



Centrum náhradní rodinné péče a sociálních služeb ARCADA z.s.

Mitušova 1115/8 Ostrava - Hrabůvka, 700 30

Standarty kvality doprovázení pěstounů

STANDARD 1.

1. Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby	
Kritérium	
1a	Pověřená osoba má písemně definováno a zveřejněno poslání, cíle, cílovou skupinu a zásady své činnosti, a to formou srozumitelnou cílové skupině, se kterou pracuje. Pověřená osoba má zveřejněn seznam činností, které vykonává na základě pověření.
1b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.

1a.

Poslání, cíle, cílové skupiny a principy poskytování

Poslání:

Posláním Centra náhradní rodinné péče a sociálních služeb ARCADA (dále jen CNRP) je přispět ke zkvalitnění harmonického rozvoje osobnosti dítěte, které nemůže vyrůstat s vlastními rodiči, a to prostřednictvím poskytování podpory náhradní rodině. Náhradní rodinu vnímá organizace jako vhodné místo pro vývoj dítěte a naplňování jeho potřeb.

- podporujeme zájem dítěte v obtížné rodinné situaci
- podporujeme rodiny a rodiče, kteří budou pečovat, nebo pečují o děti v NRP
- podporujeme děti postižené pohybovým aparátem
- rozvíjíme smyslový a pohybový potenciál, verbální a nonverbální komunikaci ve smyslu větší soběstačnosti dítěte
- napomáháme dětem a rodičům zkvalitnit jejich život a posílit jejich vazbu
- umožňujeme dětem, aby vyrůstaly v bezpečném a zdravém rodinném prostředí

Hlavní cíl:

Hlavním cílem organizace v rámci pověřené osoby je prostřednictvím cíleně zaměřené podpory a aktivit podporovat pečující osoby v tom, aby vytvářeli bezpečné prostředí pro zdravý rozvoj dítěte svěřeného do náhradní rodinné péče.



Cíle sloužící k naplnění hlavního cíle:

Pro pečující osoby:

- pečující osoba rozumí specifickým potřebám svěřeného dítěte a naplňuje je
- pečující osoba rozumí tomu, proč je pro dítě důležité mít k ní bezpečnou vztahovou vazbu
- pečující osoba vědomě vytváří bezpečnou vztahovou vazbu ke svěřenému dítěti
- pečující osoba rozumí svým vzdělávacím potřebám v souvislosti se svou rolí náhradního rodiče
- pečující osoba rozumí důležitosti zachování vztahů dítěte s vlastní rodinou, nebo s původním sociálním prostředím

Pro svěřené dítě:

- dítě má zmapované aktuální potřeby
- dítě má prostor pro vyjádření vlastních myšlenek, pocitů, přání, nejistot a obav.
- dítě je podporováno k vytvoření/nebo posílení bezpečné vztahové vazby k pečující osobě
- dítě je seznamováno se svou minulostí a životním příběhem (kdo jsem a odkud pocházím) a zároveň jsou respektovány jeho vlastní osobité vzpomínky a zážitky
- dítě má podmínky pro navazování a udržování zdravých a bezpečných vztahů s vrstevníky a svým okolím.
- dítě má bezpečný a pro něj užitečný kontakt s vlastní rodinou, nebo s původním sociálním prostředím.
- dítě je podporováno v objevování a mapování vlastních schopností a dovedností a je motivováno k jejich rozvíjení tak, aby bylo schopno vést v budoucnu naplněný samostatný život



V oblasti Dohod o výkonu pěstounské péče – klienty jsou:

- děti v NRP nebo v přípravě na přechod do NRP či z NRP.
- zájemci o uzavření Dohody o výkonu PP.
- pěstouni s Dohodou o výkonu PP.
- rodiče a další osoby blízké dítěti v pěstounské péči.
- veřejnost (osvětové a vzdělávací akce)

Podle povahy případu může být klientem:

- rodina nebo rodič s dítětem
- pěstoun nebo pěstouni s dítětem
- jednotlivec nebo pár

1b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny, včetně pravidel pro řešení těchto situací.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Střet zájmů je situace, která může pověřené osobě bránit postupovat objektivně, nezávisle a v nejlepším zájmu klienta.

Důsledkem může být poškozování práv a potřeb klienta. Metodika určuje tyto střety zájmů a nastavuje pravidla pro předcházení: Poskytování služby zaměstnanci CNRP nechce nad nezbytnou míru omezovat pečující osoby z řad zaměstnanců CNRP v možnosti uzavřít se CNRP dohodu o výkonu pěstounské péče a přijímat její služby, přesto vnímá, že se může jednat o střet zájmů, proto nastavuje tato pravidla:

- CNRP neuzavírá prostřednictvím dohody o výkonu pěstounské péče se statutárními zástupci CNRP, s vedoucím oblasti, resp. útvaru CNRP nadřazenému Programu, s vedoucím Programu a metodikem Programu - pracovníci Programu poskytnou takovým pečujícím nabídku kontaktů na jiné osoby pověřené výkonem SPOD k uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče ze seznamu zveřejněného Krajským úřadem Moravskoslezského kraje



- pracovníci Programu (mimo uvedených v bodě 1) mají možnost uzavřít dohodu a využívat služby Programu - Pečujícím z řad pracovníků Programu bude přidělen klíčový pracovník z pobočky v jiném městě, než na které pečující z řad pracovníků vykonává svou pracovní činnost. Koordinátor nadřazený klíčovému pracovníkovi a vedoucí Programu budou s ohledem na možný střet zájmů v takových případech věnovat zvýšenou pozornost výkonu SPOD vč. vedení příslušné dokumentace a poskytovat klíčovému pracovníkovi intenzivnější podporu a součinnost v podobě konzultací. Metodik programu bude v případě potřeby nezávisle kontrolovat postup klíčového pracovníka a spisovou dokumentaci.
- zaměstnanec CNRP (mimo zaměstnanců uvedených v bodě 1 a 2) má možnost uzavřít dohodu a využívat služby
- zaměstnanci CNRP bude přidělen klíčový pracovník na pobočce, kde se o služby ucházel
- vedoucí pracovník bude s ohledem na možný střet zájmů v takových případech věnovat zvýšenou pozornost výkonu SPOD vč. vedení příslušné dokumentace a poskytovat klíčovému pracovníkovi intenzivnější podporu a součinnost v podobě konzultací. Dále provádí kontrolní činnost
- metodik programu bude nezávisle v případě potřeby kontrolovat postup klíčového pracovníka a spisovou dokumentaci.

Pro přijímání darů jsou nastaveny zásady práce s klienty, kde upřednostňuje individuální, osobní a partnerský přístup. V této atmosféře může vzniknout situace, kdy klient chce z různých důvodů (např. přátelská atmosféra, dlouhodobá konzultace v domácnosti, zaměstnanec přichází z terénu – je zima, je teplo – apod.) obdarovat klíčového pracovníka CNRP. Situace obdarování může být vnímána jako střet zájmů z důvodu současného poskytování služeb na jedné a přijímání služeb na druhé straně za daných legislativních pravidel.



CNRP předchází vzniku střetu zájmů nastavením těchto pravidel a postupů:

A) Zaměstnanci se řídí a postupují dle směrnice CNRP Pokyn pro přijímání a využívání darů. Příklad: dárcce chce darovat CNRP použitý nábytek, knihy apod., s dárcem musí být vyhotovena darovací smlouva na věčný dar.

B) Úsluhy a drobné dary zaměstnanci CNRP mohou přijmout v případech, které vycházejí z výše popsanych situací, a budou-li dodržena tato pravidla: Drobný dar či služba (nápoj či pohoštění v domácnosti, výrobek dětí, dečky, pletené papuče, cukrářský výrobek, květiny, bonboniéra apod.) by měly mít malou hodnotu v poměru k příjmu klienta, který chce pracovníka obdarovat (zaměstnanec docházející do rodiny zná situaci rodiny a je schopen posoudit vhodnost služby i v případě nápoje či pohoštění v domácnosti).

V rodině, kterou pracovník navštěvuje pravidelně, by se nemělo jednat o pravidelné obdarování při každém setkání; výjimkou mohou být např. výtvořky dětí (obrázky apod.). Klientova nabídka komerční služby klíčovému pracovníkovi. Rovněž tato situace může vzniknout tím, že se upřednostňuje individuální, osobní a partnerský přístup. V této atmosféře může klient z různých důvodů (např. přátelská atmosféra při jednání, viditelná potřeba pobočky – malování, viditelná únava zaměstnance – masáže) nabídnout klíčovému pracovníkovi komerční službu.

Pro předcházení střetu zájmů CNRP nastavuje tato pravidla a postupy:

B1) Zaměstnanec seznámí svého nadřízeného s tím, že klient má zájem klíčovému pracovníkovi poskytnout komerční službu (např. sjednání pojištění, vymalování, masáže).

B2) Klíčový pracovník a každý další pracovník pobočky zdvořile odmítne poskytnutí komerční služby.

B3) Klíčový pracovník může odkázat klienta s poskytnutím nabídky komerční služby na vedení CNRP



STANDARD 2.

