

PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ V RÁMCI VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE – standard č. 16

Kritérium16a:

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 sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.

Klíčový pracovník konkrétního případu agendy náhradní rodinné péče navštěvuje minimálně v legislativou stanovených intervalech rodinu, v níž dítě žije. Frekvence návštěv může být častější, vyžaduje-li to situace. Při svých návštěvách se klíčový pracovník zajímá o potřeby dětí a pečujících osob, jedná s nimi společně i samostatně, to na základě požadavků dětí a pečujících osob, vyhodnocení situace ze strany klíčového pracovníka. Při svých návštěvách klíčový pracovník společně s dětmi a pečujícími osobami vyhodnocuje plnění Individuálního plánu ochrany dítěte; shromažďuje informace důležité pro vyhodnocení situace dítěte; sleduje s pečujícími naplňování dohody o výkonu pěstounské péče; plní další jemu stanovené povinnosti, ať už obecně závaznými předpisy, tak předpisy nižší právní síly. Klíčový pracovník věnuje pozornost aktuální životní situaci dítěte a pečujících osob, kdy se zaměřuje na možná rizika vyplývající z aktuální situace rodiny, věku dítěte, vztahů, případně aktivit ze strany biologické rodiny, zajímá-li se biologická rodina o dítě. Klíčový pracovník věnuje, mimo jiné, zásadní pozornost téma identity dítěte, to s vědomím, že přístup k tématu identity, jeho pojetí, se v průběhu života dítěte mění, zůstává otevřené. Klíčový pracovník upozorňuje pečující osoby i děti na specifika náhradní rodinné péče s tím, že rodina a dítě zažívá situaci poprvé a jedinečně. Klíčový pracovník vystupuje v roli profesionála, uplatňuje své kompetence, informuje o aktuálním paradigma oblasti náhradní rodinné péče.

V případě zájmu biologické rodiny o dítě svěřené do pěstounské péče klíčový pracovník podporuje budování vztahu s původní rodinou, vede k tomu pečující osoby, vytváří podmínky pro kontakty dětí s rodiči, případně širší biologickou rodinou. To za předpokladu, že je to bezpečné pro dítě a pečující osoby. Prostor pro kontakty dítěte s rodinou hledá klíčový pracovník mimo domácnost pečující osoby. Byl-li kontakt dětí s biologickou rodinou přerušen, případně vůbec nenavázán, a má dojít k jeho navázání, případně obnovení, klíčový pracovník se zpravidla obrací na pomáhající profese /psycholog, poradna pro rodinu/ s žádostí o pomoc při zpracování situace dítětem a pečujícími, svou činnost orientuje směrem k podpoře dítěte a náhradní rodiny. To celé s ohledem na historii vztahu biologické rodiny a dítěte, věk dítěte, osobnostní charakteristiku členů biologické rodiny, okolnosti umístění dítěte do pěstounské péče apod. V případě, že dítě bylo umístěno do náhradní rodinné péče v souvislosti s jeho zneužíváním či týráním ze strany člena, členů biologické rodiny, věnuje případu klíčový pracovník zvýšenou pozornost. V takovém případě případ konzultuje se svým přímým nadřízeným, případně metodickým vedením krajského úřadu; klíčový pracovník využívá podpory supervize či intervize případu. V případě omezení, či zbavení rodičovské odpovědnosti rodičů klíčový pracovník postupuje v intencích pravomocného rozsudku v dané věci.

Je-li dítě odejmuto z biologické rodiny, klíčový pracovník informuje rodiče o podmínkách návratu dítěte do jejich péče. Klíčový pracovník tak činí prokazatelným způsobem, z jednání s rodiči je pořízen písemný záznam, který rodiče podepisují. Součástí jednání, resp. zápisu z něj, je nabídka odborných služeb pro rodinu s dětmi, s cílem sanovat původní funkci rodiny.

Projeví-li rodiče zájem o kontakt s dítětem po jeho dlouhodobém přerušení, případně nenavázáním vztahu, zajímá se klíčový pracovník o názor dítěte na kontakt s rodiči. Názor

dítěte klíčový pracovník respektuje v míře odpovídající věku dítěte, jeho rozumové vyspělosti, schopnosti vytvořit si a zdůvodnit názor dítěte pro odmítnutí kontaktu s rodičem. Klíčový pracovník edukuje pečující osoby, dítě i rodiče o důležitosti existence vztahu a kontaktu mezi dítětem a rodičem tak, aby byl maximálně eliminován negativní dopad na vývoj dítěte.

