

**Střety zájmů**

Stručný obsah

Vymezení situací, kdy by mohlo dojít ke střetu zájmů poskytovatele služby se zájmy osob, jímž jsou poskytovány Služby pro pěstouny.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jméno** | **Funkce** | **Datum** | **Podpis** |
| **Schválil:** | Mgr. Marie Hubálková | ředitelka | 14. 10. 2022 |  |

**Obsah**

[1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ 3](#_Toc39558308)

[2. TEORIE 3](#_Toc39558309)

[3. VYDEFINOVANÉ SITUACE 3](#_Toc39558310)

[3.1 OSOBA PEČUJÍCÍ JE V BLÍZKÉM VZTAHU SE ZAMĚSTNANCEM, KTERÝ JE JINÝ NEŽ PROFESIONÁLNĚ-PRACOVNÍ. 3](#_Toc39558311)

[3.2 OSOBNOSTNÍ NASTAVENÍ ZAMĚSTNANCE VE STŘETU S VÝVOJEM SITUACE 3](#_Toc39558312)

[3.3 OSOBA PEČUJÍCÍ A DÍTĚ 4](#_Toc39558313)

[3.3.1 DÍTĚ NEŽIJE V BEZPEČNÉM, STABILNÍM A PODPŮRNÉM PROSTŘEDÍ 4](#_Toc39558314)

[3.3.2 DÍTĚ NECHCE SETRVAT V PÉČI OSOBY PEČUJÍCÍ 4](#_Toc39558315)

[3.3.3 ZABRAŇOVÁNÍ KONTAKTU S BIOLOGICKOU RODINOU: 4](#_Toc39558316)

[3.3.4 ZATAJOVÁNÍ INFORMACÍ TÝKAJÍCÍ SE IDENTITY DÍTĚTE 4](#_Toc39558317)

[3.4 POŽADAVKY OSOBY PEČUJÍCÍ JSOU V SOULADU S MOŽNOSTMI POVĚŘENÉ OSOBY, ALE AKTUÁLNĚ JE NEPOSKYTUJE 4](#_Toc39558318)

[3.5 POVĚŘENÁ OSOBA NABÍZÍ SVÝM KLIENTŮM POUZE VZDĚLÁVACÍ SEMINÁŘE, KTERÉ SAMA POŘÁDÁ 5](#_Toc39558319)

[3.6 NAVÁZÁNÍ BLIŽŠÍHO VZTAHU KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA S RODINOU, ČI JEJÍM ČLENEM BĚHEM PROCESU DOPROVÁZENÍ 5](#_Toc39558320)

[3.7 STÍŽNOSTI 5](#_Toc39558321)

[3.8 NABÍDKA SLUŽEB NESOUVISEJÍCÍCH S POSKYTOVÁNÍM SLUŽBY 5](#_Toc39558322)

[4. MONITORING 6](#_Toc39558324)

[4.1 PROVĚŘOVÁNÍ 6](#_Toc39558325)

[4.2 POSTUP V PŘÍPADĚ POCHYBENÍ 6](#_Toc39558326)

[4.2.1 ŠKÁLA SANKCÍ 6](#_Toc39558327)

[4.2.2 POSTUP VE VZTAHU K OSOBĚ PEČUJÍCÍ 7](#_Toc39558328)

## [4.3 POSTUP ŘEŠENÍ STŘETŮ ZÁJMU……………………………………………………………………..7](#_Toc39558329)

# ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tento interní předpis vymezuje situace možných střetů zájmů mezi poskytovatelem nebo zaměstnancem pověřené osoby (dále jen zaměstnanec) a osobou pečující či osobou v evidenci (dále jen osoba pečující) Služeb pro pěstouny v Oblastní charitě Pardubice (dále jen pověřená osoba).

# teorie

Zjednodušeně lze říci, že ke střetům zájmů dochází tehdy, pokud se dostanou do rozporu zájmy osob pečujících nebo dětí se zájmy zaměstnanců, byť jsou zájmy obou stran legitimní, ale každá strana se domnívá, že pouze její požadavek, její názor, je ten správný.

