



STANDARD 10

Dohoda o výkonu pěstounské péče

a) 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.

SOS dětské vesničky, z.s. jako pověřená osoba dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, umožňují osobám pečujícím/v evidenci uzavírat dohodu o výkonu pěstounské péče (dále jen „dohoda“) v souladu s výše uvedeným zákonem, jež typem odpovídá veřejnoprávní smlouvě. V záležitostech, které nejsou upraveny zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, se dohoda řídí správním řádem (část pátá, § 159 až § 170) a dále také Zákonem 89/2012 Sb. - občanský zákoník.

Dohoda je základem pro to, aby pro každou rodinu, která je dohodou vázána, vznikl ve spolupráci s naší organizací unikátní způsob zajištění podpory a potřebných služeb, který zohledňuje individuálně jedinečnost každého dítěte a stejně tak i potřeby každé náhradní rodiny.

Nejen zájemce o uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče informujeme o obsahu Dohody, ale posléze také jemu svěřené děti při úvodních setkáních, kdy dítěti vysvětlujeme svou roli, co od nás mohou očekávat, v jakých situacích se na nás mohou obracet a jak jim můžeme pomáhat.

Uzavření dohody o výkonu pěstounské péče

O pěstounských rodinách a o rodinách žádajících o přijetí dítěte do pěstounské péče se SOS dětské vesničky, z.s. dozví v rámci spolupráce s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“), případně nás zájemci o doprovázení mohou kontaktovat i sami.

Před uzavřením dohody doprovázející pracovník sjednává schůzku s osobou pečující/v evidenci. Tato může probíhat jak v domácnosti žadatele, tak také na OSPOD, v prostorách

SOS Přístav nebo na jiném vhodném místě. V úvodu tohoto setkání pracovník podepisuje se zájemcem o spolupráci Informaci o zpracování osobních údajů a seznamuje zájemce s tím, co je uvedeno v Dohodě o výkonu pěstounské péče (prochází společně body dohody a konzultuje je). Dále informuje zájemce o tom, co může naše organizace rodinám nabídnout a zodpovídá veškeré dotazy. Zájemci, pokud chce, je ponechána jedna kopie vzoru dohody, aby měl možnost si dohodu samostatně projít, případně se o ní poradit s dalšími osobami. Touto schůzkou dochází k oboustrannému předání informací – SOS Přístav získá informace o rodině a ta je zároveň informována o činnosti a o podpoře, kterou může organizace nabídnout.

K uzavření/podpisu dohody s osobami pečujícími/v evidenci je oprávněn ředitel programů doprovázení pěstounských rodin. Stejně tak k jejím následným změnám, nebo k jejímu zrušení. V případě jeho nepřítomnosti je oprávněná k podpisu dohody výkonná ředitelka organizace. Dohoda je uzavřena a podepsána ve 4 případně 5 originálních vyhotoveních s tím, že jeden stejnopis náleží každé osobě pečující/v evidenci a dva stejnopisy náleží SOS dětským vesničkám, z.s. (jeden stejnopis je součástí spisové dokumentace rodiny a jeden se zasílá do národní kanceláře – pro účely využití státního příspěvku) a jeden stejnopis je také předán OSPOD osoby pečující/v evidenci.

Dohoda o výkonu pěstounské péče obsahuje tyto náležitosti:

- označení účastníků dohody,
- úvodní ustanovení,
- předmět a účel dohody,
- doba trvání této dohody a její zánik,
- práva a povinnosti pověřené osoby,
- práva a povinnosti osoby pečující/v evidenci,
- závěrečná ustanovení.

Hlavním obsahem dohody o výkonu pěstounské péče je ujednání o způsobu naplňování práv a povinností osob pečujících/osob v evidenci vyplývajících ze zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Prostřednictvím dohody by měly smluvní strany řešit především záležitosti, u nichž vnímají potřebu oboustranné právní jistoty, tedy především systém vzájemné spolupráce. Uvedením v dohodě jsou veškerá ujednání závazná a smluvní strany jsou povinny je plnit.

Obsah dohody a průběh doprovázení musí být v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte, který zpracovává příslušný OSPOD dítěte.

