

**Pracovní postupy zaručující řádný a odborný výkon činností realizovaných na základě pověření a určení klíčového pracovníka**

Stručný obsah

Pravidla stanovují konkrétní postupy při zajištění činností realizovaných na základě pověření a pravidla pro určování a změnu klíčového pracovníka v Službách pro pěstouny zřizovaných Oblastní charitou Pardubice.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jméno** | **Funkce** | **Datum** | **Podpis** |
| **Schválil:** | Mgr. Marie Hubálková | ředitelka | 11. 12. 2023 |  |

**Obsah**

[**1.** **ÚČEL** 4](#_Toc151627185)

[**2.** **SPOLUPRÁCE S ÚŘADY** 4](#_Toc151627186)

[**3.** **JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM** 4](#_Toc151627188)

[**3.1** **POSTUP PŘI PRVNÍM OSOBNÍM JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM** 5](#_Toc151627191)

[**4.** **POVĚŘENÍ K VÝKONU SPOD** 5](#_Toc151627192)

[**4.1** **POVĚŘENÍ „UZAVÍRAT DOHODY O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE (§ 48 ODST. 2 PÍSM. D)“** 6](#_Toc151627193)

[**4.2** **POVĚŘENÍ „POSKYTOVAT OSOBĚ PEČUJÍCÍ, S NÍŽ UZAVŘELA DOHODU O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE VÝCHOVNOU A PORADENSKOU PÉČI PŘI VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE A SLEDOVAT VÝKON PĚSTOUNSKÉ PÉČE, POKUD OSOBA PEČUJÍCÍ O TUTO SLUŽBU POŽÁDÁ, JE POVĚŘENÁ OSOBA POVINNA VÝCHOVNOU A PORADENSKOU PÉČI POSKYTNOUT (§ 48 ODST. 2 PÍSM. F)“** 6](#_Toc151627194)

[**4.2.1** **POMOC PŘI ZAJIŠTĚNÍ OSOBNÍ PÉČE** 6](#_Toc151627198)

[**4.2.2** **RESPITNÍ PÉČE** 7](#_Toc151627201)

[**4.2.2.1** **RESPITNÍ PÉČE ZAJIŠŤOVANÁ FYZICKOU OSOBOU** 8](#_Toc151627202)

[**4.2.3 ZPROSTŘEDKOVÁNÍ ODBORNÉ POMOCI** 8](#_Toc151627203)

[**4.2.4 ZVYŠOVÁNÍ ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ OSOB PEČUJÍCÍCH A VZDĚLÁVACÍ PLÁN** 8](#_Toc151627204)

[**4.2.5 UDRŽENÍ, ROZVOJ A PROHLUBOVÁNÍ SOUNÁLEŽITOSTI DÍTĚTE S OSOBAMI JEMU BLÍZKÝMI** 9](#_Toc151627205)

[**4.2.6 SLEDOVÁNÍ NAPLŇOVÁNÍ DOHODY O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE** 9](#_Toc151627206)

[**4.3 POVĚŘENÍ POŘÁDAT V RÁMCI PORADENSKÉ ČINNOSTI PŘEDNÁŠKY A KURZY ZAMĚŘENÉ NA ŘEŠENÍ VÝCHOVNÝCH, SOCIÁLNÍCH A JINÝCH PROBLÉMŮ, SOUVISEJÍCÍCH S PÉČÍ O DÍTĚ A JEHO VÝCHOVOU (§ 11 ODST. 1 PÍSM. C),** 10](#_Toc151627207)

[**4.3.1 SESTAVENÍ NABÍDKY** 10](#_Toc151627208)

[**4.3.2 LEKTOR** 11](#_Toc151627209)

[**4.3.3 ZPROSTŘEDKOVÁNÍ NABÍDKY** 11](#_Toc151627210)

[**4.3.4 PŘIHLAŠOVÁNÍ NA SEMINÁŘ** 11](#_Toc151627211)

[**4.3.5 REALIZACE** 11](#_Toc151627212)

[**4.3.6. ÚHRADA NÁKLADŮ** 11](#_Toc151627213)

[**4.3.7 VÍCEDENNÍ SEMINÁŘE** 11](#_Toc151627214)

[**4.3.8 ZAJIŠTĚNÍ OSOBNÍ PÉČE O SVĚŘENÉ DÍTĚ** 12](#_Toc151627215)

[**4. 4. POVĚŘENÍ ZŘIZOVAT ZAŘÍZENÍ SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ, USTANOVENÁ V § 39 - VÝCHOVNĚ REKREAČNÍ TÁBORY PRO DĚTI (§ 48 ODST. 2 PÍSM. C, ZÁKONA SPOD.),** 12](#_Toc151627216)

[**4.4.1 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ** 12](#_Toc151627217)

[**4.4.2 STRAVA** 12](#_Toc151627218)

[**4.4.3 PŘÍPRAVA RESPITU** 12](#_Toc151627219)

[**4.4.4. REALIZACE RESPITU** 12](#_Toc151627220)

[**4.4.5 SHRNUTÍ RESPITNÍHO POBYTU** 13](#_Toc151627221)

[**4.5. POVĚŘENÍ VYHLEDÁVAT FYZICKÉ OSOBY VHODNÉ STÁT SE OSVOJITELI NEBO PĚSTOUNY A OZNAMOVAT JE OBECNÍMU ÚŘADU OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ** 13](#_Toc151627222)

[**5.** **KLÍČOVÝ PRACOVNÍK** 13](#_Toc151627223)

