lze rozdělit na činnost vykonanou za standardních a nestandardních pracovních podmínek. Za standardní považujeme ty, které proběhnou v obvyklých pracovních podmínkách za běžnou pracovní dobu. Za nestandardní pracovní podmínky považujeme ty, při nichž se stala nějaká neočekávaná událost, výkonu pracovní činnosti bránila nějaká překážka nebo pracovní prostředí nebylo adekvátní k výkonu pracovní činnosti.

### **Předpoklady úspěchu**

Aby práce sociálního pracovníka byla kvalitní a efektivní, musí být zajištěny pracovní podmínky a pracovník by měl disponovat odpovídajícími vlastnostmi a dovednostmi. Proto zde uvádím následující předpoklady, které by měly vést ke splnění požadovaných úkolů.

### **Technickofyzikální předpoklady**

Zde se jedná o ideální podmínky na pracovišti. Uvádí se, jak by mělo pracoviště vypadat z hlediska organizace pracovního prostředí, co by měl všechno mít pracovník k dispozici, jaké hygienické a zdravotní předpisy je třeba dodržovat. Měl by se klást důraz na kvalitní osvětlení a teplotu pracovního prostředí.

### **Organizačně ekonomické předpoklady**

Popisuje se, jaké povinnosti musí pracovník dodržovat z hlediska organizace instituce (např. účast na pravidelných poradách, supervizích apod.), jak a na jakou dobu je s pracovníky uzavírána pracovní smlouva.

### **Kvalifikační předpoklady**

Zde je uvedeno požadované vzdělání a praxe potřebná k výkonu dané profese, jaké jsou možnosti dalšího vzdělávání a profesního růstu.

### **Fyziologickoanatomické předpoklady**

Zde je důležité uvést, jaký zdravotní a psychický stav je vyžadován k výkonu dané profese.

### **Sociálně psychologické předpoklady**

Zde jsou popsány ideální vlastnosti a schopnosti pracovníka.

## **Návrhy a doporučení**

V tomto oddíle rekapituluji informace o pracovní náplni a snažím se nalézt lepší a efektivnější řešení některých úkolů. Sami pracovníci při rozhovorech dávají podněty k zjednodušení a zlepšení pracovních postupů, které vzhledem k pracovním předpisům a podmínkám nejsou možné.

## **2. Kompetence**

Termín kompetence je dnes chápán buď jako moc, vliv, autorita nebo také jako oprávnění a pravomoc. Dále lze kompetenci chápat jako „specifický soubor znalostí dovedností, zkušeností, metod a postupů, ale také postojů, které jednotlivec využívá k úspěšnému řešení nejrůznějších úkolů a životních situací a jež mu umožňují osobní rozvoj i naplnění životních aspirací ( ve všech hlavních oblastech života, tj. také v kontextu trhu práce, a to ve formě profesního uplatnění zaměstnatelnosti).“ (Veteška, Tureckiová, 2008, str. 25-26) Pro moji práci je klíčový druhý pohled. Jaké pravomoci, znalosti a schopnosti musí mít pracovník na dané pracovní pozici.

*„Pojem kompetence tedy můžeme definovat také jako jedinečnou schopnost člověka úspěšně jednat a dále rozvíjet svůj potenciál na základě integrovaného souboru vlastních zdrojů, a to v konkrétním kontextu různých úkolů a životních situací, spojenou s možností a ochotou (motivací) rozhodovat a nést za svá rozhodnutí odpovědnost.“* (Veteška, Tureckiová, 2008, str. 27)

Sociální pracovník v oblasti náhradní rodinné péče může rozhodovat jako jeden z odborníků o umístění dítěte do nové rodiny. Nese zodpovědnost za svoje rozhodnutí, tímto rozhodnutím vznikají nové rodiny. Pro pěstouny i děti je

vznik takové rodiny životním cílem, proto je velmi bolestné, když se tento krok nepodaří a dítě je vráceno zpět do ústavního zařízení.

### **3. Pěstounská péče**

*„Státem garantovaná forma náhradní rodinné péče, která zajišťuje dostatečné hmotné zabezpečení dítěte i přiměřenou odměnu těm, kteří se ho ujali.*

*Dítě může být svěřeno do pěstounské péče fyzické osobě nebo do společné pěstounské péče manželů; jedinou hmotně právní podmínkou je zájem dítěte. Osoba pěstouna musí poskytovat záruku řádné výchovy dítěte. Pěstoun má právo zastupovat dítě a spravovat jeho záležitosti jen v běžných věcech, k výkonu mimořádných záležitostí (např. vyřízení cestovního dokladu, volba povolání, plánovaná operace) žádá souhlas zákonného zástupce dítěte.*

*Pěstounská péče vzniká rozhodnutím soudu; v mimořádných situacích může soud rozhodnout také o zrušení pěstounské péče.*

*V případě svěřeni dítěte do pěstounské péče není vyloučen styk původních rodičů s dítětem. Je-li dítě svěřeno do pěstounské péče ve věku, kdy je schopno posoudit její obsah, má být zajištěno také jeho vyjádření.“*  
(Kovařík, 2004; str.150)

## **II. Profesiogramy**

### **1. Úřad obce s rozšířenou působností**

#### **1.1 Celková charakteristika profese**

Tento profesiogram popisuje pracovní činnosti sociálního pracovníka, které jsou zaměřeny na běžnou individuální pěstounskou péči. Nejsou zde zachyceny pracovní úkoly spojené s jiným typem pěstounské péče (příbuzenská, skupinová apod.) a ani s jiným druhem náhradní rodinné péče. Pracovník má na starost vše, co se týká péče o dítě a rodinu. Jeho pracovní činnost je uvedena v zákoně č. 359/1999 o sociálně-právní ochraně dětí. Práce sociálního pracovníka na úřadě obce s rozšířenou působností se doplňuje s prací sociálního pracovníka na krajském úřadě.

Sociální pracovník na úřadě obce s rozšířenou působností má na starost vyhledávání dětí a sepisování žádostí budoucích pěstounů. To jsou dvě rozdílné cesty, ty se spojí v okamžiku, kdy sociální pracovník na krajském úřadě s poradním sborem vybere pro dítě vhodnou pěstounskou rodinu a uvědomí o této skutečnosti sociálního pracovníka na úřadě obce s rozšířenou působností, který s pěstouny dále pracuje podle zákona.

K pracovním činnostem, které sociální pracovník vykonává, patří:

- zakládat a sbírat spisovou dokumentaci žadatelů;
- provádět šetření v budoucí pěstounské rodině;
- zakládat a sbírat spisovou dokumentaci dětí;
- navštěvovat děti v ústavních zařízeních;
- navštěvovat biologické rodiče dítěte, které je umístěno v ústavním zařízení;
- účastnit se řízení;
- navštěvovat pěstounské rodiny;

- vyřizovat doklady dítěte v pěstounské péči;
- spolupracovat s dalšími institucemi;
- další povinnosti.

Práci sociálního pracovníka mohou vykonávat ženy i muži. Praxe ukazuje, že většina pracovníků na pozici sociální pracovník jsou ženy, musí však splňovat podmínky uvedené v zákoně č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. (Příloha 2)

## **1.2 Členění profese**

Úřad obce s rozšířenou působností je rozdělen do odborů. Sociální pracovník, který se zabývá náhradní rodinnou péčí, je zařazen do odboru sociálních věcí a zdravotnictví, který se dále člení na jednotlivá oddělení. Pro náhradní rodinnou péči je klíčové oddělení péče o rodinu a dítě.

Sociální pracovník je přímo podřízen vedoucímu oddělení. Pracovní smlouvu sepisuje pracovník s obecním úřadem podle zákoníku práce.

## **1.3 Hlavní profesní činnost**

### **Vedení spisové dokumentace o žadatelích**

Sociální pracovník sepisuje s žadatelem žádost o zařazení do evidence pěstounů. V ní jsou uvedeny žadatelovy základní osobní údaje. Pracovník seznamuje žadatele s dalšími dokumenty, se kterými se během vyřizování žádosti o náhradní rodinnou péči setkají. Žadatel poté přiloží doklady, které jsou uvedené v zákoně č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně, § 21, odstavec 5. (Příloha 4)

### **Šetření v budoucí pěstounské rodině**

Sociální pracovník zkoumá základní životní podmínky v budoucí pěstounské rodině. Posuzují se bytové podmínky, zda bude mít dítě dostatek místa a soukromí pro život v pěstounské rodině. Z tohoto šetření pracovník sepíše zprávu, kterou přikládá ke spisové dokumentaci žadatelů.

### **Vedení spisové dokumentace o dítěti**

Sociální pracovník má za úkol vyhledávat děti, jejichž rodiče nebo jiné osoby zodpovědné za jejich výchovu, neplní své povinnosti uložené zákonem, případně výchovu dětí ohrožují nebo narušují.

Sociální pracovník je ze zákona č. 359/1999 o sociálně právní ochraně dětí povinen vést spisovou dokumentaci o dětech, které jsou uvedeny v § 19a, odstavec 1. Sociální pracovník vede spisovou dokumentaci o dětech, které mají trvalý pobyt na území obce, stejně tak o dětech, které nemají hlášený trvalý pobyt na území, ale převážně se zde zdržují.

Co všechno musí spisová dokumentace obsahovat je uvedené v § 21, odstavec 4. (Příloha 3)

### **Návštěva dítěte v ústavním zařízení**

Sociální pracovník musí k povinné dokumentaci pravidelně přikládat zprávy z návštěv dítěte v zařízení. Návštěvy musí podle zákona probíhat každé tři měsíce. Sociální pracovník má právo jednat s dítětem o samotě bez přítomnosti dalších osob, především zaměstnanců zařízení. Zde se zkoumá, jaká je aktuální situace dítěte, jaký má vztah ke svým biologickým rodičům, jak reaguje na jejich návštěvy, pokud ho navštěvují. Od toho se odvíjí to, zda je dítě zařaditelné do evidence dětí vhodných pro náhradní rodinnou péči. Sociální pracovník má také právo nahlížet do spisové dokumentace, kterou o dítěti vede zařízení.

Může tak porovnat výpověď dítěte se zápisem v jeho složce. To je výhodné pro posouzení objektivitu obou stran.

### **Návštěva biologického rodiče dítěte, které je umístěno v ústavním zařízení**

Sociální pracovník má povinnost navštěvovat jedenkrát za tři měsíce biologickou rodinu dítěte, které jí bylo odebráno a umístěno v ústavním zařízení. Sociální pracovník hájí zájmy dítěte a snaží se motivovat biologické rodiče ke zlepšení situace, která vedla k odebrání dítěte. Při návštěvě pozoruje, zda se biologičtí rodiče snaží změnit svoji situaci a usilují o návrat dítěte zpět.

Stává se, že sociální pracovnice musí svoji návštěvu opakovat častěji, než je předepsáno, tj. jedenkrát za tři měsíce, z důvodu nepřítomnosti rodičů nebo nevyhovujících podmínek pro návrat dítěte zpět do původní rodiny.