Dohodou se nelze vzdát nároků, které vyplývají ze zákona, na druhou stranu ale obě strany dohody mohou sjednat ujednání nad rámec práv a povinností vyplývajících ze zákona.

Změny dohody o výkonu pěstounské péče

Dohodu lze měnit a doplňovat pouze na základě písemné dohody obou smluvních stran. Změny dohody se řeší formou písemného dodatku k dohodě. Vždy je třeba zvažovat, zda změna skutečnosti má dopad na smluvní ujednání – pokud ne, není třeba dohodu měnit. Dodatek k dohodě za SOS Přístav podepisuje ředitel programů doprovázení pěstounských rodin, případně výkonná ředitelka v době jeho nepřítomnosti. OSPOD je poté informován o uzavření dodatku a je mu předán jeden ze stejnopisů dodatku.

Situace, kdy je však třeba žádat předchozího souhlasu OSPOD s dodatkem jsou:

- ruší se závazek jedné ze smluvních stran a tomu odpovídající právo druhé smluvní strany
- sjednává se nový závazek jedné ze smluvních stran a tomu odpovídající právo druhé smluvní strany
- mění se dohodnutý rozsah plnění závazků jedné ze smluvních stran a tomu odpovídající práva druhé smluvní strany (např. změna časového rozsahu výpomoci při zajištění osobní péče o svěřené děti, změna rozsahu poskytované nebo zprostředkované odborné pomoci, změna sjednaného rozsahu pomoci při udržování kontaktu svěřeného dítěte s osobami blízkými apod.)

Ukončení dohody o výkonu pěstounské péče

Dohoda mezi osobami pečujícími/osobami v evidenci a SOS Přístav trvá po dobu, po kterou je osoba – osobou pečující/v evidenci. Dohoda může skončit také pravomocným rozhodnutím soudu (nabytím právní moci takového rozhodnutí) nebo nabytím zletilosti či svéprávnosti svěřeného dítěte. Dohoda s osobou v evidenci navíc může skončit také rozhodnutím krajského úřadu o vyřazení z evidence.

Dohodu je dále možné ukončit po vzájemné dohodě obou smluvních stran. Organizace může dohodu ukončit pouze ze zákonem stanovených důvodů. Postup ukončení dohody se řídí dle §167 správního řádu, podle něhož je možné podat návrh na zrušení veřejnoprávní smlouvy (dohody), pokud nastanou situace v tomto paragrafu uvedené.

K výpovědi ze strany organizace bude přistoupeno v souladu s §47c odst. 2 zákona č. 359/1999 Sb., v případě těchto důvodů:

- pro závažné nebo opakované porušování povinností, ke kterým se druhá smluvní strana zavázala v dohodě o výkonu pěstounské péče, nebo které jí ukládá § 47a odst. 2 zákona č. 359/1999 Sb.
- pro opakované maření sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče nad výkonem pěstounské péče
- pro odmítnutí přijetí dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu bez vážného důvodu na straně osoby v evidenci

Výpověď bude učiněna písemně, přičemž doručením výpovědi druhé smluvní straně začíná běžet výpovědní lhůta. O vypovězení dohody je vždy informován příslušný OSPOD. Po ukončení spolupráce pracovník zasílá na OSPOD závěrečnou zprávu ze spolupráce.

Dohoda o výkonu pěstounské péče, ať již ze strany osoby pečující/v evidenci může být ukončena pouze k 30.6. nebo 31.12. s tím, že platí 30-ti denní výpovědní lhůta. Tzn., pokud se jedna ze stran rozhodne ukončit dohodu, musí ji podat nejméně 30 dní před půlročním kalendářním obdobím. V opačném případě bude dohoda ukončena až na konci následujícího pololetí. Vypovězení dohody lze podat kdykoliv v daném období, ukončení proběhne ale až v pololetním termínu. Do té doby by měly obě strany plnit podmínky vycházející z Dohody.

Dohoda o výkonu pěstounské péče zaniká úmrtím osoby pečující/osoby v evidenci, v případě že se nejedná o pečující pár.