2. Ochrana práv a chráněných zájmů	
Kritéria	
2a	<ol style="list-style-type: none">1. Pověřená osoba důsledně dodržuje lidská práva a svobody, zejména práva dětí včetně práva na soukromí, důstojnost a rodinný život.2. Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla pro předcházení porušování základních práv a svobod, zejména má stanoveny mechanismy k nápravě a postupy vůči zaměstnanci, který by se porušení základních práv a svobod dopustil.3. Pověřená osoba vždy zjišťuje názor dítěte a přikládá mu váhu.
2b	Pověřená osoba chrání dítě před zneužíváním, zanedbáváním a týráním. Má písemně stanovený postup pro předcházení těmto situacím a písemně stanoven postup při zjištění takového jednání (jak ze strany rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, tak zaměstnance pověřené osoby).

Etické principy organizace

- prioritou pro všechny zaměstnance Centra náhradní rodinné péče a sociálních služeb, z.s. (dále jen CNRP), dobrovolníky, stážisty, externisty i donátory, jsou potřeby a zájmy dítěte
- veškeré činnosti CNRP stojí na hodnotách demokracie a lidských práv. Opírají se o legislativu České republiky a řídí se jejími zákony. Dále jsou v souladu s Všeobecnou deklarací lidských práv Spojených národů, Základní listinou práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte a dalších
- CNRP naplňuje své poslání a cíle dle stanov organizace
- CNRP užívá svěřené prostředky i lidské zdroje v souladu s posláním organizace. Pravidelně zveřejňuje výroční zprávu o činnosti a výsledcích hospodaření, uvádí přehled poskytnutých výsledků a darů

Zásady ve vztahu ke klientovi

- každý klient je vnímán jako individualita a je respektován bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci,



ekonomickou situaci, náboženské či politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti

- pracovník jedná vždy tak, aby chránil důstojnost a lidská práva osob cílové skupiny. Pomáhá se stejným úsilím bez jakékoliv formy diskriminace všem osobám cílové skupiny
- pracovník chrání nezadatelné právo na soukromí osob z cílové skupiny a důvěrnost jejich sdělení. Data a informace požaduje pouze v rozsahu bezpodmínečně nutném pro zajištění výkonu SPOD. S těmito informacemi se zachází dle **pravidel o zpracování osobních údajů**. A jakékoli údaje a informace smí poskytovat pouze na základě písemného souhlasu, nebo situacích definovaných zákonem
- s osobami z cílové skupiny pracovník zachází vždy s maximálním taktem, pochopením, lidským přístupem a plně respektuje právo na soukromí a intimitu
- pracovník CNRP soustavně rozvíjí své profesionální kompetence, které obsahují i supervizi
- pracovník CNRP je si vědom svých pracovních kompetencí a ty plně respektuje bez jakéhokoliv přesahu

Pověřená osoba má písemně stanovena pravidla pro předcházení porušování základních práv a svobod

- klíčový pracovník nesmí překračovat své kompetence vyplývající z **Dohody o výkonu pěstounské péče**
- klíčový pracovník musí plně respektovat přání a požadavky pěstounů a dítěte, pokud tyto nejsou v rozporu s **Dohodou o výkonu pěstounské péče** a nejsou v souladu s potřebami dítěte
- klíčový pracovník vede důsledně dokumentaci, podává písemné zprávy příslušnému OSPODu, zpracovává plán péče, který schvaluje příslušný pracovník OSPODu a předkládá jej pověřené osobě
- při řešení složitých situací využívá institut supervize

PRAVIDLA PRO PŘEDCHÁZENÍ PORUŠOVÁNÍ PRÁV A SVOBOD V RÁMCI DOPROVÁZENÍ PĚSTOUNŮ



- odborní pracovníci Doprovázení pěstounů (klíčový pracovník, vedoucí) splňují Odbornou způsobilost dle zákona č. 359/1999 Sb.
- doprovázení pěstounů má zpracované standardy kvality pověřené osoby a relevantní metodiky, postupy a pravidla
- pracovníci Doprovázení pěstounů se dále průběžně vzdělávají
- pracovníci Doprovázení pěstounů využívají intervizi a supervizi a týmové konzultace
- vedoucí Doprovázení pěstounů má nastavený systém kontroly práce a spisové dokumentace formou plánovaných kontrolních schůzek s pracovníky. Na základě zjištění z kontrolní schůzky stanovuje další postup v krajním případě je oprávněn vyslat do rodiny jiného pověřeného pracovníka
- sporné kauzistiky nebo specifické postupy konzultují klíčoví pracovníci v rámci Doprovázení pěstounů při společném případovém/pracovním setkání
- pracovníci Doprovázení pěstounů se řídí etickým kodexem Doprovázení pěstounů

Mechanismy k nápravě a postupy vůči zaměstnanci, který by se dopustil porušení základních práv a svobod

Jak zjistíme porušení práva:

- stížnost klienta
- klíčový pracovník sám sebereflexí zjistí porušení práva
- jiný zaměstnanec zjistí porušení práva při sdílení či předávání informací

Mechanismy k nápravě:

- intervize
- supervize
- konzultace s vedoucím Doprovázení pěstounů příp. jinou určenou osobou
- vzdělávání v oblasti porušení práva

Postupy vůči zaměstnanci:

- omluva rodině
- snížení či odebrání osobního ohodnocení



- 2x písemné upozornění na porušení práva klienta, následně rozvázání pracovního poměru nebo neprodloužení pracovní smlouvy

Zjišťování názoru dítěte

Zásady pro zjišťování názoru u dítěte

Názor dítěte zjišťujeme:

- vždy přiměřeně jeho věku a mentálním schopnostem
- vždy, když se jej daná situace týká
- vždy s respektem k jeho potřebám, citlivým způsobem přiměřeným jeho schopnostem a možnostem vyjádření se
- při setkání s rodinou v rámci společného rozhovoru i s pěstouny, případně při samostatném rozhovoru s dítětem
- vždy, když se řeší kontakty s biologickou rodinou, ať se jedná o kontakt osobní, telefonický, písemný, elektronický nebo přes sociální síť
- při definování cílů a kroků v rámci Plánu průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči
- při zprostředkování kontaktu s odborníky, zprostředkování odborných služeb,
- při zajištění krátkodobé a celodenní péče
- při setkáních s rodinou - pokud vnímáme, že klient či rodič bagatelizuje názor či přání dítěte, snažíme se jej pojmenovat a upozornit na jeho důležitost, vnímat a reagovat na něj s přihlédnutím k věku a schopnosti dítěte samostatně se rozhodovat. Zároveň reflektujeme i to, že ne všechna přání lze splnit a nemůžeme vyžadovat, aby se rodina zachovala podle našeho doporučení

Způsoby zjišťování názoru dítěte a kde hledat radu ohledně zjišťování názoru dítěte

- zjišťování názoru dítěte je v kompetenci zejména klíčového pracovníka



- zajištění kontaktu s rodinou, s dítětem, také v rámci samostatného rozhovoru pracovníka s dítětem vlastní znalostí z odborné literatury a dalšího vzdělávání, srovnání s běžnou normou společnosti
- specializované postupy a nástroje (např. z tzv. komunikační bedny, výcviků atd.)
- supervize, intervize, konzultace v rámci týmu či s odborným pracovníkem

Postup pro zjišťování názoru dítěte

a/ Setkání klíčového pracovníka s pěstounskou rodinou probíhají obvykle v domácnosti rodiny, za přítomnosti pěstounů a svěřených dětí, příp. dalších členů rodiny. V odůvodněných případech je možné zvolit také jiné místo setkání.

b/ Při setkáních s rodinou provádí klíčový pracovník s vědomím pěstounů samostatný rozhovor či samostatnou práci pouze s dítětem či dětmi, přiměřeně věku, okolnostem a dle vlastního úsudku. Pomocným podkladem mohou být otázky do rozhovoru s dítětem

c/ Pěstouni mohou být o obsahu samostatného rozhovoru s dítětem stručně informováni v rozsahu, na němž se klíčový pracovník s dítětem dohodnou.

d/ Klíčový pracovník zaznamená zjištěné názory, potřeby a přání dítěte a bere je v úvahu při rozhodování o dalším postupu v práci s rodinou

e/ Klíčový pracovník provádí samostatný rozhovor s dítětem mimo setkání s rodinou vždy s vědomím pěstounů a se souhlasem dítěte. Pro provedení rozhovoru vybírá prostředí pro dítě bezpečné a příjemné. Pěstouni mohou být o obsahu rozhovoru stručně informováni v rozsahu, na němž se klíčový pracovník s dítětem dohodnou.

f/ Také v rámci sledování ochrany lidských práv dítěte klíčový pracovník při setkáních v rodině (nebo na jiném vhodném místě) provádí samostatný rozhovor s dítětem či dětmi. Rozhovor probíhá s vědomím pěstounů, kteří mohou být o jeho obsahu stručně informováni v rozsahu, na němž se klíčový pracovník s dítětem dohodnou. K rozhovoru s dítětem má klíčový pracovník k dispozici formulář polostrukturovaného rozhovoru
Průběžné hodnocení aspektů naplňování potřeb a dodržování práv dítěte.