Obzvláště při této činnosti musí sociální pracovník disponovat velmi dobrými psychosociálními dovednostmi. Musí dokázat vyjít s biologickou rodinou, i když to byl on, kdo z nařízení soudu musel rodině dítě odebrat.

### **Účast na řízení**

Sociální pracovník se účastní občanskoprávních řízení, která se týkají nezletilých dětí, a vykonává zde z ustanovení soudu nebo okresního státního zastupitelství funkci kolizního opatrovníka. V této funkci vystupuje jako účastník řízení u soudu a notáře. V zákoně jsou jasně stanovena práva, která jako kolizní opatrovník může využít (např. vyjadřovat se k projednávané věci, dávat návrhy apod.). Kolizní opatrovník hájí zájmy nezletilých klientů v řízení opatrovnickém, občanskoprávním, dědickém – před soudem i u notáře, trestním, detenčním; případně figuruje jako účastník přezkumného správního řízení.

### **Návštěva pěstounské rodiny**

Sociální pracovník musí provádět dozor nad výkonem rozhodnutí. Podle zákona navštěvuje dítě svěřené do náhradní pěstounské rodiny, a to jedenkrát za tři měsíce v prvních šesti měsících a potom každých šest měsíců. Sleduje, zda nedošlo v náhradní rodině ke změně podmínek, za kterých bylo dítě do pěstounské rodiny umístěno.

### **Vyřizování dokladů dítěte v pěstounské péči**

Ze svěření dítě do pěstounské rodiny vyplývají pěstounovi jen běžné pravomoci, co se dítěte týče. Pěstoun má právo zastupovat dítě a spravovat jeho záležitosti jen v běžných věcech, k výkonu mimořádných záležitostí (např. vyřízení cestovního dokladu, volba povolání, plánovaná operace) žádá souhlas zákonného zástupce dítěte. Tato žádost se podává přes sociálního pracovníka. Ten by měl být schopný získat souhlas biologických rodičů a vyřídit potřebné dokumenty.

### **Spolupráce s dalšími institucemi**

Sociální pracovník má právo v souvislosti s plněním úkolů podle zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, § 52 navštěvovat dítě a rodinu, ve které žije. Návštěvy mohou probíhat v místě bydliště, ve školském nebo zdravotnickém zařízení, v zaměstnání nebo všude tam, kde se dítě a rodiče zdržují. Pracovník zjišťuje sociální podmínky, ve kterých dítě žije, zda se dbá na jeho výchovu, v úvahu bere především nejlepší zájem dítěte.

### **Další povinnosti**

Sociální pracovník je povinen účastnit se porad svého oddělení. Porady se konají podle potřeby, minimálně však dvakrát do měsíce.

Pracovník má za povinnost se dále vzdělávat. Má k dispozici výběr odborných a metodických přednášek.

K dalším povinnostem patří informační a poradenská činnost z oblasti náhradní rodinné péče. Sociální pracovník musí dokázat odpovědět na dotazy žadatelů, pěstounů i laické veřejnosti.

Sociální pracovník může vést odborné praxe, stejně tak si může student zvolit sociálního pracovníka za odborného vedoucího práce.

Sociální pracovník na úřadu obce s rozšířenou působností vykonává více pracovních činností, které ale nesouvisí s náhradní rodinnou péčí. Avšak z těch, které s pěstounskou péčí souvisí, je zřejmé, že přímá práce a práce v terénu je pro výkon této profese klíčová.

### **1.4 Proud profesionálních aktivit**

Sociální pracovník má osmi a půl hodinovou pracovní dobu. Svoji práci si pracovník organizuje podle důležitosti. Častokrát se stává, že předem rozvrhnutý denní plán naruší nějaký důležitější pracovní úkol.

Sociální pracovník se často pohybuje v terénu, v úřadu ho v jeho nepřítomnosti může zastoupit jeho kolega, se kterým se dělí o klienty na území obce s rozšířenou působností.

Sociální pracovník vyřizuje e-mailovou i klasickou poštu. Osobně i elektronicky odpovídá na dotazy a vyřizuje stížnosti. Průběžně doplňuje a zakládá spisovou dokumentaci.

## 1.5 Kritéria úspěchu

Kritéria úspěchu dělíme na objektivní a subjektivní. Sociální pracovník při výkonu svého povolání vychází ze zákona, proto za objektivní kritéria úspěchu považuje splnění všech předepsaných pracovních činností, které jsou v tomto zákoně uvedené. Nejedná se zde pouze o pracovní činnost spojenou s pěstounskou péčí, ale o řadu dalších činností, které nejsou pro vytvoření tohoto profesiogramu důležité.

Za objektivní kritéria úspěchu z hlediska pěstounské péče proto můžeme považovat:

- vyhledání dítěte, které je možné umístit v pěstounské rodině;
- zajištění dostatečného množství pěstounských rodin;
- bezproblémová a fungující komunikace s biologickou rodinou;
- vykonávání pravidelných návštěv v zařízení pro děti, v biologických i pěstounských rodinách;
- správně vedená spisová dokumentace;
- zajištění chodu celého oddělení (každý pracovník ví, co má dělat, kde co najde, má přehled o tom, co se děje nového, dokáže poradit).

Za subjektivní kritéria můžeme považovat:

- pravidelný kontakt s pěstouny a jejich zpětná vazba (pěstoun se nebojí obrátit na pracovníka v jakékoli situaci, má k němu důvěru);
- dobře zvládnuté, bezproblémové návštěvy v biologických a pěstounských rodinách;
- dobrý pracovní kolektiv (pracovníci si pomáhají, jsou schopni jeden druhého podržet v obtížných situacích, jsou schopni se v případě nutnosti zastoupit).

## **1.6 Vyhodnocení profese a jejích činnostních elementů**

Profesní činnosti sociálního pracovníka lze rozdělit do dvou základních skupin:

- pracovní aktivity vykonávané za standardních pracovních podmínek;
- pracovní aktivity vykonávané za nestandardních a mimořádných pracovních podmínek.

Sociální pracovník na úřadě obce s rozšířenou působností se s nestandardními podmínkami setkává poměrně často, protože on je tím, kdo z nařízení soudu odebírá děti z rodiny a umísťuje je do ústavního zařízení; je ten, kdo rozhoduje a posuzuje podmínky, které je nutné splnit, aby bylo možné navrácení dítěte do rodiny. Proto není neobvyklé, že se sociální pracovník setkává s agresivním chování klientů, a to jak v osobním styku, tak i v telefonické a dopisové podobě. Tuto nestandardní situaci sociální pracovník řeší s pomocí kolegy nebo v nejhorším případě policie. Pro takové případy jsou pro sociální pracovníky v nabídce kurzy zvládání krizových situací i kurzy sebeobrany.

## **1.7 Předpoklady úspěchu**

### **1.7.1 Technickofyzikální předpoklady**

Za technickofyzikální podmínky odpovídá úřad obce s rozšířenou působností. Na pracovišti by mělo být vhodné a dostačující technické vybavení (počítač, telefonní linka, kopírka, tiskárna, scanner apod.) Dobré technické vybavení je nutné ke každodenní práci sociálního pracovníka, vede ke zrychlení, zefektivnění a zkvalitnění činnosti. Pracovní prostor by měl odpovídat potřebám sociálního pracovníka, měl by zde být dostatek místa na ukládání dokumentů

a jiných spisů. Celé pracoviště musí být vhodně osvětleno, nejlépe denním světlem i umělým osvětlením. Musí být také vhodně vytápěno, s možností větrání.

Sociální pracovník má k dispozici služební vůz, který je dennodenně využíván.

### **1.7.2 Organizačně ekonomické předpoklady**

Za chod oddělení zodpovídá vedoucí. Vedlejší pracovní činnosti (např. vedení jízdního deníku apod.) jsou rozdělené mezi jednotlivé zaměstnance oddělení. Sociální pracovníci si mezi sebou rozdělují klienty buď podle abecedy, nebo podle místa bydliště, aby se tak usnadnil, zpřehlednil a zrychlil proces návštěv.

Pracovníci mají jasně stanovenou osmihodinovou pracovní dobu a půlhodinovou přestávku na oběd. Každý zaměstnanec si podle důležitosti rozvrhne pracovní činnosti na týden. Společné porady oddělení jsou předem včas nahlášeny.

Pracovní smlouva je uzavírána s úřadem obce s rozšířenou působností podle zákoníku práce na dobu neurčitou. Sociální pracovník je státním zaměstnancem a mzda se vyplácí podle tabulkového zařazení.

### **1.7.3 Kvalifikační předpoklady**

Požadováno je vzdělání sociálního pracovníka podle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Dále je požadována základní znalost práce s počítačem, organizační schopnosti, samostatnost a flexibilita, řidičský průkaz skupiny B a trestní bezúhonnost. Vítaná je praxe z oboru.

Sociální pracovník by se měl dále samostatně vzdělávat. Zaměstnavatel by měl dbát na to, aby měl na pracovišti kvalifikované pracovníky, kteří mají možnost dále rozvíjet svoje schopnosti a dovednosti. Měl by je motivovat

k navštěvování kurzů a přednášek, které se týkají dané problematiky. Sociální pracovník musí reflektovat změny v legislativě a pracovat s nimi.

#### **1.7.4 Fyziologickoanatomické předpoklady**

Práce sociálního pracovníka vyžaduje velmi dobrý fyzický stav.

#### **1.7.5 Sociálně psychologické předpoklady**

Sociální pracovník úřadu obce s rozšířenou působností je dennodenně vystavován velkému tlaku, proto jsou jeho sociálně psychologické schopnosti ty nejdůležitější a nejvyužívanější. Je nutné, aby sociální pracovník měl velmi dobré komunikační schopnosti, protože denně jedná s různými typy lidí od biologických rodičů, dětí, žadatelů, pěstounů až po zaměstnance zařízení pro děti, policii nebo soudy.

Sociální pracovník musí být empatický, ale ne příliš přecitlivělý, ve své funkci musí být rozhodný a uvědomělý, protože často rozhoduje o osudech rodin.

Musí dokázat poradit, informovat. Je na něm, jak dokáže rodinu motivovat a dále stabilizovat, aby se její situace změnila k lepšímu. Sociální pracovník hájí nejlepší zájmy dítěte. Řeší dilema, zda svěřit dítě do pěstounské rodiny, nebo ho ponechat v původní rodině. Proto by měl být sociální pracovník v této pozici odolný vůči stresovým a jinak zátěžovým situacím.

### **1.8 Návrhy a doporučení**

Sociální pracovník je zcela podřízen zákonu č. 359/1999 o sociálně-právní ochraně dětí, proto je velmi obtížné řešit nebo měnit stávající situaci.

### **Návštěvy biologických rodin, dětí, pěstounů**

Sociálních pracovníků na úřadech obce s rozšířenou působností je málo. Po každém pracovníkovi je vyžadováno množství různých činností. Není přesně stanoveno, kolik klientů má na starost jeden pracovník. Bylo by dobré tyto počty přesně definovat a podle toho doplnit stav zaměstnanců.