[**5.1 URČOVÁNÍ KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA** 13](#_Toc151627224)

[**5.2 KOMPETENCE, ODPOVĚDNOST A POVINNOSTI KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA** 14](#_Toc151627225)

[**5.3 ZMĚNA KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA** 14](#_Toc151627226)

[**6. PŘÍLOHY** 14](#_Toc151627227)

[**6. 1 INFORMAČNÍ MATERIÁL PRO OSOBY PEČUJÍCÍ** 14](#_Toc151627228)

[**6. 2 INFORMAČNÍ MATERIÁL PRO DĚTI** 14](#_Toc151627229)

[**6. 3 ZPRÁVA O PRŮBĚHU VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE** 14](#_Toc151627230)

# **ÚČEL**

Tento předpis je zpracován za účelem stanovení konkrétních postupů při zajištění Služeb pro pěstouny Oblastní charity Pardubice (dále jen pověřená osoba) na základě rozhodnutí o pověření k výkonu sociálně právní ochrany dětí (dále jen SPOD).

# **SPOLUPRÁCE S ÚŘADY**

Pro zajištění kvalitního poskytování má pověřená osoba zpracován níže uvedený postup pro spolupráci s Krajským úřadem Pardubického kraje a Úřadem práce České republiky.

## Krajský úřad Pardubického kraje

personální oblast – v oblasti personálních záležitostí patří povinnost pověřené osoby hlásit veškeré personální změny v jejích řadách, tj. nástup (pracovní poměr, dohody) zaměstnanců pověřené osoby (dále jen zaměstnanci). Je potřeba dodat Krajskému úřadu pardubického kraje kopii o nejvyšším dosaženém vzdělání pracovníků včetně diplomu a curriculum vitae a výpis z rejstříku trestů. Pověřená osoba má za povinnost hlásit i končící zaměstnance (pracovní poměr, dohody). Lhůta nahlášení je 8 dní od provedených personálních změn.

Do oblasti personální patří i podání Žádosti o pověření k vydání výkonu SPOD. Taková žádost je předána do rukou vedoucí odboru sociálních věcí, popř. datovou schránkou nebo je ponechána na podatelně Krajského úřadu Pardubického kraje. Veškeré výše uvedené záležitost zajišťuje vedoucí pracovník pověřené osoby.

oblast výkonu SPOD – pověřená osoba žádá o rozšíření pověření na konkrétní území nebo na konkrétní činnosti. Postup po vydání příslušného rozhodnutí je uveden ve zvláštním předpisu pověřené osoby, viz odstavec 4.1 c) Informovanost o výkonu a činnosti.

ostatní – ředitelka OCHPCE je povinna dodat certifikát o pojištění pověřené osoby.

Úřad práce České republiky

Žádost o státní příspěvek na výkon pěstounské péče – žádost je podána do 8 dnů od evidence nových rodin či osob pečujících. Přílohy uvedené žádosti obsahují:

- seznam všech osob pečujících a osob v evidenci (dále jen osoby pečující), se kterými žadatel uzavřel dohodu o výkonu pěstounské péče

- kopie uzavřených dohod o výkonu pěstounské péče (pouze u nových žadatelů)

- písemný souhlas úřadu obce s rozšířenou působností (dle trvalého pobytu osoby pečující)

- doklad o doručení žádosti (datová schránka, pošta, osobně)

- kopie rozhodnutí o vydání pověření k uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče (pouze u první žádosti pověřené fyzické nebo právnické osoby)

formulář Hlášení změn pro posouzení nároku na státní příspěvek na výkon pěstounské péče – jedná se potřebu hlásit ukončení Dohody o výkonu pěstounské péče (dále jen Dohoda), zrušení rozhodnutí, ukončení pěstounské péče, vyřazení osob z evidence. Lhůta nahlášení je do 8 dnů od provedených změn a provádí jej vedoucí pracovník pověřené osoby.

Pověřená osoba má povinnost předkládat příslušné krajské pobočce ÚP ČR přehled čerpání státního příspěvku na výkon pěstounské péče za uplynulý kalendářní rok a vrátit případnou nevyčerpanou částku státního příspěvku.

ostatní - Úřad práce České republiky zašle pověřené osobě Rozhodnutí o státním příspěvku na výkon pěstounské péče

## **JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM**

První kontakt zájemce o službu je zpravidla telefonický. Při telefonickém kontaktu je zájemce o službu seznámen s těmito informacemi:

1. jakým osobám je služba poskytována (viz. cílová skupina),
2. zájemci je nabídnuta možnost osobního setkání na místě dle domluvy,
3. předání kontaktů na instituce, organizace a jiné informační zdroje v případě, kdy zájemce nespadá do cílové skupiny, pro které je služba určena.

Zaměstnanec si se zájemcem o službu sjedná schůzku buď v místě bydliště zájemce, v místě poskytování služby či jinde. Jednání může být přítomen rodinný příslušník, zájemce nebo osoba mu blízká, příp. další osoba, kterou si zájemce určí.

Ze strany organizace je na schůzce zpravidla přítomen zaměstnanec, u kterého se předpokládá, že bude klíčovým pracovníkem a další zaměstnanec. Klíčový pracovník je zpravidla určen na základě kapacitních možností jednotlivých zaměstnanců.

Zaměstnanec může zájemce na jeho žádost doprovázet, např. k jednání s institucemi, organizacemi, k jednání se zainteresovanými osobami, lze poskytnout konzultace, poradenství, podporu a pomoc se situacemi vzniklými před uzavřením dohody o výkonu pěstounské péče.