Samostatný rozhovor s dítětem se může týkat různých témat, například:

- jak se dítěti daří
- jak se v rodině cítí



- nakolik bezpečné zázemí a prostředí v rodině má
- ochrana lidských práv dítěte, zejména jeho práva na ochranu soukromí, důstojnosti a rodinného života
- vzdělání a rozvoj osobnosti a dovedností dítěte, také formou volnočasové činnosti

h/ Jestliže zjištěný názor dítěte je rozporný s názorem pěstounské rodiny, se takový rozporný názor týká přímo dítěte a přístup či názor rodiny není podle všeho ku prospěchu dítěte, ačkoli jej přímo neohrožuje, informuje klíčový pracovník dítě o vhodnosti seznámení pěstouny s takovým rozporným názorem a o vhodnosti společné práci na upravení situace tak, aby byla ku prospěchu dítěte.

i/ Klíčový pracovník respektuje přání dítěte na zachování utajení sděleného názoru v případě, že zjištěné skutečnosti nenasvědčují ohrožení dítěte ani tomu, že by se jednalo o situaci, která je v jeho výrazný neprospěch a na úkor jeho lidských práv

k/ Klíčový pracovník i při zachování důvěrnosti sděleného názoru dítěte předloží pěstounům ke zvážení a společné diskusi danou spornou oblast a podpoří je v hledání přístupu či cíle, který je v nejlepším zájmu dítěte.

l/ V případě, že není možné nalézt s pěstouny v konkrétní sporné oblasti shodu s názorem dítěte, jakkoli zachovaným v důvěrnosti, dáváme přednost vytvoření cílů odpovídajících zájmu dítěte

m/ Jestliže se práce na dané sporné oblasti nedaří tak, aby se situace pro dítě zlepšovala, klíčový pracovník:

- konzultuje toto téma v rámci pracovního setkání s přizvanými členy týmu jak toto téma ošetřit cílem najít možnosti,
- vyhledá a navrhne pěstounům vzdělávání v dané oblasti
- informuje o tomto sporném tématu v půlroční zprávě pro OSPOD

n/ V půlročních zprávách o výkonu pěstounské péče pro OSPOD klíčový pracovník popisuje také oblast dodržování lidských práv dítěte, zejména práv uvedených ve standardu kvality. Zpracování této části půlroční zprávy je dobrou příležitostí k reflektování této oblasti v konkrétní rodině

Ochrana dítěte před zneužíváním, zanedbáváním a týráním

Postup pro předcházení syndromu CAN

CAN – *syndrom týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte (child abuse and neglect)*

- průběžná práce s rodinou zaměřená také na tuto oblast, např. ve vztahu k trestům užívaným v rámci rodiny, osobní pozornosti pěstouna věnované dítěti, postavení dítěte v rámci rodiny a jednání s ním, reagování na případné změny v chování dítěte. Působení na pěstouny ve smyslu prevence CAN



- týmové porady, dle potřeby také s tématem syndromu CAN
- metodické porady, dle potřeby také s tématem syndromu CAN
- vzdělávání pracovníků Doprovázení pěstounů v této oblasti
- vzdělávání pěstounů s přesahem do této oblasti
- intervize, supervize, dle potřeby zaměřené také na tuto oblast
- konzultace s odborníky

1/

Pracovník si při návštěvách v rodině klienta nebo při jiném kontaktu s dítětem aktivně všímá chování dítěte, příznaků možného týrání, zneužívání nebo zanedbávání.

2/

Pracovník sleduje:

- způsob, kterým pěstoun s dítětem mluví (zda mluví klidně či zvyšuje hlas, případně křičí),
- jak se dítě v rodině oslovuje, co se mu sděluje
- způsob, jakým pěstoun přijímá přítomnost dítěte při setkání s klíčovým pracovníkem, jak jej přibírá do rozhovoru,
- zda se pěstoun snaží dítě ze setkání vyčlenit, či je do něj naopak dobře zapojit
- jaké pěstoun používá postupy k zapojení dítěte do setkání (slovní pokyny, nabídnutí hraček či kreslení, upozornění dítěte na možnost interagovat s klíčovým pracovníkem aj.)
- zda se na straně pečující osoby neprojevuje určitá patologie v oblasti, v níž je dítě zranitelné, zohledňuje krizovou situaci ve které se rodina nachází

3/

Pracovník si všímá těchto rizikových faktorů

Zanedbávání

- nedostatečná výživa a hygiena
- nedostatky v bydlení a ošacení
- nedostatky ve výchovné a zdravotní péči
- není zajištěn dostatečný adekvátní dozor nad dítětem
- neodůvodněná opakovaná absence ve škole
- nedostatek duševních i citových podnětů
- citové zanedbávání dítěte souvisí s nedostatkem lásky, náklonnosti a neuspokojováním citových potřeb dítěte



Tělesné týrání

Zahrnuje nejčastěji bití, kopání, pálení, opaření, kousání, škracení nebo nepodávání jídla. Tělesné týrání může způsobit zranění, například modřiny, pohmožděniny, popáleniny, jizvy, zlomeniny, poranění vnitřních orgánů nebo poškození mozku. V nejvážnějších případech vede tělesné týrání ke smrti dítěte.

Známky na těle týraného dítěte:

- opakovaná zranění včetně zlomenin
- modřiny
- řezné rány
- otoky částí těla, například rtů, tváří, zápěstí
- stopy po svazování
- otisky různých předmětů na těle
- natrhnutí ucha
- otisky dlaně a prstů
- stopy po opaření nebo popálení cigaretou.

Na možnost tělesného týrání bychom měli myslet pokaždé, když se na těle dítěte vyskytnou některé z výše uvedených známek současně nebo v krátkém časovém sledu. Týrané dítě zpravidla reaguje na dotaz nejasně, nechce odpovědět nebo udává nepravděpodobná vysvětlení. Proto je užitečné vnímat, zda se zároveň mění chování dítěte.

Psychické týrání

Nastává, když například pečující osoby odmítají svému dítěti projevovat lásku nebo cit, vyhrožují mu a záměrně ho urážejí, často mu nadávají či ho jinak ponižují.

Známky psychického týrání dítěte:

- zesměšňování
- kritizování
- odmítání dítěte
- ponižování a terorizování dítěte v soukromí i na veřejnosti
- nepřiměřené nároky na dítě
- pečující ignoruje adekvátní potřeby dítěte
- zamykání (např. ve sklepě, pokoji, na toaletě apod.)



Týrané dítě bývá většinou stažené, nezajímá se o dění kolem sebe. V kontaktu s dospělými je zvýšeně opatrné. Projevuje se úzkost a v přítomnosti konkrétních osob nebo v situaci, kdy je dítě s dospělým samo, reaguje vyděšeně

Může projevovat lhostejnost, případně na vše reagovat tím, že je mu to jedno. Navenek se projevuje samotářsky, nemá. Může však být také agresivní v reakci na sebemenší podněty, napadat a šikanovat vrstevníky.

Sexuální zneužívání

Zahrnuje sexuální styk, ať již mezi příbuznými (incest) nebo s jinými osobami a další typy sexuálních praktik, včetně účasti dětí na výrobě pornografie a jejich účasti na náboženských sexuálních rituálech.

Známky sexuálního zneužívání:

- ztráta pocitu jistoty, ulpívání s nápadným strachem na pečujících osobách
- projev mimořádně silného strachu v přítomnosti jisté konkrétní osoby
- hysterický křik při přebalování, při svlékání, zvláště pak spodního prádla
- bolesti nebo zánětlivé změny krční, anální nebo genitální oblasti
- regrese k formám chování odpovídajícím mladšímu věku
- v sexuální oblasti chování neúměrné vzhledem k věku dítěte, sexuální podněty dítě někdy pohoršují, nebo naopak v něm jindy nevyvolávají vůbec žádnou přirozenou zvědavost
- nepřítomný pohled, nešťastný výraz, smutná nálada, rozpačitost
- stáhnutí se do sebe, nechutenství, chronické buzení se zlými sny, pomočování
- nápodoba sexuálního chování při hře s panenkami nebo jinými dětmi
- kresba pohlavních orgánů
- ztráta zájmu o zábavné aktivity
- dítě očividně trpí, má starosti, ale nechce říci proč, jako by v sobě něco skrývalo
- změna šťastného a aktivního vystupování v projevy nezúčastněnosti a bázně
- opakování neslušných slov nebo frází, které se dítě naučilo od zneužívající osoby
- dítě stále o sobě říká, že je špatné, zlé, zkažené, projevuje agresivitu a podrážděnost.

Zneužívané děti mohou mít strach z některých míst nebo lidí. Dítě může například znenadání začít odmítat docházet do oddílu, kam dříve rádo chodilo, nebo odmítne být doma samo s



některým z rodinných příslušníků. Zneužívané dítě se často stahuje samo do sebe, vyhýbá se společnosti i ostatních. Nápadné jsou i změny v chování, jako je například zvýšená agresivita a násilnické sklony (u chlapců), nebo (na dítě) bohaté sexuální znalosti. U dívek, které byly zneužívány, se může později projevit nezvykle promiskuitní chování.