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon SPOD) i standardy kvality považují stav, kdy dojde ke střetu zájmů mezi pověřenou osobou a osobou pečující nebo dítětem za neakceptovatelný. Jednou ze zákonných povinností pověřené osoby je vytvářet při poskytování služeb podmínky, které takovým střetům zamezí a pokud již nastanou, umět je řešit, případně odstranit.

# vydefinované situace

Z důvodu rozdílnosti poskytovaných služeb nelze stanovit univerzální návod, jak střetům zájmů předcházet a čelit, ani uvést jejich konečný výčet. Při vymezování situací, v nichž by ke střetu zájmů mezi pověřenou osobou a osobou pečující mohlo dojít, je vycházeno z praxe s ohledem na zdravotní a psychický stav osoby pečující, její smyslové a fyzické schopnosti, ale i rodinné a sociální vazby.

Ke každé z uvedených situací možného střetu zájmů má pověřená osoba písemně stanoven postup a pravidla pro její předcházení a řešení, pokud by daná situace nastala. Pravidla obsahují jednoznačná opatření a postupy pro předcházení a řešení střetu zájmů v konkrétních situacích.

## Osoba pečující je v blízkém vztahu se zaměstnancem, který je jiný než profesionálně-pracovní

Osloví-li nový zájemce službu, zaměstnanci se vyjádří k tomu, zda nejsou vůči zájemci podjatí (osobní vztah pozitivní, či negativní). Po konzultaci s nadřízeným pracovníkem je vybrán zaměstnanec, který není podjatý. Zaměstnanec nesmí být v příbuzenském vztahu nebo intimním poměru s osobou pečující. Jestliže pověřená osoba nemá jiného volného zaměstnance, musí být tento zájemce dočasně nepřijat. Kontaktován bude v případě uvolnění kapacity u nepodjatého zaměstnance. Do té doby bude zájemce evidován v „Knize evidence zájemců o službu“.

## OSOBNOSTNÍ NASTAVENÍ ZAMĚSTNANCE VE STŘETU S vývojem situace

V případě, že se řeší v rodině situace, kterou nemá zaměstnanec vnitřně zpracovanou (např. syndrom CAN) a hrozí ztráta profesionálního přístupu, informuje zaměstnanec o nastalé situaci vedoucího pracovníka. Následně se domluví na dalším postupu (např. intervize, supervize, změna klíčového pracovníka).

## Osoba pečující a dítě

Pro zaměstnance je na prvním místě vždy zájem, práva a blaho dítěte. V rámci sledování výkonu pěstounské péče zaměstnanec s osobou pečující i s dítětem o střetech hovoří a navrhuje vhodná opatření. Při zjištění rozporu mezi zájmem dítěte a zájmem osoby pečující oznámí zaměstnanec tuto informaci nadřízenému pracovníkovi a zjištění zapíše do elektronicky vedené dokumentace osoby pečující. Nadřízený pracovník společně se zaměstnancem vyhodnotí situaci a další postup práce. Zaměstnanec informuje příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) v níže uvedených bodech:

### dítě nežije v bezpečném, stabilním a podpůrném prostředí

Dle aktuální situace rodiny, dochází k zprostředkování odborné pomoci (např. terapie, rodinná konference, mediace, psychologická péče, psychiatrická péče), informování OSPOD a k aplikaci jeho doporučení do praxe.

### dítě nechce setrvat v péči osoby pečující

Zaměstnanec informuje osobu pečující i dítě o možnostech řešení. Řešení probíhá ve spolupráci s OSPOD. Možností řešení je zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (ZDVOP), pěstounská péče na přechodnou dobu, ústavní zařízení, biologická rodina aj. O konečném řešení rozhoduje vždy příslušný soud.

### zabraňování kontaktu s biologickou rodinou

Zaměstnanec informuje osobu pečující a dítě o možnosti případového setkání pro nastavení pravidel kontaktu. Toto setkání iniciuje OSPOD. Zaměstnanec s pěstounskou rodinou řeší účel pěstounské péče (např. práce na identitě dítěte, potencionální návrat dítěte do biologické rodiny, apod.).

