

Standard 10

DOHODA O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

č. rev.: 01/2018

Datum poslední revize:	21. 2. 2018
Návrh revize zpracoval:	Mgr. Martina Kykalová
Návrh revize schválil:	Bc. Gabriela Horná
Datum platnosti revize:	27. 4. 2018

Kritérium 10a – Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit, jaké další náležitosti, kromě těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje, jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi. Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody pověřená osoba postupuje tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.

- Dohoda o výkonu pěstounské péče (dále „Dohoda“) je uzavírána, měněna a rušena podle:
 - § 47b Zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí (dále „Zákon“)
 - zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád (část čtvrtá § 154 a násl.)
 - zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník

- Osoba oprávněná k uzavírání, změně a zrušení Dohody je pověřený doprovázející pracovník organizace podílející se na přímém poskytování SPO dle § 49a Zákona (dále „pracovník“).
- **Na procesu uzavírání, změny a zrušení Dohody spolupracují:**
 - osoba pečující nebo osoba v evidenci (níže vymezení obou pojmů a dále jen „pečující osoba“)
 - pracovníci organizace: metodický poradce, vedoucí pracovník a doprovázející pracovník,
 - pracovník OSPOD.

Osobou pečující se pro účely uzavírání Dohody rozumí:

- pěstoun
- osoba, které bylo dítě svěřeno do předpěstounské péče
- osobně pečující poručník
- osoba, která má dítě v osobní péči a zároveň probíhá soudní řízení o ustanovení této osoby pěstounem/poručníkem dítěte.

Osobou v evidenci se pro účely uzavírání Dohody rozumí:

- osoba, která je vedena v evidenci osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu.

POSTUP UZAVÍRÁNÍ DOHODY A KOMPETENCE JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Vedoucí pracovník pověřuje doprovázejícího pracovníka k uzavření Dohody.
2. Doprovázející pracovník domlouvá první osobní konzultaci s pečující osobou a je povinen:
 - a. Seznámit pečující osobu s podmínkami poskytovaných služeb, dále s Veřejným závazkem naší organizace a písemně zpracovaný dokument dává pečující osobě k dispozici (platnost od 1. 1. 2015).
 - b. Seznámit pečující osobu **s návrhem Dohody, s jejím účelem a s obsahem. Témata rozhovoru vymezují jednotlivé články Dohody (viz Příloha 1 – vzor formuláře Dohody pro osobu pečující, viz Příloha 2 – vzor formuláře Dohody pro osobu v evidenci).**

První osobní konzultace s pečující osobou se účastní doprovázející pracovník.

Místo první konzultace je zvoleno dle preference klienta. Pracovník při domlouvání první konzultace nabízí klientovi možnost přijít k němu domů, nebo se sejít v prostorách doprovázející organizace.

Poznámka:

Návrh Dohody lze zaslat pečující osobě v písemné podobě v případě, že se sama vzdá práva na seznámení se s návrhem Dohody osobně.

- c. Zmapovat **potřeby dítěte a pečující osoby** v oblastech souvisejících s právy a povinnostmi vyplývajícími z Dohody za účelem společně definovat cíle uzavírané Dohody tak, aby byly v souladu s individuálními potřebami dítěte a pečující osoby/osob (viz **Příloha 3** – vzor formulář **Mapování potřeb**).
- d. Zjistit **osobní údaje nezbytné pro uzavření Dohody** (jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, případně kontaktní adresa, telefon, e-mail).
- e. Vyžádat od pečující osoby dokument vymezující jeho aktuální roli ve vztahu k dítěti (např. usnesení soudu, rozhodnutí soudu) a z předložených dokumentů ověřuje soulad s poskytnutými osobními údaji.
- f. Seznámit pečující osobu také s jednotlivými **přílohami, které budou součástí Dohody**, a tyto přílohy jí při podpisu Dohody předat:
 - **Průvodce pro klienta RC Slunečnice.** (viz **Příloha 4_1**)
 - **Individuální plán ochrany dítěte**, je-li zpracován (dále „IPOD“, viz **Příloha 4_2**)
 - **Kopie souhlasu příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí s uzavřením Dohody**

Plánování!

