



STANDARD 9

Pracovní postupy pověřené osoby

a) Pověřená osoba má písemně zpracovány pracovní postupy a metodiky zaručující řádný a odborný výkon činností realizovaných na základě pověření po celou dobu platnosti pověření. Tyto postupy a metodiky pověřená osoba zpracovává pro práci s cílovými skupinami.

Rozsah podpory osobám pečujícím a osobám v evidenci je popsán ve směrnici pro poskytování podpory pěstounským rodinám (viz příloha).

1. Pracovní postup – zprostředkování psychologické, terapeutické a jiné odborné pomoci

Osobám pečujícím/v evidenci zprostředkováváme dle jejich potřeb a zájmu alespoň jednou za 6 měsíců psychologickou, terapeutickou nebo jinou odbornou pomoc. Tato pomoc je určena jak samotným osobám pečujícím/v evidenci, tak jím svěřeným dětem.

Osobám pečujícím/v evidenci primárně nabízíme naše externí či interní odborníky, kteří se zaměřují na problematiku dětí v náhradní rodinné péči. Pokud chce osoba pečující/v evidenci využít služeb jiného odborníka, je možná úhrada odborníka ze strany organizace, avšak po předchozím schválení vedoucím pracovníkem příslušné kanceláře.

Odborná pomoc je vždy poskytována s ohledem na situaci v rodině, její vývoj a potřeby. Samotná pomoc může být zprostředkována jak na žádost osoby pečující/v evidenci, dítěte, tak na doporučení doprovázejícího pracovníka, pokud ji vyhodnotí jako potřebnou a osoba pečující/v evidenci s ní souhlasí.

Doprovázející pracovník po dohodě s osobou pečující/v evidenci kontaktuje příslušného odborníka se žádostí o spolupráci. Doprovázející pracovník informuje rámcově odborníka a předjedná s ním průběh poskytování pomoci. Na prvním společném setkání je tato pomoc dojednána již konkrétněji (četnost, termíny, témata apod.). Doprovázející pracovník pak s osobou pečující/v evidenci při pravidelných setkáních vyhodnocuje, zda je pomoc přínosná, zda bude nadále pokračovat. Vyhodnocení takové spolupráce může se souhlasem osoby pečující/v evidenci nebo dítěte probíhat také jako součást některé z konzultací, na nichž jsou všechny zainteresované osoby přítomny.

Odborná pomoc může být poskytována v prostorách SOS Pěstav, v rodině, případně na jiném vhodném místě (např. pracoviště odborníka).

2. Pracovní postup – zajištění péče o dítě (blíže viz Směrnice pro poskytování podpory pěstounským rodinám)

SOS Přístav nabízí pěstounským rodinám 2 možnosti zajištění péče o dítě:

- a) Pomoc se zajištěním celodenní péče o svěřené děti
- b) Pomoc se zajištěním osobní péče o dítě svěřené do pěstounské péče (krátkodobá výpomoc)

a) Pomoc se zajištěním celodenní péče o svěřené děti

Osoby pečující/v evidenci mají právo na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené děti, která je přiměřená věku dětí v rozsahu alespoň 14 kalendářních dnů v kalendářním roce, jestliže svěřené dítě/děti dosáhly věku alespoň 2 let. Výše čerpání příspěvku je upravena ve Směrnici pro poskytování podpory pěstounským rodinám.

Příspěvek na zajištění celodenní péče mohou osoby pečující/v evidenci využít po dohodě s doprovázejícím pracovníkem na následující aktivity: letní tábory, příměstské tábory, školy v přírodě, školní výlety či víkendové pobyty apod. Osoby pečující/v evidenci po absolvování pobytu dítěte, spolu s doprovázejícím pracovníkem vyplní formulář „*Žádost o vyplacení finančního příspěvku na zajištění celodenní péče o svěřené dítě*“, který poskytuje SOS Přístav osobám pečujícím/v evidenci (viz příloha) a současně s ním doloží doklad o zaplacení. Žádost schvaluje vedoucí příslušné kanceláře SOS Přístav. Po tomto schválení je osobám pečujícím/v evidenci částka ve stanovené výši proplacena. Při čerpání této možnosti zaniká nárok na využití nabídky bezplatných pobytových aktivit pro děti pořádaných ze strany SOS Přístav.