### zatajování informací týkající se identity dítěte

Zaměstnanec nabídne osobě pečující a dítěti možnost pomoci s tvorbou „Knihy života“, terapii, vzdělávací semináře, odbornou literaturu, aj.

## Požadavky osoby pečující jsou v souladu s možnostmi pověřené osoby, ale aktuálně je neposkytuje

Jestliže osoba pečující požaduje službu, která je v souladu s poskytováním služby (např. respitní pobyt mimo červenec/srpen), ale osoba pověřená ji aktuálně neposkytuje, zaměstnanec zprostředkuje osobě pečující službu u organizace, která ji zajišťuje. Zaměstnanec předá osobě pečující informace o poskytovatelích požadovaných služeb.

Pokud zaměstnanec vnímá rozpor mezi požadavky osoby pečující a naplňováním jejich potřeb nebo potřeb dítěte, tak upozorní osobu pečující na nemožnost úhrady formou státního příspěvku na výkon pěstounské péče.

V případě stále trvajícího rozporu nebo v případě neúspěchu aplikování výše uvedených řešení zaměstnanec oznámí tuto skutečnost nadřízenému pracovníkovi.

## Pověřená osoba nabízí svým klientům pouze vzdělávací semináře, které sama pořádá

Zaměstnanec s osobou pečující hovoří o tématech, ve kterých by si chtěli zvyšovat své znalosti. Zároveň zjišťuje časové možnosti osob pečujících. Na základě těchto informací vyhodnotí nejvhodnější možné vzdělávací semináře. Zaměstnanec nabízí osobě pečující vzdělávací semináře, které pořádá pověřená osoba. Zároveň však osobu pečující informuje o možnosti účasti na vzdělávacích seminářích pořádaných dalšími organizacemi. Osoba pečující je informována, že má možnost zajistit si vzdělávání sama. Výběr vzdělávacího semináře, aby byl proplacen a započítán do povinného vzdělávání, je však nutné předem zkonzultovat se zaměstnancem.

## Navázání bližšího vztahu klíčového pracovníka s rodinou, či jejím členem během procesu doprovázení

Této situaci předchází zaměstnanec pověřené osoby pravidelnou supervizí, intervizí, odborným vzděláváním, dodržováním etického kodexu. Zaměstnanec seznámí svého nadřízeného s tím, že má s osobou pečující osobní přátelský vztah, který by mu mohl bránit v nezaujatém postoji a přístupu. Nadřízený po dohodě s dotyčným zaměstnancem a s osobou pečující pověří výkonem SPOD jiného zaměstnance. Jestliže pověřená osoba nemá jiného volného zaměstnance, musí být tento zájemce dočasně nepřijat. Kontaktován bude v případě uvolnění kapacity u nepodjatého zaměstnance. Do té doby bude zájemce evidován v „Knize evidence zájemců o službu“.

## stížnosti

Osoba pečující se obává podat stížnost na kvalitu nebo způsob poskytování sociální služby, neboť se domnívá, že stížnost bude řešit ten zaměstnanec, proti kterému je stížnost směřována, a že se tak stížnost může obrátit proti němu.

Stanovení podmínek pro podávání a proces následného vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služby je řešen samostatným interním předpisem, avšak stížnost nikdy nevyřizuje zaměstnanec, proti kterému daná stížnost směřuje, nebo jeho podřízený.

Je-li stížnost podána na vedoucího pracovníka, věcně příslušný k vyřízení stížnosti je ředitel OCHPCE. Směřuje-li stížnost vůči ředitelce OCHPCE, postoupí se stížnost bez zbytečného odkladu k dalšímu řízení na Diecézní charitu Hradec Králové.

## nabídka služeb nesouvisejících s poskytováním služby

### zaměstnanec nabízí služby, které nesouvisí s poskytováním služby a z kterých má finanční zisk (např. nabídka drogerie, finanční poradenství apod.). Zaměstnanci jsou si vědomi, že nabídkou poskytování služeb porušují svou pracovní náplň a že by svým neprofesionálním jednáním zavdali příčinu vlastnímu postihu, o kterém by v souladu s interními předpisy rozhodoval vedoucí případně ředitel OCHPCE.

