

ZÁKLADNÍ INFORMACE

K UZAVŘENÉ DOHODĚ O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

Vážení,

uzavřeli jste dohodu o výkonu péstounské péče se Sdružením sociálních asistentů, z. s. (dále též SSA) a my si Vážíme toho, že jste se rozhodli pro spolupráci právě s námi. V tomto dokumentu si můžete přečíst základní informace o činnostech a službách, které našim klientům poskytujeme.

Centra náhradní rodinné péče:

- **FRÝDEK – MÍSTEK**, Příborská 1585
Koordinátor pracoviště: Mgr. Zdeňka Kučná, tel: 703 167 500
- **JESENÍK**, náměstí Svobody 827/11
Koordinátor pracoviště: Mgr. Veronika Čechová, tel: 733 607 545

VZÁJEMNÉ SETKÁVÁNÍ

Principem doprovázení je zajištění **klíčového pracovníka** (dále též pracovník) pro Vaši rodinu, se kterým se budete pravidelně setkávat, a to nejméně **jednou za 2 měsíce**. Setkání mohou probíhat jak ve Vaší domácnosti, tak v našich kancelářích, případně na jiném místě (škola, úřad,...). Na schůzkách se **vždy předem** domlouváme telefonicky. Mohou probíhat i v pozdějších odpoledních hodinách a přizpůsobují se Vašim časovým možnostem. V případě nemoci nebo dovolené Vašeho klíčového pracovníka jste seznámeni s jeho zástupcem, který Vám také rád v neodkladných záležitostech pomůže.

Je **nezbytné** mít na Vás aktuální telefonní číslo, jakoukoli změnu prosím ihned hlase svému klíčovému pracovníkovi. Potřebujete-li poradit nebo řešit neodkladnou záležitost, obraťte se na svého klíčového pracovníka, který je Vám k dispozici v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin, případně dle individuální domluvy.

Obsahem pravidelných setkání s pracovníkem je sdílení rodinné situace, zejména situace dítěte, intenzivní podpora při výchově svěřených dětí, základní sociální poradenství v oblasti výchovy a péče o přijaté i vlastní děti v rodině, řešení stávající rodinné situace a nabídka dalších odborných služeb a poradenství, podle potřeby Vaší rodiny. Společně s klíčovým pracovníkem budete vytvářet a vyhodnocovat **Plán provázení rodiny a dítěte** včetně plánu vzdělávání. Jeho vyhotovení následuje po uplynutí cca šesti měsíců od započetí spolupráce.

Plán provázení rodiny a dítěte vzniká ve spolupráci pěstouna, dítěte a jiných zainteresovaných subjektů, a to na základě Individuálního plánu ochrany dítěte (též IPOD), který vyhotovuje orgán sociálně-právní ochrany (dále také OSPOD). Plánování dílčích kroků je nejlepší způsob, jak předejít některým rizikům souvisejícím s pobytem dítěte v pěstounské péči a zároveň vedou k naplnění jeho potřeb. Vytvořený plán a jeho jednotlivé cíle odráží aktuální potřeby rodiny a slouží klíčovému pracovníkovi k pravidelné revizi stanovených cílů a ke zpětné vazbě mezi pěstounem, dítětem a



pracovníkem. Cíle mohou být jak krátkodobé, naplánované na období několika měsíců, tak dlouhodobé, které budou zahrnovat postupnou práci v průběhu několika let nebo až do dospělosti dítěte. Součástí je také sestavení vašeho **Vzdělávacího plánu**, získané znalosti a dovednosti Vám mohou pomoci ke zlepšení péče o děti, které jste přijali.