Postup při zjištění syndromu CAN nebo podezření na něj

1.

Klíčový pracovník reaguje na své pozorování a také na sdělení pěstounů ohledně případných změn v chování dítěte. Při samostatném rozhovoru s dítětem v rámci dvouměsíčních setkání v rodině mapuje v rámci prevence syndromu CAN také tuto problematiku. K tomu může využít formulář polostrukturovaného rozhovoru. Průběžné hodnocení aspektů naplňování potřeb a dodržování práv dítěte

2

Dle zjištění v rámci práce s rodinou zaznamená klíčový pracovník do Plánu průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči cíle z oblasti prevence CAN, včetně konkrétních kroků k jejich dosažení.

3.

Zjištění z oblasti syndromu CAN pracovník vždy zaznamená do zápisu ze setkání s rodinou či zápisů z jiné činnosti ve prospěch rodiny. Tuto oblast se musí objevit v půlroční zprávě pro OSPOD, v části týkající se dodržování práv dítěte

4.

U dětí, které v minulosti prodělaly syndrom CAN, je rodině a zejména dítěti nabízena a je velmi indikována psychoterapeutická či psychologická podpora. Klíčový pracovník se v práci a setkáních s rodinou zaměřuje cíleně na vytváření bezpečného prostředí pro dítě, vnímání určitých projevů v chování dítěte jako důsledku prodělaných zkušeností, a vhodných reakcí pěstounů na takové projevy. Vhodné je zaměřit vzdělávání pěstounů a semináře s touto tematikou, případně zajistit pro ně individuální vzdělávání formou konzultace na toto téma

5.

Rizikové faktory nejsou předpovědí syndromu CAN, ale jsou ukazateli toho, že rodina je z tohoto hlediska riziková, což je podstatné z pohledu prevence.

6.



Pracovník mluví o zjištěných projevech s rodinou. Zjišťuje příčiny modřin, popálenin, změn chování dítěte apod.

7.

V případě vážného podezření či zjištění syndromu CAN u dítěte pracovník ihned informuje vedoucího Doprovázení pěstounů a OSPOD dítěte. To platí i v případě, že by se týrání, zneužívání a zanedbávání měla dle dostupných informací dopustit jiná osoba než pěstoun, např. biologický rodič či jiný příbuzný dítěte, jiná blízká osoba dítěte či pěstouna atd.

8.

V případě vážného podezření na syndrom CAN u dítěte v důsledku jednání biologického rodiče či jiného příbuzného dítěte pracovník informuje klienta, že má neprodleně zamezit kontaktu dítěte s takovou osobou o samotě. S klientem hledá možnosti, jak toto zajistit, případně nabídne možnost setkání dítěte s rodičem v ambulanci doprovázející organizace s přítomností pracovníka (tzv. asistovaný kontakt). Následně informuje OSPOD dítěte a vyžádá si jeho aktivní spolupráci v této věci, zejména s cílem nastavit bezpečný kontakt či omezit přístup takové osoby k dítěti.

9.

Jestliže dítě informuje pracovníka o tom, že je týráno, zanedbáváno či zneužíváno, snaží se pracovník získat od něj bližší informace, aby mohl vyhodnotit rizikovost situace a jeho setrvání v rodině pro dítě. Pracovník dítě informuje, že je povinen v tomto případě ihned konat, tedy informovat vedoucího Doprovázení pěstounů a OSPOD rodiny, což následně učiní.

To platí bez ohledu na to, kdo je údajným pachatelem týrání, zneužívání a zanedbávání. Pokud by pachatelem měl být pěstoun a je riziko opakování těchto činů nebo hrozí, že by dítě jim mohlo být vystaveno v důsledku svého sdělení o tom, že je týráno, zanedbáváno či zneužíváno, pracovník iniciuje při jednání s OSPOD urychlené umístění dítěte mimo rodinu (např. do ZDVOP). Snaží se dítě v této situaci maximálně podpořit, být mu nablízku, udržet situaci pro dítě co nejbezpečnější

10.

Pokud pracovník získá informace vedoucí k domněnce, že výše uvedené příznaky téměř jistě jsou důsledkem jednání klienta, informuje klienta o tom, že je vnímá jako týrání, zneužívání a zanedbávání a že bude ihned informovat OSPOD. Následně bez odkladu informuje vedoucího Doprovázení pěstounů a příslušný orgán sociálně - právní ochrany dětí, případně orgány činné v trestním řízení.

11.

Pokud pracovník získá informace vedoucí k domněnce, že by výše uvedené příznaky mohly být důsledkem jednání klienta, upozorní klienta, že příznaky by mohly být hodnoceny jako týrání, zneužívání a zanedbávání, které je v rozporu se zákonem, je trestáno a pokud se budou známký takového jednání vyskytovat i nadále, je povinen uvedené nahlásit místně příslušnému orgánu



sociálně-právní ochrany dětí a případně orgánům činným v trestním řízení.

12.

V takovém případě dohodne pracovník s klientem návštěvu ve zkráceném termínu, a to nejpozději za 2 týdny od setkání, při němž se o zjištěných projevech možného syndromu CAN jedná. Obsahem setkání ve zkráceném intervalu bude zjištění aktuální situace v rizikových oblastech. Také setkání následující po tomto v zkráceném termínu se naplánuje na dřívější termín, nejpozději 1 měsíc od tohoto setkání.

13

• Zjistí-li při následném setkání s rodinou pracovník, že situace se zlepšila a podezření na CAN se nepotvrdilo, provede záznam o tomto setkání včetně této informace.

14.

Pokud pracovník opět zjistí u dítěte projevy možného CAN, informuje klienta o tom, že je vnímá jako týrání, zneužívání a zanedbávání a že bude ihned informovat OSPOD. Následně bez odkladu informuje vedoucího Doprovázení pěstounů a příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí, případně orgány činné v trestním řízení.

15.

Veškeré informace o zjištěných projevech CAN či podezření na ně zaznamená pracovník do spisu rodiny.

Rizikové situace spojené s oznamovací povinností vůči orgánům činným v trestním řízení

(dále jen OČTR)

Rizikové situace:

- týrané a zneužívané dítě
- zanedbané dítě s následkem těžkého ublížení na zdraví

Oznamovací povinnost ve vztahu k OČTR



Podle ustanovení § 368 zákona č. 40/2009, trestní zákoník, je **neoznámení trestného činu trestné mimo jiné** :

- u vraždy (§ 140)
- u těžkého ublížení na zdraví (§ 145)
- u mučení a jiného nelidského a krutého zacházení (§ 149)
- obchodování s lidmi (§ 168)
- zbavení osobní svobody (§ 170)
- zneužití dítěte k výrobě pornografie (§ 193)
- týrání svěřené osoby (§ 198), (tento výčet je pouze ilustrativní)

Postup

1. pracovník ihned kontaktuje Policii ČR na lince 158 (resp. 112)
2. v případě ohrožení pracovníka (agresor v domácnosti) opustí domácnost rodiny a následně kontaktuje OČTŘ.
3. v případě potřeby pracovník zajistí první pomoc
4. pracovník provede zápis o rizikové situaci
5. pracovník konzultuje rizikovou situaci a její řešení s pracovníkem orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD)

Rizikové situace spojené s oznamovací povinností ve vztahu k OSPOD:

- zanedbané dítě
- uzamčení či ponechání dítěte v domácnosti bez dozoru (s ohledem na jeho věk a zdravotní stav)
- nedostatečná zdravotní péče a hygiena
- nedostatek podnětů pro rozvoj dítěte
- nedostatečné podmínky (materiální vybavení domácnosti, prostředí)
- patologie u pěstouna (gamblerství, závislost, páchaní bagatelní trestné činnosti)
- náhlé zhoršení zdravotního stavu nebo úmrtí klienta
- umístění klienta do vazby nebo jeho nástup do výkonu trestu odnětí svobody



- dluhy, špatná finanční situace, dluhová past
- delikvence dětí z náhradní rodinné péče
- neomluvená, případně častá omluvená absence ve škole

Oznamovací povinnost ve vztahu k OSPOD

Řídí zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, kde je v § 7 stanoveno, že každý je oprávněn

- upozornit na závadné chování dětí jejich rodiče
- upozornit orgán sociálně-právní ochrany na porušení povinností nebo zneužití práv vyplývajících z rodičovské odpovědnosti
- upozornit na skutečnost, že rodiče nemohou plnit povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti
- upozornit na to, že osoba, které byly děti svěřeny do výchovy, neplní povinnosti plynoucí z tohoto svěřeni

Postup

1. pracovník Doprovázení pěstounů kontaktuje telefonicky či osobně pracovníka OSPOD a sdělí informace o situaci v rodině
2. dohodne se s pracovníkem OSPOD na dalším postupu
3. je nápomocen při jeho realizaci

Doporučený obecný postup pro řešení výše definovaných situací:

- klíčový pracovník přistupuje odpovědně ke všem podnětům, které mohou vzbuzovat podezření z výše popsaných situací, přičemž o nich vždy učiní záznam do spisové dokumentace
- klíčový pracovník mapuje a zjišťuje okolnosti situace, např. rozhovorem s rodinou a dítětem, přizváním jiného odborníka (např. terapeut, psycholog), který může využít jiné techniky než sociální pracovník apod.