# Monitoring

Všichni zaměstnanci jsou prokazatelně seznámeni s vydefinovanými situacemi, při kterých by mohlo při poskytování služby dojít ke střetům zájmů pověřené osoby se zájmy osob pečujících, kterým je služba poskytována.

Zaměstnanci jsou povinni při svých pracovních činnostech postupovat vždy tak, aby hrozící střet zájmů eliminovali. Za tím účelem využívají řešení uvedená v tomto předpisu, případně řešení jiná, která riziko střetů zájmů sníží na minimum.

## Prověřování

Vedoucí pracovník v rámci kontrolní činnosti prověřuje, zda ze strany jeho podřízených zaměstnanců nedochází ke střetům zájmů zaměstnanců či OCHPCE jako celku se zájmy jednotlivých osob pečujících. Kromě pravidelné kontrolní činnosti probíhá kontrola průběžná, při které vedoucí pracovník v rámci svých pracovních činností sleduje přístup zaměstnanců k osobám pečujícím, k plnění přidělených úkolů, pracovních povinností apod.

Zjistí-li kterýkoliv jiný než vedoucí pracovník, že ve službě dochází ke střetům zájmů, upozorní na tuto skutečnost neprodleně přímo daného pracovníka, případně věc oznámí vedoucímu služby či přímo řediteli OCHPCE. Zjistí-li porušení vedoucí služby u sobě podřízených pracovníků, řeší ji z pozice nadřízenosti sám.

## Postup v případě pochybení

Za řešení zjištěných nepravostí v dané oblasti je zodpovědný vedoucí pracovník. Ten je povinen konkrétní případy vždy projednat se zaměstnancem, který se takového jednání dopustil a podle stupně závažnosti projednat např. na poradě.

Stanovení postihu konkrétního podřízeného za jednání, kterým ke střetu zájmů došlo, je v kompetenci vedoucího pracovníka. Vedoucí pracovník zná plně pracovní povinnosti a pracovní morálku svých podřízených a dokáže nejlépe vyhodnotit každou konkrétní situaci. Každý případ musí být vyhodnocen osobitě, s ohledem na konkrétní porušení pracovních povinností zaměstnance, na jeho individualitu, případně osobní pohnutky, které mohly být příčinou nesprávného jednání zaměstnance v daný okamžik.

### Škála sankcí

V OCHPCE je při projednávání pochybení zaměstnanců v oblasti střetů zájmů používána stupnice postižení, která vychází z pracovního řádu organizace a má vzestupnou tendenci:

* individuální pohovor s upozorněním,
* ústní výtka,
* písemná výtka,
* snížení či odebrání osobního ohodnocení,
* rozvázání pracovního poměru pro hrubé porušení pracovních povinností v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Při užití jednotlivých stupňů škály sankcí je vždy přihlíženo k individualitě pracovníka, stupni závažnosti porušení pracovních povinností, četnosti a následku pochybení.

### Postup ve vztahu k osobě pečující

Má-li nesprávné jednání pracovníka v oblasti střetů zájmů negativní dopad na osobu pečující, musí v tomto směru dojít k nápravě. Chybující pracovník svoji chybu uvede na pravou míru, dotčenému se za svoje nesprávné jednání omluví, v případě možnosti napraví zaviněný nesprávný stav. Děje se tak zpravidla za účasti nadřízeného pracovníka.

## POSTUP ŘEŠENÍ STŘETŮ ZÁJMU

V případě zjištění střetů zájmů je vedoucí, který nastalou skutečnost řeší, povinen učinit všechny kroky k tomu, aby byla v maximální míře eliminována možnost jejího opakování v budoucnu – nové proškolení zaměstnanců v dané oblasti, zvýšení frekvence kontrol, supervize apod.

Bylo-li zjištěno, že ke střetům zájmů dochází v jiných než již vydefinovaných oblastí, projedná se tato skutečnost s ředitelkou OCHPCE a rozhodne se o případném doplnění do interního předpisu.