



STANDARD 11

Předávání informací

a) Pověřená osoba pravidelně informuje dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte.

Během pravidelných setkání doprovázejících pracovníků, osob pečujících/v evidenci a jím svěřených dětí, dochází k oboustranné výměně informací, kdy doprovázející pracovníci zjišťují názory dítěte a poměry v rodině a zároveň sami informují rodinu a dítě o věcech, které pro ně v dané situaci mohou být relevantní. O těchto setkáních doprovázející pracovníci sepisují záznamy, které následně zakládají do spisové dokumentace rodiny – evidenční systém Therappic. Osoba pečující/v evidenci, případně svěřené dítě, mají po domluvě s doprovázejícím pracovníkem možnost do své spisové dokumentace nahlížet (viz standard č. 13).

V případě potřeby má rodina možnost kontaktovat doprovázejícího pracovníka, a to telefonicky či e-mailem, případně si s ním sjednat schůzku (v domácím prostředí nebo v prostorách jednotlivých kanceláří). Osoby pečující/v evidenci mohou navštívit doprovázejícího pracovníka v jeho pracovní době po předchozí domluvě (jelikož je služba poskytována i v terénní formě, není vždy reálné zajistit přítomnost pracovníka v kanceláři).

V rámci naší činnosti je nezbytná spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“) - zejména vzájemná kvalitní a pohotová komunikace, oboustranný respekt a vstřícnost při poskytování ochrany a péče ohroženému dítěti. V případě, že získáme informace, které jsou významné pro práci OSPOD s dítětem, jeho rodinou a případně i dalšími osobami, v zájmu dítěte tyto informace OSPOD bezodkladně předáme. SOS dětské vesničky, z.s. mají rovněž povinnost poskytnout informace o dítěti a rodině, pokud si to OSPOD sám vyžádá. O tomto jsou rodiny při uzavírání Dohody informovány.

Minimálně jednou za 6 měsíců je doprovázejícím pracovníkem sepsána zpráva o průběhu výkonu pěstounské péče, která je předávána na příslušný OSPOD (osob pečujících/v evidenci i dítěte). V této zprávě je zhodnocena půlroční spolupráce s rodinou s ohledem na IPOD, situaci v rodině, potřeby svěřených dětí a plán průběhu pobytu dítěte v pěstounské



péči. Ve zprávě dále uvádíme čerpání služby péče o dítě, poskytnutí odborného poradenství, způsoby využití příspěvků organizace, četnost kontaktů a spolupráce s rodinou, kontakt s biologickou rodinou. Po sepsání je zpráva předána osobě pečující/v evidenci, aby se vyjádřila, zda s obsahem zprávy souhlasí, případně zprávu doplnila o své připomínky či komentáře. S ohledem na věk a rozumové schopnosti o obsahu zprávy informujeme také svěřené dítě/děti. Stejně tak jako osoba pečující/v evidenci, tak i svěřené dítě má právo se ke zprávě vyjádřit. Povinností doprovázejícího pracovníka je tuto skutečnost uvést při předkládání zprávy OSPOD a případné vyjádření rodiny ke zprávě přiložit. Rodině nabízíme, že mohou vlastní vyjádření ke zprávě doložit nezávisle na termínu odevzdání naší zprávy. SOS Přístav kromě úzké spolupráce s příslušnými OSPOD dále spolupracuje s některými externími pracovníky, jimiž jsou zejména psychologové, s nimiž jsou doprovázející pracovníci v pravidelném kontaktu pro řádné zajištění koordinace odborné podpory.

Při předávání veškerých informací o pěstounských rodinách se vždy dodržují následující pravidla:

- Zachování mlčenlivosti.
- Zabezpečení spisové dokumentace jak ve fyzické, tak i v elektronické podobě (viz standard č. 13).
- Srozumitelnost poskytovaných informací ve vztahu k jednotlivým subjektům – s každým subjektem volíme adekvátní formu komunikace (vždy respektujeme rozumové a vývojové schopnosti osob pečujících/v evidenci a dětí, v případě komunikace s OSPODem používáme odbornou terminologii).
- Časová frekvence předávání informací – u osob pečujících/v evidenci probíhá předávání informací průběžně (minimálně 1 x za 2 měsíce při pravidelných návštěvách v rodině), s OSPODy probíhá komunikace také průběžně (minimálně 1 x za 6 měsíců formou půlroční zprávy), s biologickou rodinou komunikujeme dle způsobu a frekvence nastavených kontaktů, nebo dle aktuální potřeby dítěte či rodiny.
- Rozsah a forma předávaných informací – doprovázející pracovník osoby pečující/v evidenci předem informuje o povinnosti informace předávat a současně získávat v rámci spolupráce s OSPOD. Osoby pečující/v evidenci jsou dále informovány, že s danými informacemi je vždy zacházeno s patřičným respektem a citlivostí. O této povinnosti jsou s ohledem na věk a rozumové schopnosti informovány také děti svěřené do péče, případně i biologické děti žijící v rodině, pokud se jich zpráva týká.