- dále situaci konzultuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí a po dohodě s ním může kontaktovat další příslušné instituce (tj. školská zařízení, lékaři, volnočasové organizace apod.)

Postup při podezření na jednání představující syndrom CAN ze strany zaměstnance CNRP

Při podezření, že se pracovník doprovázející organizace dopustil sexuálního zneužívání, psychického nebo tělesného násilí vůči dítěti, je tato situace bezodkladně nahlášena nadřízenému pracovníkovi a ten postupuje v souladu s platnou legislativou.

Jak zjistíme porušení práva:

- sdělení podezření ze strany klienta či jiné osoby
- klíčový pracovník sám sdělí, že se takového jednání dopustil
- jiný zaměstnanec zjistí porušení práva při sdílení či předávání informací

Mechanismy k nápravě:

- intervize
- supervize
- konzultace s vedoucím CNRP příp. jinou určenou osobou
- vzdělávání v oblasti porušení práva

Postupy vůči zaměstnanci:

- omluva rodině
- snížení či odebrání osobního ohodnocení
- 2 x písemné upozornění na porušení práva klienta, následně rozvázání pracovního poměru nebo neprodloužení pracovní smlouvy

STANDARD 3.



3. Prostředí a podmínky

Kritérium

3a	Pověřená osoba vytváří materiální, technické a hygienické podmínky, které odpovídají rozsahu činností poskytovaných pověřenou osobou. Prostory musí odpovídat potřebám cílové skupiny, musí být důstojné a respektovat potřebu soukromí.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prostředí a podmínky

Pověřená osoba vytváří materiální, technické a hygienické podmínky, které odpovídají rozsahu činností poskytovaných pověřenou osobou. Prostory musí odpovídat potřebám cílové skupiny, musí být důstojné a respektovat potřebu soukromí.

Klíčový pracovník pěstounských rodin provádí svoji práci

- v kanceláři CNRP
- formou terénní práce

Terénní práce:

- v domácnostech klientů
- v jiných dohodnutých prostorách (např. při jednání se školou ve škole)
- v neutrálním prostředí v případě, že domácnost klienta ani kancelář CNRP neposkytuje vhodné prostředí
- v prostorách OSPOD při společném jednání aj.

Technické, materiální a hygienické podmínky pro činnost a práci s klienty

- kancelář je dobře dostupná – tedy v dostupné vzdálenosti od zastávky MHD (cca 10 minut pěšky)
- prostředí je bezpečné a prostory jsou čisté, vhodné pro práci s dospělými i dětskými klienty
- k dispozici je místo k sezení, stůl, psací potřeby a papíry, případně i jiné pomůcky
- prostory jsou zařízeny bezbariérové
- stavební bariéry prostor, které jsou mimo kontrolu organizace, jsou řešeny provozně: např. schody do ambulance jsou opatřeny plošinami (nájezdovou rampou) pro vytlačení dětského kočárku nebo invalidního vozíku, k dispozici jsou tak zvané schodolezy. Pracovník pomáhá klientům s kočárkem nebo vozíkem překonat fyzické bariéry v nejbližším okolí kanceláře



- přijímání neobjednaných klientů je zajištěno v pátek vždy od 8 do 12 hodin některým z pracovníků CNRP
- přijímání klientů v jiné dny a časy je zajištěno na základě objednání
- k dispozici je telefonní spojení na jednotlivé pracovníky (uvedené na webových stránkách CNRP a na vývěsce na dveřích do kanceláře a je k dispozici na recepci), kde je možné dohodnout si konkrétní termín setkání, při němž bude mít konkrétní pracovník vyhrazený nerušený čas na setkání s klientem v samostatném prostoru nesdíleném s jinými osobami
- pracovník CNRP má k dispozici potřebné vybavení pro výkon SPOD na pracovišti, zejména funkční telefon, počítač s připojením k internetu, tiskárnu, toaletu, kuchyňku pro přípravu nápojů, kancelářské potřeby, možnost uložit si v chladu přinesené jídlo, ohřát si přinesené jídlo, připravit si studené a teplé nápoje
- pracovník CNRP má k dispozici potřebné vybavení pro výkon SPOD v terénu, obvykle v domácnostech uživatelů služby, zejména psací potřeby, nástroje pro práci s dětmi i pěstouny funkční mobilní telefon.

Naplnění potřeb klientů, důstojnost a zajištění soukromí při jednání s nimi

- prostředí je bezpečné a prostory jsou čisté, vhodné pro práci s dospělými i dětskými klienty
- je zajištěno soukromí, ideálně místnost oddělená dveřmi nebo alespoň samostatný kout pro vedení rozhovoru,
- u prostor se jejich užívání řídí kalendářem organizace tak, aby nedocházelo k překrývání většího počtu klientů, než je počet místností umožňujících diskrétní provádění konzultací v rámci sociální práce nebo psychologické služby
- klienti mají k dispozici místo na sezení a na odložení věcí a toaletu, je jim vždy nabídnut teplý či studený nápoj.

STANDARD 4.

4. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby
Kritérium



4a	Pověřená osoba informuje cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany pověřenou osobou.
4b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující.
4c	Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem pravidla a postupy jí vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.

Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby

Pověřená osoba informuje cílové skupiny srozumitelným způsobem o poskytování sociálně-právní ochrany pověřenou osobou.

Informování o činnosti CNRP

- CNRP má na webových stránkách organizace uvedeny srozumitelné informace o své činnosti a poskytovaných službách
- při osobním jednání se zájemci o doprovázení či dílčí služby informuje pracovník nebo vedoucí CNRP zájemce o své činnosti a nabízených službách o podmínkách jejich využití tedy o možnosti uzavření dohody o výkonu pěstounské péče nebo využití režimu poskytování služeb externím klientům na základě objednávky OSPOD
- kromě webových stránek jsou informace o službách CNRP uveřejněny také na nástěnce v kanceláři CNRP, předávány osobně na přednáškách a seminářích, šířeny formou letáků při různých akcích (například den neziskových organizací úřadu městské části) atd. Materiály informují o činnosti doprovázení a o cílové skupině a uvádějí kontaktní informace na pracovníky organizace
- pro děti, které již umějí číst, je určen leták o právech dítěte o CNRP, který je volně dostupný na webových stránkách CNRP a v kanceláři (nástěnka a letákový stojan v prostoru určeném pro klienty)
- pracovníci CNRP mají k dispozici také materiály jiných organizací, které informují o sociálně-právní ochraně a právech dítěte. Tyto materiály jsou součástí knihovny Doprovázení pěstounů a jsou také vystaveny v prostoru určeném pro klienty



- informační leták a bližší informace o organizaci jsou průběžně poskytnuty k dispozici příslušným OSPOD – letáky, osobní či e- mailová komunikace, informace o aktivitách, činnostech doprovázející organizace aj. Informační leták je dle potřeby aktualizován, stejně jako informace na webových stránkách organizace

Pravidla a postupy pro odmítnutí sociálně-právní ochrany

1.

Poskytnutí sociálně-právní ochrany cílové skupině může být odmítnuto pouze v souladu s požadavky stanovenými zákonem a bez jakékoli diskriminace (viz příslušná ustanovení zákona o SPOD a příslušná ustanovení antidiskriminačního zákona). (Není například možné odmítnout poskytování sociálně-právní ochrany neslyšícímu klientovi jen proto, že žádný ze zaměstnanců pověřené osoby neovládá znakovou řeč.)

2.

V případě, že osoba z cílové skupiny má specifické potřeby, které není doprovázející organizace schopna naplnit, odkáže klienta na jinou organizaci nebo s ní naváže spolupráci s cílem naplnění takové potřeby klienta. (Například u neslyšícího klienta, jemuž je poskytována sociálně-právní ochrana, může využít například spolupráce s poskytovatelem sociální služby pracujícím s touto cílovou skupinou apod.)

3.

Oprávněné odmítnutí klienta:

- klient žije mimo lokalitu, pro niž je vydáno pověření. V tomto případě pověřená osoba žádost o službu zamítne definitivně. Pokud doprovázející organizace v dané chvíli žádá o rozšíření pověření na danou lokalitu, informuje zájemce o potenciální možnosti poskytnout službu či doprovázení výhledově
- kapacita doprovázení je aktuálně naplněna, tj. žádný z pracovníků pověřené osoby nemá volnou kapacitu pro přijetí dalšího klienta
- poskytování sociálně-právní ochrany je možné dočasně odmítnout s uvedením možnosti zařazení na čekací listinu



4.