Pracovník musí navštěvovat děti i rodiče s hlášeným trvalým bydlištěm na daném úřadě obce s rozšířenou působností, i když se zdržují v jiné části republiky. Vyhledávání biologických rodin je obzvláště problematické, protože dochází k častému stěhování. Dlouhými cestami a vyřizováním korespondence pracovník ztrácí mnoho času, který by se dal využít k jiným činnostem.

### **Vedení spisové dokumentace**

Každý sociální pracovník má na starost přímou práci s klienty. Z každé návštěvy nebo konzultace se musí vést písemná zpráva. Sociální pracovník má na starost spoustu administrativy, kterou by mohli převzít jiní pracovníci.

### **Další doporučení**

Lidé, kteří vykonávají profesi sociálního pracovníka, jsou velmi ohroženi syndromem vyhoření. Proto je nezbytně nutné, aby pro ně byla zavedena individuální nebo alespoň skupinová supervize, která ve většině úřadů úplně chybí.

Při intenzivním procesu získávání vlastních zkušeností může supervize sociálnímu pracovníkovi pomoci, aby se sám lépe poznal a případně lépe zvládl i své vlastní pocity, a tak by se zabránilo chybám: To ušetří jiným lidem trápení a sociální pracovník může účelněji a efektivněji pracovat, v neposlední řadě také úsporněji. Supervize může v tomto smyslu nejen zvýšit rozhodovací kompetence, ale podpořit

sociálního pracovníka ve fázích, kdy společně s klienty iniciuje změny a řídí je.

([http://www.dji.de/5\\_pkwhand/teil5/kapitel17/kapitel17.htm](http://www.dji.de/5_pkwhand/teil5/kapitel17/kapitel17.htm))

## **2. Krajský úřad**

### **2.1 Celková charakteristika profese**

Tento profesiogram popisuje profesi sociální pracovníce na krajském úřadě. Činnosti a povinnosti by se na této pracovní pozici neměly mezi jednotlivými kraji příliš lišit, protože jsou popsány v zákoně č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, kterým se řídí všechny úřady (tzn. i pracovníci na této pozici). Sociální pracovník, který se zabývá problematikou náhradní rodinné péče, má povinnost:

- vést spisovou dokumentaci o žadatelích;
- vést spisovou dokumentaci o dětech vhodných pro náhradní rodinnou péči;
- vytipovávat a zprostředkovávat náhradní rodinnou péči;
- provádět metodickou činnost;
- kontrolní činnost;
- činnost v samosprávě;
- připomínkovat zákony;
- vyřizovat stížností;
- účastnit na přípravě pěstounů;
- poskytovat poradenství;
- další povinnosti.

Práci sociálního pracovníka mohou vykonávat ženy i muži, ale musí splňovat podmínky sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách.

### **2.2 Členění profese**

Krajský úřad je rozdělen do jednotlivých odborů. Náhradní rodinná péče spadá pod odbor sociálních věcí a zdravotnictví, který se dále dělí na oddělení. Sociální pracovník patří do oddělení prevence, rozvoje a sociálně

právní ochrany. Sociální pracovník je přímo podřízen vedoucímu oddělení, který rozhoduje o jeho přijetí. Sociální pracovník uzavírá smlouvu s krajským úřadem podle zákoníku práce.

## **2.3 Hlavní profesní činnost**

### **Vedení spisové dokumentace o žadatelích**

Sociální pracovník vede spisovou dokumentaci o žadatelích o náhradní rodinnou péči. Spisy doplňuje o psychologické a jiné vyšetření (např. sociální šetření, návštěva v rodině). Dále přebírá závěrečnou zprávu od organizace, která na objednávku zajišťuje přípravy pěstounů. Zpracovává charakteristiku rodiny a rozhoduje, zda zařadí, nebo nezařadí žadatele do evidence. Sociální pracovník vede seznamy žadatelů. Seznamuje žadatele s dokumenty, se kterými se během vyřizování žádosti o náhradní rodinnou péči setkají.

Co všechno musí spisová dokumentace obsahovat je uvedeno v zákoně č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, § 22 odstavec 3.

### **Vedení spisové dokumentace o dětech vhodných pro náhradní rodinnou péči**

Sociální pracovník přebírá dokumentaci dětí, kterou sepisuje pracovník úřadu obce s rozšířenou působností. Sociální pracovník na krajském úřadě ji může doplnit o psychologické a jiné vyšetření (sociální šetření, návštěva dítěte v zařízení).

Co všechno musí spisová dokumentace obsahovat je uvedeno v zákoně č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, § 22 odstavec 2.

### **Vytipování a zprostředkování náhradní rodinné péče**

Sociální pracovník navštěvuje zařízení pro děti a pomáhá vyhledávat děti vhodné k umístění do náhradní rodinné péče. Je členem poradního sboru, který se schází obvykle jedenkrát měsíčně. Zde se setkávají odborníci z různých oblastí (psycholog, pediatr, pracovníci z ústavního zařízení aj.) a snaží se najít nejvhodnější variantu pro dítě. Při jednání se předčítají spisy o dítěti i žadatelích a je vyslechnut názor každého zúčastněného. Sociální pracovník musí podpisem stvrdit zápis z této schůzky.

O každém jednání se vede podrobný zápis. Poté sociální pracovník písemně seznámí s výsledkem všechny zainteresované osoby. Musí poslat žadatelům oznámení o vytipování dítěte, seznámit žadatele s jeho dokumentací, předat jim adresu zařízení, ve kterém se dítě nachází. Žadatelé mají 30 dní na rozhodnutí. O výsledku pracovník informuje i obec s rozšířenou působností, která vede o dítěti i o žadatelích spisovou dokumentaci.

### **Metodická činnost**

Sociální pracovník na krajském úřadě má za úkol šířit a sjednocovat stanoviska obcí s rozšířenou působností podle nařízení ministerstva práce a sociálních věcí. Může působit i obráceně. Tím se sjednocuje praxe po celé republice. Stanoviska jsou závazná. Sociální pracovník svolává dvakrát ročně jednodenní metodické porady pro obce ve svém kraji. Celé setkání organizačně zajišťuje. Pracovník musí před tímto setkáním obvolat všechny pracovníky na úřadech obcí. Zajišťuje odborníka a program celodenní porady. Vede zápis o setkání.

### **Kontrolní činnost**

Sociální pracovník kontroluje výkon státní správy v obci s rozšířenou působností. Vždy se vybere jeden z paragrafů, který se na daném úřadě obce s rozšířenou působností zkontroluje. Kontroluje se úroveň práce. Sleduje se, zda pracovník na úřadě obce s rozšířenou působností plní své povinnosti. Kontroluje se spisová dokumentace. Sociálnímu pracovníkovi je předložen rejstřík dětí, podle kterého pracovník zjišťuje, zda proběhly návštěvy dítěte v určených intervalech nebo zda ho sociální pracovník z úřadu obce s rozšířenou působností alespoň kontaktoval. Dále zjišťuje, zda nedochází ke zbytečnému zdržování celého procesu a zda dítě není zbytečně dlouho v ústavním zařízení. Provádí se kontrola spisové dokumentace dětí v pěstounské péči, ověřuje průběh správního řízení.

### **Činnost v samosprávě**

Krajský úřad je zřizovatelem zařízení pro výkon pěstounské péče. Sociální pracovník má na starost sledovat úroveň péče v těchto zařízeních. Navštěvuje podle potřeby tato zařízení, minimálně jednou ročně. Sociální pracovník pomáhá řešit problémy v zařízení. Krajský úřad hradí veškeré výlohy a uzavírá smlouvy s pěstouny, kterým posílá plat. Sociální pracovník vede o všem, co se v zařízení děje, spisovou dokumentaci.

Sociální pracovník organizačně zajišťuje víkendové pobyty pro zařízení pro výkon pěstounské péče (počet pěstounů na víkendovém pobytu doplňuje z řad ostatních pěstounů podle potřeby). Dvakrát ročně zajišťuje pro pěstouny ze zařízení konzultace.

(Zařízení pro výkon pěstounské péče, zákon č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, § 44)

### **Připomínkování zákonů**

Sociální pracovník přijímá návrhy novel zákonů od Ministerstva práce a sociálních věcí ČR, ke kterým se může vyjádřit. Je přizván k jednání na ministerstvu, kde se může k probírané novele vyjádřit a předložit podněty a připomínky. Připomínkování zákonů je dlouhodobá činnost a trvá několik let, než se předložený podnět od sociálního pracovníka na krajském úřadě promítne v novele zákona.

### **Vyřizování stížností**

Sociální pracovník přijímá stížnosti na pracovníky na úřadech obcí s rozšířenou působností. Je povinen každou záležitost osobně prošetřit. Musí daný úřad navštívit, prohlédnout dokumentaci a vést jednání s oběma stranami.

### **Účast na přípravě pěstounů**

Sociální pracovník se účastní víkendových příprav pěstounů. Na každé setkání má připravený program a vede odborné přednášky. V průběhu víkendových příprav sociální pracovník blíže poznává budoucí pěstouny, kteří po absolvování takového setkání mají k sociálnímu pracovníkovi větší důvěru. Pracovník je otevřen jakékoli diskuzi a během celého víkendového setkání odpovídá na otázky budoucích pěstounů.

### **Poradenství**

Sociální pracovník denně odpovídá na mnoho dotazů jak fyzických osob, tak na dotazy z úřadů obcí s rozšířenou působností. U fyzických osob jde především o dotazy na konkrétní životní situaci nebo dotazy obecného charakteru, kdy se lidé zajímají o náhradní rodinnou péči. Dotazy z úřadů jsou zaměřeny především na organizační záležitosti (např. pomoc při výkladu novely zákona, vysvětlení

a aplikace novely zákona na konkrétní situace). Sociální pracovník vyřizuje dotazy telefonicky, e-mailem nebo dopisovou formou.

### **Další povinnosti**

Sociální pracovník je povinen účastnit se jedenkrát měsíčně porady oddělení. Vede ji vedoucí oddělení a rozděljuje na ní úkoly pro následující měsíc. Sociální pracovník se dále musí jedenkrát měsíčně účastnit porady odboru.

Sociální pracovník se musí sám dále vzdělávat. Účastní se setkání pracovníků krajských úřadů na ministerstvu práce a sociálních věcí, na kterém jsou všichni seznámeni s metodikou a tu potom aplikují v celém kraji.

Sociální pracovník se podílí na všeobecném vzdělávání (dává nabídku na vzdělávání nestátním subjektům, stejně tak eviduje poptávku nestátních subjektů o vzdělávací programy). Sociální pracovník lektoruje a vede přednášky v nestátních neziskových organizacích a školách.

Činnosti sociálního pracovníka na krajském úřadu lze rozdělit na přímou práci a práci s dokumentací. Z výčtu pracovních činností je zřejmé, že práce s dokumenty převyšuje přímou práci.