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

Účelem dohody o výkonu pěstounské péče je úprava podrobností ohledně výkonu práv a povinností smluvních stran při péči o svěřené děti. V dohodě jsou rozpracována práva a povinnosti při výkonu péče pověřené osoby a osob pečujících/v evidenci. Dodržování práv a povinností vyplývajících z dohody vyhodnocuje doprovázející pracovník spolu s osobou pečující/v evidenci při společných návštěvách, kdy hovoří o situaci v rodině, vývoji dítěte, jeho potřebách v návaznosti a v souladu s IPOD. O průběhu spolupráce je písemně informován minimálně jednou za 6 měsíců místně příslušný OSPOD osoby pečující/v evidenci a také OSPOD dítěte, je-li tento odlišný od OSPOD osoby pečující/v evidenci. Doprovázející pracovník zprávu posílá nejpozději do 15-ti dnů po 6ti měsíční lhůtě pro

postoupení zpráv. Dále je doprovázející pracovník povinen být v kontaktu s rodinou a svěřeným dítětem, minimálně jednou za 2 měsíce. Osoby pečující/v evidenci jsou seznamovány s obsahem zprávy, s ohledem na věk a rozumové schopnosti je o ní informováno také svěřené dítě.

Zpráva z průběhu spolupráce se zaměřuje nejen na aktuální podmínky v rodině, ale také na aktuální potřeby dítěte a změny v jeho vývoji, kompetence osoby pečující/v evidenci, jeho potřeby ve vztahu k výkonu péče, zhodnocení naplňování cílů spolupráce, kontaktů dítěte s rodiči či jinými osobami blízkými, využití odlehčovacích služeb, plán vzdělávání jakož i absolvovaná vzdělávání a vyjádření ke stávajícímu IPOD ve smyslu návrhů na jeho případnou úpravu.

Vyhodnocování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče

Doprovázející pracovník pravidelně monitoruje, zdali je dohoda naplňována a s osobami pečujícími/v evidenci a dítětem/děťmi, průběh péče hodnotí a dává zpětnou vazbu. Průběžné hodnocení se odvíjí od jednotlivých bodů dohody, na základě vypracovaných plánů doprovázení a individuálních plánů ochrany dítěte vypracovaných příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí. V případě, že se v některých oblastech dohoda opakovaně nedodrжуje, upozorňuje na to doprovázející pracovník osoby pečující/v evidenci a hledají společné řešení, jak sjednat nápravu, o situaci je dále informován OSPOD.

V případě, že osoby pečující/v evidenci nejsou spokojeny s dodržováním dohody ze strany doprovázející organizace, mohou se obrátit se stížností na kteréhokoliv pracovníka organizace, který dále postupuje dle směrnice pro vyřizování a podávání stížností. Stejně tak ji mohou podat na příslušný OSPOD, krajský úřad, případně Magistrát hlavního města Prahy jako orgán, který vydal organizaci pověření k poskytování SPOD.

c) 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.

Každá osoba pečující/v evidenci, která uzavřela dohodu, má přiřazeného doprovázejícího pracovníka, který společně s dítětem a osobou pečující/v evidenci plánuje průběh pobytu dítěte v náhradní rodinné péči. Při plánování průběhu pobytu dítěte se vychází

z individuálního plánu ochrany dítěte (dále jen „IPOD“) a vyhodnocení situace dítěte, které vypracovává příslušný OSPOD a následně ho poskytuje doprovázejícímu pracovníkovi SOS Přístav a osobám pečujícím/v evidenci. Doprovázející organizace se na tvorbě IPOD, případně na vyhodnocení situace dítěte podílí ve spolupráci s OSPOD. Z těchto plánů vychází doprovázející pracovník a osoby pečující/v evidenci, případně i svěřené dítě při dalším plánování spolupráce s rodinou. Do doprovázení pak zahrnujeme podporu osoby pečující/v evidenci, podporu dítěte v NRP a také podporu vlastních dětí vyrůstajících v rodině. Postupným naplňováním dohodnutých dílčích cílů se dostáváme k dosažení dlouhodobých cílů, jakými jsou emoční stabilita, hledání vlastní identity, vyrovnávání se s traumaty, sociální dovednosti, vybudování profese, bydlení, zaměstnání a příjem, které vedou k samostatnosti a nezávislosti dítěte po ukončení náhradní rodinné péče. Společně s osobou pečující/v evidenci a s dítětem (s ohledem na věk) plánuje doprovázející pracovník průběh doprovázení. Doprovázení by se mělo zaměřovat na:

- Trauma ze ztráty a jeho zpracování
- Podporu bezpečné a rozvíjející péče
- Podporu vztahu mezi dítětem a osobou pečující
- Identitu dítěte
- Podporu vztahů s rodiči a dalšími příbuznými a blízkými osobami
- Práci s tématy vyplývajícími ze specifik dětí vyrůstajících v NRP

Práci s rodinou zapisujeme do jednotlivých záznamů z konzultací. Průběh spolupráce a vývoj dítěte, vyhodnocuje doprovázející pracovník společně s osobou pečující/v evidenci a dítětem při pravidelných návštěvách jednou za dva měsíce. Dochází tak k průběžnému plánování, vyhodnocování průběžných výsledků a nastavování dalších kroků směřujících k dosažení dlouhodobých cílů.

Při plánování spolupráce s rodinou hovoříme o důležitosti jednotlivých bodů, je-li to třeba, stanovujeme okruhy spolupráce nad rámec IPOD. Okruhy spolupráce posléze formulujeme v půlroční zprávě na OSPOD. Jedná-li se ale o kroky, které je třeba činit neodkladně, informujeme o tom OSPOD a participujeme na případném přepracování IPOD.

Je-li to možné, snažíme se cíle s rodinou terminovat – termínujeme je a podporujeme v jejich naplnění v daném časovém horizontu. Pokud se však jedná o cíle, které s ohledem na svou povahu a např. proměnlivou situaci v rodině není možné zcela terminovat (např. přijetí identity dítětem), k bodům se průběžně vracíme, stejně tak jako jejich naplňování v průběhu spolupráce.

Cíle spolupráce by měly být co nejvíce konkrétní, jednoznačné, měřitelné a vycházející z identifikovaných potřeb dítěte. Pro rodinu a svěřené dítě/děti, s ohledem na jeho/jejich věk a rozumové schopnosti, by měly být srozumitelné a jasné. Mělo by být také zřejmé, kdy a jak dochází k přehodnocování a nastavování cílů nových, na jaké časové období je stanovujeme. Je-li to vhodné, cíle můžeme společně sepsat a osobě pečující/v evidenci, případně dítěti je v psané podobě pro lepší orientaci a přehlednost předat.

Úvod spolupráce však vždy zahajujeme s cíli postupného seznamování a adaptace na změny v rodině (zahájení NRP, nový pracovník docházející do rodiny, apod). První setkání cílíme na navazování důvěrného a bezpečného vztahu mezi rodinou a pracovníkem. Postupně se seznamujeme s potřebami rodiny a jejich členů, stejně tak jako s historií a současnou situací dítěte a rodiny, kontakty a vztah k biologickým rodičům, vztahovou síť rodiny, postupně stanovujeme prvotní cíle spolupráce. Na tyto následně navazujeme dle vývoje situace v rodině, v návaznosti na IPOD.

V úvodu spolupráce se zaměřujeme i na kompetence osob, které zastávají péči o svěřené dítě – jaké mají znalosti a dovednosti z oblasti péče o děti v NRP, v čem by potřebovaly podporu např. ve formě individuálních konzultací ať už s námi nebo případně s psychologem. Hledáme situace/oblasti, které by mohly být v rodině ohrožující a tyto preventovat.

Při záznamech cíle spolupráce označujeme jako „Plán průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči“.

d) 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.

Podpisem dohody se osoby pečující/v evidenci zavazují, že si budou zvyšovat odborné znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o děti. Časová dotace na vzdělávání je u osob v evidenci a zprostředkovaných pěstounů 24 hodin, u ostatních je to 18 hodin za rok. Pokud v jednom roce osoba pečující v evidenci splní více než je stanoveno, lze hodiny vzdělávání navíc převést do dalšího vzdělávacího období. Doprovázející pracovník vypracovává ve spolupráci s osobami pečujícími/v evidenci do jednoho měsíce od podpisu dohody individuální plán vzdělávání na následujících 12 kalendářních měsících, který je podepsán osobami pečujícími/v evidenci a doprovázejícím pracovníkem (viz příloha „Plán a evidence vzdělávání“). Absolvovaná školení a vzdělávání mohou posléze vycházet jak z individuálního

