

Metodika doprovázení pěstounských rodin

Směrnice 01-2022 Postupy pověřené osoby - doprovázení	
Datum účinnosti:	01. 06. 2023
Datum další revize:	01. 06. 2024



Obsah

Uzavírání, změny a ukončení dohod	3
Příprava na schůzku s rodinou.....	6
Průběh doprovázení	6
Osobní kontakt klíčového pracovníka s osobou pečující/osobou v evidenci	6
Osobní kontakt klíčového pracovníka s dítětem	7
Návštěva v rodině.....	7
Metody práce s dítětem a rodinou	8
Hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody	9
Kontakt s biologickou rodinou.....	10
Změny v životě dítěte	13
Vzdělávání	16
Vedení spisové dokumentace	17
Kapacita	18

Metodika činností organizace Křídla pro pěstouny, z.s. v oblasti uzavírání Dohod o výkonu pěstounské péče (dále jen „Dohody“) je zpracovaná v souladu se „Standardsy kvality sociálně právní ochrany – problematika Dohod o výkonu pěstounské péče“, s vnitřními směrnicemi a řády naší organizace.

Dohoda obsahuje zákonem dané náležitosti – práva a povinnosti osob pečujících/osob v evidenci a poskytovatele, podmínky poskytování služby a podmínky k výpovědi dohody. Vzor Dohody o výkonu pěstounské péče byl konzultován a připomínkován právníkem odboru sociálních věcí Krajského úřadu Pardubického kraje.

Uzavírání, změny a ukončení dohod

Dohody uzavírá ředitelka organizace, která spolu s budoucí klíčovou pracovnící rodiny Dohodu projedná s osobami pečujícími/osobami v evidenci, žádá příslušný OSPOD o souhlas s uzavřením Dohody, podepisuje Dohodu a žádá o státní příspěvek na výkon pěstounské péče.

Uzavření dohody

- osoba pečující nebo osoba v evidenci může projevit zájem o uzavření Dohody osobně, telefonicky nebo mailem
- v případě volné kapacity pro uzavření Dohody je klíčovou pracovnící, která bude rodinu provázet nebo ředitelkou organizace se zájemci sjednána osobní schůzka, při které je obsah dohody projednán a je jim předán vzor dohody k prostudování.
- z originálu rozsudku soudu jsou do „Dohody“ doplněny údaje o dětech svěřených do péče nebo údaje z rozhodnutí o zařazení do evidence osob vhodných stát se pěstounem na přechodnou dobu a odeslána příslušnému SPOD žádost o vyjádření souhlasu s uzavřením dohody
- po obdržení souhlasu příslušného OSPOD je dohoda podepsána osobami pečujícími a pracovnící pověřenou k uzavírání dohod, jeden originál dohody je předán osobám pečujícím/osobám v evidenci, další originál je předán příslušnému OSPOD a poslední originál je založen do spisu rodiny
- dohodu o výkonu pěstounské péče za organizaci uzavírá ředitelka, případně vedoucí klíčových pracovníků na základě zmocnění ředitelkou organizace

Změny v dohodě

- případné změny v „Dohodě“ jsou řešeny formou dodatku, který je předem projednán a následně podepsán pěstouny a pracovnící pověřenou k podpisu dohod. Dodatek je vyhotoven pro pověřenou osobu, pěstouna a OSPOD k vyhotovení dodatku k dohodě o výkonu PP není nutný souhlas OSPODu. Tomu je následně

zaslán jeden výtisk dodatku k dohodě, další stejnopis obdrží osoba pečující ne osoba v evidenci a jeden stejnopis je založen do dokumentace rodiny.

Ukončení dohody

- dohoda o výkonu PP trvá po dobu po kterou je osoba osobou pečující nebo osobou v evidenci
- vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče mohou pěstouni bez udání důvodu
- poskytovatel může vypovědět dohodu pouze pro závažné nebo opakované porušování povinností, vyplývajících z této dohody, pro opakované maření sledování naplňování této dohody. a pro odmítnutí přijetí dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu bez vážného důvodu na straně osoby v evidenci. Pokud klíčový pracovník zjistí důvody pro vypovězení dohody informuje klíčový pracovník vedoucího klíčových pracovníků nebo ředitelku o této skutečnosti neprodleně po jejich zjištění.
- Při sjednávání další schůzky klíčový pracovník osobu pečující upozorní, že pokud dojde k dalšímu porušení dohody, bude písemně upozorněn na možnost ukončení dohody. O tomto provede zápis do dokumentace rodiny. A informuje o neplnění povinností příslušný OSPOD.
- Pěstoun je doporučeným dopisem upozorněn, že jeho jednání může vést k ukončení dohody o výkonu PP.
- Výpověď dohody musí být druhé smluvní straně doručena nejpozději 30 dnů před koncem kalendářního pololetí. Výpovědní doba skončí k poslednímu dni kalendářního pololetí, ve kterém byla dohoda smluvní stranou vypovězena. Bude-li výpověď doručena druhé smluvní straně později než 30 dnů pře koncem kalendářního pololetí, skončí výpovědní doba k poslednímu dni kalendářního pololetí následujícího po doručení výpovědi.

O ukončení dohody o výkonu pěstounské péče je informován příslušný OSPOD a Krajská pobočka Úřadu práce, která vyplácí státní příspěvek na výkon PP.