### **POSTUP PŘI PRVNÍM OSOBNÍM JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM**

Zaměstnanec seznámí zájemce o službu při prvním osobním jednání:

1. se službami pověřené osoby,
2. předá Informační materiál pro pěstouny a další osoby pečující, Informační materiál pro děti a leták služby, kontakt na potenciálního klíčového pracovníka, vzor Dohody a Úhradovník (obsahuje seznam částek, které jsou hrazeny osobě pečující a kterými se osoba pečující podílí na úhradě),
3. s dalšími informacemi podle možností a schopností zájemce.

Rozhovor se zájemcem je veden tak, aby způsob předání informací odpovídal zdravotnímu a mentálnímu stavu zájemce a veškeré informace pro něj byly srozumitelné.

Informační materiál pro pěstouny a další osoby pečující spolu s letákem umožní zájemcům o službu orientovat se v nabízené službě. Materiály jsou zpracovány tak, aby byly srozumitelné pro všechny (např. možnost zvětšení písma).

# **POVĚŘENÍ K VÝKONU SPOD**

Fyzicky jsou veškerá pověření k výkonu SPOD, uloženy v šanonu Žádosti SPVPP pověření, aktuální rozhodnutí KÚ jsou uložené v kanceláři zaměstnanců pověřené osoby.

Pověření k výkonu SPOD, dle z. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 359/1999 Sb.:

* uzavírat dohody o výkonu pěstounské péče (§ 48 odst. 2 písm. d),
* poskytovat osobě pečující, s níž uzavřela dohodu o výkonu pěstounské péče výchovnou a poradenskou péči při výkonu pěstounské péče a sledovat výkon pěstounské péče, pokud osoba pečující o tuto službu požádá, je pověřená osoba povinna výchovnou a poradenskou péči poskytnout (§ 48 odst. 2 písm. f),
* pořádat v rámci poradenské činnosti přednášky a kurzy zaměřené na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů, souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou (§ 11 odst. 1 písm. c),
* zřizovat zařízení sociálně-právní ochrany dětí, ustanovená v § 39 - výchovně rekreační tábory pro děti (§ 48 odst. 2 písm. c, zákona SPOD.),
* vyhledávat fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny a oznamovat je obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností.

## **POVĚŘENÍ „UZAVÍRAT DOHODY O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE (§ 48 ODST. 2 PÍSM. D)“**

V případě, že zájemce souhlasí s uzavřením Dohody, poskytne zaměstnanci potřebné údaje pro vypracování návrhu Dohody:

* číslo jednací rozhodnutí příslušného soudu,
* označení příslušného soudu, který vydal rozhodnutí,
* datum vydání rozhodnutí,
* datum nabytí právní moci rozhodnutí (vykonatelnost předběžného opatření),
* osobní údaje osob pečujících a svěřených dětí na základě rozhodnutí soudu.

Zaměstnanec vypracuje návrh dohody a společně se Žádostí o souhlas s uzavřením dohody o výkonu pěstounské péče jí odešle na úřad obce s rozšířenou působností (dále jen OSPOD). Po udělení souhlasu ze strany OSPOD uzavře zaměstnanec se zájemcem Dohodu. Podobu a náležitosti Dohody upravuje zvláštní předpis.

## **POVĚŘENÍ „POSKYTOVAT OSOBĚ PEČUJÍCÍ, S NÍŽ UZAVŘELA DOHODU O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE VÝCHOVNOU A PORADENSKOU PÉČI PŘI VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE A SLEDOVAT VÝKON PĚSTOUNSKÉ PÉČE, POKUD OSOBA PEČUJÍCÍ O TUTO SLUŽBU POŽÁDÁ, JE POVĚŘENÁ OSOBA POVINNA VÝCHOVNOU A PORADENSKOU PÉČI POSKYTNOUT (§ 48 ODST. 2 PÍSM. F)“**

Klíčový pracovník dochází za osobou pečující a dítětem svěřeným do jeho péče minimálně jednou za dva měsíce. Jeho úkolem je rodinu doprovázet. Doprovázení má zpravidla podobu sdílení, konzultací, poradenství, případně vedení pěstounů a dohled nad pěstounskou péčí. Toto je realizováno výchovnou a poradenskou péčí.

Výchovnou a poradenskou péčí při výkonu pěstounské péče se pro potřeby pověřené osoby rozumí:



### **POMOC PŘI ZAJIŠTĚNÍ OSOBNÍ PÉČE**

Pověřená osoba zajistí krátkodobou péči o svěřené dítě v případech uvedených v § 47 odst. 2 písm. a), zákona č. 359/1999 Sb., jestliže osoba pečující nemůže péči o svěřené dítě zajistit vlastními silami či prostřednictvím rodiny. Klíčový pracovník spolu s osobou pečující určí nejvhodnější formu péče tak, aby zvolený druh péče odpovídal zájmům a potřebám dítěte. Jedná se např. o zajištění hlídání v rodinném centru, hlídání v místě bydliště osoby pečující nebo hlídání v době vzdělávání osoby pečující. Vznikne-li potřeba zajištění osobní péče o dítě na delší časové období, klíčový pracovník spolu s osobou pečující určí nejvhodnější formu pro dítě a tu pak pomůže zprostředkovat.

Pověřená osoba má připravený vzor Dohody, který v případě zájmu může osobě pečující poskytnout. Osoba pečující je vždy seznámena s platným Úhradovníkem.