### **2.4 Proud profesionálních aktivit**

Sociální pracovník má osm a půl hodinovou pracovní dobu. Po příchodu do zaměstnání vyřizuje pracovník e-mailovou a dopisovou poštu. Poté shromažďuje a doplňuje dokumentaci žadatelů a dětí. Pracovní den se pak liší podle toho, zda jsou úřední hodiny a pracovník musí být přítomen na úřadě, nebo zda je sociální pracovník v terénu (tzn. navštěvuje nějaké zařízení, kontroluje úřad apod.)

V úředních hodinách vyřizuje osobně stížnosti, konzultuje s pěstouny a pracovníky úřadu, doplňuje a zakládá ostatní dokumentaci a spisy.

Jestliže je sociální pracovník v terénu, může ho zastoupit jeho kolega, který vyřeší nejnnutnější záležitosti. Návštěvy zařízení a kontroly úřadů jsou vypisovány měsíc dopředu a jsou příslušným organizacím předem oznámeny. Může se ale stát, že sociální pracovník provede namátkovou kontrolu bez předchozího oznámení.

## **2.5 Kritéria úspěchu**

Kritéria úspěchu lze rozdělit na objektivní a subjektivní. Objektivní kritéria jsou ta, která lze nějakým způsobem dokázat, změřit, spočítat, a jsou tudíž pozorovatelná na první pohled. Subjektivní kritéria jsou kritéria, podle kterých svůj úspěch měří sám sociální pracovník. Jsou odvozena od jeho pocitů spokojenosti, či nespokojenosti s prací.

### Objektivní kritéria:

- adaptace dítěte v rodině, dítě se už nikdy nevrátí zpět do ústavu;
- velká účast pracovníků úřadů na metodických poradách;
- v pořádku vedená dokumentace (pěstouni rozumějí, co se po nich chce, mají správně vyplněné formuláře);
- vyřízení dotazů úředníků;
- celkový chod zařízení (každý pracovník ví, co má dělat, ví, kde co najde, má přehled o tom co se děje nového, dokáže poradit).

### Subjektivní kritéria:

- pravidelný kontakt a zpětná vazba pěstounů v průběhu pěstounské péče (dělí se s pracovníkem o své úspěchy a neúspěchy, mají k němu důvěru);

- pěstouni se na pracovníka krajského úřadu obracejí, i když mají přiděleného pracovníka na svém úřadu;
- dobrý pracovní kolektiv (pracovníci si navzájem pomáhají a zastupují se).

## **2.6 Vyhodnocení profese a jejích činnostních elementů**

Profesní činnosti sociálního pracovníka lze rozdělit do dvou základních skupin:

- pracovní aktivity vykonávané za standardních pracovních podmínek;
- pracovní aktivity vykonávané za nestandardních a mimořádných pracovních podmínek.

V tomto oddíle bych měla uvést příklady mimořádných situací, se kterými se sociální pracovník setkává. Krajský úřad je však instituce, která má v tomto směru velmi dobře podchycené mimořádné situace, a proto k nim dochází jen velmi zřídka. Za mimořádné události by sociální pracovník považoval pouze živelní pohromy. Pracovník se ve svém profesním životě setkal s mimořádnou událostí pouze jednou. Jednalo se o agresivní chování jednoho z pěstounů při návštěvě úřadu. Mimořádnou situací by mohlo být také nedodržení závazku neziskové organizace, která pořádá přípravy pro pěstouny nebo nějaké větší organizační změny ze strany vedení odboru.

## **2.7 Předpoklady úspěchu**

### **2.7.1 Technickofyzikální předpoklady**

Za technickofyzikální předpoklady odpovídá krajský úřad. Celé pracoviště by mělo být vybaveno odpovídajícím technickým vybavením, jako jsou počítače, tiskárny, telefonní linky a samozřejmostí je přístup k internetové síti v jakoukoli dobu. To vede k usnadnění a zvýšení efektivity celé práce. Každý pracovník by měl mít

dostatečně velký pracovní prostor, do kterého by ostatní pracovníci neměli nijak zasahovat. Každý pracovník by měl mít přístup ke všem potřebným dokumentacím, aby si pracovníci mezi sebou nezasahovali do pracovního procesu (např. jeden klíč od archivu na každého pracovníka). Celé pracoviště by mělo být dobře osvětleno a vytápěno, s možností větrání.

### **2.7.2 Organizačně ekonomické předpoklady**

Organizace práce by měla být efektivně rozdělena mezi pracovníky příslušného oddělení. Tak se zajistí plynulý a profesionálně zvládnutý provoz. Každý pracovník má jasně vymezenou pracovní dobu s přestávkou na oběd. Měsíční plánování konkrétně vymezuje pracovní činnost pracovníka. Společné porady zaměstnanců jsou předem včas nahlášeny.

Pracovní smlouva je uzavírána podle zákoníku práce na dobu neurčitou, které předchází tříměsíční zkušební doba. Ve smlouvě jsou popsány všechny náležitosti podle zákoníku, popis pracovní pozice, výše a způsob výplaty finanční odměny.

### **2.7.3 Kvalifikační předpoklady**

Požadováno je vzdělání sociálního pracovníka podle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Dále je požadována základní znalost práce s počítačem, organizační schopnosti, řidičský průkaz skupiny B a trestní bezúhonnost. Vítaná je praxe z oboru.

Sociálnímu pracovníkovi by mělo být umožněno dále se vzdělávat v průběhu výkonu svého povolání. Zaměstnavatel by měl dbát o to, aby měl na pracovišti kvalifikované pracovníky, kteří mají možnost dále rozvíjet svoje schopnosti a dovednosti.

#### **2.7.4 Fyziologickoanatomické předpoklady**

Práce sociálního pracovníka vyžaduje velmi dobrý fyzický stav.

#### **2.7.5 Sociálně psychologické předpoklady**

Sociálně psychologické předpoklady jsou pro výkon sociální práce klíčové. Od sociálního pracovníka jsou vyžadovány výborné komunikační a organizační dovednosti. Na pracovníka jsou kladeny velké nároky, co se výkonu týče. Proto je požadováno velmi dobré psychické zdraví. Pracovník by měl dokázat reagovat na jakékoli podněty ze stran pěstounů, ostatních pracovníků na úřadech nebo svých kolegů. Denně komunikuje s lidmi a odpovídá na množství otázek. Sociální pracovník by se měl výborně orientovat v situaci ve svém kraji. Měl by mít přehled o nabízených a nově vzniklých službách, měl by dokázat poradit žadateli o náhradní rodinnou péči nebo pěstouny a odkázat je na příslušnou organizaci.

Nejen na sociálním pracovníkovi leží velké břemeno, kdy rozhoduje o budoucnosti dětí a celých rodin. Každý neúspěch sociálního pracovníka vyčerpává. V tomto směru vidím velký nedostatek v péči o sociální pracovníky, kterým chybí supervize nebo jiné setkání s odborníky, kde by se řešily aktuální problémy pracovníků. Sociální pracovník na této pozici by měl být odolný vůči stresovým a jinak zátěžovým situacím. Pracovník je vystaven poměrně vysoké psychické zátěži. V běžném pracovním dni se od něj vyžadují schopnosti, jakými jsou rozhodnost, pozornost, přesnost, samostatnost, pohotovost, flexibilita, efektivní jednání.

#### **2.8 Návrhy a doporučení**

Doporučení a návrhy se týkají jednotlivých pracovních činností. Snahou je najít lepší řešení daného úkolu, zjednodušit a zefektivnit pracovní výkon.

## **Vedení spisové dokumentace o žadatelích a o dětech vhodných pro náhradní rodinnou péči**

Sociální pracovník denně pracuje s velkým množstvím různé dokumentace. Každý pracovní úkon musí být správně zdokumentován. Sociální pracovník často naráží na problém: hodně papírů - málo času. Měla by se zmenšit administrativní část pracovní činnosti a klást větší důraz na přímou práci a osobní kontakt s žadateli a pěstouny. Jedna a ta samá věc se musí zapsat papírově, elektronicky do celorepublikové databáze a do interní databáze krajského úřadu, tzn. jedna věc je dokumentována třikrát. Lepší by bylo zrušit papírové databáze, které zabírají nejvíce času i prostoru, a ponechat dokumenty pouze v elektronické podobě.

Dalším řešením je přijmout více pracovníků, mezi které by se administrativní část pracovní náplně lépe rozdělila.

## **Vytipování a zprostředkování náhradní rodinné péče**

Bylo dobré, kdyby bylo více času na sociální šetření, tj. na osobní kontakt s žadateli i dětmi, aby se nemuselo vycházet pouze ze spisů. Sociální pracovník se s žadateli setkává od počátku procesu, účastní se jejich příprav, a proto má větší přehled o žadatelích než ostatní odborníci, kteří se s žadateli seznamují až formou jejich spisové dokumentace.

## **Činnost v samosprávě**

Sídlo zařízení pro výkon pěstounské péče je často velmi vzdáleno od krajského města, proto je pro sociálního pracovníka velmi obtížné sledovat, co se v daném zařízení děje, jaké mají pěstouni v zařízení potřeby a problémy. Bylo by dobré, kdyby tato zařízení mohly zřizovat obce, které jsou blíž. Bohužel z finančních důvodů to není možné, protože veškeré náklady na chod takového zařízení hradí

zřizovatel, tj. kraj, a obce na to nemají prostředky. Sociální pracovník dojížděním do těchto zařízení ztrácí mnoho času, který by mohl využít k jiným aktivitám.

### **Další doporučení**

V rámci péče o zaměstnance a vzhledem k míře psychické zátěže, kterou tato profese vyžaduje, bych doporučila zajistit pravidelnou skupinovou nebo individuální supervizi, která zde úplně chybí.

Supervize by měla dát sociálnímu pracovníkovi schopnost rozpoznat střety zájmů (stojí mezi státem a klientem), odolávat a neustupovat tlaku z mnoha směrů jednoduchým reagováním, ale aktivně připravovat řešení a vydržet.

([http://www.dji.de/5\\_pkwhand/teil5/kapitel17/kapitel17.htm](http://www.dji.de/5_pkwhand/teil5/kapitel17/kapitel17.htm))

### **3. Nestátní nezisková organizace**

#### **3.1 Celková charakteristika profese**

Náplň práce sociálního pracovníka zahrnuje tyto činnosti: práce klíčového pracovníka; vedení programů pro děti a pěstouny; koordinace práce v regionu se zaměstnancem obecního úřadu obce s rozšířenou působností; zajištění praxe studentů a dohled nad ní; organizování interaktivních přednášek na školách o náhradní rodinné péči; komunikace s žadateli o náhradní rodinnou péči; vedení dokumentace; další povinnosti.

Funkci sociálního pracovníka mohou vykonávat jak ženy, tak muži. Většina zaměstnanců a uchazečů o tuto práci, se kterými jsem se setkala, jsou ženy, proto se v práci nebudu striktně držet označení sociální pracovník, ale budu užívat označení profese i v ženském rodě - sociální pracovnice.