Práva a povinnosti osoby pečující a osoby v evidenci

a) právo na poskytnutí trvalé nebo dočasné pomoci při zajištění osobní péče o svěřené dítě; tato pomoc spočívá zejména v zajištění krátkodobé péče

- po dobu, kdy je osoba pečující nebo osoba v evidenci uznána dočasně práce neschopnou nebo při ošetřování osoby blízké,
- při narození dítěte,
- při vyřizování nezbytných osobních záležitostí,
- při úmrtí osoby blízké,

- b) právo na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené dítě nebo děti, která je přiměřená věku dítěte, v rozsahu alespoň 14 kalendářních dnů v kalendářním roce, jestliže svěřené dítě dosáhlo alespoň věku 2 let,
- c) právo na zprostředkování psychologické, terapeutické nebo jiné odborné pomoci alespoň jednou za 6 měsíců,
- d) právo na zprostředkování nebo zajištění bezplatné možnosti zvyšovat si znalosti a dovednosti podle písmene f),
- e) právo na pomoc při plnění povinností podle písmene h), včetně pomoci při zajištění místa pro uskutečňování styku oprávněných osob s dítětem a při zajištění asistence při tomto styku,
- f) povinnost zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě v rozsahu 24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích,
- g) povinnost umožnit sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče podle § 47b odst. 5 a spolupracovat se zaměstnancem pověřeným sledovat vývoj dětí podle § 19 odst. 6,
- h) v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte povinnost udržovat, rozvíjet a prohlubovat sounáležitost dítěte s osobami dítěti blízkými, zejména s rodiči a umožnit styk rodičů s dítětem v pěstounské péči, pokud soud rozhodnutím nestanoví jinak.

Doprovázením rodin jsou pověřeny sociální pracovníce (dále jen „klíčová pracovníce rodiny“). Klíčová pracovníce rodiny provází dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci po dobu trvání (platnosti) Dohody. Předpokladem úspěšné spolupráce s klientem je zejména navázání vztahu vzájemné důvěry a respektu. Úkolem je společně s klienty – rodinami, naplňovat uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče, vyhodnocovat potřeby osob pečujících/osob v evidenci a jim svěřených dětí a pracovat tak, aby byly naplňovány jejich potřeby a zájmy.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti (více než 2 měsíce) jsou osoby pečující/osoby v evidenci mailem (telefonicky) informovány o zastupujícím pracovníkovi včetně telefonického spojení na tohoto pracovníka.

Doprovázení zahrnuje tyto oblasti:

- podporu dítěte, pěstounů a rodiny – pravidelný osobní kontakt klíčového pracovníka s rodinou minimálně 1x za dva měsíce, kdy je sdílen průběh pěstounské péče, vývoj dítěte a jeho projevy. Pracovník společně s pěstouny sdílí aktuální problémy v rodině a zároveň plánuje společné kroky pro další období. Společně s pěstouny hledá možnosti, jak co nejlépe naplnit potřeby dítěte. Pracovník pravidelně zjišťuje názor dítěte, jeho spokojenost v rodině, podílí se na zapojení dítěte do rozhodování o záležitostech, které se ho týkají. Při pravidelných konzultacích pracovník věnuje pozornost rodině jako celku, dětem přijatým i vlastním, které v rodině vyrůstají.

- individuální plánování s rodinou a hodnocení naplňování stanovených cílů a plánu pobytu dítěte
- vzdělávání osob pečujících/osob v evidenci
- podpora vztahů dítěte s biologickou rodinou, práce s identitou dítěte

Příprava na schůzku s rodinou

- před každou návštěvou v rodině si klíčový pracovník podle zápisu a plánu pobytu dítěte v PP z posledního setkání s rodinou připraví témata, kterým se chce v rodině věnovat, případně ho upraví podle aktuálních potřeb v rodině
- klíčový pracovník si také připraví případné pomůcky pro plánovanou práci s dětmi či rodinou (hry, pomůcky pro vytváření osy života, motivační karty apod.)

Průběh doprovázení

- osobní kontakt s rodinou probíhá minimálně 1x za dva měsíce, zpravidla v místě bydliště rodiny, nebo na jiném, předem domluveném místě, při vzdělávacích či respitních akcích pro rodiny nebo děti samotné
- důležitým cílem na začátku spolupráce s rodinou je vytvoření důvěry mezi klíčovým pracovníkem, pěstouny a dětmi. Budování důvěry je zpravidla postupný a dlouhodobý proces, kterému napomáhá společný čas, sdílení radostí i starostí pěstounů i dětí, společné hry a další aktivity. Budování důvěry podpoříme zejména aktivním nasloucháním, respektujícím chováním, empatií, jasně určenými pravidly spolupráce a jejich dodržováním apod.

Osobní kontakt klíčového pracovníka s osobou pečující/osobou v evidenci

- seznámení klíčového pracovníka s rodinou probíhá obvykle již při jednání o spolupráci, při podpisu Dohody
- při první samostatné konzultaci klíčový pracovník v rodině domlouvá způsob oslovování – obvykle oslovujeme křestním jménem či příjmením a vykáme; je na každém klíčovém pracovníkovi, zda se s některými pěstouny, osobami v evidenci domluví na tykání. K tomu dochází jen na základě žádosti pěstounů, osob v evidenci. V takovém případě je však nezbytné i nadále udržovat profesionální hranice vztahu
- klíčový pracovník osobu pečující/osobu v evidenci informuje o tom, že z každé konzultace pořizuje zápis, který obsahuje projednávaná témata, a cíle pro příští období.
- klíčový pracovník osobu pečující/osobu v evidenci informuje o tom, že 1x za 6 měsíců zpracovává zprávu o spolupráci s rodinou pro OSPOD, s obsahem této zprávy je

pěstoun seznámen a má možnost se k obsahu zprávy vyjádřit – toto vyjádření je pak na OSPOD odesláno jako „příloha“ zprávy

- klíčový pracovník rodinu informuje o tom, jakým způsobem je dokumentace v organizaci vedena, kdo do ní může nahlížet apod.

