

Název standardu	16. Předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče		
<p>Kritéria standardu</p>	<p>16a) Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, pravidelně informují dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálněprávní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.</p> <p>16b) Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracovaná vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracují, mezi zaměstnanci zařazenými v orgánu sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany.</p> <p>16c) Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro zaměstnance zařazené v programu sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně právní ochrany u dětí a rodin se kterými pracují.</p>		
<p>Závazné pro:</p>	<p>Pracovníky OSPOD Městského úřadu Litoměřice</p>		
<p>Vypracovala:</p>	<p>Mgr. Kamila Vlčková - vedoucí OSPOD; Tým pracovníků OSPOD</p>		
<p>Schválila: Dne a podpis:</p>	<p>Ing. Bc. Renáta Jurková - vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Litoměřice</p>		
<p>Platnost od:</p>	<p>1. 7. 2022</p>		
<p>Související předpisy a interní dokumenty:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Katalog poskytovatelů sociálních služeb • zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí 		
<p>Datum revize:</p>	<p>30. 9. 2023 personální změny</p>		

STANDARD č. 16 – předávání informací v rámci výkonu pěstounské péče

16a) Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, pravidelně informují dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálněprávní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.

Klíčový sociální pracovník má povinnost min. 1x za 2 měsíce se s pěstounskou rodinou setkat v domácím prostředí rodiny, příp. v prostorách Městského úřadu Litoměřice či na jiném domluveném místě.

Během těchto setkání dochází k oboustranné výměně informací, kdy klíčový pracovník zjišťuje názory dítěte a poměry v pěstounské rodině a zároveň sám informuje rodinu a dítě o věcech, které pro ně v dané situaci mohou být aktuální. Z těchto setkání klíčový pracovník sepisuje záznamy, které vede v elektronické, papírové podobě jako součást spisové dokumentace. Osoba pečující má po domluvě s klíčovým pracovníkem možnost do své spisové dokumentace nahlížet. V případě potřeby má pěstounská rodina možnost kontaktovat klíčového pracovníka, a to telefonicky či e-mailem, případně si s ním sjednat schůzku v domácím prostředí nebo v prostorách městského úřadu Litoměřice. Osoby pečující mohou navštívit klíčového pracovníka v jeho pracovní době bez nutnosti předchozího objednání dle provozní doby kanceláře. O situaci v rodině jsou vedoucí pracovník a příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí průběžně informováni. V rámci naší činnosti je nezbytná spolupráce s pracovníky náhradní rodinné péče, zejména vzájemná kvalitní a pohotová komunikace, oboustranný respekt a vstřícnost při poskytování ochrany a péče ohroženému dítěti.

V rámci naší činnosti je nezbytná spolupráce s pracovníky z náhradní rodinné péče – zejména vzájemná kvalitní a pohotová komunikace, oboustranný respekt a vstřícnost při poskytování ochrany a péče ohroženému dítěti. V případě, že získáme informace, které jsou významné pro práci s dítětem, jeho rodinou a případně i dalšími osobami, v zájmu dítěte tyto informace pracovníkům náhradní rodinné péče bezodkladně předáme.

Jednou za půl roku je klíčovou sociální pracovnící nebo pracovníkem sepsána souhrnná zpráva o průběhu výkonu pěstounské péče, která je předávána na příslušný OSPOD. V této zprávě je zhodnocena půlroční spolupráce s pěstounskou rodinou na základě následujících dokumentů: IPOD, Dohoda o výkonu pěstounské péče, Individuální vzdělávací plán a zápisy z jednotlivých setkání. Ve zprávě je dále zmíněno čerpání zajištění péče o dítě, poskytnutí odborného poradenství, četnost kontaktů a spolupráce s pěstounskou rodinou, kontakt s biologickou rodinou atd.

Po sepsání je tato zpráva osobně doručena osobám pečujícím, které jsou vyzvány, aby se vyjádřily, zda s obsahem zprávy souhlasí, případně zprávu doplnily o svoje připomínky či komentáře. Povinností klíčového pracovníka je tuto skutečnost uvést do spisové dokumentace.

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

- Zachování mlčenlivosti.
- Zabezpečení spisové dokumentace, jak ve fyzické, tak i v elektronické podobě.