VEDENÍ SPISOVÉ DOKUMENTACE

Každému klientovi je klíčovým pracovníkem **založena spisová dokumentace**, která je vedena, jak v tištěné, tak v elektronické podobě. Obsahuje veškeré údaje a dokumenty o vzájemné spolupráci jako je: dohoda o výkonu pěstounské péče, souhlas se zpracováním osobních údajů, souhlas s uzavřením dohody vydaný příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zápisy z konzultací s pečující osobou a dítětem, z telefonických konzultací, asistovaných kontaktů, půlroční zprávy odesílané příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí, kopie osvědčení absolvovaných seminářů a Klubů, a jiné. Do spisu můžete na vyžádání nahlédnout, případně si pořídit kopii dokumentů. Od přijetí žádosti má organizace 14 dnů na vyřízení. Není dovoleno zapůjčovat - odnášet spis klienta mimo pracoviště, s výjimkou soudního rozhodnutí (v tomto případě na žádost soudu může být vyhotoven opis spisové dokumentace).

MLČENLIVOST

Všichni pracovníci jsou vázáni mlčenlivostí dle §57 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění. Poskytování informací třetím osobám se řídí platnou legislativou. O jejich předání budete vždy informováni. Informace o spolupráci s Vámi pravidelně sdělujeme pouze pracovníkům sociálně-právní ochrany dětí, kterým jsme povinni minimálně každých šest měsíců poslat Zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče. S obsahem zprávy budete vždy seznámeni a budete mít možnost se vyjádřit k jejímu obsahu. **Mlčenlivost se nevztahuje na případy, kdy budou zjištěny závažné nedostatky v péči o děti, které ohrožují jejich zdravý vývoj (především podezření na zneužívání, zanedbání, týrání).** Toto jsme povinni neprodleně hlásit orgánu sociálně-právní ochrany dětí, příp. Policii ČR.

KLÍČOVÝ PRACOVNÍK S VÁMI BUDE SPOLUPRACOVAT NA ZAJIŠTĚNÍ VAŠICH PRÁV NA POMOC A PODPORU V TĚCHTO OBLASTECH:

1. Zajištění krátkodobé odlehčovací péče o svěřené dítě formou finančního příspěvku

Jedná se zejména o situace:

- po dobu, kdy bude kterýkoli z pěstounů nebo oba uznáni za dočasně práce neschopné, nebo v případě ošetřování osoby blízké,
- při narození vlastního dítěte,
- při vyřizování nezbytných záležitostí,
- při úmrtí osoby blízké.



Poskytovaná výše příspěvků ze strany SSA:

Příspěvek na krátkodobé hlídání dětí – **100 Kč/ za hodinu** (max. 24 hodin ve 2 po sobě následujících dnech, tj. jeden den 12 hodin),

Příspěvek při úmrtí blízké osoby – **500 Kč/ 1 den** (max. 2 dny),

Příspěvek při narození dítěte – **500 Kč/ 1 den** (max. 5 kalendářních dnů),

Příspěvek v případě uznání práce neschopným či péče o osobu blízkou – **500 Kč/1 den** (max. 14 dnů).

Tato výpomoc se poskytuje bez jakékoli úhrady ze strany pěstounů a vždy po individuálním posouzení organizací. Žádost o výpomoc uplatní pěstoun (pěstouni) u klíčového pracovníka. Osoba pečující doloží žádost o poskytnutí této krátkodobé odlehčovací služby včetně dokladu o nastalé události.

2. Zajištění dlouhodobé odlehčovací péče o svěřené dítě

Jedná se zejména o zajištění celodenní péče o svěřené dítě nebo děti v rozsahu alespoň 14 kalendářních dnů v roce, jestliže svěřené dítě dosáhlo alespoň věku 2 let.

Poskytovaná výše příspěvků ze strany SSA:

Příspěvek na letní tábor – **max. 80 % z ceny, 350 Kč/den,**

Příspěvek na příměstský tábor – **1000 Kč/1 týden** (poskytujeme max. 2x za kalendářní rok).

Nevyčerpaná odlehčovací péče se do dalšího roku nepřevádí. Žádost o výpomoc uplatní pěstoun (pěstouni) u klíčového pracovníka na základě písemné žádosti po realizaci tábora/pobytu. Dále doloží potvrzení o zaplacení, o účasti a písemnou žádost.