Osobní kontakt klíčového pracovníka s dítětem

- při prvním kontaktu s dítětem mu přiměřeně jeho věku a rozumovým schopnostem klíčový pracovník vysvětlí, kdo je, co dělá a z jakého důvodu a jak často bude do rodiny docházet, seznámí ho také s tím, jak mohou jejich setkání probíhat
- s dítětem si domluví případná další pravidla, např. jaké informace z individuálního rozhovoru bude sdělovat pěstounům, jaké informace naopak sdělit musí apod. K dítěti je upřímný, vždy ohleduplně sděluje pravdivé informace, je autentický, přiměřeně se přizpůsobuje slovníku dítěte, dává najevo opravdový zájem o něj; přijímá ho a respektuje jeho individualitu, buduje důvěru tak, aby s ním dítě sdílelo i obtížné či traumatické události
- z metod práce volí pro dítě zajímavé projektivní techniky, hru, rozhovor apod., techniky vhodně střídá či kombinuje

Návštěva v rodině

- termín a čas návštěvy v rodině si klíčový pracovník domlouvá s pěstouny při předchozím setkání, telefonicky, nebo mailem. Neohlášené návštěvy nejsou v průběhu doprovázení vhodné, pouze v případě podezření na porušování práv dítěte
- o setkání s klíčovým pracovníkem mohou pěstouni i děti požádat sami, v takovém případě je návštěva naplánována nebo domluveno osobní setkání i mimo dvouměsíční intervaly
- do domácnosti pěstounů vstupuje klíčový pracovník jen v přítomnosti dospělé osoby, a to i za situace, kdy dítě, které je doma samotné k návštěvě vyzývá
- klíčový pracovník vstupuje do prostor domácnosti určených ke společným rozhovorům a hře – obývací pokoj, dětský pokoj, kuchyň apod.
- návštěva bývá rozdělena na tři části, jedna část je společná, druhá věnována pěstounům, a třetí dětem
- není podmínkou, aby se při každém setkání s rodinou klíčový pracovník setkal se všemi jejími členy, ale v určitém časovém období by každý člen rodiny měl mít možnost mluvit s klíčovým pracovníkem o samotě
- společná část návštěvy je věnována tomu, co se v rodině událo v období od poslední návštěvy, jaké mají děti výsledky ve škole, jaký je jejich zdravotní stav, zda a jak probíhaly kontakty s biologickou rodinou apod.

- část věnovaná pěstounům slouží zpravidla ke sdílení průběhu pěstounské péče, doplněnému o názor klíčového pracovníka a o další nápady k řešení probíraných situací; k plánování vzdělávání a respitních pobytů, k přípravě na kontakt s bio rodinou apod.
- tématem rozhovorů může také být problematika dávek, práv a povinností pěstounů, žádostí a dokumentů k soudu, otázky z oblasti pedagogiky, psychologie apod.
- část věnovanou dětem je možné vyplnit rozhovorem s dítětem, společnou hrou nebo jinou aktivitou
- pokud dítě nechce s klíčovým pracovníkem mluvit, pokusí se klíčový pracovník komunikaci podpořit společnou hrou, nebo jinou aktivitou. Pokud i přesto dítě spolupracovat odmítá, je toto respektováno
- po dohodě s pěstouny může setkání klíčového pracovníka proběhnout i na jiném místě než v domácnosti – park, cukrárna, herna apod.
- dle potřeby osoby pečující/osoby v evidenci nebo dětí, které v pěstounské rodině vyrůstají, je zprostředkována konzultace s odborníkem, která je zaměřena na specifické potřeby rodiny

Metody práce s dítětem a rodinou

Pro práci s pěstouny volíme nejčastěji metodu rozhovoru, pro práci s dítětem a rodinou pak rozhovor, hru, různé projektivní techniky apod.

Využívané metody práce s dětmi a rodinami:

- rozhovor
 - pozorování
 - dotazníky
 - projektivní techniky
- **Metody práce s dítětem a jeho životní historií:**
 - rodokmen – vytvoření klasického rodokmenu, např. v podobě stromu, pomáhá dítěti zorientovat se v blízkých osobách, kteří k němu patří
 - kniha života – zpracování příběhu dítěte do ucelené formy, obsahuje fakta o životě dítěte, vzpomínky a pocity dítěte (vzpomínky na rodiče, proč se o dítě nemohli postarat, apod.), budoucnost dítěte (jeho přání a představy). Přílohou knihy života může být např. rodný list, vysvědčení, fotografie, zprávy, rozsudky soudu apod.
 - kniha života odpovídá na to, co se stalo, kdy se to stalo, proč se to stalo, pomáhá vysvětlit zkušenost dítěte, pomáhá mu přerátovat a přijmout příběh s tím, že jde o minulost. Možné zdroje informací: Vytváření knihy života, Natama, 2005, Cesta k dítěti, Amalthea, Robíme knihu života, Návrat

