



Metodika pro jednání se zájemcem o Doprovázení, uzavírání, změna a zrušení Dohody o výkonu pěstounské péče a Plán průběhu pěstounské péče

Článek 1

Jednání se zájemcem o Doprovázení

1.

Doprovázení je poskytována rodinám, kterým bylo pravomocným rozhodnutím soudu svěřeno dítě do pěstounské nebo poručenské péče a mají faktické bydliště ve Středočeském kraji. V rámci Doprovázení nabízí Středisko ROSA uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče (dále dohoda) a následnou podporu v rámci uzavřené dohody.

2.

Zájemce o Doprovázení může požádat o uzavření Dohody osobně, telefonicky, písemně nebo prostřednictvím e-mailu. V případě osobního nebo telefonického kontaktu převezme požadavek sociální pracovnice Střediska ROSA nebo přímo vedoucí programu. V případě, že požadavek převezme sociální pracovnice na prvním kontaktu, předá bezodkladně požadavek vedoucí programu. Vedoucí programu v co nejkratším termínu kontaktuje žadatele, ověří si, zda má žadatel faktické bydliště ve Středočeském kraji a následně domluví schůzku buďto ve Středisku ROSA, nebo v rodině žadatele. V případě, že je naplněna kapacita Střediska ROSA pro uzavírání dohod, sdělí toto žadateli a nabídne poskytnutí Doprovázení ihned po uvolnění kapacity. V případě jeho zájmu, zaznamená kontakt na žadatele do Knihy žadatelů o Doprovázení, který je uložen v uzamykatelné skříni v kanceláři doprovázejících pracovníků. Ve chvíli, kdy je kapacita Střediska opět volná, kontaktuje vedoucí programu žadatele a nabídne možnost uzavřít dohodu. V případě nepřítomnosti vedoucí takto činí jí pověřený zástupce.

Článek 2

První kontakt se zájemcem o Doprovázení

1.

Při prvním kontaktu se zájemcem o Doprovázení je vždy přítomna vedoucí programu a doprovázející pracovník určený vedoucí. V případě nepřítomnosti vedoucí je přítomen jí určený zástupce. Na první schůzce má žadatel možnost blíže popsat důvody a bližší okolnosti svěřeni dítěte do pěstounské péče. Vedoucí a doprovázející pracovník informují žadatele o průběhu poskytování Doprovázení. Žadateli předá vzor dohody o výkonu pěstounské péče a seznámí s jejím textem. Žadatel má možnost ptát se na detaily poskytování Doprovázení a je mu srozumitelným způsobem vše vysvětleno. Žadateli je také předána nabídka vzdělávání, případně dalších aktivit pořádaných v programu Doprovázení. Následně má žadatel možnost odnést vzor dohody a další dokumenty domů a rozmyslet uzavření dohody. Žadateli je též předána výroční zpráva Střediska ROSA a je stručně seznámen s dalšími službami organizace.

Článek 3.

Uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče

1.

V případě, že se zájemce rozhodne pro uzavření dohody, je třeba, aby v co nejkratším termínu dodal do Střediska ROSA rozsudek, kterým mu bylo svěřeno dítě do pěstounské péče. Rozsudek může převzít sociální pracovnice organizace, nebo pracovník programu doprovázení. Ten vyhotoví kopii první a poslední strany rozsudku. Dbá na to, aby na kopii byly uvedeny pouze údaje potřebné k uzavření dohody. Tedy text rozsudku, jméno, bydliště a datum narození pěstouna a dětí svěřených do pěstounské péče. Dále číslo rozsudku, datum nabytí právní moci a datum rozsudku. Nepořizuje kopii odůvodnění rozsudku. Kopii následně předá vedoucí nebo jí pověřenému zástupci.

2.

Vedoucí určí doprovázejícího pracovníka rodiny, který založí spis rodiny jak v elektronické podobě v PC, tak v tištěné podobě. Obsah spisu je řešen v metodice Spisová dokumentace. Na základě rozsudku vypracuje dohodu o výkonu pěstounské péče (viz. příloha). Dohodu předá ke kontrole vedoucí a ta ředitelce, která ji podepíše. Doprovázející pracovník dále kontaktuje OSPOD pěstouna a domluví schůzku pro potvrzení dohody, případně domluví potvrzení dohody poštou a vyžádá si IPOD dětí svěřených do pěstounské péče. Ve chvíli, kdy je dohoda podepsána ředitelkou a potvrzena OSPOD, kontaktuje žadatele a domluví schůzku pro podpis dohody.

3.