- Srozumitelnost poskytovaných informací ve vztahu k jednotlivým subjektům – s každým subjektem volíme adekvátní formu komunikace (vždy respektujeme rozumové a vývojové schopnosti osob pečujících/ a dítěte).
- Časová frekvence předávání informací: u osob pečujících probíhá předávání informací průběžně (minimálně 1 x za 2 měsíce při pravidelných návštěvách v rodině), s biologickou rodinou komunikujeme dle potřeby.
- Rozsah a forma předávaných informací: sociální pracovník osoby pečující předem informuje o povinnosti informace předávat. Osoby pečující jsou dále informovány, že s danými informacemi je vždy zacházeno s patřičným respektem a citlivostí. O této skutečnosti jsou také informovány děti svěřené do pěstounské péče.
- Informace jsou předávány mezi těmito subjekty: pověřená osoba, pracovník náhradní rodinné péče, osoba pečující, dítě, v případě potřeby i soud.

16b) Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracovaná vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracují, mezi zaměstnanci zařazenými v orgánu sociálně právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany.

Důležitým předpokladem pro správný výkon sociálně-právní ochrany je zastupitelnost zaměstnanců. Pro situace, kdy zaměstnanec z jakéhokoli důvodu nemůže vykonávat sociálně-právní ochranu (ať již krátkodobě či dlouhodobě), je stanovený jeho zástupce, který v případě nutnosti přebere jeho kompetence. Osoba pečující v době nepřítomnosti svého klíčového pracovníka informována. Výjimku v zastupitelnosti tvoří uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče, ke kterému je oprávněn vedoucí odboru.

Pravidla pro zástup nebo změnu doprovázejícího sociálního pracovníka:

- Krátkodobý zástup (školení, řádná dovolená, náhradní volno, nemoc, služební cesta apod.): v těchto případech může osoba pečující svoji situaci řešit se zastupujícím sociálním pracovníkem. Zastupující pracovník vede spisovou dokumentaci po dobu nepřítomnosti zastupovaného pracovníka. Po návratu sociálního pracovníka zastupující pracovník předá veškeré informace o skutečnostech, které se udály.
- Změna doprovázejícího sociálního pracovníka (dlouhá nemoc, mateřská dovolená, ukončení pracovního poměru, příjem nového pracovníka atp.) Klíčový pracovník s dostatečným předstihem informuje rodinu (osobně, e-mailem nebo telefonicky) o plánu předání jinému sociálnímu pracovníkovi. Následuje osobní schůzka, na které stávající klíčový pracovník představí rodině nového klíčového pracovníka a předá veškeré potřebné kontakty. Rodina tak má možnost poznat se s novým klíčovým pracovníkem ještě v době, než začne jejich spolupráce. V případě, že není možný výše uvedený postup (např. v případě náhlé nemoci či neplánovaného ukončení pracovního poměru), proces předání přebírá vedoucí sociální pracovník.

Při předávání spisů pěstounských rodin jsou předány ústně informace o rodině spolu s kompletní spisovou dokumentací. V rámci předávání respektujeme bezpečné nakládání s osobními a citlivými údaji a zachováváme mlčenlivost.

16c) Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro zaměstnance zařazené v programu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně právní ochrany písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně právní ochrany u dětí a rodin se kterými pracují.

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

Způsoby získávání a předávání informací mezi pracovníky:

- Informace týkající se jednotlivých pěstounských rodin jsou vedeny v písemné a elektronické podobě, do které mají přístup pouze pověřené a oprávněné osoby.
- Pracovníci městského úřadu Litoměřice mají přístup ke sdílenému uložišti ONE DRIVE, kde jsou uloženy informace týkající se jednotlivých rodin (zejména zápisy ze schůzek, zprávy o výkonu pěstounské péče atd.).
- Dle konkrétní situace mohou probíhat schůzky s psychology a externími odborníky, za účelem předání důležitých informací.
- V případě akutní potřeby předání informací se kontaktují pracovníci telefonicky či osobně bezodkladně.

Pracovníkům z úseku náhradní rodinné péče předáváme informace na základě jejich požadavku či v pravidelných půlročních zprávách. V případě aktuální situace, která má vliv na výkon pěstounské péče, informujeme náhradní rodinnou péči neodkladně.

Policii, státnímu zastupitelství či soudu jsou poskytovány informace o pěstounské rodině dle zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, a to na základě písemné žádosti.