V předem odůvodněných a vedoucím kanceláře schválených důvodech, může být příspěvek čerpán také na zajištění péče jinou fyzickou osobou. Jedná se zejména o situace, kdy je dítě příliš malé na to, aby mohlo být na táboře, případně, kdy jeho potřeby jsou natolik specifické, že je třeba, aby péči o něho zajišťoval někdo, kdo ho např. zná a koho zná samo dítě apod. Příspěvek v tomto případě nebude ale poskytnut partnerovi osoby pečující/v evidenci, prarodiči, či biologickému rodiči dítěte.

Pobyty realizované SOS dětskými vesničkami, z.s.

SOS Přístav organizuje v průběhu roku různé pobytové aktivity pro děti. Bližší informace o podmínkách využití těchto pobytů pro děti poskytuje osobám pečujícím/v evidenci doprovázející pracovník. V rámci nároku na příspěvek na zajištění péče o děti, mohou být tyto pobyty pro děti plně hrazeny ze strany SOS Přístav. V případě využití pobytové aktivity v délce 14 a více dní, která byla plně hrazena ze strany organizace, osobám pečujícím/v evidenci zaniká nárok na finanční příspěvek na jinou akci.

Osobám pečujícím/v evidenci a jejich dětem zprostředkováváme na jejich žádost, v průběhu roku také kontakty na organizace, které zajišťují pobytové aktivity pro děti.

b) Pomoc se zajištěním osobní péče o dítě svěřené do pěstounské péče (krátkodobá výpomoc)

Osoby pečující/v evidenci mají právo na krátkodobou výpomoc s péčí o svěřené děti v případech vymezených zákonem:

- po dobu, kdy je osoba pečující nebo osoba v evidenci uznaná dočasně práce neschopnou nebo při ošetřování člena rodiny nebo při ošetřování osoby blízké,
- při narození dítěte,
- při vyřizování nezbytných osobních záležitostí, včetně absolvování vzdělávání v povinném rozsahu
- při úmrtí osoby blízké.

V případě, že pro tuto péči z provozních důvodů nelze využít zaměstnance SOS Přístav, proplácí SOS Přístav osobám pečujícím/v evidenci služby osoby, kterou si sami zvolí. SOS Přístav v těchto případech uzavírá s osobou pečující/osobou v evidenci *Dohodu o zajištění osobní péče o dítě svěřené do pěstounské péče* (viz příloha).

3. Pracovní postup – zajištění asistovaného kontaktu

SOS Přístav na žádost osoby pečující/v evidenci, dítěte či biologické rodiny pomáhá se zajištěním vhodných podmínek pro realizaci kontaktu dítěte svěřeného v NRP s jeho rodinou, případně osobami blízkými. Doprovázející pracovník dopomáhá jak se zajištěním prostor, tak vlastní realizací kontaktu. Průběh asistovaného kontaktu je blíže popsán ve standardu č. 5.

4. Pracovní postup – vzdělávací aktivity pro pěstouny

SOS Přístav jako pověřená osoba zajišťuje a organizuje vzdělávací aktivity pro osoby pečující/v evidenci jejichž povinností ze zákona je, aby v průběhu 12 měsíců absolvovali alespoň 24 hodin vzdělávání zaměřeného na oblast NRP, výchovy a péče o děti a další vzdělávání zaměřena a podporující řádný výkon pěstounské péče.