Postup pro odmítnutí klienta

- informace o tom, že kapacita pověřené osoby je aktuálně naplněna, je uveřejněna na webových stránkách CNRP
- zájemce je při úvodním rozhovoru (telefonickým či osobním) informován vedoucím o plné kapacitě doprovázení
- v případě, že zájemce má pravomocný rozsudek a nemá zatím uzavřenou dohodu s doprovázejícím subjektem, doporučí vedoucí CNRP zájemci jiný doprovázející subjekt (dle místa bydliště a požadavků/potřeb klienta)
- v případě, že zájemce má uzavřenou dohodu s doprovázejícím subjektem a na změnu doprovázející organizace nespěchá, informuje ho vedoucí o možnosti zařadit ho na čekací listinu a o tom, na jakém by byl pořadí. Až se vedoucí dozví, že kapacita bude v dohledné době uvolněna (např. zletilost některého dítěte v PP), informuje o této skutečnosti zájemce, včetně předpokládaného termínu uvolnění kapacity. Pokud vedoucímu CNRP není znám předpokládaný termín uvolnění kapacity, domluví se s klientem na opětovném kontaktování v intervalu následujících 60 dní

5.

V okamžiku uvolnění kapacity ji pověřená osoba obratem nabízí dalšímu zájemci, a to podle naléhavosti situace a podle pořadí zájemců o doprovázení či službu (viz předchozí text).

6.

Organizace zapisuje zájemce o uzavření dohody do seznamu čekatelů na uzavření dohody v elektronické databázi. Pověřená osoba zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jí vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany.

Rozsah a způsob uveřejnění vnitřních pravidel a postupů pro naplňování standardů kvality SPOD



Pověřená osoba má uveřejněny srozumitelné informace:

- o své činnosti
- o možnostech spolupráce klientů z cílové skupiny s organizací
- kontaktní informace jednotlivých pracovníků týmu
- o aktuální kapacitě k uzavření dohody o výkonu pěstounské péče
- o podávání stížností
- o standardech kvality a některých interních postupech

Informace jsou

- uveřejněny na webových stránkách organizace
- vyvěšeny v prostorách kanceláře CNRP
- k dispozici na vyžádání u vedoucího CNRP (o vyřízení žádosti a splnění požadavku vedoucí také rozhodne s ohledem na uvedené důvody žádosti).

STANDARD 5.

5. Podpora přirozeného sociálního prostředí	
Kritérium	
5a	Pověřená osoba podporuje děti ve vztazích s přirozeným sociálním prostředím.
5b	Pověřená osoba podporuje navazování a rozvíjení kontaktů a sociálních vztahů s osobami dítěti příbuznými nebo blízkými, je-li to v jejich zájmu a má písemně stanovena pravidla jak a kde kontakt dítěte s těmito osobami probíhá a jak na kontakt připravuje dítě, pěstouny, rodiče, osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo osoby s dítětem příbuzné nebo blízké.

Podpora přirozeného sociálního prostředí



Podpora dítěte ve vztazích s přirozeným prostředím a zásady této podpory

1.

Zákon o SPOD a dohoda o výkonu pěstounské péče obsahuje ustanovení o povinnosti pěstouna umožnit kontakt dítěte s biologickou rodinou, k čemuž je doprovázející organizace povinna mu v případě potřeby poskytnout podporu a pomoc.

2.

Klíčový pracovník od začátku vztahu s pěstouny zjišťuje jejich postoj ke vztahům a vazbám dítěte s jeho přirozeným sociálním prostředím, tedy s prostředím běžného společenství, odkud tyto děti pocházejí, kde žijí, vzdělávají se a mají zájmy, případně kde tomu tak bylo v minulosti.

3.

Klíčový pracovník zjišťuje názor a přání dítěte v oblasti jeho vztahů a kontaktu s přirozeným sociálním prostředím.

4.

Klíčový pracovník aktivně podporuje pěstouny při řešení situace, pokud u dítěte dochází k omezování kontaktů s biologickou rodinou či jinými blízkými osobami. V případě potřeby konzultuje tuto otázku s OSPOD nebo s ním spolupracuje.

5.

V případě nefungujících kontaktů dítěte s biologickou rodinou či jinými blízkými osobami zváží klíčový pracovník spolu s pěstouny otázku asistovaného kontaktu.

6.

Klíčový pracovník organizace hledá nejlepší možná řešení, jak vztahy dítěte s biologickou rodinou pozitivně rozvíjet i za situace komplikovaných, obtížných, narušených vztahů.

7.

Omezení kontaktů dítěte s biologickou rodinou je možné pouze na základě rozhodnutí soudu.

8.

V případě rozporu v této záležitosti se může na soud obrátit rodič, pěstoun, svěřené dítě či OSPOD. Klíčový pracovník v této situaci poskytuje poradenství a podporu s ohledem na zájem dítěte.

9.

Klíčový pracovník navrhuje, je-li to v zájmu dítěte, zahrnutí otázky podpory při navazování a rozvíjení sociálních vztahů a kontaktů dítěte s příbuznými a blízkými osobami do individuálního plánu ochrany dítěte zpracovaného OSPOD.

10.

Je-li otázka podpory kontaktu dítěte s biologickou rodinou součástí individuálního plánu dítěte, vyhodnocuje se situace v této oblasti při pravidelné aktualizaci ve spolupráci s OSPOD.

11.



Je-li pro doprovázející organizaci CNRP realizace kontaktu dítěte s rodinou z nějakého důvodu obtížná nebo dokonce nemožná, zprostředkuje klíčový pracovník se souhlasem vedoucího CNRP zajištění asistovaného kontaktu jinou pověřenou osobou či oprávněnou institucí.

12.

Pravidla (asistovaného) kontaktu dítěte s osobami dítěti příbuznými a blízkými a pravidla pro přípravu dítěte a těchto osob na vzájemný kontakt jsou popsána v Metodice Asistovaný kontakt dítěte v pěstounské péči s biologickou rodinou.

STANDARD 6.

6. Personální zabezpečení	
Kritérium	
6a	Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.
6b	Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.
6c	Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.

Personální zabezpečení

1.

Schéma organizace Centra náhradní rodinné péče dětí se zdravotním hendikepem z.s. (dále jen CNRP) obsahem samostatného dokumentu Organizační struktura a kompetence který tvoří součást těchto standardů.

2.

Jednotlivé pracovní pozice včetně náplní práce, kvalifikačních požadavků a osobnostních předpokladů jsou specifikovány v dokumentech, které tvoří součást těchto standardů.

3.

Pracovní profily jednotlivých pracovních pozic jsou specifikovány v samostatných dokumentech, které tvoří součást těchto standardů: Pracovní profil zaměstnance a to pro všechny pracovní pozice.

Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.

Kritéria, podle kterých byly stanoveny:

- aktuální složení klientů doprovázení



- dosavadní zkušenosti s doprovázením
- zjištěné potřeby osob z cílové skupiny
- náročnost výkonu sociálně-právní ochrany
- náročnost jednotlivých klientských rodin

Pro aktuální rok se počet zaměstnanců CNRP a specifikace jejich činnosti stanovují tak, jak je uvedeno v aktuálním znění dokumentu Organizační struktura a kompetence

S ohledem na charakter a rozsah prováděné činnosti a na základě dosavadních zkušeností s doprovázením rodin se počet rodin na jednoho pracovníka stanovuje na 20 -22, ovšem s tím, že optimální se jeví být počet do 20 rodin na jednoho pracovníka (plný úvazek). Změny v těchto počtech na základě diskuse v týmu a souhlasu vedoucího CNRP podléhají schválení ze strany vedení organizace

Při přidělování klientských rodin je třeba brát ohled také na náročnost případu tak, aby zátěž byla pro jednotlivé pracovníky přibližně stejnoměrná.

Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.

Oprávnění a povinnosti pracovníků jsou specifikovány v dokumentu Organizační struktura a kompetence.

STANDARD 7.

7. Přijímání a zaškolování zaměstnanců	
Kritérium	
7a	Zaměstnanci pověřené osoby a další fyzické osoby, které se jménem pověřené osoby podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany, splňují odbornou způsobilost a jsou bezúhonní podle zákona.
7b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.



7c	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v základním pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Přijímání a zaškolování zaměstnanců

- při vstupním pohovoru s uchazeči o zaměstnání v Doprovázení pěstounů se zjišťuje jejich znalost příslušných právních předpisů na ochranu dítěte (Úmluva o právech dítěte, zákon SPOD) a jejich osobní názory na pěstounskou péči, působení pěstounských rodin a pozici dětí v nich
- všichni zaměstnanci musejí splňovat podmínky odborné způsobilosti podle právních předpisů, dokladem je doklad o absolvování studia a potvrzení o odborné praxi
- trestní bezúhonnost dokládá pracovník výpisem z rejstříku trestů při uzavření pracovní smlouvy

Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců

- postup přijímání a zaškolování nových zaměstnanců viz dokument Metodika výběrového řízení a přijímání pracovníků

Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.

- pravidla pro působení dobrovolníků a stážistů viz dokument Metodika působení dobrovolníků a stážistů

STANDARD 8.

8. Profesionální rozvoj zaměstnanců	
Kritérium	
8a	Pověřená osoba má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnanců.
8b	Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.



8c	Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.
8d	Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

Profesní rozvoj zaměstnanců

Pověřená osoba má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnanců.

Stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a další odborné kvalifikace

1.