- **Metody podporující vztah dítěte a osoby pečující/osoby v evidenci:**

- dotyková terapie a techniky bazální stimulace – doteky jsou významné pro vytvoření pevné citové vazby mezi dítětem a pečující osobou, zvyšuje vnímání pocitu bezpečí, umožňují vnímat své tělo, lépe nakládat s jeho energií; patří sem např. dětská říkadla
- vařila myšička kašičku, lechtání, pohybové hry (kolébání, houpání v náručí), dotekové hry (vytváření počasí na zádech dítěte), pečující činnosti (koupání, foukání bolístek, vymačkávání pupínků, ošetřování, česání apod.)
- filiální terapie – učí pečující osobu reagovat empaticky na pocity dítěte, zavádí hravé půlhodiny, kdy se pečovatel plně věnuje pouze dítěti, dovoluje dítěti prostřednictvím hry komunikovat, dostávat přijetí, pochopení, posiluje vzájemný vztah a prohlubuje pocity důvěry, bezpečí;

- **Možné pomůcky pro práci s dětmi a rodinami:**

- karty emocí – práce s emocemi, rozpoznávání, možnost vyjádřit, jak se dítě cítí, jak vnímá sebe a svoje blízké apod.
- karty Cesta životem, Cesta k sobě – využití podobně pro práci s emocemi, fantazií, aktuální nálada, obavy; možno využít k hodnocení schůzky, aktuální situace v rodině, ve škole apod.
- Ferdovy mouchy – práce s emocemi, viz. metodika přiložená ke knize
- Focus box – jednotlivé techniky pomáhají zjistit o dítěti informace z oblasti vztahů, rodiny, školy, názorů, sebepojetí, přání, umožňují dítěti vyjádřit vlastní názor při rozhodování o jeho životě
- knihy s terapeutickým příběhem – možno využít přílehlavý příběh ke konkrétní situaci dítěte, případně jako inspiraci pro tvorbu vlastního příběhu
- práce s kameny, figurkami – zobrazení dítěte a jeho blízkých osob, spolužáků, jak jsou blízko/daleko, proč, kde by je dítě chtělo mít apod.

Hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody

- při pravidelných návštěvách v rodině je s pěstouny i s dětmi sdílen průběh pěstounské péče a plánovány kroky pro další pobyt dítěte v rodině – cílem je vytvoření plánu pobytu dítěte v rodině, který je podle potřeby nebo minimálně 1x za rok revidován a upravován. Podkladem pro plánování pobytu dítěte v rodině je IPOD zpracovaný příslušným OSPOD, pokud jej klíčový pracovník má k dispozici
- při plánování je pozornost věnována několika oblastem:
 - péče o dítě, zajištění stability a bezpečí ...
 - zdraví a vývoj dítěte, specifické potřeby a jejich řešení, zvládnání běžných situací, podpora sebevědomí dítěte, podpora samostatnosti ...
 - vzdělávání a volný čas dítěte – školní výsledky, spolupráce se školou, plánování volného času – kroužky, kontakt s vrstevníky ...

- kontakt s rodiči, sourozenci a osobami dítěti blízkými – příprava dítěte a pěstounů na kontakt, asistence při kontaktu ...

Kontakt s biologickou rodinou

Podpora přirozeného sociálního prostředí dítěte formou jeho kontaktů s vlastní rodinou je jednou z povinností osob pečujících/osob v evidenci, uvedených v Dohodě o výkonu pěstounské péče. Cílem podpory kontaktu dítěte s jeho biologickou rodinou je udržet a rozvíjet vztahy dítěte s rodiči a osobami blízkými.

Kontakty dítěte s biologickou rodinou probíhají v prostorách organizace Křídla pro pěstouny nebo v jiných, předem dohodnutých prostorách vyhovujících potřebám dítěte. Klíčový pracovník místo kontaktu dítěte s osobami blízkými domlouvá s ohledem na možnosti dítěte, pěstounů a rodiče nebo jiné blízké osoby, přičemž dbá na to, aby bylo zajištěno bezpečí dítěte (prostředí, odpovídající věku a potřebám dítěte, ideálně takové, které dítě zná).

Na začátku spolupráce pracovníce zjišťuje, zda a v jakém kontaktu dítě s rodičem a osobami blízkými je, zda se jedná o kontakt osobní, telefonický, písemný apod., jaký je vztah dítěte k rodičům a osobám blízkým, jaké jsou případné rizikové faktory na straně rodičů a osob blízkých.

V případě, že kontakty neprobíhají, podporuje a vede klíčová pracovníce osoby pečující a osoby v evidenci k pozitivní komunikaci o rodině dítěte. Pokud dítě projeví zájem o kontakt s rodiči, hledají se ve spolupráci s OSPOD možná řešení (zjištění údajů o pobytu členů rodiny, dopis, obrázek, snaha o realizaci osobního kontaktu).

Před začátkem vlastního kontaktu dítěte s biologickou rodinou je stanoveno, kdo domlouvá s účastníky termín a čas kontaktu, kdo je zodpovědný za dohled nad tímto kontaktem, za místo, kde a jak dlouho bude kontakt probíhat.

Organizace Křídla pro pěstouny, z. s. má ke kontaktům k dispozici místnost vybavenou hračkami, přizpůsobenou potřebám dětí. Termín kontaktu je stanoven na základě dohody klíčové pracovníce rodiny, osob pečujících/osob v evidenci a biologické rodiny. Před samotným kontaktem proběhne úvodní schůzka klíčové pracovníce rodiny se členy biologické rodiny a s osobami pečujícími/osobami v evidenci. Všichni jsou seznámeni se smyslem kontaktu, s jeho průběhem, podmínkami, právy a povinnostmi zúčastněných stran a je sepsána dohoda o průběhu kontaktů, kterou všichni podepíší. Dohodnuta je také forma ukončení kontaktu, kdo o ukončení rozhodne (je stanovena délka kontaktu, 10 minut před stanoveným koncem klíčová pracovníce upozorní na čas; kontakt může být ukončen ze strany dítěte nebo klíčovou pracovnící podle potřeb dítěte). Klíčová pracovníce navrhne, jak bude probíhat loučení, kdo bude jako první odcházet z místnosti apod. Tato úvodní schůzka probíhá bez přítomnosti dětí a většinou na ni navazuje samotný kontakt dítěte s biologickou rodinou.