SOS Přístav zajišťuje vzdělávání osob pečujících/v evidenci za pomoci interních i externích lektorů, psychologů nebo jiných organizací poskytujících vzdělávání pro osoby pečující/v evidenci. Vzdělávání realizujeme ve vlastních prostorách, nebo díky využití prostor jiných institucí. Osoby pečující/v evidenci mají také možnost se účastnit vzdělávání v jiných organizacích. Témata jsou vybírána dle individuálního vzdělávacího plánu, případně dle nabídky vzdělávání jiných organizací. Volbu témat zohledňujeme také dle aktuální situace v rodině a jejich potřeb. O tématech a možnostech nabízených vzdělávání jsou osoby pečující/v evidenci předem informovány prostřednictvím doprovázejícího pracovníka. Projeví-li osoba pečující/v evidenci o nějaké vzdělávání zájem, domluví se s doprovázejícím pracovníkem na přihlášení. V případě placeného vzdělávání u jiné organizace, je toto přihlášení podmíněno souhlasem vedoucího SOS Přístav konkrétní kanceláře. Asistentce SOS Přístav jsou poté předávány podklady pro uhrazení vzdělávání. Po absolvování vzdělávání předá účastník osvědčení svému doprovázejícímu pracovníkovi, který založí kopii osvědčení do spisové dokumentace a zaznamená účast na vzdělávání

do elektronické databáze Therappic. Po předchozí domluvě osoby pečující/v evidenci s doprovázejícím pracovníkem, je možné zajistit v průběhu vzdělávací akce i hlídání dětí.

V případech, kdy není možné, aby osoba pečující/v evidenci absolvovala prezenční nebo online formu vzdělávání, je po domluvě s doprovázejícím pracovníkem možné využít vzdělávání formou **samostudia**. Mezi uznávané formy samostudia patří četba odborné literatury, zhlédnutí doporučeného filmu, pořadu, podcastu aj. Tato forma vzdělávání by neměla přesáhnout více než polovinu rozsahu vzdělávání za rok, vyjma individuálních případů a situací, avšak vždy po dohodě s doprovázejícím pracovníkem. Primární povinnost naplnit časovou dotaci na vzdělávání však mají samy osoby pečující/v evidenci, pracovníci podporují jejich aktivitu při jejím naplnění. Volba vzdělávání vychází z potřeb pěstounských rodin a jejich členů.

Odborná literatura a další materiály jsou k dispozici v kancelářích pracovníků, každý pracovník má seznam všech materiálů vhodných k zapůjčení. Osobám pečujícím/v evidenci, se kterými máme uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče, půjčujeme materiály zdarma.

Po absolvování samostudia vyžadujeme od osoby pečující nebo osoby v evidenci zpětnou vazbu. Forma zpětné vazby je volena dle možností a specifík osoby pečující/v evidenci.

5. Pracovní postup – uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče – blíže viz standard č. 10

6. Pracovní postup – vyhledávání fyzických osob vhodných stát se pěstouny

SOS dětské vesničky, z.s. na svých webových stránkách informují zájemce o náhradní rodinnou péči o možnostech, které zákon umožňuje. Zájemci o tuto problematiku mají možnost se prostřednictvím kontaktů umístěných na webových stránkách dotázat na bližší informace konkrétních pracovníků organizace. Pověření pracovníci pak mohou zájemce navést přímo na příslušnou kancelář, kde si může zájemce domluvit osobní schůzku. Pracovníci zodpoví zájemci všechny dotazy, vysvětlí mu celý proces příprav náhradních rodičů a odkáží ho na konkrétní městský úřad, do jehož kompetence žadatel spadá. Zde mohou zájemci dále zjistit konkrétní informace, získat potřebné materiály a formuláře k vyplnění, a případně se rovnou dohodnout na dalším postupu.

7. Pracovní postup – spolupráce s OSPOD, krajskými úřady, dalšími organizacemi

SOS Přístav spolupracuje s OSPOD a dalšími úřady. OSPOD nás může sám informovat o možnosti uzavření dohody o výkonu pěstounské péče, případně můžeme spolupráci navázat ihned poté, co se dozvíme, že by s námi zájemci chtěli dohodu uzavřít. Pracovníci OSPOD jsou pro nás důležitým zdrojem informací o dětech, pěstounech i biologických rodinách – spolupracujeme např. na vyhledávání kontaktů na rodinné příslušníky, zjišťování minulosti dětí apod. Kromě povinností, které nám vyplývají ze zákona (žádosti o stanovisko k dohodám a pravidelné zprávy o dění v rodině), se také vzájemně

informujeme o dění v rodině, účastníme se případových konferencí a dále se podílíme na tvorbě IPOD a realizaci cílů z něj vycházejících.

Pracovníci SOS Přístav sledují nabídku vzdělávacích seminářů a konferencí, které pořádají organizace či úřady zabývající se sociálně-právní ochranou a těchto seminářů se účastní. S dalšími organizacemi navazují kontakty a vzájemně si předávají zkušenosti v oblasti náhradní rodinné péče.

V případech zájmu zajišťujeme exkurze v našich službách, jejichž cílem je zvýšení informovanosti o nich a příležitost k navázání dalších kontaktů.

8. Pracovní postup – při mimořádných situacích

Za mimořádnou situaci jsou považovány situace, kdy dítě nebo osoba pečující/v evidenci řeší okolnosti náročné na čas, sociální nebo emocionální angažovanost nebo dlouhodobě nepříznivé situace znamenající pro rodinu zvýšenou zátěž. Např. potíže dítěte ve škole, šikana, výrazně nebo dlouhodobě zhoršený zdravotní stav dítěte, potíže s chováním dítěte, experimentování dítěte s návykovými látkami, útoky dítěte z domova, sebepoškozování dítěte, vyhrocené situace při kontaktu dítěte s biologickou rodinou, nemoc nebo úmrtí rodiče, předčasné projevy sexualizovaného chování dítěte apod. Na straně osob pečujících/v evidenci se může jednat o situace spojené se zhoršením zdravotního stavu, partnerské obtíže, finanční a bytové obtíže, ztráta zaměstnání, úmrtí osoby pečující/v evidenci, nebo dalších blízkých osob apod.

Doprovázející pracovník o mimořádné situaci informuje OSPOD a společně vyhodnocují a nastavují další postupy spolupráce v rodině. Situaci také konzultuje v rámci pravidelných porad na pracovišti a při supervizích. Při řešení konkrétní situace může využívat dostupnou metodickou podporu z literatury a dalších metodických materiálů včetně konzultace s dalšími externími odborníky.

9. Pracovní postup – spolupráce s dítětem, které se na nás samo obrátí

SOS Přístav poskytne pomoc a podporu v zákonném rozsahu a vymezeném v pověření k SPOD také dětem, které se na nás samy obrátí a jimž neposkytujeme služby v rámci doprovázení. Může se jednat např. o ohrožené dítě které nás kontaktuje ať již osobně, mailem, či telefonicky. S takovým dítětem se můžeme setkat také při spolupráci s rodinami – může se jednat např. o kamaráda svěřeného dítěte, příbuzného apod.

Dětem, které se na nás obrátí poskytujeme podporu v rámci poradenství také pomoc. Společně s dítětem a s ohledem na jeho věk a rozumové schopnosti vyhodnocujeme jeho situaci a vyhodnotíme-li dítě dle zákona o SPOD jako ohrožené, neodkladně informujeme místně příslušný OSPOD, je-li to možné, s dítětem na OSPOD společně odcházíme.

Při tomto jednání s dítětem hovoříme otevřeně, snažíme se mu být oporou, vytváříme důvěrný a přijímající vztah. Dítěti můžeme předat kontakt také na jinou vhodnou službu.

10. Pracovní postup – práce s osobami, které neposkytují náhradní rodinnou péči

Na naše kanceláře se mohou obrátit všichni, kteří mají zájem nejen o problematiku náhradního rodičovství, ale také biologičtí rodiče dětí, které jsou svěřené do NRP, či jiné osoby. Těmto všem poskytujeme podporu a pomoc v rozsahu základního poradentství a v případě potřeby je odkazujeme na jinou vhodnou službu či instituci.