Individuální plán ochrany dítěte je v době před uzavřením Dohody na základě zkušeností obvykle:

- zpracován pracovníkem OSPOD
- zpracován ve spolupráci pečující osoby, pracovníka OSPOD a pracovníka
- zpracován v rámci případové konference
- nezpracován pracovníkem OSPOD

Neobdrží-li DP zpracovaný IPOD ze strany OSPOD k datu podpisu Dohody, písemně požádá pracovníka OSPOD o jeho zaslání a nabídne případnou spolupráci na jeho tvorbě.

Neobdrží-li DP IPOD ze strany OSPOD do 3 měsíců od podpisu Dohody, definuje společně s pečující osobou cíle spolupráce v rámci tzv. **Podporovaných oblastí** (dále „PO“). Jedná se o témata, která vyplývají z definovaných potřeb na straně dítěte a pečující osoby a jsou důležitá k řešení či změně krizové, problémové, nebo jinak obtížné situace v rodině.

Pro definování jednotlivých cílů v rámci PO platí stejná pravidla jako pro cíle definované v rámci IPOD (cíl je vždy specifický, měřitelný, aktuální, reálný a termínovaný).

- g. Informovat pečující osobu o následujících krocích a kompetencích zainteresovaných osob vč. informace o lhůtě dané pro uzavírání Dohody dle Zákona (tj. *do 30 dnů ode dne nabytí právní moci rozhodnutí příslušného orgánu o svěřeni prvního dítěte do péče pečující osoby nebo rozhodnutí o zařazení osoby v evidenci do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu*).
 - h. Ověřit a dotázat se pečující osoby, zda porozuměla jednotlivým ustanovením Dohody a návrh Dohody ponechává k dalšímu prostudování.
 - i. Ponechat pečující osobě k prostudování i formulář Podávání připomínek a stížností.
3. Pracovník zpracovává finální verzi návrhu Dohody dle předchozí domluvy s pečující osobou.
 4. Pracovník předkládá finální verzi návrhu Dohody pracovníkovi OSPOD vč. **Žádosti o vyjádření k Dohodě** (viz **Příloha 5** – vzor formuláře).
 5. Pracovník zajišťuje převzetí/zaslání písemného Souhlasu s vyjádřením Dohody od pracovníka OSPOD.

Nesouhlas s návrhem Dohody

Vyjádří-li pracovník OSPOD nesouhlas s návrhem Dohody, pracovník zjistí konkrétní požadavky pracovníka OSPOD na úpravy znění Dohody a telefonicky informuje o navržených úpravách pečující osobu, srozumitelně objasní důvod změny a zajišťuje její souhlas. Přepřipravený návrh Dohody předkládá pracovníkovi OSPOD.

6. Pracovník domlouvá druhou osobní konzultaci s pečující osobou a je povinen:
 - a. zajistit podepsání Dohody ze strany statutárního zástupce organizace,
 - b. předložit pečující osobě finální verzi návrhu Dohody

- c. předložit pečující osobě formulář IPOD (byl-li zpracován)
 - d. předložit pečující osobě kopii Souhlasu s uzavřením Dohody
 - e. dotázat se pečující osoby, zda vyvstaly nějaké otázky a nejasnosti k návrhu Dohody a případné dotazy srozumitelně zodpoví.
 - f. zajistit podepsání Dohody ze strany pečující osoby.
 - g. zajistit předání podepsané Dohody pracovníkovi OSPOD.
7. Pracovník opatří kopii Dohody a kopii Souhlasu s vyjádřením Dohody pro pracovníka pověřeného administrací Dohod, který zajišťuje předání pověřenému pracovníkovi Úřadu práce.

POSTUP PRO ZMĚNU DOHODY

- Změna Dohody resp. její potřeba může vyplynout ze situace v rodině pečující osoby, zejména pak v důsledku přijetí dalších dětí.
- Oprávněný k provádění změn obsahu Dohody je vedoucí pracovník.
- Změna obsahu Dohody je prováděna **Dodatkem k Dohodě** (viz **Příloha 6** – vzor formuláře) při zachování stejného postupu jako při uzavření Dohody – tzn., lze tak učinit pouze písemně. Písemný souhlas místně příslušného OSPOD vyžaduje pracovník v případě změn souvisejících s vydáním rozhodnutí soudu (předběžné opatření, rozsudek, usnesení).

