

SMĚRNICE Č.6/2018 DOHODA O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE	
Datum účinnosti:	1.1.2021
Datum další revize:	1.1.2022
Zpracoval a uvolnil:	PhDr. Zdeněk Čermák
Určeno pro:	Osoby pečující, zaměstnance pověřené osoby

Obsah

1. Dohoda o výkonu pěstounské péče	2
2. Kompetence k uzavírání, provádění změn a ukončování dohod	2
3. Kompetence k předávání informací o dohodě a jednání se zájemci	2
4. Postup uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče	2
5. Změny v dohodě o výkonu pěstounské péče	3
6. Výpověď dohody o výkonu pěstounské péče	3
6.1 Výpověď pěstounem	3
6.2 Výpověď pověřenou osobou	3
7. Individuální plán ochrany dítěte a Plán spolupráce s pěstounskou rodinou.	4
7.1 Individuální plán ochrany dítěte (IPOD)	4
7.2. Plán spolupráce s pěstounskou rodinou	4
8. Sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče	4
9. Hodnocení cílů dohody	4

1. Dohoda o výkonu pěstounské péče

Dohoda o výkonu pěstounské péče společně s rozsudkem či usnesením upravují práva a povinnosti osob v evidenci a pěstounů. V organizaci Vesta Pardubice z.s. je užíván společný vzor dohod o výkonu pěstounské péče pro osoby pečující i osoby v evidenci. Konkrétní podoba dohody je vždy otázkou vyjednávání o dohodě s osobami pečujícími, v evidenci a OSPOD. Dohody vždy však musí být v souladu s příslušnými právními normami, které jsou uvedené ve vzoru dohody.

2. Kompetence k uzavírání, provádění změn a ukončování dohod

Kompetence k uzavírání, provádění změn a vypovídání dohod má v organizaci Vesta Pardubice z.s. ředitel a na základě jeho pověření také jeho vedoucí sociálních pracovníků případně jeho dlouhodobé nepřítomnosti. Vedoucí kanceláře je povinen vést registr dohod o výkonu pěstounské péče a také seznam případných zájemců o uzavření dohody. Na základě kapacitní vytíženosti pracovníků přiděluje poté ředitel pracovníkům jednotlivé rodiny.

3. Kompetence k předávání informací o dohodě a jednání se zájemci

Kompetence k předávání informací o obsahu dohody a jednání s případnými zájemci o dohodu mají všichni sociální pracovníci organizace, vedoucí sociálních pracovníků, ředitel. Sociální pracovníci zpravidla vedou jednání se zájemci o uzavření dohody s těmi zájemci, u kterých se předpokládá, že bude jejich klíčovým pracovníkem.

4. Postup uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče

1. Kontakt zpravidla probíhá telefonicky, emailem přes webový formulář ev. profil organizace na sociálních sítích s ředitelem, vedoucí sociálních pracovníků či již konkrétním sociálním pracovníkem.
2. Ředitel vybere sociálního pracovníka, který bude jednat se zájemcem o uzavření dohody. Sociálnímu pracovníkovi předá kontakt na zájemce a zájemce informuje o tom, že jej bude kontaktovat sociální pracovník.
3. Sociální pracovník si domluví osobní schůzku se zájemcem o uzavření dohody, kterého navštíví společně s tištěným návrhem dohody. Elektronickou verzi odesílá minimálně týden dopředu tak, aby měl pěstoun dostatek času k prostudování dohody, je-li to možné ev. může návrh zaslat poštou nebo seznámit zájemce s obsahem telefonicky.
4. Při první společné schůzce srozumitelným způsobem předává sociální pracovník informace z dohody, a to zejména práva a povinnosti pěstounů. Pokud i poté zájemce trvá na uzavření dohody, vysvětlí pracovník postup uzavření dohody.
5. Sociální pracovník požádá zájemce o uzavření dohody o to, zda by mu předal základní informace z rozhodnutí soudu, tj. jednacím číslem, datem rozhodnutí a právní mocí.
6. Návrh dohody společně se žádostí o uzavření dohody předá sociální pracovník řediteli ev. vedoucí sociálních pracovníků, který jej schválí a odesílá jej na příslušný OSPOD prostřednictvím DS.
7. Po vydání souhlasného stanoviska OSPOD postoupí pracovník dohodu k podpisu řediteli nebo vedoucí sociálních pracovníků, a to ve dvou vyhotoveních. Následně postoupí dohodu k podpisu pěstounům. Dnem podpisu pěstounů se stává zájemce klientem organizace. V případě, kdyby OSPOD se zněním dohody o výkonu pěstounské péče nesouhlasil, navštíví sociální pracovník společně se zájemcem o uzavření dohody příslušného pracovníka OSPOD a společně dohodu prodiskutují.