- Informace jsou předávány mezi těmito subjekty: pověřená osoba, OSPOD, osoby pečující/v evidenci, dítě, v případě potřeby i soud a externí odborníci (např. psychologové).

b) Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.

Důležitým předpokladem pro správný výkon sociálně-právní ochrany je zastupitelnost zaměstnanců. Zástupy jsou realizovány:

Vedoucí sociální pracovnice zastupuje pracovníky na HPP a DPP/DPČ. Zástup vedoucího sociálního pracovníka je volen dle aktuální situace a potřeb zástupu (délka nepřítomnosti, vytíženost ostatních pracovníků apod.), případně po dohodě s ředitelem programů doprovázení, jedná-li se o zástup nebo výpomoc mezi lokalitami. Kompetence vedoucího sociálního pracovníka jsou předávány jinému sociálnímu pracovníkovi dle domluvy, vyjma kompetencí spojených s účetní agendou, schvalování příspěvků pro rodiny, vyřizování stížností, případně další dle aktuální situace. Tyto kompetence přecházejí na ředitele programů doprovázení, který vedoucího sociálního pracovníka v těchto úkonech zastupuje.

Sociální pracovníci jsou zastupováni navzájem dle předchozí domluvy mezi vedoucí sociální pracovníci a sociálními pracovníky dané lokality, případně po dohodě s ředitelem programů doprovázení, jedná-li se o zástup nebo výpomoc mezi lokalitami.

Pokud by došlo k neočekávané události a nepřítomnosti více doprovázejících pracovníků v regionu najednou, řešila by se situace uzavřením dohod o provedené práci s dalšími sociálními pracovníci naší organizace, případně výpomocí pracovníků z nejbližších lokalit.

S každou takovou změnou musí být vždy, pokud možno s předstihem, osoba pečující/v evidenci a dítě patřičně seznámeni. O změně informuje doprovázející pracovník, příp. zastupující doprovázející pracovník nebo ředitel programů doprovázení pěstounských rodin, je-li to možné při osobním setkání, během něhož dojde i k seznámení se zástupcem. V případě, kdy osoby pečující/v evidenci zastupujícího pracovníka již znají, může dojít k oznámení o zastoupení pouze telefonicky či zaslaným e-mailem. Je důležité, aby byl sdělen důvod předání spisu k zástupci a doba zástupu (je-li známá), a aby došlo ke vzájemnému seznámení a předání kontaktů a spisu v rámci zachování bezpečné a na důvěře založené spolupráci. Při uzavírání dohody o výkonu pěstounské péče informujeme, jak u nás probíhají



zástupy pracovníků v jejich nepřítomnosti. Jelikož není vždy možné, aby jednoho pracovníka zastupoval jiný, konkrétní, volba zástupu je volena před samotnou nepřítomností pracovníka a po předchozím souhlasu vedoucí kanceláře. Rodiny jsou o tomto v rámci spolupráce informovány. Kontakty na jednotlivé pracovníky jsou také zveřejněny na webu organizace.

Výjimku v zastupitelnosti tvoří uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče, ke kterému je oprávněn ředitel programů doprovázení pěstounských rodin. V této oblasti ho zastupuje jeho přímá nadřízená, výkonná ředitelka organizace.

Pravidla pro zástup nebo změnu doprovázejícího pracovníka:

- **Krátkodobý zástup** (řádná dovolená, náhradní volno, nemoc apod.): v těchto případech se zastupujícímu pracovníkovi předají aktuální informace o rodinách (všechny další potřebné informace má pracovník dostupné v elektronické databázi). Osoby pečující/v evidenci mohou využít kontaktů poskytnutých doprovázejícím pracovníkem a svou situaci řešit s tímto zastupujícím pracovníkem. Jedná-li se o nepřítomnost delší než 1 týden, osoby pečující/v evidenci jsou o skutečnosti informovány zastupujícím pracovníkem mailem, či telefonicky. Zastupující doprovázející pracovník vede spisovou dokumentaci po dobu nepřítomnosti zastupovaného pracovníka. Po návratu doprovázejícího pracovníka, zastupující pracovník předá veškeré informace o skutečnostech, které se udály.

V případě nepřítomnosti pracovníka je jeho služební telefon ihned přesměřovaný na zastupujícího pracovníka, stejně tak jako ve služebním mailu je nastavena automatická odpověď s odkazem na dobu trvání nepřítomnosti (je-li známá) a kontakt na zástup.