POSTUP PRO ZRUŠENÍ DOHODY + KOMPETENCE JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ

- Ke zrušení Dohody o výkonu pěstounské péče dochází v případě:
 - zrušení pěstounské péče (např. dnem zletilosti posledního svěřeného dítěte, svěřením do péče rodiče, svěřením do ústavní výchovy),
 - vyřazení osoby v evidenci z evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu,
 - odmítnutí přijetí dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu bez vážného důvodu na straně osoby v evidenci,
 - podáním výpovědi ze strany organizace nebo pečující osoby.

Možnosti podání výpovědi Dohody upravuje v § 47c odst. 2 a 3 Zákona.
- Zrušení Dohody je prováděno písemně oznámením o ukončení Dohody (viz **Příloha 9** – vzor formuláře **Oznámení o ukončení Dohody o výkonu pěstounské péče**). Oznámení je založeno ve spisu a doručeno pečující osobě, Úřadu práce a pracovníkovi OSPOD.
- **Pracovník zpracovává Závěrečnou zprávu o spolupráci do 14 dnů od zrušení Dohody** a to za aktuální období spolupráce, kterou poté osobně předává nebo doporučeně doručuje poštou pracovníkovi místně příslušnému OSPOD, příp. také novému doprovázejícímu pracovníkovi z navazující doprovázející organizace.
- **Pravidla a postup pro podání výpovědi Dohody ze strany organizace**

- Pracovník konzultuje s metodickým poradcem situace, kdy dochází k porušování povinností vyplývajících z Dohody, nebo k maření sledování naplňování Dohody ze strany pečující osoby a postupuje v následujících krocích:
 1. Pracovník uděluje ústní napomenutí – upozorňuje pečující osobu na konkrétní porušování svých povinností a vyžaduje nápravu pro další spolupráci. Pracovník současně upozorňuje pečující osobu na možnost dát písemnou výtku v případě, že nedojde okamžité nápravě. Pracovník ústní napomenutí zapisuje do *Zápisu z kontaktu*, který je součástí spisové dokumentace. Pracovník informuje pracovníka místně příslušného OSPOD o udělení ústního napomenutí pečující osobě.
 2. Pracovník a v případě potřeby i vedoucí pracovník uděluje písemnou výtku pečující osobě při opakovaném porušování svých povinností vyplývajících z Dohody (viz **Příloha 7** – vzor formuláře **Výtka k naplňování povinností vyplývajících z Dohody**). V písemné výtce upozorňuje na možnost podání výpovědi Dohody v případě dalšího porušování povinností. Pracovník zakládá do spisové dokumentace jeden výtisk *Výtky k naplňování povinností vyplývajících z Dohody*. V případě osobního předání je na výtisku podpis pečující osoby a den převzetí, v případě zaslání poštou je součástí výtisku kopie podacího lístku. Výtka je podepsána statutárním zástupcem. **Výtka se pečující osobě předává osobně nebo odesílá doporučeně poštou do 14 dnů od dalšího porušení povinnosti.** Pracovník informuje pracovníka místně příslušného OSPOD o udělení Výtky k naplňování povinností vyplývajících z Dohody.
 3. Pracovník a vedoucí pracovník předkládají pečující osobě **Výpověď Dohody** pro opakované porušování povinností (viz **Příloha 8** – vzor formuláře). Výpověď má písemnou formu a je vyhotovená ve dvou výtiscích. Výpovědní doba se řídí ustanovením Zákona. Pracovník zakládá do spisové dokumentace jeden výtisk *Výpovědi Dohody*. Výpověď Dohody je podepsána statutárním zástupcem. V případě osobního předání je na výtisku podpis pečující osoby a den předání, v případě zaslání poštou je součástí výtisku kopie podacího lístku. **Výpověď Dohody se pečující osobě předává nebo odesílá doporučeně poštou do 14 dnů od dalšího porušení po udělení písemné výtky pečující osobě.** Pracovník informuje pracovníka místně příslušného OSPOD o udělení Výpovědi Dohody.
 - 4. **Postup popsany v bodech 1 - 3 platí pro kontinuální porušování Dohody, v ostatních případech bude postup plánován spolu s metodickým poradcem.**
- **Pravidla a postup pro podání výpovědi Dohody ze strany pečující osoby**
- Pečující osoba písemně vypoví Dohodu k určitému datu. Pokud není datum uvedeno, považuje se za přijetí výpovědi den jejího doporučení organizaci. Od data napsaného ve výpovědi či data od doručení výpovědi běží pečující osobě 30 - ti denní lhůta, během které je pečující osoba povinna uzavřít Dohodu s jinou doprovázející organizací.
 - Pracovník přijímá výpověď a zakládá ji do spisu. Oznamuje pracovníkovi místně příslušného OSPOD, že od pečující osoby obdržel výpověď Dohody a sděluje k jakému datu.