- | |
|---|
| 8. Společně s podpisem dohody pracovník předává pracovník leták s informacemi ke GDPR, leták spolku, vizitku, plán akcí. A seznámí pěstouny s tím, že do dvou měsíců musí společně zpracovat plán spolupráce a plán vzdělávání. |
| 9. 1 originál dohody se ukládá do spisu pěstounů v organizaci, 1 si nechávají pěstouni a Opisy se poskytují orgánu sociálně-právní ochraně dětí a Úřadu práce. |

5. Změny v dohodě o výkonu pěstounské péče

Změny v dohodě o výkonu pěstounské péče může avizovat buď pracovník pověřené osoby, nebo pěstoun. V obou případech posoudí návrhy změn ředitel, který rozhodne, zda budou nebo nebudou do dohody zařazeny. Změny mohou mít také charakter legislativní. Všechny změny v dohodě, vyjímajíce změny sociálního pracovníka, jsou ošetřeny v dodatku k dohodě o výkonu pěstounské péče. Dodatky uzavírá s pěstouny vedoucí sociálních pracovníků nebo ředitel. O obsahu dodatků informují sociální pracovníci. Každý pěstoun má právo dostat elektronickou podobu dodatku minimálně jeden týden před smluveným termínem podpisu. V případě změny sociálního pracovníka se dodatek nevystavuje. Změny v dohodách, které podstatným způsobem mění oblast úpravy práv a povinností pěstounů, zašle pracovník orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

6. Výpověď dohody o výkonu pěstounské péče

6.1 Výpověď pěstounem

Pěstoun nebo osoba v evidenci může vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče kdykoliv, a to písemnou formou zaslou na adresu pověřené osoby, pokud to neukládá zákon jinak. O přijetí výpovědi dohody informuje ředitel nebo vedoucí sociálních pracovníků bezprostředně sociálního pracovníka, pěstouna a OSPOD. Přestože dojde k faktickému vypovězení dohody, dohoda zaniká až dnem uplynutí měsíční lhůty nebo dnem, kdy je dohoda podepsána s jinou pověřenou organizací či OSPOD. Ke dni, kdy bude dohoda fakticky vypovězena, obdrží pěstoun závěrečnou zprávu o výkonu pěstounské péče.

6.2 Výpověď pověřenou osobou

Pověřená osoba je oprávněná vypovědět dohodu pouze za situace, které vymezuje zákon o sociálně-právní ochraně dětí tedy:

- a)** pro závažné nebo opakované porušování povinností, ke kterým se osoba pečující nebo osoba v evidenci zavázala v dohodě o výkonu pěstounské péče,
- b)** pro opakované maření sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče nad výkonem pěstounské péče,
- c)** pro odmítnutí přijetí dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu bez vážného důvodu na straně osoby v evidenci.
- d)** po vzájemné dohodě obou stran.

Situaci, kdyby byla pěstounům vypovězena dohoda, naše organizace považuje za zvláště závažnou. Této situaci předchází vždy dvojí písemné upozornění na neplnění povinností plynoucích z dohody či maření možnosti vykonávat dohled nad výkonem pěstounské péče a také upozornění pro OSPOD v průběžných i mimořádných zprávách. V případě, kdyby mělo dojít k vypovězení dohody, vydá vedoucí ředitel ev. vedoucí sociálních pracovníků písemné rozhodnutí, ve kterém zdůvodní, proč dohodu vypovídá a také od kdy výpověď běží. O této situaci ředitel nebo vedoucí sociálních pracovníků neprodleně informuje OSPOD. Stejně

tak dohodnou-li se strany na vzájemném ukončení spolupráce. O data vypovězení dohody běží pěstounovi 30denní lhůta pro uzavření nové dohody.

7. Individuální plán ochrany dítěte a Plán spolupráce s pěstounskou rodinou.

7.1 Individuální plán ochrany dítěte (IPOD)

Individuální plán ochrany dítěte zpracovaný pracovníky OSPOD tvoří nedílnou součást dokumentace dítěte v rámci spisu. Sociální pracovník si od OSPOD IPOD vyžádá po zaslání dohody na OSPOD s tím, že informuje OSPOD o případné spolupráci při naplňování cílů z tohoto plánu. V případě, že OSPOD nezašle ani po opakované osobní žádosti sociálního pracovníka IPOD, kontaktuje sociální pracovník ředitele, který vyzve OSPOD žádostí adresovanou do datové schránky.