#### **3.2 Členění profese**

Sociální pracovnice je přímo podřízena vedoucí projektu, stejně jako koordinátorka dobrovolníků a speciální pedagožka. Celý tým programu je podřízen výkonnému řediteli, který přijímá nové pracovníky a rozhoduje o jejich pozicích.

#### **3.3 Hlavní profesionální činnosti**

Náplň práce sociální pracovnice se odvíjí od aktuálních potřeb a situace pěstounských rodin. Pracovnice v organizaci působí jako zprostředkovatel služeb, odborný poradce, ale především jako člověk, který je připraven pomoci pěstounské rodině. Sociální pracovnice dokáže nastalé situace rychle a efektivně řešit. Je jakýmsi patronem rodiny. Pro pěstouny by sociální pracovnice měla představovat osobu, na kterou je možné se obrátit při jakýchkoli nejasnostech, se kterou je možné bez problémů

komunikovat a která je schopna najít řešení pro jakýkoli problém. Sociální pracovnice by měla v pěstounské rodině vzbuzovat pocit důvěry, aby spolupráce mezi ní a rodinou byla oboustranně otevřená a respektovaná. Na sociální pracovníci se může obrátit jak jí přidělená rodina, tak i kterýkoli zájemce nebo uchazeč o náhradní rodinnou péči.

Hlavní profesionální činnosti:

- funkce klíčového pracovníka;
- vedení programů pro děti a pěstouny;
- koordinace práce v regionu se zaměstnancem obecního úřadu obce s rozšířenou působností;
- zajištění praxe studentů a dohled nad ní;
- organizování interaktivních přednášek na školách o náhradní rodinné péči;
- komunikace s žadateli o náhradní rodinnou péči;
- vedení dokumentace;
- další povinnosti.

### **Klíčový pracovník**

Klíčovým pracovníkem může být každý zaměstnanec organizace, který splňuje požadavky sociálního pracovníka ze zákona č. 108/2006 o sociálních službách. (Příloha 2) Jak již bylo řečeno, klíčový pracovník je jakýmsi patronem pěstounské rodiny. O jeho přidělení ke konkrétní rodině rozhoduje po dohodě provozní vedoucí.

Klíčový pracovník:

- koordinuje přímou práci v rodině;
- zjišťuje situaci rodiny;
- zprostředkovává kontakt se specialisty;
- zavádí psychologa, speciálního pedagoga a jiné odborníky do rodiny;
- provádí psychologické i sociální poradenství;

- nabízí metody sociální práce;
- vytváří s rodinou osobní plán;
- vytyčuje postupné cíle k naplnění osobního plánu;
- reviduje a podle potřeby mění postupné cíle;
- nabízí návazné a doplňující služby;
- podporuje a provází rodinu;
- všem vede podrobnou dokumentaci;
- vyřizuje smlouvy, které obsahují rodinou stanovené osobní cíle.

Klíčový pracovník navštěvuje rodinu podle potřeby, zpravidla jednou za 14 dní. Rodina může spolupráci s klíčovým pracovníkem kdykoli ukončit bez udání důvodu.

#### **Vedení programů pro děti a pěstouny**

Sociální pracovnice vede odpolední klub pro děti, který se koná v pravidelných intervalech jednou za 14 dní. Povinností sociální pracovnice je dopředu naplánovat a připravit program pro děti. Před začátkem odpolední aktivity musí sociální pracovnice seznámit dobrovolníky s programem a dále s nimi v průběhu konání odpoledního klubu spolupracuje. Dobrovolníci jí na místě pomáhají s přípravou a realizací programu a s dohledem nad dětmi. Sociální pracovnice vede a organizačně zajišťuje průběh odpoledního klubu pro děti. Je odpovědná za technické a bezpečnostní zajištění akce; ve spolupráci s dětmi vytváří pravidla klubu; dbá na to, aby byl v herně (na pracovišti) udržován pořádek.

Setkání pěstounů neprobíhá v pravidelných intervalech, ale nárazově. Neoficiálně se scházejí jednou za 14 dní, když přivezou děti do odpoledního klubu. Oficiální setkání může být jedno nebo vícedenní. Sociální pracovnice má opět na starost přípravu programu, komunikaci s dobrovolníky a jejich koordinaci při průběhu programu, vedení

a organizační zajištění akce, stejně tak technické a bezpečnostní zajištění setkání.

O průběhu odpoledního klubu i setkání pěstounů vede sociální pracovnice podrobný zápis do deníku.

Po každém odpoledním klubu pro děti vede sociální pracovnice intervizi s dobrovolníky, ve které zhodnotí průběh, vymění si názory a zkušenosti a domluví se na eventuálních opatřeních. Vyhodnocení práce klubu je třeba provádět bezprostředně po jeho konání, aby dobrovolník neodcházel se „šrámy na duši“, dovedl správně vyhodnotit situaci a zpracovat nové zážitky.

#### **Koordinace práce v regionu se zaměstnancem obecního úřadu obce s rozšířenou působností**

Úkolem sociální pracovnice je oslovit oddělení sociálně právní ochrany dětí na přidělené obci s rozšířenou působností v regionu a vyjednat zde podobu spolupráce. Výsledkem takové spolupráce je setkávání pěstounských rodin v místech, která jsou vzdálenější od centrálního sídla organizace. Sociální pracovnice tam dojíždí jednou měsíčně a provádí konzultace a poradenství s tamními rodinami. Před tímto setkáním musí sociální pracovnice akci organizačně zajistit, tzn. musí oznámit úředníkovi na obci s rozšířenou působností, kdy se setkání bude konat. Ten zajišťuje pozvání rodin v regionu, popř. sama sociální pracovnice oslovuje rodiny, na které má kontakt, aby se setkání zúčastnily. Sociální pracovnice musí zajistit prostory, kde se setkání uskuteční, a připravit program. O takové akci musí sociální pracovnice opět vést zápis.

### **Praxe studentů**

Sociální pracovnice má také na starost vedení školních praxí:

- rozhoduje o přijetí nebo odmítnutí praktikanta;
- seznamuje ho s požadavky organizace;
- na úvodní schůzce ho seznamuje s chodem organizace;
- přiděluje mu práci;
- domlouvá mu konzultace s ostatními pracovníky;
- podepisuje a zakládá dokumentaci o školní praxi (tj. podpis smluv a mlčenlivosti).

### **Interaktivní přednášky na školách o náhradní rodinné péči**

Sociální pracovnice ve spolupráci s další pracovnící (která dává nabídku školám) připravuje a lektoruje interaktivní přednášky na školách.

### **Komunikace s žadateli o náhradní rodinnou péči**

Sociální pracovnice se často setkává i s žadateli o náhradní rodinnou péči, kteří si organizaci vyhledají na internetu nebo získají kontakt na krajském úřadě. Pracovnice žadatelům poskytne základní informace (většinou vysvětluje rozdíly mezi jednotlivými typy náhradní rodinné péče) pomůže jim vyplnit různé dokumenty a formuláře. Může žadatele provázet a podporovat v průběhu vyřizování jejich žádosti. Domlouvá žadatelům setkání s pěstouny a nabízí jim sociální služby.

### **Dokumentace**

Do této oblasti patří psaní osobních plánů pro práci s přidělenými rodinami, psaní zápisů z návštěv v těchto rodinách, zápisy do deníku z odpoledního klubu pro děti, vyplňování formulářů s žadateli o náhradní rodinnou péči.

### **Další povinnosti**

Sociální pracovnice se musí účastnit jedenkrát týdně provozních porad se svým týmem. Zde se plánuje rozvrh následujícího týdne, rozdělují se aktivity mezi členy týmu.

Dalším setkáním všech pracovníků bývá jedenkrát měsíčně porada zaměstnanců i externistů, kde se plánují velké akce.

Stejně tak se všichni zaměstnanci setkávají jedenkrát měsíčně na supervizi. Sociální pracovnice musí na supervizi posílat písemnou přípravu.

Jedenkrát měsíčně probíhá kazuistický seminář, kde se všichni pracovníci sejdou a řeší na konkrétních případech správnost metodických postupů práce.

### **3.4 Proud profesionálních aktivit**

Standardní délka jednoho pracovního dne sociální pracovnice v nestátní neziskové organizaci je 8,5 hodiny. Pracovnice musí dbát na dodržování této doby, je možné ji rozdělit do dnů podle potřeby. To zajišťuje flexibilitu pracovnice. Proto je těžké popsat standardní pracovní den. Sociální pracovnice by za svůj pracovní den měla navštívit jednu z rodin, kde působí jako klíčový pracovník. Na tuto návštěvu se pracovnice musí připravit, aby věděla, na co se navazuje, s jakými komplikacemi se při minulé návštěvě setkala. O návštěvě sepíše zápis, ve kterém uvede, jaké další kroky s rodinou podnikla, co je splněné, jaké jsou další osobní cíle.

Konzultace s rodinou probíhají obvykle dvakrát do měsíce. Sociální pracovnice může konzultovat jak v rodině, tak v kanceláři organizace, záleží na domluvě.

Stejně tak probíhají konzultace a poradenství s žadateli, se kterými se pracovnice domlouvá telefonicky na termínu setkání.

Pokud se koná odpolední klub pro děti, přichází sociální pracovnice odpoledne v jednu hodinu, připravuje program klubu a vyřizuje dokumentaci. Odchází večer kolem osmé hodiny.

### **3.5 Kritéria úspěchu**

Při stanovování kritérií úspěchu v pracovní pozici sociální pracovnice narážíme na problém objektivit a subjektivit posuzování.

Objektivní kritéria úspěchu jsou:

- stanovení cílů a dobré plánování kroků vedoucích k jejich splnění (podle potřeb a možností pěstounské rodiny);
- zlepšení situace v rodině (osamostatnění rodiny, nejsou potřebné nadstandardní schůzky s pracovníci nebo jinými odborníky);
- viditelný zájem o nabízené služby (účast na setkáních pěstounských rodin, účast dětí na odpoledním klubu, poptávka rodin po nabízených službách);
- fungující spolupráce s obcí s rozšířenou působností (fungující komunikace a zpětná vazba od úředníků, popř. rodin spadajících pod danou obec s rozšířenou působností, zajištění prostor pro setkání pěstounů);
- plnění týdenního a měsíčního pracovního programu (včasné příchody na domluvené schůzky, splnění všech naplánovaných návštěv v rodině nebo poradenských schůzek, realizace programu odpoledního klubu pro děti nebo setkání pěstounů, zajištění schůzek rodin s jiným odborníkem, např. psychologem, speciálním pedagogem apod., uskutečnění přednášky ve škole);
- zajištění bezpečnosti při odpoledním klubu pro děti a při setkání pěstounů (zabránění zranění a jiných nebezpečí při programu, pořádek v herně a nejbližším okolí);

- v pořádku vedená dokumentace (včasné sepisování a dokládání dokumentace, dokumentace je přehledná, vedená podle požadavků zaměstnavatele, vypracovaná příprava před návštěvou rodiny nebo poradenskou schůzkou, sepsání všech potřebných smluv s pěstounskou rodinou nebo s praktikanty).