plánu vzdělávání, tak z nabídky v daném regionu a také na základě individuálních potřeb osoby pečující/v evidenci a jeho rodiny, které se v průběhu roku vyskytnou. Po skončení období individuálního plánu vzdělávání se vždy do konce měsíce následujícího po ukončení jednoho roku stejným způsobem vytváří plán vzdělávání na další období. Absolvovaná školení pracovník s osobou pečující/v evidenci vyhodnocuje, hovoří o jejím přínosu či naopak nadbytečnosti. Plán vzdělávání se mimo jiné odvíjí od vývojových potřeb dítěte daného věku a událostí v životě dítěte.

Doprovázející pracovník eviduje do elektronické databáze Therappic a do evidence vzdělávání, jakých vzdělávacích akcí se osoby pečující/v evidenci již zúčastnily a kolik hodin mají již v rámci plánu splněno.

Po skončení vzdělávacího období pracovník s osobou pečující/v evidenci vyhodnocují, jak se dařilo plán naplnit, případně hledají do budoucna možnosti, jak lépe plán nastavit a následně realizovat.

Zvyšování znalostí a dovedností osob pečujících/osob v evidenci je zaměřeno na:

- a) získávání nových informací a schopností v oblasti péče o dítě a terapeutického rodičovství
- b) získávání znalostí a dovedností při péči o specifické skupiny dětí, dětí jiného etnika, dětí se zdravotním postižením, sourozeneckých skupin, dětí, které zažily týrání, zneužívání či zanedbávání, trauma ze ztráty;
- c) poskytování péče při změnách spojených se vzděláváním nebo vývojovými fázemi dítěte;
- d) zvládnání krizových situací a prevence syndromu vyhoření
- e) návrat dítěte do původní rodiny a přechod do náhradní rodiny;
- f) přípravu dítěte na osamostatňování se související se zletilostí a odchodem z náhradní péče, s ohledem na věk dítěte a jeho vývojové a sociální potřeby.

SOS Přístav osobám pečujícím/v evidenci zprostředkovává vhodnou skladbu vzdělávacích kurzů v podobě různých školení jak interních, tak externích subjektů. Osoby pečující/v evidenci mají možnost účastnit se vzdělávacího programu dle vlastního výběru i v jiné organizaci. Pokud takový vzdělávací program chtějí uhradit organizací, musí jeho absolvování schválit vedoucí příslušné kanceláře SOS Přístav. O nadcházejících vzdělávacích akcích, které pořádá SOS Přístav, případně o akcích, které pořádá jiná organizace, jsou osoby pečující/v evidenci informovány doprovázejícím pracovníkem.

Osoby pečující/v evidenci mají rovněž, po dohodě s doprovázejícím pracovníkem, možnost využít samostudium, které poté vykazují způsobem, na kterém se s ním domluví.

Při každém vzdělávání organizovaném SOS Přístav, podepisují účastníci prezenční listinu, která potvrzuje jejich účast na vzdělávání. Absolvuje-li osoba pečující/v evidenci vzdělávání u jiné organizace je povinna doprovázejícímu pracovníkovi předložit osvědčení o absolvovaném vzdělávání.

Přílohy:

Dohoda o výkonu pěstounské péče

Dodatek k Dohodě o výkonu pěstounské péče

Informace o zpracování osobních údajů

Plán a evidence vzdělávání

Zpracovala:	Mgr. Michaela Hejníková
Aktualizace:	Mgr. Zuzana Slaná, DiS.
Schválil:	Mgr. Cyril Maliňák
První vypracování:	24. 4. 2015
Aktualizace:	22. 1. 2016, 21. 7. 2017, 19. 3. 2018, 4. 4. 2019, 12. 6. 2020, 4. 3. 2021, 15.12.2022, 28.6.2023, 4.12.2023, 3.3.2025



**SOS DĚTSKÉ
VESNÍČKY**

SOS dětské vesničky, z.s.
Štrakonická 98, 159 00 Praha 5
IČ: 00407933



**SOS DĚTSKÉ
VESNÍČKY**