7.2. Plán spolupráce s pěstounskou rodinou

Plán spolupráce s pěstounskou rodinou zpracovává sociální pracovník společně s pěstouny, dítětem eventuálně dalšími osobami (například rodiči dítěte) do dvou měsíců od data podpisu dohody. Základním východiskem přitom zůstává, že plán musí obsahovat cíl, kroky k jeho naplnění a osoby, které k jeho naplnění budou tyto kroky činit. Plán musí být v souladu s IPOD.

Plán spolupráce s pěstounskou rodinou se přehodnocuje jednou za půl roku. Zpráva z přehodnocení plánu může posloužit jako podklad pro půlroční zprávu OSPOD. Pokud pěstouni, děti nebo biologická rodina nespolupracují při naplňování plánu pobytu dítěte v pěstounské péči, vede o tom pověřená osoba prostřednictvím sociálních pracovníků záznamy, které mohou být součástí zprávy pro OSPOD.

8. Sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče

Sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče provádí sociální pracovníci minimálně jednou za dva měsíce při osobním kontaktu s rodinou, eventuálně při kontaktu dítěte s biologickou rodinou či dle potřeby telefonicky, popřípadě emailovou cestou či formou online šetření. Dále je sledování prováděno na jedno či více denních akcích pořádaných pověřenou osobou za účelem vzdělávání či respitního pobytu. O každé návštěvě a dalších formách kontaktů jsou vedeny záznamy v souladu se směrnicí č. 4/2018. Jednou za půl roku je také přehodnocován plán spolupráce s pěstounskou rodinou. O naplňování dohody o výkonu pěstounské péče pracovníci průběžně informují OSPOD v pravidelných půlročních zprávách, eventuálně dle potřeby na základě písemné žádosti pracovníka OSPOD v souladu s příslušnou směrnicí.

9. Hodnocení cílů dohody

Pokud se poskytovatel nedohodne v rámci sjednávání dohody jinak považuje poskytovatel za cíle dohody tyto cíle:

- i. Sledovat výkon pěstounské péče
- ii. Sledovat a hodnotit realizaci povinností pěstouna
- iii. Umožnit realizovat práva pěstounů a dětí svěřených do pěstounské

Cíle vyhodnocuje sociální pracovník s pěstouny a svěřenými dětmi jednou ročně k výročí data uzavření dohody v rámci příslušného formuláře.

10. Odmítnutí zájemce o uzavření dohody

Odmítnout zájemce o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče lze pouze ze zákonných důvodů, mezi které patří:

10.1 Kapacitní důvody

Vedoucí sociálních pracovníků pravidelně sleduje kapacitní vytíženost sociálních pracovníků. V případě, že by dosáhla maxima následně vyvěsí tuto informaci na webové stránky a zároveň informuje příslušné orgány sociálně – právní

ochrany dětí v místě jejího pověření o tom, že je do organizace pozastaven příjem nových rodin. I přesto může dojít k situaci, že by chtěl pěstoun uzavřít s organizací dohodu.

- a) V takovém případě si ředitel/ vedoucí sociálních pracovníků nebo sociální pracovník zaznamená údaje zájemce do evidence zájemců o uzavření dohody a domluví se zájemcem, do kdy se mu ozve, zda se kapacita neuvolnila.
- b) V případě, že se kapacita do smlouvaného data neuvolní, vydá ředitel písemné rozhodnutí s odůvodněním, proč nemohl s pěstounem uzavřít dohodu, které zašle na jeho adresu. Kopie tohoto rozhodnutí je uložena společně se seznamem zájemců o uzavření dohody. Součástí tohoto rozhodnutí je také příloha s kontakty na další doprovázející organizace, na které se může pěstoun obrátit a poučení o tom, jak bude řešena situace v případě, že nedodrží zákonem stanovené podmínky pro uzavření dohody o výkonu pěstounské péče.
- c) V případě, že se po této době kapacita v organizaci uvolní, kontaktuje ředitel nebo vedoucí sociálních pracovníků pěstouna s tím, že má možnost uzavřít dohodu s Vesta Pardubice z.s.

10.2 Uzavření dohody mimo místní příslušnost danou pověřením

V případě, že se na pověřenou osobu obrátí pěstoun s tím, že chce uzavřít dohodu o výkonu pěstounské péče mimo oblast pověření pověřené osoby a má-li pověřená osoba volno kapacitu, požádá ředitel příslušný Kjú o rozšíření pověření k výkonu SPOD (po zhodnocení vzdálenosti atp.). V případě, že se rozhodne uzavření dohody odmítnout, postupuje stejným způsobem jako při odmítnutí z kapacitních důvodů.