Subjektivní kritéria úspěchu, která můžeme vypořádat z chování dětí a pěstounských rodin směrem k organizaci a sociální pracovníci, jsou:

- spokojenost rodin a dětí s nabídkou služeb organizace a s prací sociální pracovníce (pěstouni a děti vyhledávají přítomnost sociální pracovníce, navštěvují nabízené aktivity, semináře);
- navázání kontaktu s dětmi při odpoledním klubu (navázání přátelství a neformálních vazeb s dětmi, dobrá spolupráce s dětmi při plnění programu, děti se na odpolední klub těší, mluví pozitivně o práci sociální pracovníce a o ní samotné, mluví s ní o svých problémech a obavách, sociální pracovníce získává jejich důvěru);
- sdílení životních zkušeností (navázání neformálních vazeb s pěstouny, otevřenost při jednání, pěstouni mluví otevřeně a bez ostychu o svých problémech, neúspěších, nebo naopak sdílejí s pracovníci svoje úspěchy).

Stanovit přesná kritéria úspěchu sociální pracovníce je velmi obtížné, protože při vykonávání běžných pracovních činností působí řada vlivů, které výkon dané činnosti ovlivňují. Je proto nutné přihlížet k dané situaci, ve které se sociální pracovníce nachází. Její práce je flexibilní a vyžaduje velkou dávku zodpovědnosti. Sociální

pracovnice se musí rychle a správně rozhodnout, jak bude v dané situaci postupovat. Neustále musí zvažovat priority pěstounské rodiny a potřeby dítěte. Při své práci je proto vystavena velkému tlaku, který ovlivňuje pozitivně i negativně průběh její pracovní činnosti.

### **3.6 Vyhodnocování profese a jejích činnostních elementů**

Profesní činnost sociální pracovnice lze rozdělit do dvou základních skupin:

- pracovní aktivity vykonávané za standardních pracovních podmínek;
- pracovní aktivity vykonávané za nestandardních a mimořádných pracovních podmínek.

Za mimořádné pracovní podmínky lze považovat:

- velký nebo naopak malý počet dětí na odpoledním klubu nebo pěstounů na plánovaném setkání;
- řešení akutní situace při návštěvě v rodině (akutní situací může být krize rodiny, vážné onemocnění dítěte nebo pěstouna, smrt v rodině, útěk dítěte);
- řešení akutní situace při setkání pěstounů nebo odpoledním klubu pro děti (zranění, různé typy záchvatů, útěk dítěte);
- pozdní příchod na schůzku (jak pracovnice, tak rodiny, žadatele nebo studenta);
- neúčast na domluvené schůzce;
- další mimořádné situace (např. účastník se dostaví na schůzku opilý apod.).

### **3.7 Předpoklady úspěchu**

#### **3.7.1 Technickofyzikální předpoklady**

Pracoviště by mělo být vybaveno tak, aby splňovalo hygienické a bezpečnostní normy. Protože slouží pro potřeby dětí při odpoledním klubu, i pro potřeby setkávání pěstounů, je důležité, aby působilo příjemně.

Pracoviště je rozděleno do dvou oddělených částí. V první je blok kanceláří a místnost, kde se setkávají zaměstnanci při pravidelných supervizích, kazuistických seminářích a poradách. Tato místnost slouží také pro setkávání pěstounů. Pro větší pohodlí pracovníků je zde zřízena i malá kuchyňka. Celé pracoviště je vybaveno odpovídajícím technickým vybavením, které usnadňuje práci a umožňuje plynulý provoz na pracovišti (jako jsou počítače, tiskárna, kopírka). Místnost pro setkávání by naproti tomu měla být vybavena pro funkční potřeby porad. Druhou část tvoří místnosti pro odpolední klub dětí, tzn. místnost s počítačem, velká místnost sloužící jako herna a malá kuchyňka. Herna by měla odpovídat počtu dětí a jejich potřebám. Toalety jsou umístěné na konci chodby a jsou společné pro celé patro.

Je důležité, aby na pracovišti byla udržovaná adekvátní teplota a bylo možné prostory větrat. Stejně tak je důležité, aby celé pracoviště bylo vhodně osvětleno.

### **3.7.2. Organizačně ekonomické předpoklady**

Chod organizace je řízen zákonem o sociálních službách, vnitřními předpisy a řády. Sociální pracovníci se musí těmito nařízeními řídit, aby byl zajištěn pracovní a organizační chod organizace a byly tak naplněny podmínky pro výkon pracovního poměru.

Všichni pracovníci se scházejí na pravidelných poradách, supervizích a kazuistických seminářích, jejichž termíny jsou včas vypisovány, aby si pracovníci na tyto dny mohla zorganizovat svoje pracovní aktivity.

Se sociální pracovníci je uzavřena pracovní smlouva na dobu neurčitou. Ve smlouvě jsou specifikovány podmínky a popis pracovní pozice. Při nástupu je domluvena zkušební doba, podmínky pojištění, výše a způsob výplaty finanční odměny.

### **3.7.3 Kvalifikační předpoklady**

K výkonu pozice sociální pracovníce je požadováno vzdělání podle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Výhodou je, pokud má sociální pracovníce zkušenosti s přípravou programů pro děti, je sportovně zdatná a manuálně zručná. Teoretické základy pro výkon profese získá sociální pracovníce během svého studia, je však důležité aby se i nadále vzdělávala.

### **3.7.4 Fyziologickoanatomické předpoklady**

Sociální pracovníce musí být ve velmi dobrém zdravotním stavu. Není možné, aby tuto práci vykonávali jedinci s vážným zdravotním postižením. K pracovní smlouvě je přikládáno lékařské potvrzení o schopnosti vykonávat tuto práci. Při vícedenním setkání pěstounů je výhodou umět pracovat s hlasem a vhodně rozložit fyzické i psychické síly.

### **3.7.5 Sociálně psychologické předpoklady**

Při výkonu profese sociální práce je kladen největší důraz právě na sociálně psychologické předpoklady. Sociální pracovníce je vystavena různým psychologickým tlakům a vyžaduje se od ní stoprocentní profesionalita v jakékoli situaci. Sociální pracovníce by měla disponovat velkými komunikačními dovednostmi jak verbálními, tak neverbálními. Měla by se dokázat orientovat v cizím prostředí a reagovat na různé podněty z okolí. Důležité je, aby měla pozitivní vztah k dětem a dokázala v nich vzbudit pocit důvěry.

Profese sociální pracovníce je náročná na psychiku. Sociální pracovníce musí být při výkonu svých každodenních pracovních aktivit samostatná, pohotová a rozhodná v jednání.

Sociální pracovníce musí umět jednat jak s pěstounskou rodinou, dětmi, s pracovníky na úřadech, ostatními

specialisty, tak i se svými kolegy na pracovišti, a to i v případě, že je vystavena psychickému tlaku. Sociální pracovníce je v neustále interakci s lidmi ve svém okolí, se kterými musí dokázat vyjít, musí jim umět poradit a pomoci.

### **3.8 Návrhy a doporučení**

Návrhy a doporučení se týká jednotlivých pracovních úkolů zvláště. U některých úkolů nebylo nalezeno zvláštní doporučení.

#### **Klíčový pracovník**

V předpisech organizace není jasně stanoveno, kolik rodin může mít jeden klíčový pracovník na starost. Nedodrжуje se doporučený interval návštěv jednou za 14 dní, protože si každá rodina určuje návštěvu klíčového pracovníka podle potřeby. Může se pak lehce stát, že se několik rodin najednou ocitne v obtížné situaci a klíčový pracovník nebude schopný pokrýt poptávku rodin.

Doporučuju tedy stanovení počtu rodin na jednoho pracovníka a pravidelné intervaly návštěv. Při optimálním navýšení počtu pracovníků by byla možná zastupitelnost v případě nemoci nebo v jiných problémových situacích.

#### **Vedení programů pro děti a pěstouny**

V organizačním řádu není omezen počet dětí, které se mohou odpoledního klubu zúčastnit. Stejně tak není zřejmé kolik pracovníků (dobrovolníků) je potřeba na určitý počet dětí. Doporučuji stanovit počty dětí a pracovníků na jednotlivou akci a vytvoření krizového scénáře pro případ zranění, útěku nebo nezvládnutí dítěte. Při mimořádných situacích je nutné se rychle rozhodnout a efektivně jednat. Sociální pracovníce by měla také ovládat základy první pomoci a znát telefonní čísla krizových linek.

### **Další doporučení**

Je dobré, aby se zaměstnanci dále vzdělávali a měli při tom podporu zaměstnavatele.

Vzhledem k psychické náročnosti výkonu profese sociální pracovník je nutné dbát o psychohygienu zaměstnanců. Pro pracovníky je určitě přínosné setkávání na supervizích a kazuistických seminářích.

#### 4. Srovnání

##### **Úřad obce s rozšířenou působností**

Jako obecní úřad obce s rozšířenou působností je pro účel výkonu přenesené působnosti označován v zákonech a jiných právních předpisech úřad obce stanovené zvláštním zákonem.

Úřady obcí s rozšířenou působností (tzv. obce III. stupně) fungují jako mezistupeň přenesené působnosti státní správy mezi krajskými úřady a obecními úřady. Správní obvody rozšířené působnosti těchto obcí jsou vymezeny vyhláškou ministerstva vnitř č. 388/2002 Sb. výčtem obcí, které do nich spadají.

Hlavní profesionální činnost sociálního pracovníka je popsána v zákoně č. 358/1999 o sociálně-právní ochraně dětí.

Sociální pracovník má za úkol vyhledávat a evidovat všechny děti, které svým bydlištěm spadají do daného obvodu nebo se v něm převážnou dobu zdržují. Vyřizují a sepisují první dokumenty s žadateli o pěstounskou péči. Snaží se pozitivně působit na rodiny, u nichž hrozí odebrání dítěte nebo jim bylo dítě již odebráno. Dělá šetření v budoucích pěstounských rodinách, ale i v biologických rodinách, které čekají na návrat svého dítěte z ústavního zařízení.

Ke každodenní činnosti sociálního pracovníka patří výše zmíněná přímá práce s klienty (děti, biologičtí rodiče, pěstouni...) a administrativní činnost, která je důležitá i pro pracovníky na krajském úřadě, kteří z této dokumentace vycházejí.

## **Krajský úřad**

Specifika instituce, jakou je krajský úřad, jsou popsána v zákoně č. 129/2000 Sb. o krajích. Krajský úřad v náhradní rodinné péči figuruje jako mezičlánek mezi ministerstvem práce a sociálních věcí a úřadem obce s rozšířenou působností, tzn. že přijímá nařízení od ministerstva, která dál šíří do obcí s rozšířenou působností a obcí. Zároveň však přijímá připomínky od těchto úřadů a předává je v upravené formě ministerstvu.

Přebírá od obce s rozšířenou působností kopie spisů a na jejich základě rozhoduje o osudu žadatelů a dětí. Pokud uplyne čekací doba podle zákona č. 359/1999 o sociálně-právní ochraně dětí, zařadí se žadatel nebo dítě do evidence ministerstva práce a sociálních věcí.