Kritérium 10b – Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.

Organizace má stanovena pravidla pro sledování a hodnocení naplňování práv a povinností vyplývajících z Dohody ze strany pečující osoby následovně:

- Pracovník je zodpovědný za **sledování naplňování práv a povinností** minimálně 1 x za 2 měsíce.
- Pracovník je zodpovědný za **hodnocení naplňování práv a povinností** 1x za půl roku – hodnocení je součástí **Zprávy o spolupráci** (viz **Příloha 10** – vzor formuláře) a zahrnuje oblasti dle § 47a odst. 2 Zákona.:
 - Právo na poskytnutí trvalé nebo dočasné pomoci při zajištění péče o svěřené dítě
 - Právo na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené dítě
 - Právo na zprostředkování psychologické, terapeutické nebo jiné odborné pomoci
 - Právo na zprostředkování nebo zajištění bezplatné možnosti zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě.
 - Právo na pomoc při plnění povinnosti udržovat, rozvíjet a prohlubovat sounáležitost dítěte s osobami dítěti blízkými včetně pomoci při zajištění místa pro uskutečňování styku oprávněných osob s dítětem a při zajištění asistence při tomto styku.
 - Povinnost v souladu s individuálním plánem ochrany udržovat, rozvíjet a prohlubovat sounáležitost dítěte s osobami dítěti blízkými, zejména s rodiči a umožnit styk rodičů s dítětem v pěstounské péči, pokud soud rozhodnutím nestanoví jinak.
 - Povinnost zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě.
 - Povinnost umožnit sledování naplňování Dohody.
- Pracovník věnuje před uplynutím půlroční lhůty při konzultaci s pečující osobou čas pro hodnocení uplynulého období – nakolik pečující osoba využívala svá práva a nakolik naplňovala své povinnosti. Pracovník také navrhuje konkrétní doporučení pro další období spolupráce, např. doporučuje další možnosti naplnění povinného vzdělávání, nebo doporučí zprostředkování spolupráce s psychologem, nebo s jiným odborníkem, apod.
- Pracovník předává jeden výtisk Zprávy o spolupráci pečující osobě. Seznamuje ji s výstupy ve zprávě a motivuje ke společnému plánování dalšího období spolupráce.
- Pracovník pečující osobě zdůrazňuje, že má možnost se ke zprávě vyjádřit rovněž písemně.

Kritérium 10c – Pověřená osoba plánuje společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte, příslušným orgánem sociálně-právní ochrany průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovaný orgánem sociálně-právní ochrany.

Organizace dbá při **plánování podpory dítěte v pěstounské péči** na součinnost a aktivní participaci všech zainteresovaných stran za účelem prevence vzniku rizik spojených s výchovou svěřeného dítěte.

POSTUP PRO PLÁNOVÁNÍ PODPORY DÍTĚTE V PĚSTOUNSKÉ PÉČI

- Plánování podpory dítěte koordinuje DP ve spolupráci s dítětem, pečující osobou a pracovníkem OSPOD, případně s dalšími osobami (rodina dítěte, další odborníci, aj.).
- Výchozí oporou pro plánování podpory je formulář **Vyhodnocení situace dítěte a rodiny** (dále „VSD“, viz **Příloha 11** – vzor formuláře).

DP zodpovídá za zahájení práce s formulářem **VSD** ihned po podepsání Dohody.