Podle potřeby rodiny nebo dítěte může být kontakt monitorovaný (asistovaný) klíčovým pracovníkem rodiny nebo jiným odborníkem (např. psychologem).

Klíčová pracovnice rodiny, vyhodnocuje s osobami pečujícími/osobami v evidenci a s dětmi průběh kontaktu a potřeb dětí. V případě, že dítě projeví zájem strávit s rodičem čas o samotě, může být po vzájemné dohodě a vyhodnocení předchozích kontaktů a vztahu mezi dítětem a rodičem tomuto přání vyhověno. Za stejných podmínek mohou probíhat i víkendové pobyty dětí u rodičů, které jsou předem naplánovány a projednány.

V rámci pravidelné spolupráce s rodinou je vyhodnocován průběh kontaktů, jejich vliv na vývoj dítěte. Zjistí-li klíčová pracovnice rodiny, že kontakty působí na dítě negativně a děti mají nepřiměřené projevy, je doporučena v případě zájmu zajištěna konzultace s psychologkou, která posoudí, zda je kontakt v zájmu dítěte a případně doporučí, jak dále postupovat. O situaci v rodině informuje pracovníka OSPOD.

S biologickými rodiči je kontakt zhodnocen po jeho ukončení.

Objeví-li se u některého účastníka kontaktu nevhodné nebo agresivní chování, je na to upozorněn klíčovou pracovnící rodiny. Pokud se agresivní chování stupňuje a je v rozporu se zájmy dítěte, je ze strany klíčové pracovnice rodiny kontakt ukončen. Při nerespektování ukončení kontaktu může být přivolána Policie ČR. Pokud se kterýkoli účastník dostaví na kontakt pod vlivem omamných látek a nelze zaručit zdárný průběh setkání s dítětem, není kontakt realizován a pokud to je možné, domlouvá se náhradní termín.

- **pravidla kontaktu dítěte s biologickou rodinou** - kontakt je plánován podle potřeb dítěte, popř. podle zájmu biologického rodiče. Pravidla kontaktu jsou předem domluvena a sepsána do „dohody o kontaktech“, kde je mimo jiné uvedeno:
 - kdo se kontaktu účastní
 - jak dlouho bude kontakt trvat – vždy se zohledňují potřeby dítěte
 - jaká jsou témata, o kterých na kontaktu není vhodné mluvit (události z přechodí doby, plánování budoucnosti, osočování přítomných osob navzájem, nevhodné vyjadřování k přítomným osobám, ...)
 - v dohodě je stanoveno, že pokud nebudou pravidla dodržována, je klíčový pracovník oprávněn kontakt ukončit

- **příprava biologických rodičů na kontakt** - klíčová pracovnice rodiny projedná s biologickými rodiči problematiku vlivu kontaktu na dítě a rizika jednorázového kontaktu, či kontaktu kdy dítě se setkáním s rodičem bude počítat a rodiče se nedostaví. S rodiči hovoří o možných reakcích dítěte, o jeho obavách z kontaktu, o potřebě mít nablízku pěstouna apod. Důležité je také projednat s rodiči oslovování pěstouna dítětem,

oslovování rodiče pěstounem, informovat rodiče, jak je o nich v rodině pěstounů komunikováno, jak jsou před dítětem „nazýváni“ – např. mamka „Jana“, apod. Důležitým tématem jsou také zájmy dítěte, dárky, které by dítěti udělaly radost. Rodiče dostanou informaci, koho mají kontaktovat v případě, že by se nemohli dostavit, jsou požádáni, aby svou účast na setkání den předem potvrdili. Pokud je průběh kontaktů nebo prožívání dítěte po kontaktech problematické, je rodičům doporučena spolupráce s odborníkem, který by je na schůzky s dětmi připravil