Jeho výhradním právem je tzv. poradní sbor, který jako jediný může rozhodovat o umístění dítěte ve vybrané rodině. Krajský úřad také jako jediný zajišťuje podle zákona vzdělávání budoucích pěstounů. Pracovník na krajském úřadě vykonává dohled nad prací sociálního pracovníka na úřadě obce s rozšířenou působností.

Hlavní profesionální činnost sociálního pracovníka je popsána v zákoně č. 358/1999 o sociálně-právní ochraně dětí.

## **Nestátní nezisková organizace**

Občanské sdružení je formou nestátní neziskové organizace, která se orientuje na podporu a rozvoj náhradní rodinné péče. Pracovní činnosti sociálního pracovníka v jednotlivých nestátních neziskových organizacích se budou lišit posláním, programem a vůbec s celkovým nastavením organizace, proto zde stručně popíšu specifika mnou vybrané neziskové organizace.

V nabídce této organizace nalezneme program Centrum pro náhradní rodinnou péči a program Sanace rodiny. Pro moji

práci byl klíčový program Centrum náhradní rodinné péče. Služby tohoto programu jsou určeny dětem v náhradní rodinné péči, pěstounům a všem, kteří mají zájem nebo jsou přímo žadateli o jakýkoli typ náhradní rodinné péče. V tomto programu pracuje vedoucí programu, koordinátorka dobrovolnictví, speciální pedagožka a sociální pracovnice.

Hlavní profesionální činnost sociálního pracovníka v nestátní neziskové organizaci se řídí popisem pracovní pozice pracovníka, kterou definuje ředitel, popř. zřizovatel sociální služby.

### **Společné znaky**

Sociální práce v oblasti pěstounské péče je velmi specializovanou a zároveň komplexní prací, která vyžaduje od pracovníků vysoké odborné kompetence:

- všichni sociální pracovníci na mnou vybraných pracovních pozicích musí být vzděláni podle zákona č. 108/2006 o sociálních službách (Příloha 2);
- sociální pracovníci vykonávají přímou práci s klientem, buď formou návštěv u klienta doma, nebo v místě svého pracoviště;
- všichni vykonávají funkci konzultanta a poradce;
- sociální pracovníci musí vést spisovou dokumentaci a záznamy z návštěv, porad a jiných činností;
- pracovní činnosti sociálních pracovníků na sebe navzájem navazují a doplňují se;
- všichni hájí nejlepší zájem dítěte umístěného v pěstounské péči;
- pracovníci v této musí být empatičtí, musí disponovat výbornými komunikačními dovednostmi, a to jak verbálními, tak neverbálními;

- sociální pracovníci jsou vystaveni velkému psychickému tlaku, musí být schopni profesionálně pomoci v jakékoli stresové či obtížné situaci;
- všichni pracovníci v mnou vybraných pracovních pozicích potřebují odbornou individuální nebo skupinovou supervizi. (Ne všem je k dispozici.)

### **III. Závěr**

V teoretické části jsem definovala pojmy, které jsou důležité pro orientaci v mé práci. Uvedla jsem, k čemu se využívají profesiogramy a jakým způsobem se vypracovávají. Dále jsem vysvětlila pojem kompetence jako soubor vlastností a dovedností, které člověk využívá k řešení nerůznějších úkolů. Na závěr teoretické části jsem se věnovala specifickým znakům pěstounské péče, která je jednou z mnoha forem náhradní rodinné péče. V této části jsem vycházela z odborné literatury.

V praktické části jsem vypracovala tři profesiogramy sociálních pracovníků, kteří pracují ve třech předem vybraných institucích. Jedná se o pracovníky na úřadu obce s rozšířenou působností, krajském úřadu a v nestátní neziskové organizaci. K vypracování profesiogramů mi pomohly především informace, které jsem získala rozhovory s pracovníky na daných pozicích. Dále jsem čerpala z odborné literatury a zákonů.

Pro pracovníky na úřadech nebylo snadné přesně definovat činnost, která se týká pouze pěstounské péče. Obzvláště složité to bylo pro pracovníka na úřadě obce s rozšířenou působností, jehož pracovní činnost se skládá z mnoha různých úkolů, které se přímo netýkají pěstounské péče. Pro všechny pracovníky bylo obtížné vyjmenovat kritéria úspěchu. Nejsnáze se mi tvořil profesiogram sociálního pracovníka v nestátní neziskové organizaci, protože jsem zde byla na školní praxi, při které jsem se blíže seznámila s prací sociálního pracovníka. Práce této organizace je zaměřena výhradně na službu pěstounským rodinám. Nebylo proto nutné vybírat jednotlivé činnosti. Na závěr jsem porovнала náročnost pracovních činností a našla společné znaky v práci jednotlivých pracovníků,

které se netýkají jen pracovních úkolů, ale také schopností, dovedností a vzdělání sociálních pracovníků.

Práce v oblasti náhradní rodinné péče klade na sociálního pracovníka velké nároky. Je proto důležité, aby každý pracovník měl odborné vzdělání, chuť se této práci věnovat a měl možnost se dále rozvíjet. Jedině tak se pěstounským rodinám dostane odborné profesionální pomoci, která je pro ně během celého období péče o svěřené děti tak důležitá.

## Resumé

Ve své bakalářské práci „Kompetence sociálního pracovníka v oblasti náhradní rodinné péče“ jsem si dala za cíl informovat o pracovních činnostech sociálního pracovníka, které se týkají pouze běžné individuální pěstounské péče, ve vybraných institucích (na úřadě obce s rozšířenou působností, na krajském úřadě a v nestátní neziskové organizaci).

V první části jsem vysvětlila pojmy, které jsou pro moji práci klíčové. Druhá, praktická část obsahuje jednotlivé profesiogramy. V profesiogramech jsem se zabývala, kromě hlavních pracovních úkolů jednotlivých pracovníků, i kritérii úspěchu jejich pracovních činností. Na konci každého profesiogramu uvádím návrhy a doporučení, které by mohly vést ke zlepšení a zefektivnění výkonu práce sociálního pracovníka ve vybrané instituci. V závěru své práce jsem porovnála náročnost pracovních činností. Dále jsem našla společné znaky v práci sociálních pracovníků, které se týkají nejen pracovních úkolů, ale i jejich dovedností, schopností a vzdělání.

## Resumé

In my diploma thesis "Competences of a Social Worker in the Field of Adoption and Foster Care" I would like to give some information on working activities of social workers relating only to common individual foster care, on working activities at regional authorities, municipal offices and in non-governmental organizations.

In the first part I explained expressions which are important for my work. The second, practical part, contains discipline charts. In these charts I dealt with main working tasks of individual workers and with criteria of success of their working activities. At the end of each discipline chart I give proposals and recommendations which could result in better and more effective work of a social worker in a given institution. Furthermore, I found some features that are common for the work of social workers relating not only to their working tasks but also to their skills, abilities and education.

## Seznam použité literatury

BLÜML, H. *Handbuch Beratung im Pflegekinderbereich*. München: DJI Verlag Deutsches Jugendinstitut e.V, 1999. ISBN 3879662843.

BUREŠ, Z. *Psychologie práce I. Výklad základních otázek pro studující psychologie v pregraduálním studiu*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, 1982. 17-332-80.

BUREŠ, Z. *Psychologie práce a její užití*. Praha: vydavatelství ROH, 1981. 24-064-81.

BUREŠ, Z. *Vybrané otázky psychologické profesiografie*. Praha: Ústav pro učitelství a vzdělání na Univerzitě Karlově, ÚUV 1335 Va/66.

KOLUCHOVÁ, J. *Psychický vývoj dětí v pěstounské péči*. Praha: MPSV ČR, 1992. ISBN 80-85529-01-7.

KOVAŘÍK J. a kol. *Náhradní rodinná péče v praxi; Středisko náhradní rodinné péče*. Praha: Portál s.r.o., 2004. ISBN 80-7178-957-7.

MATOUŠEK, O.; RŮŽIČKA, J. *Psychologie práce*. Praha: Nakladatelství politické literatury, 1965. 25-122-65.

PACNEROVÁ, J.; BUBLEOVÁ, V. *Příběhy nových rodin*. Praha: Středisko náhradní rodinné péče, 1998.

RŮŽIČKA, J. *Sociální psychologie práce*. Praha: Institut pro výchovu vedoucích pracovníků ministerstva průmyslu ČSR, katedra psychologie práce, 1976.

SCHOOLEROVÁ, J. E. *Adopce vztah založený na slibu*. Praha: Návrat domů, 2002. ISBN 80-7255-066-7.

ŠTIKAR, J.; RYMEŠ, M.; REIGEL, K.; HOSKOVEC, J. *Metody psychologie práce a organizace*. Praha: Karolinum, 2000. ISBN 80-246-0048-X.

VETEŠKA, J.; TURECKIOVÁ, M. *Kompetence ve vzdělávání*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-1770-8.

Zákon o sociálně-právní ochraně dětí 359/1999 Sb.  
[online] [cit. 2009-24-3].

Dostupný z WWW:

<[http://portal.gov.cz/wps/portal/\\_s.155/701/.cmd/ad/.c/313/.ce/10821/.p/8411/\\_s.155/701?PC\\_8411\\_number1=359/199&PC\\_8411\\_l=359/1999&PC\\_8411\\_ps=10#10821](http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701/.cmd/ad/.c/313/.ce/10821/.p/8411/_s.155/701?PC_8411_number1=359/199&PC_8411_l=359/1999&PC_8411_ps=10#10821)>

Zákon o rodině 94/1963 Sb. [online] [cit. 2009-24-3].

Dostupný z WWW:

<[http://portal.gov.cz/wps/portal/\\_s.155/701/.cmd/ad/.c/313/.ce/10821/.p/8411/\\_s.155/701?PC\\_8411\\_number1=94/1963%20Sb&PC\\_8411\\_l=94/1963&PC\\_8411\\_ps=10#10821](http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701/.cmd/ad/.c/313/.ce/10821/.p/8411/_s.155/701?PC_8411_number1=94/1963%20Sb&PC_8411_l=94/1963&PC_8411_ps=10#10821)>

KUBÁLKOVÁ, P. *Ústavy nahradí pěstounská péče*. Lidové noviny, 16.1.2009. [online] [cit. 2009-04-05].

Dostupný z WWW:

<[http://www.lidovky.cz/ustavy-nahradi-pestounska-pece-d32-/ln\\_noviny.asp?c=A090116\\_000021\\_ln\\_noviny\\_sko&klic=229536&mes=090116\\_0](http://www.lidovky.cz/ustavy-nahradi-pestounska-pece-d32-/ln_noviny.asp?c=A090116_000021_ln_noviny_sko&klic=229536&mes=090116_0)>

ROSCHER, I. *Rezension* vom 10.02.2004 zu FRIELING, W. *Erfahrungsbericht über die Arbeit mit Pflegekindern*. [online] [cit.2009-04-05].