- DP zjišťuje (**písemně - emailem**) zájem pracovníka OSPOD o spolupráci při vyhodnocování a případný termín, do kdy VSD pracovník OSPOD zpracuje. Oporou pro takovou spolupráci je povinnost OSPOD poskytovat součinnosti dle § 10, odst. 3, písm. d) Zákona.
- DP dále postupuje na základě jedné ze tří uvedených možností:
 1. **DP dostane od OSPOD kompletně zpracovaný formulář VSD** bez nabídky spolupráce při jeho zpracovávání - DP formulář zakládá do spisu a poskytnuté informace využívá při plánování podpory.
 2. **DP dostane od OSPOD formulář VSD rozpracovaný k doplnění** – ve spolupráci s dítětem a pečující osobou zpracovává VSD v těch oblastech, na kterých se s pracovníkem OSPOD domluvil.
 3. **DP od OSPOD formulář VSD nemá, mít nebude, anebo VSD nebylo zasláno v domluveném termínu** – DP začíná pracovat na vyhodnocení v rámci vlastního formuláře.
↓
DP zakládá roz/zpracovaný formulář VSD do spisu **nejpozději do konce třetího měsíce spolupráce** od podpisu Dohody.

- Další základní oporou pro plánování podpory jsou:
 - cíle spolupráce definované v rámci **Individuálního plánu ochrany dítěte** (dle ZOSPOD je za zpracování IPOD zodpovědný pracovník OSPOD)
 - cíle spolupráce definované v rámci **Podporovaných oblastí**
- DP společně s dítětem, pečující osobou, případně s dalšími osobami **plánuje jednotlivé kroky**, které vedou k naplnění potřeb dítěte prostřednictvím jednotlivých definovaných cílů spolupráce s rodinou. Při plánování kroků pracovník **využívá a zohledňuje analýzu ochranných a rizikových faktorů**, při plánování jednotlivé kroky **termínuje**.
- DP **zodpovídá za průběžné vyhodnocování stanovených kroků vč. jejich přehodnocování**, činí tak průběžně během konzultací s dítětem a pečující osobou.
- DP **zodpovídá za hodnocení stanovených cílů v rámci IPOD/PO vč. jejich přehodnocování (tj. plánování podpory pro další období)**, činí tak společně s dítětem a pečující osobou při

konzultaci na konci půlročního období - výstup z hodnocení popisuje ve Zprávě o spolupráci.
Hodnocení zahrnuje:

- **pojmenování toho, které cíle se podařilo naplnit** - podle čeho jsme poznali, že je cíl naplněn, co jsme pro naplnění dělali my, ocenění dítěte za konkrétní aktivitu, činnost, rozhodnutí, změnu ..., ocenění pěstouna a zhodnocení jeho kompetencí – čím konkrétně ovlivnil a přispěl k naplnění cíle.
- **pojmenování toho, které cíle se podařilo naplnit částečně** - co se podařilo, co se nepodařilo, ocenění dítěte za to, co se mu podařilo, pojmenování toho, čeho se mu zatím nedaří dosáhnout, zhodnocení kompetencí pěstouna - čím konkrétně přispívá k naplnění cíle, co mu brání k naplnění cíle, příp. uvést další překážky + co se plánuje, aby byl cíl naplněn - vytvoření návazného plánu podpory.
- **pojmenování toho, které cíle se nedaří naplňovat** - čeho se nedaří dosáhnout na straně dítěte (zůstává potřeba dítěte nadále stejná, nebo se změnila?), zhodnocení kompetencí pěstouna – co mu brání k naplnění cíle, důvody, pro které nebyl cíl z pohledu KP a pečující osoby naplněn + co se plánuje, aby byl cíl naplněn - vytvoření návazného plánu podpory.

Kritérium 10d – Pověřená osoba má pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými má uzavřenu dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.

- Organizace má zpracovanou **Metodiku vzdělávání pečujících osob** (viz **Příloha 12**), která upravuje:
 - Pravidla vytváření Individuálního vzdělávacího plánu a jeho revize.
 - Formy vzdělávání a konkrétní pravidla pro jejich využívání.
 - Povinnosti pečující osoby.
 - Povinnosti pracovníka.



RC Slunečnice, z.ú.

Tel.: 603 141 700

E-mail: info@rcslunecnice.cz

Web: www.rcslunecnice.cz