Pracovník vypracuje návrh Individuálního vzdělávacího plánu pracovníka (dále jen IVP) alespoň jedenkrát za kalendářní rok, obvykle v průběhu prvního čtvrtletí kalendářního roku. Pracovník, který nastoupil do zaměstnání v průběhu roku, vypracuje návrh svého IVP do tří měsíců od nástupu.

2.

Pracovník zaznamená do IVP své profesní cíle na nadcházející období (obvykle kalendářní rok) a způsob, jakým si plánuje je dosáhnout.

3.

Pracovník předloží návrh IVP vedoucímu Doprovázení pěstounů ke schválení.

4.

Vedoucí Doprovázení pěstounů se k IVP pracovníka vyjádří do 14 dnů od předložení.

- Pokud s obsahem IVP souhlasí, schválí jej a podepíše.
- Pokud nesouhlasí, navrhne žádoucí změny a projedná je osobně s pracovníkem. Společně dohodnou upřesnění či doplnění cílů.

5.

Pracovník upraví obsah IVP dle dohody s vedoucím, a to do 7 dnů od projednání. V případě neshody ohledně cílů nebo způsobu jejich dosažení rozhodne vedoucí.

6.

Pracovník předloží upravený návrh IVP vedoucímu Doprovázení pěstounů ke schválení.

7.

Vedoucí Doprovázení pěstounů IVP pracovníka do 14 dnů od předložení buď schválí, případně IVP doplní a upraví podle vlastního uvážení a IVP potvrdí podpisem, nebo předá finální verzi IVP pracovníkovi k prostudování a založení do interní složky vzdělávání pracovníků.



Postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců

Pravidelné hodnocení zaměstnanců provádí vedoucí Doprovázení pěstounů:

- alespoň jedenkrát ročně písemnou formou, obvykle spolu s vyhodnocením IVP pracovníka; v tom případě provede vedoucí Doprovázení pěstounů hodnocení pracovníka nejpozději v průběhu prvního čtvrtletí kalendářního roku
- alespoň jedenkrát za půl roku ústně, v rámci individuální intervize, případně samostatné hodnotící schůzky; o hodnocení je proveden záznam v rámci zápisu z individuální intervize
- alespoň 14 dní před hodnotící schůzkou vedoucí informuje pracovníka o tom, že proběhne hodnocení pracovníka, a k tomu účelu mu předá k vyplnění sebehodnotící dotazník; pracovník předá vedoucímu vyplněný sebehodnotící dotazník alespoň jeden den před hodnotícím setkáním
- na hodnotící schůzce vedoucí s pracovníkem projde oblasti hodnocené v sebehodnotícím dotazníku a vyjádří k nim své hodnocení pracovníka; toto zaznamená písemně buď do IVP pracovníka, nebo do zápisu z individuální intervize/hodnotící schůzky.

Relevantní dokumenty: **Úvodní (sebe)hodnocení** pracovníka a **(Sebe)hodnocení** pracovníka

Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců

- organizace má zpracován Individuální vzdělávací plán pracovníka Doprovázení pěstounů Centra náhradní rodinné péče dětí se zdravotním hendikepem z.s.



- každý pracovník vypracovává ve spolupráci s vedoucím DP svůj vzdělávací plán pracovníka na daný kalendářní rok. Plán se zakládá do osobní složky pracovníka a každoročně se reviduje
- vedoucí DP kontroluje naplňování vzdělávacího plánu pracovníka minimálně dvakrát ročně. V případě zjištěných nedostatků jedná s pracovníkem o způsobu nápravy, v případě potřeby přesně stanoví způsob, jakým budou nedostatky napraveny
- individuální plán vzdělávání každého pracovníka zohledňuje jeho osobní profesní cíle a potřeby další odborné kvalifikace, vzdělávací potřeby, ale i potřeby zaměstnavatele a klientů
- pracovníci podílející se na výkonu SPOD jsou povinni absolvovat minimálně 24 hodin vzdělávání za kalendářní rok, z toho 8 hodin vzdělávání akreditovaného MPSV
- administrativní pracovníci a vedoucí pracovníci, kteří se nepodílejí na přímé práci s klienty, se vzdělávají v rozsahu i tématech dle potřeby
- individuální plán vzdělávání každého pracovníka zpracovává pracovník ve spolupráci s vedoucím DP
- zaměstnavatel je povinen zajistit pracovníkovi naplnění jeho zákonné vzdělávací povinnosti. O způsobu jejího naplnění rozhoduje zaměstnavatel

Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců

Systém finančního ocenění zaměstnanců

- systém oceňování zohledňuje profesní, osobní i lidské přínosy zaměstnanců
- plat pracovníka je stanoven dohodou s vedením organizace, konkrétně s ředitelem.
- osobní příplatek ke mzdě (tzv. osobní ohodnocení) se stanovuje dohodou, kdy ředitel určí osobního ohodnocení navrhuje řediteli organizace a odůvodňuje jej vedoucí DP. O snížení osobního ohodnocení a o výši tohoto snížení rozhoduje ředitel na základě odůvodnění vedoucího. Snížení osobního ohodnocení může vedoucí navrhnout v případě opakovaného porušování pravidel výkonu práce nebo spolupůsobení na pracovišti závažného porušení pracovní kázně či pracovních předpisů, neprofesionálního vystupování apod.
 - zvláštní příplatky nejsou vypláceny
 - nenařízená přesčasová práce není proplácena
 - mimořádnou odměnu pracovníka řediteli organizace navrhuje a odůvodňuje vedoucí



- DPO o vyplacení odměny a o její výši rozhoduje ředitel na základě odůvodnění vedoucí s ohledem na finanční možnosti organizace
- mimořádná odměna může být odůvodněna jako ocenění mimořádné činnosti nad obsahový či časový rámec pracovní náplně pracovníka, např. za zaškolení nového pracovníka, za mimořádný výkon ve složitém případě, za mimořádnou činnost, např. samostatné sepsání metodického materiálu apod.

Systém morálního ocenění zaměstnanců

- systém oceňování zohledňuje profesní, osobní i lidské přínosy zaměstnanců
- morální ocenění zaměstnanců je v kompetenci vedoucího DP
- morální ocenění může být ve formě pochvaly, ocenění, podpory, možnosti dalšího vzdělávání aj.
- morální ocenění zaměstnanců se sděluje písemně nebo ústně. Obvyklými příležitostmi jsou individuální intervize, vyhodnocení IVP pracovníka spolu s hodnocením pracovníka ze strany vedoucího, emailová komunikace apod.

Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka:

- pracovníci DP mají přístup ke skupinové supervizi v minimálním intervalu 1x za 2 měsíce
- supervize může být týmová nebo klientská, či tématická dle preferencí a dohody pracovníků týmu
- supervizorem je kvalifikovaný odborník se zkušenostmi ve službách podobného charakteru
- pracovníci mají přístup k individuální supervizi viz. dokument Profesionální rozvoj zaměstnanců

STANDARD 9.

9. Pracovní postupy pověřené osoby



Kritérium	
9a	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.
9b	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.
9c	Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.

Pracovní postupy pověřené osoby

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.

Klíčoví pracovníci a vedoucí DP vykonávají svoji činnost v souladu s pracovními postupy a metodikami pro jednotlivé činnosti, které zaručují řádný výkon činností realizovaných pověřenou osobou po celou dobu platnosti pověření. Příslušné postupy a metodiky jsou zpracovány pro práci s cílovými skupinami Doprovázení pěstounů.

Doporučené metodiky

- Metodika Doprovázení pěstounů Centra náhradní rodinné péče dětí se zdravotním hendikepem z.s.(CNRP)
- Metodika psychoterapie pro rodiny v rámci Doprovázení pěstounů
- Metodika asistovaný kontakt dítěte v pěstounské péči s biologickou rodinou
- Metodika pobytových akcí pro děti z pěstounských rodin pořádaných Doprovázením pěstounů CNRP

Všichni pracovníci jsou s postupy a metodikami obeznámeni, mají k nim stálý přístup a seznámení s nimi stvrzují svým podpisem.

Seznámení se Standardy kvality sociálně-právní ochrany pro Doprovázení pěstounů CNRP proběhne vždy po nástupu nového pracovníka a dále 1x ročně v souvislosti s revizí aktuální verze standardů.

Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní 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



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

- klíčový pracovník klienta je pracovník určený pro dlouhodobou práci s daným klientem, dítětem
- o přidělení klíčového pracovníka rodině i o změně klíčového pracovníka rozhoduje vedoucí DP po projednání s KP
- klíčový pracovník se rodinám přiděluje podle volné kapacity a kompetencí. Přidělování probíhá již ve fázi rozhodování se o uzavření dohody o výkonu PP s konkrétními pěstouny. Vhodné je zachování klíčového pracovníka pro rodinu tak, aby byla možná dlouhodobá, kontinuální spolupráce na základě vztahu založeného na důvěře mezi oběma stranami

Klíčový pracovník rodiny se může změnit například v těchto případech:

- ukončení pracovního poměru pracovníka v doprovázející organizaci
- problematický vztah mezi pracovníkem a rodinou, který není možné dostatečně zlepšit ani jeho cílenou podporou a supervizí
- přání clientské pěstounské rodiny s uvedením dostatečného důvodu
- ztráta důvěry v rámci vztahu pracovníka a rodiny
- ve spisové dokumentaci klienta je uvedeno jméno klíčového pracovníka
- klíčový pracovník je informováno tom, kdo jsou jeho clientské rodiny, informuje jej vedoucí DP při nástupu do pracovního poměru nebo při přidělení nové clientské rodiny
- clientské rodiny jsou informovány o tom, kdo je jejich klíčovým pracovníkem Úvodní informace je klientům poskytnuta písemně nebo ústně při prvním setkání se zájemci o uzavření dohody nebo při podpisu dohody (obvykle druhé nebo třetí setkání)

STANDARD 10.

10. Dohoda o výkonu pěstounské péče
Kritérium



10a	Pověřená osoba má písemně zpracována 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.
10b	Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.
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 příslušným orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovávaný příslušným orgánem sociálně-právní ochrany.
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.

Dohoda o výkonu pěstounské péče

Dohody o výkonu pěstounské péče se uzavírají, mění a vypovídají podle zákona o sociálně právní ochraně dětí, v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, případně s ustanoveními o uzavírání smluv v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

- Dohoda o výkonu pěstounské péče je veřejnoprávní smlouvou dle správního řádu
- oprávnění podepsat dohodu za CN má vedoucí DP
- vedoucí DP také seznámí zájemce o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče s obsahem návrhu dohody, s účelem dohody a s nabízenými činnostmi a službami. Seznámení zájemce s obsahem dohody může provést klíčový pracovník, pokud jej vedoucí DP k tomu pověří
- za doprovázející organizaci vyjednává souhlas OSPOD s uzavřením dohody se zájemcem obvykle vedoucí DP, případně jím důvodně pověřený pracovník. K žádosti o souhlas OSPOD přikládá také návrh znění dohody včetně příloh
- v případě požadovaných zásadních změn v dohodě si vedoucí DP vyžádá souhlas ředitele CNRP



- k získávání podkladů pro výkon dohody, například individuálního plánu ochrany dítěte od OSPOD nebo rozhodnutí soudu, je oprávněn vedoucí DP, případně po dohodě klíčový pracovník
- k uzavření dohody předkládá pěstoun rozsudek o svěřeni dítěte do pěstounské péče. Doprovázející organizace má k podpisu zajištěn souhlas OSPOD s uzavřením dohody
- osobní údaje pěstouna nezbytné pro uzavření dohody zjišťuje a ověřuje vedoucí DP, případně po dohodě klíčový pracovník
- v případě potřebné změny či výpovědi dohody platí postup pro změnu a výpověď dohody uvedený v dohodě. Oprávnění dohodu o výkonu pěstounské péči vypovědět či měnit (po domluvě s klientem) má vedoucí DP
- v případě změny či výpovědi dohody vedoucí DP, případně po dohodě klíčový pracovník informuje druhou smluvní stranu a orgán sociálně-právní ochrany dětí
- Dohoda o výkonu pěstounské péče obsahuje přehled právní rámec spolupráce obou účastníků, jejich údaje a přehled jejich práv a povinností. Přílohou dohody je postup pro vyřízení stížností, postup při neplnění povinného vzdělávání pěstouna a informační memorandum o zpracování osobních údajů.
- Dohoda se mění obvykle formou dodatku k dohodě v případech zásadních změn na straně pěstouna či organizace. Příkladem je například změna trvalého bydliště pěstouna, změna jeho příjmení apod.

Průběžné hodnocení naplňování cílů dohody o výkonu pěstounské péče při setkání s rodinou

1. Hodnocení naplňování cílů dohody probíhá při setkáních s pěstouny a svěřenými dětmi přímo v rodině, tj. minimálně jedenkrát za dva měsíce.
2. Hodnotí se:
 - naplňování cílů stanovených v IPOD konkrétního dítěte tak, jak byly přeneseny do Plánu průběhu pobytu dítěte v PP (viz níže bod 10c)
 - dodržování práv dětí
 - naplňování vzdělávací povinnosti pěstouna.



Průběžné hodnocení naplňování cílů plánu péče dítěte v pěstounské péči včetně dodržování práv dítěte

1. Při setkání s pěstouny a svěřenými dětmi s nimi KP provádí vyhodnocení dosavadních cílů Plánu péče, které do něj zaznamená.
2. Podle výstupů z vyhodnocení, dohodne KP s pěstouny a dítětem konkrétní cílena nadcházející období do dalšího setkání s rodinou.
3. Zjistí-li KP nedostatky v naplňování cílů dohody, pak pěstounům navrhne a projedná s nimi a do Plánu péče v PP zaznamená dohodnutá nápravná opatření.
4. Nápravná opatření KP dle možností zohlední také v aktualizaci IPOD ve spolupráci s příslušným OSPOD, bude-li kni přizván a budou-li ještě relevantní.
5. Při další aktualizaci a vyhodnocování cílů v Plánu péče v PP hodnotí KP s rodinou, do jaké míry se podařilo plán nápravných opatření naplnit. Výsledky tohoto hodnocení se opět odrazí v cílech na nadcházející období.
6. Jedenkrát za 6 měsíců je KP k dispozici příslušnému OSPOD pro účely aktualizace IPOD konkrétního dítěte.
7. Jedenkrát za 12 měsíců provádí KP s rodinou tzv. roční revizi Plánu péče PP, tj. vyhodnocení plnění cílů a stanovení cílů, které se přenášejí do návazného průběžného plánu dítěte.

Průběžné hodnocení naplňování vzdělávací povinnosti pěstouna a postup při neplnění

Způsob hodnocení naplňování vzdělávací povinnosti pěstouna a postup při neplnění viz. dokument Postup při neplnění vzdělávací povinnosti pěstouna, který tvoří přílohu č. 2 dohody o výkonu pěstounské péče.

Půlroční hodnocení naplňování Dohody o výkonu pěstounské péče vůči OSPOD

Zpráva pro OSPOD

- Jedenkrát za 6 měsíců sestavuje KP zprávu o výkonu pěstounské péče dané rodiny pro OSPOD
- Klíčový pracovník zprávu sestavuje před uplynutím příslušné šestiměsíční lhůty



- a) předává ji vedoucímu Doprovázení pěstounů ke schválení v poslední den příslušného sledovaného šestiměsíčního období; pokud tento den připadá na nepracovní den, pak v nejbližší pracovní den po něm následující,
- b) ve schválené podobě zasílá příslušnému pracovníku OSPOD.

- Ihned po podpisu dohody o výkonu PP si klíčový pracovník rodiny vyžádá od příslušného pracovníka OSPODu vypracovaný IPOD dítěte v pěstounské péči. Tento úkon (vyžádání si, případně opakované vyžádání si IPOD) zaznamená KP do záznamů o činnosti k dané rodině
- Při prvním či druhém setkání s pěstouny a dítětem v domácnosti rodiny s nimi KP vypracuje Plán průběhu pobytu dítěte v PP s konkrétním cílem (příp. cíli) a termínem a jmenovanou odpovědnou osobou Tento plán vypracuje na základě IPOD od OSPODu (má-li jej k dispozici).
- Jestliže OSPOD IPOD na vyžádání neposkytl, klíčový pracovník vypracuje Plán péče v PP s rodinou dle svého nejlepšího vědomí a odborného úsudku
- V plánu péče dítěte v PP se určí konkrétní kroky týkající se pobytu dítěte v PP, včetně případné přípravy dítěte na změnu umístění
- U pěstounů nově stanovených soudem, s nimiž CNRP uzavírá dohodu, spolupracuje klíčový pracovník rodiny s pracovníkem OSPOD a pěstouny na přípravě IPOD.
- Jedenkrát za 12 měsíců nebo vždy při zásadní změně v životě dítěte provádí KP s rodinou revizi Plánu péče v PP. Roční či jiná změnou vyžádaná revize plánu podléhá schválení ze strany vedoucího doprovázení.
- Průběžné vyhodnocování dosavadních a plánování nových cílů schválení nepodléhá

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

- pro každého pěstouna se sestavuje Vzdělávací plán pěstouna zaměřený na rozvoj jeho schopností a dovedností užitečných při výkonu PP
- plán s pěstounem sestavuje koordinátor DP nebo klíčový pracovník rodiny
- do plánu vzdělávání je možné zahrnovat: skupinové vzdělávání – kurzy, přednášky, workshopy, semináře; individuální vzdělávání; psychologické a psychologické



konzultace a jiné odborné konzultace; vše k podpoře dobrého výkonu PP a naplnění individuálních potřeb pěstounů

- plán je zpracován na kalendářní rok a jeho plnění vyhodnocuje klíčový pracovník pěstouna dvakrát ročně, vždy při sestavování půlroční zprávy o průběhu výkonu pěstounské péče

V případě nedostatečného plnění vzdělávacího plánu postupuje klíčový pracovník dle postupu uvedeného v dokumentu Postup při neplnění vzdělávací povinnosti pěstouna.