Smluvenou částku proplácí pověřená osoba osobě pečující po předložení čestného prohlášení, které obsahuje jméno a příjmení osoby pečující, jméno a příjmení osoby zajišťující péči a jméno a příjmení dítěte. Dále data narození výše uvedených osob, termín, čas a důvod, pro který bylo zajištění osobní péče realizováno. Veškeré informace, uvedené v čestném prohlášení, stvrzuje osoba pečující svým podpisem.

Osoby, kterým není hrazena péče, jsou manžel či manželka osoby pečující či členové biologické rodiny dítěte (rodiče, sourozenci, prarodiče apod.) popřípadě osoby žijící ve společné domácnosti s osobou pečující. Zajištění osobní péče nelze zaměňovat za kontakt s biologickou rodinou.

Při vyřizování nezbytné záležitosti, jejíž datum je předem známo, je žádoucí, aby osoba pečující požádala o poskytnutí pomoci co nejdříve. V případě nepředvídatelných událostí, bude pomoc poskytnuta v nejbližším možném termínu od uplatnění žádosti o poskytnutí pomoci.



### **RESPITNÍ PÉČE**

Osoba pečující má nárok na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené dítě nebo děti, která je přiměřená věku dítěte v rozsahu minimálně 14 kalendářních dnů v průběhu kalendářního roku, jestliže svěřené dítě dosáhlo alespoň věku 2 let, viz § 47a odst. 2 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb. Jedná-li se o kratší časové období, kdy je dítě do péče svěřené, osoba pečující má nárok na poměrnou část zajištění celodenní péče tzv. respitní péči či respit (kalendářní rok má 12 měsíců). Za každý kalendářní měsíc má osoba pečující nárok na 1 den respitního pobytu. Další dva dny respitního pobytu jsou rozpočítány na každé pololetí kalendářního roku, což je jeden den za období leden-červen a jeden den za období červenec-prosinec).

Příklad č. 1

Pokud osoba pečující pečuje o dítě celý kalendářní rok (včetně uzavření Dohody v období měsíce ledna), má nárok na 14 dní respitní péče za kalendářní rok.

Příklad č. 2

V případě, že osoba pečující uzavře Dohodu v období od měsíce února do konce měsíce července, má nárok na jeden den respitní péče za počet měsíců do konce kalendářního roku a jeden den navíc za uplynulých šest měsíců.

Tedy pokud uzavře osoba pečující Dohodu např. 15. 3. bude mít nárok na 11 dní respitní péče (od března do prosince se jedná o 10 dní a za uplynulých šest měsíců se jedná o 1 den navíc).

Příklad č. 3

V případě, že osoba pečující uzavře Dohodu od měsíce srpna do konce měsíce prosince, má nárok na počet dní dle počtu kalendářních měsíců, zbývajících do konce kalendářního roku.

Klíčový pracovník spolu s osobou pečující určí nejvhodnější formu respitu tak, aby zvolený druh odpovídal zájmům a potřebám dítěte, např. formou dětského letního tábora, školy/školky v přírodě, příměstského tábora, zajištění hlídání v rodinném centru nebo hlídání v místě bydliště osoby pečující, respitního pobytu pořádaného Pověřenou osobou nebo jinou fyzickou (např. příbuzní osoby pečující) či právnickou osobou.

Osoba pečující přispívá na úhradu ve výši maximálně 1/30 z Příspěvku na úhradu potřeb dítěte. Nadstandardní služby (např. nadstandardní ubytování) hradí osoba pečující. Stejně tak si hradí aktivity nad rámec respitu, např. permanentky na vlek, vstupy do zoo, na hrady, do aquaparku, výlety. Úhradu respitu lze provést osobě pečující na základě předložení dokladů o zaplacení. V případě ohrožení účasti dítěte na respitu z finančních důvodů lze provést úhradu přímo třetí straně.

Pověřená osoba garantuje jednou ročně možnost příměstského tábora v rozsahu pěti kalendářních dnů, respitní pobyt v délce tří kalendářních dnů a dva výlety v délce jednoho dne (výše uvedené možnosti jsou realizovány zpravidla v letních měsících). V případech hodných zvláštního zřetele (např. vládní nařízení, personální důvody, onemocnění, provozní důvody, aj.) je postup určen dle dohody s vedoucím pracovníkem.

Pro evidenci čerpání celodenní péče o svěřené dítě má pověřená osoba zpracován formulář Čerpání respitů. Pro plánování respitů slouží Individuální plán průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči. Tento plán vzniká individuálně v průběhu poskytování služeb osobě pečující.

### **RESPITNÍ PÉČE ZAJIŠŤOVANÁ FYZICKOU OSOBOU**

Pověřená osoba má připravenou modelovou smlouvu, kterou může v případě zájmu osobě pečující poskytnout.

Osoba pečující je vždy seznámena s platným Úhradovníkem. V případě, kdy je tento respit poskytován dvěma či více dětem, náleží osobě pečující úhrada za každé dítě ve stejné výši.

Smluvenou částku proplácí pověřená osoba osobě pečující po předložení čestného prohlášení, které obsahuje jméno a příjmení osoby pečující, jméno a příjmení osoby zajišťující péči a jméno a příjmení dítěte. Dále data narození výše uvedených osob termín, čas a důvod, pro který bylo zajištění osobní péče realizováno. Veškeré informace, uvedené v čestném prohlášení, stvrzuje osoba pečující svým podpisem.

Rozdíl mezi zajištěním celodenní péče (respit) a osobní péče je stanoven § 47a odst. 2 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb.