3. Zajištění bezplatného vzdělávání v oblasti výchovy a péče o dítě

Základní průběžné vzdělávání činí **24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích**. Zajišťujeme pro Vás širokou **nabídku vzdělávacích kurzů v rozsahu až 48 hodin**, o které budete pravidelně informováni Vaším klíčovým pracovníkem nebo koordinátorem pracoviště. Zároveň máte možnost využít vzdělávání u jakékoli jiné organizace. Pokud bude vzdělávání odpovídat Vaším potřebám, tak Vám vzdělávání proplatíme až do výše 350,-Kč za 1 hod vzdělávání. Návrhu nemusí být vyhověno, pokud by vzdělávání s péčí o svěřené děti nijak nesouviselo nebo náklady na zajištění účasti klientů na takovém vzdělávání by byly nepřiměřeně vysoké.

4. Zprostředkování odborné pomoci

Vzhledem k tomu, že péče o přijaté děti je **náročná**, může se stát, že ve Vaší rodině vyskytnou obtíže, se kterými si nebudete vědět rady. V těchto případech vám Váš klíčový pracovník pomůže zajistit **odborníka na danou oblast**, který vám pomůže najít řešení nebo s Vámi bude dlouhodobě spolupracovat na zlepšení Vaší situace. Sdružení sociálních asistentů, z. s. spolupracuje s několika odborníky (např. psycholog, právník), kteří jsou pro Vás k dispozici **bezplatně**. Pokud nebude odbornou pomoc schopna zajistit organizace, po předchozí konzultaci s klíčovým pracovníkem, finančně přispějeme na konzultaci u Vámi zvoleného odborníka. Žádosti o proplacení předem schválených a dojednaných služeb je

potřeba doručit Vašemu klíčovému pracovníkovi nejpozději do 30 dní od jejich čerpání. Žádost o proplácení finančního příspěvku Vám na požádání předá Váš klíčový pracovník.

5. Pomoc při udržování, rozvíjení a prohlubování sounáležitosti dítěte s osobami blízkými (zejména biologickými rodiči)

Pro děti v náhradních rodinách je důležité, aby měly informace o své biologické rodině a mohly se o ní otevřeně bavit v pozitivní atmosféře. **Je povinností pěstouna podporovat pozitivní identitu dítěte ve vztahu k rodině a jeho původu.** Váš klíčový pracovník Vám může pomoci v případě, že je pro Vás rozhovor o rodičích z nějakého důvodu náročný, nejste si jistí, co dítěti říct a jak mu situaci vysvětlit vzhledem k jeho věku. Je-li takový kontakt podle IPOD v souladu se zájmem dítěte a neučiní-li soud jiné opatření (omezení či zákaz styku), může Vám také pracovník pomoci v případech, kdy by mělo dojít k setkání Vašich dětí s jejich rodiči. **V případě realizace takového kontaktu** zajistí pracovník přípravu dětí, Vás – pěstounů i biologických rodičů. Pomůže Vám s jeho naplánováním, zajištěním místa setkání, kterého se sám zúčastní. Případně přizve k setkání psychologa/terapeuta, aby vše proběhlo co nejbezpečnějším způsobem, zejména s ohledem na zájem dítěte. Na klíčového pracovníka byste se také měli obrátit v případě jakýchkoliv problémů spojených s kontakty dětí s rodiči.

6. Povinnosti klienta

- být v pravidelném kontaktu s klíčovým pracovníkem (minimálně 1x za 2 měsíce) a umožnit mu kontakt s dítětem, se kterým je oprávněn hovořit i o samotě,
- sdělovat klíčovému pracovníkovi všechny důležité skutečnosti související s výkonem pěstounské péče a umožňovat mu předem ohlášené návštěvy v domácnosti,
- zvyšovat své znalosti a dovednosti v rozsahu 24 hodin ročně,
- všechny změny v osobních údajích a jiných podstatných skutečnostech (změna adresy, telefonního čísla, jména) nahlásit klíčovému pracovníkovi,
- udržovat, rozvíjet a prohlubovat sounáležitost dítěte s osobami blízkými, zejména s rodiči, příp. jinými příbuznými,
- spolupracovat při vytváření Plánu provázení rodiny a dítěte včetně jeho naplňování.

POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

V případě vaší nespokojenosti s naplňováním provázení (dále též služby) **máte právo na vyjádření nesouhlasu formou stížnosti.** Této stížnosti (podání) bude vždy věnována náležitá pozornost. Při vyřizování stížností dbáme na diskrétnost, korektní přístup a nestrannost.

Co je považováno za stížnost? Jedná se o jakékoli podání, kterým se stěžovatel domáhá svého práva nebo zájmu a vyjadřuje nesouhlas s postupem práce, pracovníkem či kvalitou poskytovaných služeb v rámci provázení. K vyřizování stížnosti si můžete na základě ověřeného písemného zmocnění přizvat také nezávislého zástupce či blízkou osobu. Stěžovat si můžete také anonymně, což nemá žádný vliv na samotný stížnostní postup.

Jak se stížnost podává? Stížnost můžete podat osobně, písemně nebo elektronicky na pracovišti, se kterým spolupracujete nebo na kontaktní adrese/e-mailové adrese organizace. *Kontaktní adresa: Smetanovo náměstí 7/1180, Moravská Ostrava, 702 00, e-mailová adresa: dana@socialniasistence.cz.*

Kdo stížnosti vyřizuje a jaký je následný stížnostní postup? Jednoduché, neformální ústní podání stížnosti může vyřídit pracovník v přímém kontaktu s klientem, a to okamžitě, pokud stěžovateli zcela vyhoví. Stížnost se následně eviduje a záznam obsahuje podepsané prohlášení stěžovatele, že řešení stížnosti považuje za uspokojivé. **Ostatní stížnosti** je kompetentní přijímat a vyřizovat pouze odborný ředitel, který je povinen stěžovateli do 10 kalendářních dnů přijetí stížnosti potvrdit (není-li podání anonymní).

Odborný ředitel: Mgr. Dana Nedělníková, Ph.D. (dana@socialniasistence.cz) prošetřuje stížnost tak, aby byl stěžovatel uspokojen a bylo mu podáno vysvětlení o způsobu prošetření a přijatých opatřeních. Dbá také na to, aby se ten, proti komu stížnost směřuje, seznámil s jejím obsahem a měl možnost se k ní co nejdříve vyjádřit.

Stěžovatel je o přijatých opatřeních informován doporučeným dopisem/datovou zprávou/e-mailem nejpozději **do 30 kalendářních dnů od přijetí stížnosti**. V této lhůtě má stěžovatel rovněž možnost svou stížnost doplňovat.

Co můžu dělat, když nejsem s vyřízením stížnosti spokojen/a? V tomto případě máte právo na odvolání ke statutárnímu orgánu spolku či nezávislému nadřízenému orgánu, jako je např. příslušný krajský úřad, Veřejný ochránce práv a další.

Statutární orgán spolku: Mgr. et Mgr. Dita Tenglerová (dita.tenglerova@gmail.com).

Lhůta pro odvolání je 14 kalendářních dní od doručení rozhodnutí.

UKONČENÍ SPOLUPRÁCE

K ukončení naší společné práce může dojít zaniknou-li důvody pro uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče (např. zletilost svěřeného dítěte) nebo **formou písemné výpovědi bez udání důvodu** z Vaší strany. V tomto případě jste povinni o této skutečnosti bezodkladně informovat orgán sociálně-právní ochrany dětí Vám příslušného úřadu.

Organizace může vypovědět dohodu v zákonem určených případech:

- a) pro závažné nebo opakované porušování povinností, vyplývajících dohody, nebo
- b) pro opakované maření sledování naplňování této dohody.

Věříme v úspěšné a Vám přínosné provázení na cestě náhradní rodinnou péčí.