V případě zájmu rodičů, širší biologické rodiny o sanování situace v biologické rodině, která vedla ke svěření dítěte mimo biologickou rodinu, klíčový pracovník poskytuje rodičům, případně širší biologické rodině, podporu k znovuoobnovení narušené funkce rodiny tak, aby se dítě mohlo vrátit do péče rodičů, případně širší biologické rodiny. Při tom klíčový pracovník sleduje nejlepší zájem dítěte.

V případě, že se rodiče o dítě nezajímají, neusilují o kontakt s dítětem, klíčový pracovník rodiče nekontaktuje. Aktivitu v této věci ponechává na rodičích. OSPOD je orgánem veřejné moci, jejíž výkon je upraven legislativou. Legislativa aktuálně neupravuje povinnost OSPODu aktivizovat rodiče k navázání kontaktu s dítětem.

Klíčový pracovník podává soudu zprávy o výkonu pěstounské péče, je-li o to soudem požádán. Klíčový pracovník informuje další osoby a instituce zainteresované do konkrétního případu pěstounské péče, a to na základě platné legislativy.

Kritérium 16b

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

Spisová dokumentace dětí svěřených do pěstounské péče a spisová dokumentace o osobách pečujících je vedena v souladu se Směrnicí Ministerstva práce a sociálních věcí čj. 2013/2678-21 ze dne 19. září 2013, v platném znění, dále jen Směrnice. Spisová dokumentace obsahuje záznamy o pracovnících, kteří v tom kterém případě spisové dokumentace vystupují jako klíčoví pracovníci, tzn. pracovníci odpovědní za výkon agendy sociálně-právní ochrany dětí v daném konkrétním případě.

Jednotliví pracovníci, zařazení na agendě SPOD, mají rozsah svých kompetencí vymezen v popisech pracovních funkcí, včetně výkonu agendy SPOD na úseku náhradní rodinné péče. Popisy pracovních funkcí jsou interními dokumenty zaměstnavatele.

V případě změny klíčového pracovníka v konkrétním případě poskytování sociálně-právní ochrany dětí, rozhoduje o předání případu, tj. i spisové dokumentace, vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Králíky. Jméno nového klíčového pracovníka v konkrétním případě spisové dokumentace je uvedeno ve spisové dokumentaci, a to i s uvedením data předání spisové dokumentace, např. v souvislosti s odchodem klíčového pracovníka z pracovního poměru, nástupem na dlouhodobou absenci, apod. Při krátkodobých absencích platí pravidla pro zastupování mezi pracovníky agendy SPOD upravená ve Standardu kvality č. 4.

Kritérium 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 orgánu 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.

Klíčový pracovník ve svěřeném případě sociálně-právní ochrany dětí navštěvuje v legislativou vymezených intervalech rodinu, kde dítě žije. V případě potřeby navštěvuje klíčový pracovník rodinu častěji, než upravuje legislativa. Ze všech aktivit klíčového pracovníka, které v daném případě podniká, vznikají písemné záznamy do spisové dokumentace. V případě dětí svěřených do náhradní rodinné péče jsou tyto považovány za děti ohrožené ve smyslu ustanovení § 6, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně- právní ochraně dětí, dále jen ZSPOD. Klíčový pracovník v těchto případech využívá své zákonné kompetence při výkonu agendy sociálně-právní ochrany dětí, když žádá o zprávy školská zařízení, které dítě navštěvuje; v odůvodněných případech žádá o zprávy o zdravotním stavu dětí, apod.

Městský úřad Králíky má uzavřeny Dohody o výkonu pěstounské péče. Klíčový pracovník městského úřadu tak vystupuje jako pracovník agendy SPOD, dále pak jako klíčový pracovník doprovázející pečující osoby na základě uzavřené Dohody. Z činnosti klíčového pracovníka vznikají záznamy do spisové dokumentace dětí, tak do spisové dokumentace pečujících osob. Rozdělení rolí klíčového pracovníka na agendě SPOD a klíčového pracovníka z pozice doprovázení pečující osoby na základě uzavřené Dohody, není odděleno, tj. může jej vykonávat jedna osoba.

Součástí spisové dokumentace pečujících osob jsou tzv. průběžné zprávy o výkonu pěstounské péče, v nichž klíčový pracovník popisuje vývoj situace v rodině za období šesti kalendářních měsíců, když na sebe tato období navazují. Spisová dokumentace pečujících osob dále obsahuje dokumenty prokazující naplňování dohody o výkonu pěstounské péče, kterou městský úřad s pečujícími uzavřel, jako např. dokumenty o realizovaném vzdělávání, podpoře pečujících, plnění povinností obou stran dohody, apod.

Spisová dokumentace dítěte svěřeného do pěstounské péče je vedena v souladu se Směrnicí, resp. se Standardem kvality č. 12.