### **4.2.3 ZPROSTŘEDKOVÁNÍ ODBORNÉ POMOCI**

Osoba pečující a svěřené dítě mají nárok na zprostředkování psychologické, terapeutické nebo jiné odborné pomoci (např. právní poradenství) viz § 47a odst. 2 písm. c) zákona č. 359/1999 Sb. Osoba pečující a svěřené dítě mají nárok na bezplatné zajištění odborné pomoci alespoň jednou za 6 měsíců. Vyšší potřebu odborné pomoci osoby pečující konzultují s klíčovým pracovníkem, který jim pomůže odbornou službu zprostředkovat.

Vždy musí být splněna podmínka, že jde o pomoc, podporu a služby, které konkrétní rodina nebo dítě potřebují právě proto, že se jedná o dítě v náhradní rodinné péči (např. odborná pomoc při zpracování traumatu z odloučení dítěte od rodiny, navázání bližšího kontaktu s osobou pečující a jeho rodinou v rámci adaptačního procesu, zpracování napětí a neklidu při kontaktech s rodinou dítěte, zpracování následků nepřijetí ze strany spolužáků ve škole na základě skutečnosti, že je dítě svěřeno do pěstounské péče, navazování sociálních kontaktů s rodinou pěstouna nebo s třídním kolektivem, ale též zpracování předání dítěte z pěstounské péče na přechodnou dobu).

### **4.2.4 ZVYŠOVÁNÍ ZNALOSTÍ A DOVEDNOSTÍ OSOB PEČUJÍCÍCH A VZDĚLÁVACÍ PLÁN**

Pověřená osoba zajistí nebo zprostředkuje bezplatné odborné vzdělávání osoby pečující, v oblasti péče a výchovy dětí v celkovém rozsahu 24 hodin v době 12 kalendářních po sobě následujících měsíců, individuálně dle data uzavření první dohody o výkonu pěstounské péče viz § 47a odst. 2 písm. d) a f) zákona č. 359/1999 Sb. Vzdělávání proběhne prostřednictvím vzdělávacích seminářů pořádaných Pověřenou osobou či jinou organizací, skupinami setkávání, či individuálním vzděláváním osob pečujících apod. Vzdělávání se uskuteční v souladu s potřebami osoby pečující a jejich dětí.

K plánování a evidenci plnění zákonem daného rozsahu odborného vzdělávání slouží Vzdělávací plán. Vzdělávací plán je součástí Osobního spisu. Tento plán vzniká individuálně v průběhu poskytování služeb osobě pečující. Pokud osoba pečují nenaplňuje vzdělávací povinnost je toto oznámeno pověřenou osobou ve Zprávě o průběhu výkonu pěstounské péče příslušnému OSPOD.

### **4.2.5 UDRŽENÍ, ROZVOJ A PROHLUBOVÁNÍ SOUNÁLEŽITOSTI DÍTĚTE S OSOBAMI JEMU BLÍZKÝMI**

Osoba pečující má právo na pomoc při plnění povinností podle § 47a odst. 2 písm. h) zákona č. 359/1999 Sb., včetně pomoci při zajištění místa pro uskutečňování styku oprávněných osob s dítětem a při zajištění asistence při tomto styku.

Osoba pečující je povinna, pokud soud nestanoví jinak, prohlubovat sounáležitost dítěte s rodiči a dalšími osobami jemu blízkými a umožnit kontakt dítěte s těmito osobami, je-li to v souladu se zájmem dítěte. Klíčový pracovník pomáhá osobě pečující se zajištěním a umožněním kontaktů mezi dítětem a osobami jemu blízkými. Kontakt s rodinou může probíhat písemně, telefonicky, elektronicky i osobně.

Pravidla pro kontakty dítěte s osobami jemu blízkými upravuje vlastní metodický předpis, viz Podpora přirozeného sociálního prostředí.

Sledování potřeb dítěte, zpracování osobního příběhu dítěte, poskytnutí informací o jeho biologické rodině formou přizpůsobenou věku a vyspělosti dítěte (tzv. kniha života), zpracování traumatu ze ztráty, jsou dalšími prostředky klíčového pracovníka vedoucí k udržení, rozvoji a prohlubování sounáležitosti dítěte s osobami blízkými.

Zpravidla na každé osobní schůzce s rodinou je řešeno téma kontaktu s osobami blízkými dítěti.

### **4.2.6 SLEDOVÁNÍ NAPLŇOVÁNÍ DOHODY O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE**

Klíčový pracovník sleduje naplňování Dohody o výkonu pěstounské péče v souladu s § 47a a následujících z. č. 359/1999 Sb. a sleduje vývoj dětí podle § 19 odst. 6 z. č. 359/1999 Sb. Klíčový pracovník minimálně 1x za 2 měsíce uskuteční osobní kontakt s osobou pečující a dítětem, zpravidla v místě bydliště osoby pečující. Kontakt s osobou pečující nebo dítětem lze uskutečnit i mimo bydliště osoby pečující (domov mládeže, pobytové zařízení, zdravotnické zařízení aj.).

Dohled nad výkonem pěstounské péče je v souladu s Individuálním plánem průběhu výkonu pěstounské péče (dále jen IP). IP je zpracován v souladu s Individuálním plánem ochrany dítěte (dále jen IPOD) příslušného OSPOD, v souladu s potřebami a zájmy osoby pečující a dítěte. Zpravidla během druhé až třetí schůzky je vypracován IP, který je vyhodnocován a nově zpracován ve zpravidla půlročních intervalech. Pokud klíčový pracovník zjistí, že nastala v rodině nebo v životě dítěte zásadní změna, je IP nově zpracován.