- **příprava dítěte** – je primárně na pěstounech, ale před prvním kontaktem je vhodné, aby klíčová pracovníce rodiny mluvila s dítětem o kontaktu, a to přiměřeně jeho věku a rozumovým schopnostem. Dítě má možnost navázat k pracovníkovi důvěru. Při rozhovoru je zohledněno, zda se nejedná o dítě se zvýšenou mírou úzkosti, dítě nejisté, bojácné, s traumatickými prožitky z biologické rodiny. S dítětem hovoří mimo jiné i o tom, jak bude kontakt probíhat, kdo mu bude přítomen, na koho se může obrátit, když mu bude kontakt nepříjemný.
- **příprava náhradních rodičů** - klíčová pracovníce rodiny s osobami pečujícími/osobami v evidenci prodiskutuje smysl kontaktu, jeho průběh a pravidla. Pěstouni mohou mít obavy, že kontakt pokazí složitě budovanou stabilitu dítěte, naruší jeho citovou vazbu k pěstounům, obávají se i o dítě samotné. Je opětovně hovořeno na téma, že o biologické rodině mají hovořit pozitivně nebo se zdržet negativního komentáře před dítětem, nehodnotit biologického rodiče, ale pokud je to nutné, tak jen jeho chování, popř. činy. Informace o rodičích a biologické rodině je třeba dítěti předávat, pokud možno pozitivně, ale hlavně pravdivě. Mělo by přiměřeně svému věku a rozumovým schopnostem dostávat takové informace, o které se zajímá. Pěstouni jsou ujištěni, že na kontakt s rodinou nejsou sami, budou mít podporu klíčového pracovníka. Podle potřeby nabídne klíčový pracovník konzultaci s psychologem.
- **změny v kontaktech** – všichni aktéři kontaktu mají informace, na koho se mohou obrátit v případě, že nastane nenadálá situace a někdo se na kontakt nemůže dostavit. Tato osoba předá informaci všem ostatním a domluví se, zda, kdy a jak bude domluven náhradní termín. Pokud nelze uskutečnit osobní kontakt – např. z epidemických důvodů, může být, s přihlédnutím k věku, rozumovým schopnostem a potřebám dítěte realizován telefonický nebo on-line rozhovor.
- **změny v plánování kontaktů** – zjistí – li některý z účastníků kontaktu, že forma, čas, frekvence, místo apod. nevyhovuje, může se obrátit na klíčového pracovníka, aby byly dohodnuty jiné podmínky. Pokud nedojde mezi účastníky k dohodě, požádá klíčový pracovník OSPOD o svolání případové konference, na které budou podmínky dalších

kontaktů dohodnuty. Pokud ani na případové konferenci nedojde k dohodě, může kterýkoliv z účastníků podat k soudu návrh na úpravu kontaktů

Změny v životě dítěte

a) přechod dítěte do nového prostředí

Přemístění je pro dítě zásadní změnou, kdy dochází k přerušení vazby na původního pečovatele a tedy k traumatizaci dítěte. Proto, pokud je to možné, je důležité tento krok zodpovědně naplánovat a připravit jednotlivé účastníky na změnu.

K přípravě dětí na přechod do nového prostředí mohou posloužit speciální techniky sociální práce jako např. přemístovací kalendář, pohádka, práce s figurkami, kameny apod. Se zohledněním rozumové vyspělosti dítěte je vhodné předat dostatek informací, časový plán přechodu aj.

V přípravě a plánování přechodu dítěte je třeba věnovat pozornost i dětem, popřípadě dalším členům domácnosti stávajícího i nového pečovatele. Klíčový pracovník s dospělými s dospělými plánuje jednotlivé kroky, zprostředkovává předávání potřebných informací mezi stávajícím a novým prostředím. S dětmi přiměřeně jejich věku a rozumovým schopnostem hovoří o plánované změně. Plánované kroky jsou zaznamenány do plánu pobytu dítěte.

Práce s dospělými spočívá v plánování jednotlivých kroků a k předávání potřebných informací mezi stávajícím a novým prostředím.

Jedním z cílů plánování je usnadnit dítěti přeměnu neznámého prostředí, věcí a lidí na známé. Tomu napomáhá vytvoření pozitivního vztahu mezi současnými a budoucími pečovateli a v počátečním adaptačním období snaha o zachování zaběhlého denního režimu dítěte, rituálů apod.

Fáze přechodu:

- setkání stávajících a nových pečovatelů za účasti klíčového pracovníka - předání informací o dítěti, jeho denním režimu (krmení, spánek, koupání), potřebách, oblíbených činnostech
- seznámení dítěte s novými pečovateli – vždy za přítomnosti stávajícího pečovatele, probíhá ideálně v neutrálním prostředí, nebo je-li to třeba ve stávajícím prostředí dítěte; noví pečovatelé jsou seznámeni s tím, jak na první schůzce k dítěti přistupovat (nechat prostor dítěti, přinést drobnou hračku, fotografii nových pečovatelů, která dítěti zůstane apod.)

- vzájemné návštěvy stávajících a budoucích pečovatelů a dítěte – zpočátku ve známém prostředí a následně u nových pečovatelů
- vytvoření plánu přechodu dítěte do nového prostředí – předání nezbytných dokumentů, pro dítě v závislosti na jeho věku a rozumových schopnostech např. vytvoření přemísťovacího kalendáře apod.
- vlastní přechod dítěte – rozloučení dítěte se stávajícími pečovateli a jejich rodinou, předání dítěte ideálně v prostředí nových pečovatelů, kdy tito přebírají veškeré úkony péče o dítě
- adaptace dítěte v novém prostředí - zachování zaběhlého denního režimu dítěte, rituálů apod., poučení nových pečovatelů o možné regressi dítěte, aktivní podpora ze strany klíčového pracovníka

V přípravě a plánování přechodu dítěte je třeba věnovat pozornost i dětem, popřípadě dalším členům domácnosti nového pečovatele.

b) přijetí dalšího dítěte do pěstounské péče

Příchod nového člena do rodiny je jak pro dospělé, tak i pro děti významnou změnou, která minimálně na určité období ovlivní vztahy, soužití a fungování rodiny. Během fáze přípravy je potřeba se věnovat každému členu rodiny, včetně biologických dětí pěstounů nebo osob, které s rodinou sdílí společnou domácnost.

S dospělými řešíme např. to, kdo zůstane s přijatým dítětem doma, kde bude mít přijaté dítě svůj prostor, kdo a jak ho seznámí s prostředím domácnosti a s pravidly rodiny, kdo se bude věnovat aktivitám stávajících dětí, jak přijetí dítěte ovlivní finanční situaci rodiny, apod.