Dostupný z WWW:

<<http://www.socialnet.de/rezensionen/882.php>>

BECKER-TEXTOR, I.; TEXTOR, M. R. *Zur Vorbereitung auf die Pflegeelternschaft*. In: SGB VIII Online-Handbuch. 1990-2005. [online] [cit.2009-04-05].

Dostupný z WWW:

<<http://www.sgbviii.de/S11.htm>>

## Seznam příloh

### Příloha 1

#### Schéma postupu při analýze profese

(Z.Bureš, 1981)

#### I. Popis

1. Celková charakteristika profese
2. Členění profese
  - a) na úkoly a podúkoly,
  - b) na profesionální činnosti a jejich části
3. Proud profesionálních aktivit
  - a) návaznosti a interakce profesionálních činností a jejich částí
  - b) popis průběhu směny nebo jejího uceleného opakovaného cyklu

#### II. Kritéria úspěchu v profesi, profesionálních činnostech a jejich částech, úkolech a podúkolech a jejich vzájemné vztahy

#### III. Vyhodnocování profese a jejich činnostních elementů

1. Inventář činnostních elementů, které jsou z hlediska kritéria úspěchu uzlové.
2. Stanovení optimální metody řešení uzlových elementů.
3. Psychologická analýza atypického průběhu činnosti a mimořádných událostí v pracovní činnosti.
4. Mikroanalýza normálního průběhu činnostních elementů z hlediska zvolené metody nápravy:
  - a) na úkony a pohyby,
  - b) na komponenty činností,
  - c) na individuálně odlišné pracovní způsoby.

#### IV. Předpoklady úspěchů, vysuzování a ověřování hypotéz

1. Technickofyzikální
2. Organizačně ekonomické
3. Kvalifikační (dovednosti a znalosti)
4. Fyziologickoanatomické
5. Sociální a sociálně psychologické
6. Psychologické:
  - a) vztahové: k práci, ke kolektivu atd. - motivace
  - b) prožitkové
  - c) procesy a funkce
  - d) stavy a jejich variabilita
  - e) vlastnosti, schopnosti, temperament, charakter

#### V. Návrhy na řešení

1. Úprava pracovního prostředí
  2. Organizace výroby
  3. Organizace řízení
  4. Úprava řídicích činností
  5. Výcvik a výuka
  6. Výběr a rozmístování pracovníků
- Poradenská péče o pracovníky

## Příloha 2

### Zákon č. 108/2006 Sb. o sociálních službách

#### ČÁST OSMÁ

#### PŘEDPOKLADY PRO VÝKON POVOLÁNÍ SOCIÁLNÍHO PRACOVNÍKA

##### HLAVA I

##### Sociální pracovník

##### § 109

Sociální pracovník vykonává sociální šetření, zabezpečuje sociální agendy včetně řešení sociálně právních problémů v zařízeních poskytujících služby sociální péče, sociálně právní poradenství, analytickou, metodickou a koncepční činnost v sociální oblasti, odborné činnosti v zařízeních poskytujících služby sociální prevence, depistážní činnost, poskytování krizové pomoci, sociální poradenství a sociální rehabilitace.

##### § 110

(1) Předpokladem k výkonu povolání sociálního pracovníka je způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní způsobilost a odborná způsobilost podle tohoto zákona.

(2) Bezúhonnost se posuzuje a prokazuje podle § 79 odst. 2 a odst. 3 věty první až třetí.

(3) Zdravotní způsobilost zjišťuje a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti vydává praktický lékař a u zaměstnanců lékař závodní preventivní péče.

(4) Odbornou způsobilostí k výkonu povolání sociálního pracovníka je

a) vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu 40) v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost,

b) vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském nebo magisterském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu 41),

c) absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 5 let, za podmínky ukončeného vysokoškolského vzdělání v oblasti studia, která není uvedena v písmenu b),

d) absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 10 let, za podmínky středního vzdělání s maturitní zkouškou v oboru sociálně právním, ukončeného nejpozději 31. prosince 1996,

e) u manželského a rodinného poradce vysokoškolské vzdělání získané řádným ukončením studia jednooborové psychologie nebo magisterského programu na vysoké škole humanitního zaměření současně s absolvováním postgraduálního výcviku v metodách manželského poradenství a psychoterapie v rozsahu minimálně 400 hodin nebo obdobného dlouhodobého psychoterapeutického výcviku akreditovaného ve zdravotnictví.

(5) Odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka při poskytování sociálních služeb ve zdravotnických zařízeních ústavní péče podle § 52 má též sociální pracovník a zdravotně sociální pracovník, který získal způsobilost k výkonu zdravotnického povolání podle zvláštního právního předpisu 42).

(6) Při uznávání odborné kvalifikace nebo jiné způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie se postupuje podle zvláštního právního předpisu 31).

## HLAVA II

### Další vzdělávání sociálního pracovníka

#### § 111

(1) Sociální pracovník má povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci.

(2) Další vzdělávání se uskutečňuje na základě akreditace vzdělávacích zařízení a vzdělávacích programů udělené ministerstvem na vysokých školách, vyšších odborných školách a ve vzdělávacích zařízeních právnických a fyzických osob (dále jen "vzdělávací zařízení").

(3) Formy dalšího vzdělávání jsou

a) specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,

b) účast v akreditovaných kurzech,

c) odborné stáže v zařízeních sociálních služeb,

d) účast na školicích akcích.

(4) Účast na dalším vzdělávání podle odstavce 3 se považuje za prohlubování kvalifikace podle zvláštního právního předpisu 43).

(5) Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání podle odstavce 3 je osvědčení vydané vzdělávacím zařízením, které další vzdělávání pořádalo.

### Příloha 3

#### Zákon č. 359/1999 o sociálně-právní ochraně dětí

##### § 21, odstavec 4

Obecní úřad obce s rozšířenou působností vede spisovou dokumentaci o dítěti uvedeném v § 19a odst. 1;

spisová dokumentace obsahuje

- a) osobní údaje,
- b) doklad o státním občanství,<sup>21)</sup> o povolení k trvalému pobytu na území České republiky nebo o hlášení k pobytu na území České republiky po dobu nejméně 90 dnů podle zvláštního právního předpisu<sup>1a)</sup> upravujícího pobyt cizinců na území České republiky nebo doklad o oprávnění trvale pobývat na území České republiky podle zvláštního právního předpisu<sup>2)</sup> anebo doklad o podání žádosti na zahájení řízení o udělení azylu,
- c) údaje o sociálních poměrech dítěte, jeho rodičů, sourozenců, popřípadě prarodičů,
- d) doklad, že dítě splňuje podmínky pro osvojení podle zvláštního právního předpisu,<sup>22)</sup>
- e) rozhodnutí příslušných orgánů o výchově dítěte, bylo-li vydáno,
- f) zprávu o zdravotním stavu a vývoji dítěte.

-----  
Pozn. ASPI: bod č. 1 čl. X zákona č. 165/2006 Sb. zní:

"1. V § 2 odst. 2 písm. c) a § 21 odst. 2 písm. b) se slovo "azylu"

nahrazuje slovy "mezinárodní ochrany"."

Zákonem č. 134/2006 Sb. byl odst. 2 označen jako odst. 4.

#### Příloha 4

### Zákon č. 359/1999 o sociálně-právní ochraně dětí

#### § 21, odstavec 5

5) Obecní úřad obce s rozšířenou působností vede spisovou dokumentaci o žadateli; spisová dokumentace obsahuje

a) žádost, v níž jsou obsaženy žadatelovy osobní údaje, jimiž jsou jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu;

b) dokladu o státním občanství nebo o povolení k trvalému pobytu na území České republiky nebo o hlášení k pobytu na území České republiky po dobu nejméně 365 dnů podle zvláštního právního předpisu<sup>1a</sup>) upravujícího pobyt cizinců na území České republiky;

c) opis z evidence Rejstříku trestů<sup>23</sup>) vyžádaný obecním úřadem obce s rozšířenou působností; žádost o vydání opisu z evidence Rejstříku trestů a opis z evidence Rejstříku trestů se předávají v elektronické podobě, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup;

d) zprávu o zdravotním stavu předloženou žadatelem;

e) údaje o ekonomických a sociálních poměrech;

f) písemné vyjádření žadatele, zda

1. souhlasí s tím, aby po uplynutí lhůty uvedené v § 23 odst. 3 byl zařazen také do evidence Úřadu pro zprostředkování osvojení dětí z ciziny,

2. žádá výlučně o osvojení dítěte z ciziny;

g) písemný souhlas s tím, že orgán sociálně-právní ochrany zprostředkující osvojení nebo pěstounskou péči je oprávněn

1. zjišťovat další údaje potřebné pro zprostředkování, zejména o tom, zda způsobem života bude žadatel zajišťovat pro dítě vhodné výchovné prostředí,

2. kdykoliv zjistit, zda nedošlo ke změně rozhodných skutečností uvedených ve spisové dokumentaci;

h) písemný souhlas s účastí na přípravě fyzických osob k přijetí dítěte do rodiny;

i) stanovisko obecního úřadu obce s rozšířenou působností k žádosti o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče;

j) stanovisko zřizovatele zařízení pro výkon pěstounské péče (§ 44), vyžadované obecním úřadem obce s rozšířenou působností, podává-li žádost o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování pěstounské péče fyzická osoba, která vykonává pěstounskou péči v zařízení pro výkon pěstounské péče.

## Resumé

Ve své bakalářské práci „Kompetence sociálního pracovníka v oblasti náhradní rodinné péče“ jsem si dala za cíl informovat o pracovních činnostech sociálního pracovníka, které se týkají pouze běžné individuální pěstounské péče, ve vybraných institucích (na úřadě obce s rozšířenou působností, na krajském úřadě a v nestátní neziskové organizaci).

V první části jsem vysvětlila pojmy, které jsou pro moji práci klíčové. Druhá, praktická část obsahuje jednotlivé profesiogramy. V profesiogramech jsem se zabývala, kromě hlavních pracovních úkolů jednotlivých pracovníků, i kritérii úspěchu jejich pracovních činností. Na konci každého profesiogramu uvádím návrhy a doporučení, které by mohly vést ke zlepšení a zefektivnění výkonu práce sociálního pracovníka ve vybrané instituci. V závěru své práce jsem porovнала náročnost pracovních činností. Dále jsem našla společné znaky v práci sociálních pracovníků, které se týkají nejen pracovních úkolů, ale i jejich dovedností, schopností a vzdělání.

## Resumé

In my diploma thesis "Competences of a Social Worker in the Field of Adoption and Foster Care" I would like to give some information on working activities of social workers relating only to common individual foster care, on working activities at regional authorities, municipal offices and in non-governmental organizations.

In the first part I explained expressions which are important for my work. The second, practical part, contains discipline charts. In these charts I dealt with main working tasks of individual workers and with criteria of success of their working activities. At the end of each discipline chart I give proposals and recommendations which could result in better and more effective work of a social worker in a given institution. Furthermore, I found some features that are common for the work of social workers relating not only to their working tasks but also to their skills, abilities and education.