Klíčový pracovník v rámci sledování výkonu pěstounské péče může využívat běžné sociálně terapeutické techniky (např.: mocný ochranný štít, jednostránkový profil, nedokončené věty, začarovaná rodina, práce s kartami B-creative) využitelné v rámci sociální práce. Pomocí nich jednoduchým a bezpečným způsobem zjišťuje pohled dítěte na jeho životní situaci, využívá nástroje, kterými může účinně zmapovat situaci v rodině a pracovat na jejím zlepšení.

#### **4.2.7 ZPRÁVA O PRŮBĚHU VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE**

Zpráva o průběhu výkonu pěstounské péče může obsahovat informace nejen o naplňování IPOD, IP, ale i o klíčových tématech, která jsou zpravidla obsahem schůzek:

* Uskutečněná setkání – počet setkání v rodině
* Poskytnutá podpora vyplývající z práv pěstounů – čerpání respitní péče, odborné pomoci a zajištění krátkodobé péče
* Zvyšování znalostí a dovedností pěstouna
* Rodinné a sociální vztahy
* Učení, vzdělávání a zájmová činnost
* Zdraví a životospráva
* Emoční vývoj a chování
* Identita a sebeprezentace
* Samostatnost a sebeobsluha
* Kontakt dětí v pěstounské péči s biologickou rodinou
* Výhled pro další období
* Shrnutí kompetencí pěstounů – dokládá se 1x ročně ke zprávě o průběhu výkonu pěstounské péče

O průběhu výkonu pěstounské péče klíčový pracovník vyhotoví Zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče, kterou 1 x za 6 měsíců předloží místně příslušnému OSPOD. Zpráva o průběhu výkonu pěstounské péče se vypracovává dle metodického doporučení Krajského úřadu Pardubice a má přesně stanovenou strukturu. Zpráva o výkonu pěstounské péče má dvě části. První část zahrnuje informace především o dítěti a o průběhu pěstounské péče, druhá část je shrnutí kompetencí pěstouna/pěstounů. První část zprávy se aktualizuje 1 x za 6 měsíců, část shrnutí kompetencí pěstounů 1x za rok. V období vyhodnocení kompetencí osoby pečující, tedy 1x ročně, se uskuteční schůzka za přítomnosti klíčového pracovníka rodiny, sociálního pracovníka příslušného OSPODu a osoby pečující. Osoba pečující se může k shrnutí kompetencí písemně vyjádřit a toto vyjádření je součástí Zprávy o průběhu výkonu pěstounské péče. Na základě těchto podkladů dochází k vytvoření Individuálního plánu ochrany dítěte. Vzor Zprávy o průběhu výkonu pěstounské péče je součástí této metodiky.

Osoba pečující je se zprávou seznámena, což stvrzuje svým podpisem, zároveň obdrží kopii zprávy. V případě, že osoba pečující nesouhlasí s informacemi ve Zprávě o průběhu výkonu pěstounské péče, je jí nabídnuta možnost ústního i písemného vyjádření.

## **4.3 POVĚŘENÍ POŘÁDAT V RÁMCI PORADENSKÉ ČINNOSTI PŘEDNÁŠKY A KURZY ZAMĚŘENÉ NA ŘEŠENÍ VÝCHOVNÝCH, SOCIÁLNÍCH A JINÝCH PROBLÉMŮ, SOUVISEJÍCÍCH S PÉČÍ O DÍTĚ A JEHO VÝCHOVOU (§ 11 ODST. 1 PÍSM. C),**

Pověřená osoba dle §11 odst. 1 písm. c) z. č. 359/1999 Sb., pořádá přednášky a kurzy zaměřené na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů, souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou.

### **4.3.1 SESTAVENÍ NABÍDKY**

Určený zaměstnanec pověřené osoby sestaví nabídku přednášek a kurzů (dále jen semináře) zpravidla dvakrát za rok (jaro, podzim). Sestavení nabídky seminářů probíhá zmapováním potřeb osob pečujících, které mají aktuálně s pověřenou osobou uzavřenou Dohodu (prostřednictvím rozhovorů v rodinách, zpětných vazeb z uskutečněných seminářů). Konkrétně určený zaměstnanec osloví lektory zabývající se danými tématy, domluví s nimi termín a časový rozsah přednášky.

### **4.3.2 LEKTOR**

Semináře může zajišťovat zaměstnanec pověřené osoby, nebo jiná fyzická či právnická osoba, která k tomu má příslušné oprávnění. Příslušnými oprávněními jsou akreditace dle z. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, pověření podle z. č. 359/1999 Sb., živnostenské oprávnění nebo oprávnění podle z. č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění, apod.

### **4.3.3 ZPROSTŘEDKOVÁNÍ NABÍDKY**

Sestavená nabídka je poskytnuta osobám pečujícím, s nimiž má pověřená osoba aktuálně uzavřenou Dohodu. Nabídka je zpracována a nabídnuta písemnou, případně elektronickou formou. Určený zaměstnanec tuto nabídku zasílá spolupracujícím pověřeným osobám. Nabídka je uvedena na webových stránkách Oblastní charity Pardubice, na facebookovém profilu (Pesanky Charitní) či facebookové skupině Služeb pro pěstouny OCHPCE.