Zájemcům o NRP předáváme potřebné informace a současně také kontakt na místně příslušný OSPOD, či krajský úřad, kteří vedou agendu žadatelů o NRP.

Obrátí-li se na nás rodič svěřeného dítěte, či jiná osoba dítěte svěřeného v NRP, poskytujeme poradentství zejména v oblastech kontaktů dětí v NRP, práv a povinností. V případě zájmu o nastavení kontaktů, spolupracujeme na jejich nastavení, avšak s ohledem na IPOD a potřeby a přání dítěte. O této skutečnosti, že se na nás obrátil rodič, či osoba blízká dítěti, informujeme osoby pečující/v evidenci, případně, je-li to vhodné i dítě.

b) Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro realizaci příprav, průběhu a vyhodnocování příprav, včetně obsahu, formy a výstupů skupinové a individuální přípravy, způsobu práce s žadateli ve všech fázích procesu příprav.

SOS dětské vesničky, z.s. v současné době nerealizují přípravy pro žadatele, proto nemají písemně zpracovaná pravidla pro tyto situace.

Jestliže mají osoby pečující/v evidenci zájem, do již stávající rodiny přijmout další dítě do péče, vedeme rodinu k tomu, aby nás zapojila do procesu přijetí dalšího dítěte, zejména do přípravy rodiny na změnu situace. Primárně je průběh přípravy plně v kompetenci příslušného krajského úřadu, který přípravy žadatelů zajišťuje. Příprava rodiny chystající se přijmout další dítě je popsána ve Standardu č. 12.

c) Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.

SOS Přístav má určeného pro práci s dětmi a pěstouny sociálního pracovníka, který v pěstounských rodinách plní funkci doprovázejícího pracovníka. Jméno pracovníka je uvedeno u každého spisu, aby bylo snadno dohledatelné. V elektronické databázi Therappic je příslušný pracovník uveden v kartě pěstouna. Všechny rodiny jsou již ve fázi jednání o spolupráci informovány o tom, který pracovník s danou rodinou bude spolupracovat. Tento pracovník také zpravidla vede jednání se zájemci o spolupráci, předkládá dohodu o výkonu pěstounské péče, kterou s rodinou prochází a vysvětluje jednotlivé body, zajišťuje všechny náležitosti – žádost o vydání souhlasného stanoviska OSPOD,

zajištění podpisu oprávněných osob, předávání veškerých informací o spolupráci, právech a povinnostech vyplývajících z dohody.

Kompetence, odpovědnosti a povinnosti doprovázejícího pracovníka

Doprovázející pracovník rodiny zajišťuje naplňování zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, a dohod o výkonu pěstounské péče, tj. podílí se na naplňování všech práv a povinností, které pověřená osoba vůči osobám pečujícím/v evidenci má.

Základní povinnosti doprovázejícího pracovníka:

- sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče,
- koordinace vzdělávání pěstounů,
- zprostředkování služeb odborné pomoci,
- zajištění asistence při kontaktu s biologickou rodinou,
- zajištění prostor pro asistovaný kontakt,
- podílení se na naplňování a tvorbě individuálního plánu ochrany dítěte
- pravidelný kontakt s pěstounskými rodinami (osobní, on-line, e-mailový, telefonický)
- poskytování poradenství v NRP a v sociální oblasti

Všechny úkoly a povinnosti jednotlivých doprovázejících pracovníků jsou specifikovány v jejich popisech pracovních pozic.

Přílohy:

Směrnice pro poskytování podpory pěstounským rodinám PD 3/2022

Dohoda o zajištění osobní péče o dítě svěřené do pěstounské péče

Dohoda o zajištění celodenní péče o svěřené dítě – fyzickou osobou

Žádost o vyplacení finančního příspěvku na zajištění celodenní péče o svěřené dítě

Zpracovala:	Mgr. Michaela Hejníková
Aktualizovala:	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, 10. 6. 2020, 4. 3. 2021, 15.12.2022, 4.12.2023