S dětmi se věnujeme zejména situacím, které mohou po příchodu nového dítěte nastat, jako např. tomu, že pěstouni budou mít méně času na aktivity, na které byly zvyklé, že dítě může mít neobvyklé projevy chování (vztek, agresivní chování, pláč, smutek), že může „přijít“ o některé svoje hračky i o svůj prostor, co má dělat, když bude chtít mít čas s pěstouny jen pro sebe apod.

Během přípravy je vhodné dát prostor otázkám, nejasnostem, obavám apod. ostatních členů rodiny.

c) Nástup dítěte do školy, změna školy, přestup na další stupeň vzdělávání

Nástup dítěte do školy i změna školního prostředí a programu je pro dítě i pro rodinu další zátěžovou situací, na kterou je potřeba se připravit.

Pěstounům doporučíme neformální setkání s třídním učitelem, asistentem, výchovným poradcem apod., kterého se podle zájmu pěstounů i zúčastníme. Cílem je informovat příslušné

pracovníky školy o situaci dítěte, o jeho případných specifických potřebách, o jeho projevech chování v neobvyklých a stresových situacích apod. Důležité je domluvit se na vzájemné komunikaci a informovanosti pěstounů a školy.

V případě, že jsou realizovány kontakty dítěte s rodiči a osobami blízkými, je vhodné třídního učitele upozornit, že v souvislosti s těmito kontakty může dítě reagovat nepřiměřeně a neobvykle. Vhodné je domluvit se, aby škola pěstouny o těchto projevech chování informovala.

d) Dlouhodobé/ vážné onemocnění / úmrtí pečující osoby nebo osoby jiné blízké osoby (sourozenec, rodič, partner osoby pečující,

Klíčový pracovník neprodleně po zjištění dlouhodobého vážného onemocnění pečující osoby si domluví osobní schůzku s rodinou, společně hledají možnosti zajištění péče o svěřené děti a mapují další potřeby rodiny v této akutní situaci, např. zajištění zdravotní péče, hmotné zajištění rodiny apod.

Primárně je nutné zjistit, kdo bude o dítě pečovat, zda je s ohledem na svůj zdravotní stav péči schopna zajistit sama pečující osoba, nebo zda je třeba najít jinou osobou.

Pokud péči bude zajišťovat i nadále osoba pečující, zjišťujeme, jaké jsou potřeby její i potřeby dítěte (zdravotní péče, hlídání dítěte po dobu vyšetření, respitní pobyt pro dítě, jiné odlehčovací služby, možnosti zajištění krátkodobého hlídání dítěte jinou osobou

Vedle možností zdravotní péče o nemocnou pečující osobu, klíčový pracovník nabídne zprostředkování odborné psychologické pomoci pro celou rodinu.

Důležité je v tomto případě úzce spolupracovat s ostatními členy rodiny, s dítětem a pracovníkem OSPOD. Je nutné zvážit, kdo bude péči o dítě zajišťovat v době nepřítomnosti pečující osoby. Dítě má právo na veškeré informace o možných řešeních jeho budoucnosti, a to se zohledněním jeho věku a rozumové vyspělosti.

f) Ukončení pěstounské péče

V situaci, kdy pěstoun nebo dítě nechtějí pokračovat v pěstounské péči, zmapuje klíčový pracovník okolnosti, které k tomuto rozhodnutí vedou a doporučí kontaktovat příslušný OSPOD. Klíčový pracovník ve spolupráci s OSPOD iniciuje uspořádání případové konference s cílem vytvoření konkrétního plánu realizace odchodu dítěte z rodiny. Klíčový pracovník by měl být v tomto období s rodinou v častějším kontaktu, měl by monitorovat atmosféru v rodině (důraz na ochranu a bezpečí dítěte s ohledem na vypjatou situaci). Zároveň je třeba hovořit s dítětem i ostatními členy rodiny o průběhu odchodu. S přihlédnutím k rozumovým

schopnostem dítěte a jeho věku je důležité sdělit dítěti informace, které v souvislosti s odchodem z rodiny mohou nastat.

Pokud je ukončena pěstounská péče v souvislosti se zletilostí dítěte, dbá klíčový pracovník zejména na to, aby dítě bylo seznámeno se všemi právními důsledky ukončení pěstounské péče, a aby mělo další potřebné informace pro samostatný život (nároky na dávky, možnosti poradenské pomoci, apod.).

Vzdělávání

Vzdělávání osob pečujících/osob v evidenci má za cíl především podpořit je v rozvoji jejich kompetencí, a tím současně přispět ke zvyšování kvality výkonu pěstounské péče. Povinnost osoby pečující/osoby v evidenci dále se vzdělávat je zákonem o SPOD stanovena v rozsahu 24 hodin v průběhu 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích (§ 47a odst.2) – počítáno od data první uzavřené dohody.

Obsah vzdělávání upravuje § 5 prováděcí vyhlášky k zákonu o SPOD. Vzdělávání může zahrnovat různé typy vzdělávacích akcí realizovaných většinou formou skupinových kurzů, přednášek a výcviků zaměřených na témata vážící se k výkonu pěstounské péče. Klíčová pracovníce rodiny vždy reaguje na konkrétní situaci každé pěstounské rodiny vzhledem ke svěřenému dítěti a jeho individualitě.

- na začátku každého roku je pěstounům zaslána nebo předána nabídka jedno i vícedenních vzdělávacích akcí pořádaných doprovázejícími organizacemi nebo vzdělávacími subjekty ideálně v dosahu jejich bydliště (výjimkou může být vzdělávací akce specificky zaměřená na konkrétní potřeby dítěte)
- v průběhu osobních schůzek s pěstouny je průběžně plánována jejich účast na vzdělávacích akcích
- při pravidelných konzultacích klíčový pracovník zjišťuje, jakých vzdělávacích aktivit se osoby pečující/osoby v evidenci zúčastnily a o jaká další témata mají zájem, společně aktuální a potřebná témata zaznamenávají do vzdělávacího plánu pěstounů.
- vzdělávání je pro pěstouny bezplatné, pěstoun po vzdělávací akci předá klíčovému pracovníkovi žádost o proplacení vzdělávací akce, fakturu za vzdělávání apod., která je předána ekonomce organizace k proplacení (faktura může být k proplacení zaslána i organizací, která vzdělávání zajišťuje)
- prezenční forma vzdělávání, může být doplněna nebo v odůvodněných případech, např. v adaptačním období po přijetí dítěte do rodiny, v období protiepidemických opatření nebo dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu pěstounů nebo dětí, četbou odborné literatury, sledováním doporučených on-line vzdělávacích aktivit, účastí na e-learningových kurzech apod. O tématech individuálního vzdělávání je pak při návštěvě v rodině s pěstounem veden rozhovor

- u PPPD je jednou z forem rozvoje jejich kompetencí supervize, která je PPPD nabídnuta 1x ročně nebo po předání dítěte.

Vedení spisové dokumentace

Organizace Křídla pro pěstouny, z.s. má vytvořen vlastní jednotný systém vedení záznamů.

Ve spisech vedených k uzavřeným **Dohodám o výkonu pěstounské péče** organizace od klientů získává tyto údaje:

Jméno a příjmení

Datum narození

Adresa bydliště, emailová adresa a telefonní číslo

Rodinný stav

Vzdělání

Povolání

Jméno, příjmení, datum narození dětí v domácnosti

Jméno, příjmení, datum narození rodičů a osob blízkých dětí v NRP

Citlivé údaje (jako jsou údaje týkající se zdravotního stavu, náboženského vyznání, politické příslušnosti, projednávání v rámci přestupkového řízení či trestního řízení) se mohou stát součástí zápisu v rámci konzultací, pokud o nich klient spontánně v průběhu konzultace hovoří.

Do spisu rodiny zakládá klíčová pracovnice písemný souhlas klienta se zpracováním a uchováním osobních údajů a s možností podání stížnosti a také o možnostech ukončení spolupráce.

Každý spis je označen číslem, které se skládá z pořadí uzavřené dohody, lomítka a roku, kdy byla dohoda uzavřena. Druhým identifikačním údajem je příjmení pěstounů.

Spisy jsou vedeny v listinné podobě, uloženy v uzamykatelné skříni určené ke skladování spisů.

Spisová dokumentace je založena dnem, kdy proběhne první kontakt se zájemcem o uzavření dohody. A je vedena po jednotlivých letech.

V případě, že zájemce po úvodní schůzce o uzavření dohody nepožádá, je záznam z tohoto jednání založen do složky „Záznamy z jednání s klientem, který neuzavře dohodu“. Tato složka je uložena v uzamykatelné skříni, určené ke skladování spisů.

Klíčový pracovník určený ředitelkou organizace pro daného zájemce založí spisovou dokumentaci, do které chronologicky vkládá záznamy o spolupráci s rodinou a zprávy pro OSPOD, příp. pro další subjekty (viz Standard č. 11) a je zodpovědný za její vedení.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti klíčového pracovníka záznamy do dokumentace zakládá zastupující klíčový pracovník.

Povinné složky dokumentace a jejich řazení

- Dohoda o výkonu pěstounské péče
- Žádost o vydání souhlasu s dohodou
- Souhlas příslušného OSPOD s dohodou
- Informovaný souhlas – samostatný formulář
- Zpráva z prvního jednání se zájemcem
- Zprávy z osobních jednání s rodinou, z telefonického nebo e-mailového kontaktu z asistovaných kontaktů s rodiči a osobami blízkými, z jednání s institucemi (např. OSPOD, škola atd.), z účasti rodiny a dětí na pořádaných akcích, z případových konferencí apod.
- Plán pobytu dítěte – samostatný formulář, vyhodnocuje se nejméně 1x za 12 měsíců, zpracován musí být do dvou měsíců od data uzavření dohody
- Plán vzdělávání pěstounů – součást záznamu z první návštěvy v kalendářním roce s uvedením vzdělávacího období
- Zprávy pro OSPOD – zpracování zpráv pro OSPOD 1x za 6 měsíců
- IPOD z OSPOD, žádosti o zprávy z institucí (viz Standard č. 11)
- U pěstounů na přechodnou dobu plán předávání dítěte a protokol o předání dítěte.

Kapacita

Klíčový pracovník zaměstnaný v organizaci na plný úvazek má maximální kapacitu 30 pěstounských rodin s uzavřenou dohodou.

Odmítnout zájemce o sepsání dohody je možné pouze v případě nedostatečné kapacity nebo v případě, kdy jde o klienta v příbuzenském vztahu ke klíčovému pracovníkovi, případně blízký kolega klíčového pracovníka. Ředitelka organizace v takovém případě předá kontakty na další doprovodné organizace v kraji. Zároveň vysvětlí důsledky neuzavření dohody v zákonem stanovené lhůtě 30 dnů – místně příslušný OSPOD je povinen vydat správní rozhodnutí.