- **Změna doprovázejícího pracovníka** (dlouhá nemoc, mateřská dovolená, ukončení pracovního poměru, změna doprovázejícího pracovníka apod.): je-li to možné, doprovázející pracovník (případně jeho nadřízený) s dostatečným předstihem informuje (osobně, e-mailem nebo telefonicky) rodinu o plánu předání spisové dokumentace jinému doprovázejícímu pracovníkovi. Po oznámení následuje osobní schůzka, na které stávající pracovník představí rodině nového doprovázejícího pracovníka a předá veškeré potřebné kontakty. Rodina tak má možnost poznat se s novým pracovníkem ještě v době, než začne jejich spolupráce. V případě, že není možný výše uvedený postup (např. v případě náhlé nemoci či neplánovaného



ukončení pracovního poměru), proces předání přebírá vedoucí pracovník. Při předávání spisů rodin jsou předány ústně informace o rodině spolu s kompletní spisovou dokumentací. V rámci předávání respektujeme bezpečné nakládání s osobními a citlivými údaji a zachováváme mlčenlivost.

Předávání spisů v rámci kanceláří SOS Přístav

Rodiny, s nimiž spolupracujeme mají možnost být námi doprovázeny i poté, co se např. přestěhují do jiného kraje/okresu, který působností spadá pod jinou kancelář. Dohoda v tomto případě není ukončena, spis je pouze převeden pod jinou kancelář/pracovníka, má-li tato v danou chvíli dostatečnou kapacitu. O možnosti převodu spisu je osoba pečující/v evidenci informována předem, předem dostává také kontakt na nového doprovázejícího pracovníka.

Převod spisu probíhá v databázi Therappic a zároveň formou papírové dokumentace vedené původní kanceláří. Předávající pracovník doplní veškeré údaje a k předem domluvenému datu spis postoupí na druhou kancelář. O předání je sepsán záznam – *Převod spisu*, který je poté založen do spisové dokumentace rodiny. O změně doprovázející kanceláře je informován také OSPOD.

c) Pověřená osoba má pro zaměstnance písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.

Způsoby získávání a předávání informací o rodinách mezi pracovníky SOS Přístav:

- Většinu informací o rodinách a jim svěřených dětech získávají pracovníci při pravidelných setkání s rodinami a jejich dětmi, kdy mohou mapovat aktuální situaci a podporovat rodinu v naplňování cílů náhradní rodinné péče
- Informace týkající se jednotlivých rodin jsou vedeny v písemné a elektronické podobě, do které mají přístup pouze pověřené a oprávněné osoby.
- Pracovníci SOS Přístav mají přístup k elektronické databázi Therappic, ve kterých jsou uloženy informace týkající se jednotlivých rodin (spisová dokumentace).
- Doprovázející pracovníci se průběžně informují o průběhu spolupráce v rodinách (porady, intervize, supervize, pracovní jednání, apod.)
- V případě akutní potřeby předání informací se kontaktují pracovníci telefonicky či osobně bezodkladně.



Způsoby předávání informací o rodinách mimo pracovníky organizace SOS dětské vesničky, z.s.:

- SOS dětské vesničky, z.s., jako pověřená osoba, si předává informace o rodinách, s nimiž má uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče především s OSPOD, v jejichž obvodu mají trvalý pobyt osoba pečující/v evidenci nebo děti svěřené do jejich péče. Pracovníkům OSPOD předáváme informace na základě jejich požadavku či v pravidelných půlročních zprávách. V případě akutní situace, která má vliv na výkon péče, informujeme OSPOD neodkladně. S pracovníky OSPOD jsou zpravidla v kontaktu doprovázející pracovníci osobně, telefonicky, mailem/datovou zprávou. Na základě pozvání se doprovázející pracovník také účastní případových konferencí či jiných setkání pořádaných OSPOD, nebo jinou organizací.
- SOS Přístav dále předává informace pracovníkům příslušných krajských úřadů a MHMP jako vydavateli pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí.
- Policii, státnímu zastupitelství či soudu předáváme informace o rodině pouze na základě písemné žádosti.

Přílohy:

Převod spisu

Zpracovala:	Mgr. Michaela Hejníková
Aktualizovala:	Mgr. Zuzana Slaná, DiS.
Schválil:	Mgr. Cyril Maliňák
První vypracování:	24. 4. 2015
Aktualizace:	22. 1. 2016, 9. 1. 2017, 19. 3. 2018, 4. 4. 2019, 17. 6. 2020, 4. 3. 2021, 15.12.2022, 4.12.2023, 3.3.2025, 1.1.2026