Při podpisu dohody je přítomna vedoucí programu (případně jí pověřený zástupce) a doprovázející pracovník rodiny. Vedoucí představí rodině doprovázejícího pracovníka. Ten předá rodině telefonický a e-mailový kontakt. V případě, že jsou při uzavření dohody přítomny i děti, představí se doprovázející pracovník i dětem. Při podpisu dohody je pěstoun vždy dotázán, zda všemu dobře porozuměl a má možnost ptát se na detaily Doprovázení. Následně vyplní doprovázející pracovník základní údaje o rodině do formuláře „Vyhodnocení“ (viz. příloha). Formulář Vyhodnocení je průběžně doplňován. Vyhodnocení potřeb rodiny je prováděno průběžně na každé konzultaci. Dále doprovázející pracovník domluví s pěstounem schůzku pro tvorbu plánu průběhu pěstounské péče a pro seznámení s dětmi. Schůzka proběhne do jednoho měsíce od uzavření dohody.

Článek 4.

Plán průběhu pěstounské péče

1.

Do jednoho měsíce od uzavření dohody o výkonu pěstounské (dále dohoda) péče proběhne schůzka s pěstounem i dětmi pro tvorbu plánu průběhu pěstounské péče (dále plán) (viz. příloha). Na této schůzce doplní doprovázející pracovník chybějící údaje ve Vyhodnocení rodiny, potřebné k vytvoření plánu. Hovoří o samotě s dětmi a zjistí jejich aktuální potřeby. Pro rodinu připraví formulář plánu, kde je uveden doprovázející pracovník rodiny, jméno pěstouna a dětí svěřených do pěstounské péče, datum vyhotovení a datum vyhodnocení. S rodinou pak společně plán vytvoří. Při tvorbě plánu je třeba vycházet z aktuálních i dlouhodobých potřeb pěstouna i dětí a IPOD. Pokud do této doby nebyl IPOD dodán, doprovázející pracovník ho opětovně vyžádá u příslušného OSPOD. I v případě, že IPOD nemá k dispozici, je plán vytvořen, alespoň v omezeném rozsahu.

2.

Plán upravuje detaily Doprovázení v rámci uzavřené dohody. Konkrétně formu pomoci při krátkodobém zajištění péče o svěřené dítě, odlehčovací péči, poskytnutí odborné pomoci a řešení naplňování potřeb dítěte.

- a) **Pomoc se zajištěním krátkodobé péče o svěřené dítě** - s pěstounem jsou prodiskutovány situace, které mohou v rodině nastat, například hospitalizace pěstouna, nemoc, a další situace, ve

kterých může být potřeba pomoc zajistit. Pěstoun je veden k hledání svých zdrojů zajištění pomoci, například manžel, prarodič, kamarádka apod. Při konkretizaci pomoci vycházíme z předchozích zkušeností rodiny s podobnou situací a fungujících řešení. Je třeba vzhledem k věku dítěte, jeho rozumové vyspělosti, schopnostem, zdravotnímu stavu a dalším okolnostem posoudit, zda je třeba zajišťovat osobní péči. Například u dětí, které docházejí do školy, není potřeba zajišťovat péči v době, kdy jsou ve škole nebo školní družině. V případě, že je pěstoun na péči o dítě zcela sám a nemá okruh blízkých, kteří v případě potřeby mohou krátkodobou péči zajistit, je pěstounovi nabídnuta možnost zajištění např. pomocí profesionální chůvy. V plánu musí být vždy uvedeno jméno konkrétní osoby, která v případě potřeby péči zajistí a telefonní kontakt. Tímto postupem se snažíme předejít situaci, kdy bude nutné okamžitě péči zajistit a nebude známo, kdo péči zajistí. Toto může nastat například při náhlé hospitalizaci pěstouna apod. Realizaci tohoto práva je třeba vždy provádět citlivě a v zájmu dítěte a zvážit zejména u nejmenších dětí formu zajištění této pomoci a výběr osoby, která bude o dítě pečovat. Finanční příspěvek na zajištění péče a další detaily řeší metodika Doprovázení.

- b) **Pomoc se zajištěním celodenní péče o svěřené dítě** – jejím hlavním účelem je odpočinek pěstouna po často velmi náročné péči o svěřené děti. Předpokladem pro realizaci odlehčovací péče je skutečnost, že pěstoun poskytuje intenzivní péči svěřeným dětem. Proto není nutné poskytovat odlehčovací péči pěstounům, jejichž dítě je např. studentem střední školy a ve školním roce bydlí na internátě. Pomoc nesmí být také v rozporu se zájmy dítěte. Zejména u dětí předškolního věku nebo u dětí, které jsou v rodině umístěny teprve krátce, je třeba vždy citlivě zvážit jakou formou tuto pomoc poskytovat, aby nedošlo k traumatizaci dítěte. Pro některé děti může být vhodnější poskytnutí péče v kratších časových úsecích. Jako odlehčovací péči je možné využít například účast dítěte na příměstském táboře, letním táboře, pobytu školy apod. Pěstoun může využít i odlehčovací aktivity, které nabízí Středisko ROSA, konkrétně příměstský tábor a odlehčovací pobyty. Dále viz. standard 9 -Směrnice Doprovázení.
- c) **Zajištění odborné pomoci pěstounovi i dítěti** – odbornou pomoc může rodina využít prostřednictvím zaměstnanců organizace, a to psychologů, terapeutů a speciálního pedagoga. V plánu je třeba uvést, jaký je důvod odborné pomoci, na co má být zaměřena a jakým způsobem bude poskytována. V případě, že bude poskytována jiným odborníkem než zaměstnancem organizace, je třeba uvést, kdo odbornou pomoc uhradí a jakým způsobem.

d) **Naplňování potřeb dítěte svěřeného do pěstounské péče** – při tvorbě této části plánu je třeba vycházet z IPOD, kde jsou potřeby dítěte řešeny. V plánu se pak naplňování konkretizuje, pokud tak není učiněno v IPOD. V IPOD jsou také uváděny konkrétní kroky k naplnění potřeb dítěte, které vyžadují spolupráci Střediska ROSA a pěstouna. V plánu jsou pak tyto kroky konkretizovány. Například při potřebě dítěte být v kontaktu se svou biologickou rodinou a povinností organizace kontakt zprostředkovat, je v plánu uvedeno, kdo kontakt zprostředkuje, jako formou bude probíhat apod. V plánu je řešeno poskytnutí odborné pomoci jak dítěti, tak pěstounovi.

3.

Plán je pravidelně vyhodnocován, a to podle termínů, které byly stanoveny při jeho tvorbě. Při vyhodnocení je třeba posoudit, jak plán naplňuje potřeby pěstouna i dítěte a zvážit případnou změnu. Plán musí také reflektovat aktuální IPOD. Plán je možné měnit kdykoliv to situace v rodině vyžaduje, nebo o změnu požádá pěstoun nebo dítě.

Článek 5.

Změna dohody o výkonu pěstounské péče

Dohoda se ve svých základních ustanoveních nemění, je možné k dohodě pořizovat dodatky. A to v případě, že bylo pěstounovi svěřeno do pěstounské péče další dítě. Dohoda se pak rozšíří o toto nově svěřené dítě. Při vydávání dodatku se postupuje obdobně jako u uzavírání dohody o výkonu pěstounské péče.

Článek 6.

Ukončení dohody o výkonu pěstounské péče

- 1) Dohoda o výkonu PP (není - li stanoveno jinak), trvá po dobu, po kterou je osoba osobou pečující.
- 2) Dohodu o výkonu pěstounské péče je možné ukončit výpovědí jedné strany nebo dohodou obou smluvních stran vždy k poslednímu dni kalendářního pololetí tj. 30. 6. a 31. 12.

- 3) Výpověď dohody o výkonu PP musí být druhé smluvní straně doručena nejpozději 30 dní před koncem kalendářního pololetí.
- 4) V případě doručení výpovědi později, než 30 dnů před koncem kalendářního pololetí, skončí výpovědní doba k poslednímu dni kalendářního pololetí následujícího po doručení výpovědi.
- 5) V průběhu kalendářního pololetí může být dohoda o výkonu PP ukončena:
 - a) v důsledku skutečnosti, že doprovázená osoba přestane být osobou pečující
 - b) rozhodnutím krajské úřadu o zrušení dohody postupem podle § 167 správního řádu
- 6) Poskytovatel může vypovědět dohodu (jen k poslednímu kalendářnímu dni v pololetí):
 - a) pro závažné nebo opakované porušování povinností, ke kterým se druhá smluvní strana zavázala v dohodě o výkonu PP
 - b) pro opakované maření sledování naplňování této dohody, např. neumožnění ohlášené návštěvy
- 7) Poskytovatel je povinen pěstouna písemně upozornit, dojde-li k jednání, jehož opakování by mohlo dát důvod k výpovědi dohody.
- 8) Výpovědní lhůta počne běžet ode dne doručení výpovědi druhé straně a skončí ke dni uzavření nové dohody o výkonu pěstounské péče nebo právní mocí rozhodnutí, upravujícího podrobnosti ohledně výkonu práv a povinností pěstounů. O skončení výpovědní lhůty je pěstoun povinen poskytovatele bezodkladně vyrozumět.