### **4.3.4 PŘIHLAŠOVÁNÍ NA SEMINÁŘ**

Osoba pečující se na seminář přihlašuje buď sama nebo prostřednictvím svého klíčového pracovníka telefonicky, elektronicky, či při osobním jednání. Osoba pečující je považována za přihlášenou vepsáním do seznamu přihlášených osob na sdíleném disku Gdata (P:). Osoby pečující, které mají s pověřenou osobou uzavřenou Dohodu, přihlašuje příslušný klíčový pracovník. Osoby pečující, které nemají s pověřenou osobou uzavřenou Dohodu, jsou přihlašovány určeným zaměstnancem pověřené osoby. Určený zaměstnanec telefonicky kontaktuje přihlášené osoby pečující před konáním semináře a sdělí jim čas a místo konání semináře. Semináře se nemohou účastnit jiné osoby než osoby pečující, zaměstnanec pověřené osoby a lektor.

### **4.3.5 REALIZACE**

Určený zaměstnanec zajistí prostory pro realizaci seminářů a občerstvení. Určený zaměstnanec se sám semináře účastní, komunikuje s lektory i s osobami pečujícími. Určený zaměstnanec zajišťuje průběh semináře (technika, prezenční listina, školící materiály). Seminář je zpravidla zakončen předáním osvědčení.

### **4.3.6. ÚHRADA NÁKLADŮ**

Osobám pečujícím, které mají s pověřenou osobou uzavřenou Dohodu, jsou semináře v rámci plnění zákonné povinnosti (§47a odst. 2 písm. f) z. č. 359/1999 Sb.) hrazeny ze státního příspěvku na výkon pěstounské péče (dále jen SPVPP). Osoby pečující, které nemají uzavřenou Dohodu s pověřenou osobou, účastnící se seminářů, hradí určenou částku buď přímo v hotovosti na semináři, nebo je tato částka fakturována příslušné pověřené osobě, se kterou má tato osoba pečující uzavřenou Dohodu.

### **4.3.7 VÍCEDENNÍ SEMINÁŘE**

V případě, že se seminář koná v několika po sobě jdoucích dnech, pověřená osoba může hradit náklady spojené s ubytováním pouze osob pečujících nebo svěřených dětí, se kterými má pověřená osoba uzavřenou Dohodu v místě konání semináře ze SPVPP. Tyto náklady lze hradit pouze v případě, kdy se jedná o nocleh mezi dvěma dny, kdy v každém dnu osoba pečující absolvuje minimálně 6 hodin vzdělávání.

### **4.3.8 ZAJIŠTĚNÍ OSOBNÍ PÉČE O SVĚŘENÉ DÍTĚ**

Určený zaměstnanec v případě potřeby zajišťuje osobě pečující, účastnící se semináře, osobní péči o svěřené dítě. Průběh zajištění osobní péče o svěřené dítě je předem domluven s osobou pečující.

## **4. 4. POVĚŘENÍ ZŘIZOVAT ZAŘÍZENÍ SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ, USTANOVENÁ V § 39 - VÝCHOVNĚ REKREAČNÍ TÁBORY PRO DĚTI (§ 48 ODST. 2 PÍSM. C, ZÁKONA SPOD.),**

Pověřená osoba zřizuje zařízení sociálně-právní ochrany dětí, ustanovená v § 39 z. č. 359/1999 Sb., respitní pobyt, tzv. respit.

Pověřená osoba garantuje jednou ročně možnost příměstského tábora pro děti svěřené do péče osoby pečující, s kterou má pověřená osoba uzavřenu Dohodu, v rozsahu pěti kalendářních dnů, respitní pobyt v délce tří kalendářních dnů a dva výlety v délce jednoho dne (výše uvedené možnosti jsou realizovány zpravidla v letních měsících).

V případech hodných zvláštního zřetele (např. vládní nařízení, personální důvody, onemocnění, provozní důvody, aj.) je postup určen dle dohody s vedoucím pracovníkem.

### **4.4.1 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ**

Respitní pobyty personálně zajišťují zpravidla zaměstnanci pověřené osoby. Minimální personální zajištění je vždy jeden zaměstnanec (zajišťuje výkon SPOD) a zdravotník, tyto funkce může zajišťovat jedna osoba. Jeden určený zaměstnanec je vždy hlavním organizátorem respitního pobytu. Tento určený zaměstnanec nese zodpovědnost za průběh celého pobytu. Mezi jeho povinnosti patří zajistit zdravotníka na každý pobyt. Další personální zajištění (např. terapeut, psycholog) se odvíjí od počtu dětí a jejich specifik, délky, náplně a rozsahu akce.

### **4.4.2 STRAVA**

Režim stravování je přizpůsoben charakteru konkrétního respitního pobytu. Na jednodenních respitech zpravidla pověřená osoba stravu nezajišťuje. Na vícedenních respitních pobytech může být strava zajištěna dodavatelem, nebo ji zajišťuje kuchař (dobrovolník, zaměstnanec pověřené osoby). Náklady spojené se stravou hradí osoby pečující formou zúčtovatelné zálohy (osobě pečující je vystavena stvrzenka), pokud nejsou financovány z jiných zdrojů než je SPVPP.

### **4.4.3 PŘÍPRAVA RESPITU**

Hlavní organizátor (pověřený pracovník) je odpovědný za zajištění termínu, stravování, vhodné lokality (trasa, objekt), dopravy. Dále zajistí stanovení rozpočtu, vytvoření pozvánky a přihlášky, jejich distribuci a sběr vyplněných přihlášek, tvorbu programu, rozdělení funkcí. V rámci přípravy respitu je žádoucí předávání informací, která je realizováno formou porad.

### **4.4.4. REALIZACE RESPITU**

V určený čas a na místě stanoveném v přihlášce započne respit dle předem stanoveného programu. V případě, kdy dochází k předání léků, je vhodná přítomnost zdravotníka. V průběhu respitu je žádoucí předávání informací o průběhu realizovaného respitu. Respitní pobyt je ukončen na předem určeném místě, předáním dětí určené osobě, pokud není uvedeno jinak.

### **4.4.5 SHRNUTÍ RESPITNÍHO POBYTU**

K zhodnocení respitu slouží porada po ukončení tohoto pobytu. Organizací respitního pobytu pověřený zaměstnanec zajistí shrnutí respitního pobytu formou zápisu z porady.

Součástí shrnutí respitního pobytu je v odůvodněných případech (např. krizová intervence, práce s traumatem) záznam obsahující informace o dítěti, které se účastnilo daného respitu do informačního systému eQuip (výkon - Zajištění respitní péče). Tento záznam je povinen učinit zaměstnanec pověřené osoby, v ideálním případě klíčový pracovník.

## **4.5. POVĚŘENÍ VYHLEDÁVAT FYZICKÉ OSOBY VHODNÉ STÁT SE OSVOJITELI NEBO PĚSTOUNY A OZNAMOVAT JE OBECNÍMU ÚŘADU OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ**

Pověření vyhledávat fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo osobami pečujícími a oznamovat je obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností vychází z § 48 odst. 2 písm. g) z. č. 359/1999 Sb.

Pro vyhledávání fyzických osob vhodných stát se osobami pečujícími má pověřená osoba zajištěny tyto nástroje:

* webové stránky Oblastní charity Pardubice,
* charitní noviny vydávané zpravidla jedenkrát ročně,
* Facebook - profil OCHPCE = Oblastní charita Pardubice, profil Služeb pro pěstouny = Pesanky Charitní, facebooková skupina = Služby pro pěstouny OCHPCE,
* Instagram – profil pověřené osoby – Pestouni\_ochpce
* letáky - informační letáky pro zájemce o službu jsou k dispozici ve spolupracujících organizacích a institucích,
* přednášky - zaměstnanci představují své služby na akademickém poli (Univerzita Pardubice, Vyšší odborná škola Pardubice),
* přednášky – zaměstnanci představují své služby ve školských a zdravotnických zařízeních,
* propagační akce (Veletrh sociálních služeb, Den (pro) pěstounství aj.),
* originální propagační materiály (omalovánky, pexesa),
* média - Služby pro pěstouny jsou dle možností představovány v tištěných médiích, televizních či rozhlasových vstupech.

# **KLÍČOVÝ PRACOVNÍK**

Na základě vyhlášky č. 473/2012 Sb., vyhláška o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, má pověřená osoba vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobami pečujícími (dále jen klíčový pracovník).

## **5.1 URČOVÁNÍ KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA**

Každá osoba pečující má určeného klíčového pracovníka, který je určen nejpozději při podpisu Dohody. Klíčový pracovník je určován na základě volné kapacity zaměstnanců a jejich osobnostních předpokladů.

V případě, že se sociální pracovníci neshodnou, klíčového pracovníka určí vedoucí služby. V případě, že je sociální pracovník vůči osobě pečující podjatý (osobní vztah pozitivní, či negativní), v příbuzenském vztahu nebo intimním poměru s osobou pečující, je vybrán jiný sociální pracovník. Jestliže pověřená osoba nemá jiného volného sociálního pracovníka, musí být tato osoba pečující dočasně nepřijata do Služeb pro pěstouny. Jméno klíčového pracovníka je uvedené v osobním spise i v systému eQuip.

Osoba pečující i dítě jsou vždy seznámeni s tím, kdo je jejich klíčovým pracovníkem.

## **5.2 KOMPETENCE, ODPOVĚDNOST A POVINNOSTI KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA**

Klíčový pracovník je oprávněn s osobou pečující řešit všechny záležitosti vyplývající z Dohody (pomoc při zajištění osobní péče, respitní péče, zprostředkování odborné pomoci, zvyšování znalostí a dovedností, udržení, rozvoj a prohlubování sounáležitosti dítěte s osobami jemu blízkými, sledování naplňování Dohody).

Klíčový pracovník vykonává SPOD, plní administrativní povinnosti, vztahující se k jeho práci (zápisy z návštěv, půlroční zprávy, zpracovává a vyhodnocuje Individuální plány apod.). Předává stížnosti nadřízenému pracovníkovi, předává podněty porušování práv vedoucímu pracovníkovi, zjišťuje průběžně zpětnou vazbu od osoby pečující, její požadavky, přání a předává tyto informace vedoucímu pracovníkovi. Je zodpovědný za dodržování náplně práce a obecných zásad při své práci, je zodpovědný za archivaci spisové dokumentace.

## **5.3 ZMĚNA KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA**

Osoba pečující, stejně jako klíčový pracovník, má právo v průběhu poskytování služby požádat o změnu klíčového pracovníka. Zaměstnanec jeho žádosti vyhoví, pokud to dovolí kapacitní možnosti jiného sociálního pracovníka.

# **6. PŘÍLOHY**

## **6. 1 INFORMAČNÍ MATERIÁL PRO OSOBY PEČUJÍCÍ**

## **6. 2 INFORMAČNÍ MATERIÁL PRO DĚTI**

## **6. 3 ZPRÁVA O PRŮBĚHU VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE**