

**Průvodce pro pěstouny, kteří mají uzavřenou
Dohodu o výkonu PP s Letním domem**



POSLÁNÍ, CÍLE A ZÁSADY PODPORY PĚSTOUNŮ

Posláním činnosti

Pomoci dětem v náhradní rodinné péči zažívat pocit bezpečí, vztahové jistoty, orientovat se v rodinném systému náhradní i biologické rodiny a budovat tak svou zdravou identitu. Podporovat pěstouny ve výkonu pěstounské péče formou doprovázení, vzděláváním či terapeutickou pomocí.

Cílem činnosti

je učit, podporovat a rozvíjet kompetence pěstounů

- chránit děti a starat se o ně,
- naplňovat vývojové potřeby dětí a řešit opožděný vývoj,
- podporovat vztahy mezi dětmi a jejich původními rodinami,
- vytvářet pro děti bezpečné pečující vztahy na celý život
- pracovat jako člen profesionálního týmu.

(zdroj: program PRIDE)

Zásady činnosti

Význam rodičů a rodin

Vycházíme z přístupu, že je pro život dítěte zásadní, aby vyrůstalo v rodině. Pracovníci podporují vztahy mezi dětmi a jejich biologickou rodinou, je-li toto v zájmu dítěte.

Individuální přístup, otevřenost

S každou rodinou vytváříme jedinečný plán péče, sledujeme potřeby a rizika, společně s pěstouny a týmem okolo dítěte hledáme individuální řešení. Pro každého pěstouna vytváříme individuální vzdělávací plán. Zpětnou vazbu k naší práci vítáme, z chyb se učíme.

Respektování potřeb a práv, respektování rozmanitosti

Pracovníci naslouchají potřebám a přáním dětí svěřených do pěstounské péče, názor dětí respektují. Pracovníci respektují rozmanitost rodin.

Bezpečí

Základem pro vytváření vztahu mezi dětmi a pěstouny je důvěra, která pramení ze zážitku bezpečí,

takový prožitek chceme v naší službě dávat pěstounům.

Profesionalita, týmová spolupráce a vymezené role

Všichni pracovníci jsou vzdělaní v oblasti náhradní péče o děti, neustále pracují na svém rozvoji v dalším vzdělávání a svou práci pravidelně konzultují s profesionálními supervizory. Pracovníci se řídí Etickým kodexem sociálních pracovníků. Také pěstouni jsou profesionálové, tedy odborníci na péči o svěřené děti, u každé rodiny sledujeme a rozvíjíme kompetence. Spolu s pěstouny a dalšími osobami zapojenými do péče o dítě tvoříme tým, jehož cílem je sledovat nejlepší zájem dítěte. V týmu jsou jasně vymezené role jednotlivých účastníků.

Podpora vztahových vazeb

Pracovníci podporují pěstouny v kompetenci vytvářet pro děti bezpečné pečující vztahy na celý život a v kompetenci podporovat vztahy mezi dětmi a jejich původními rodinami. Pracovníci podporují dítě v navazování či udržování bezpečných vztahů, pomáhají dítěti s orientací ve vztazích.

Pracovník ne vyhledává individuální kontakt s pěstouny či svěřeným dítětem mimo rámec poskytování sociálně-právní ochrany.

Nemůžeme doprovázet pěstouny, nebo poskytovat asistovaný kontakt těm, kteří jsou v příbuzenském, v blízkém osobním, pracovním či majetko-právním vztahu k pověřené osobě či jejím zaměstnancům.

Pracovníci nepřijímají od klientů dárky či nabídky protislужby, pokud máte z naší práce radost, potěší nás poděkování a od dětí vlastní tvorba.

Klíčový pracovník činnosti Podpora pěstounů je při všech aktivitách podporou pro pěstouny a dítě.

Pracovníci a dobrovolníci dodržují mlčenlivost o věcech, se kterými se v práci s rodinami seznámí ve vztahu k třetím osobám.

Na návštěvách, vzdělávání, asistovaném kontaktu nemůžeme spolupracovat s pěstouny či rodiči, kteří jsou pod vlivem alkoholu či drog, kteří slovně nebo fyzicky napadají druhé.

Vzájemně se informujeme, pokud dojde ke změně a pěstoun či pracovník nemohou přijít na smlouvené setkání/vzdělávání/asistovaný kontakt a jiné. Vzájemně se informujeme o změnách kontaktních údajů.

Seznam činností, které Podpora pěstounů, Letní dům vykonává na základě pověření ve vztahu ke službě pro pěstounské rodiny

Letní dům, z.ú. je na základě rozhodnutí Magistrátu hl. m. Prahy, odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence, č.j. SOC:362048/14, ze dne 27. 3. 2014, osobou pověřenou k výkonu sociálně-právní ochrany dětí s oprávněním podle § 48 odst. 2 písm. d) uzavírat dohody o výkonu

pěstounské péče podle § 47b a podle § 48 odst. 2 písm. f) a poskytovat osobě pečující, s níž uzavřel dohodu o výkonu pěstounské péče, výchovnou a poradenskou péči při výkonu pěstounské péče a sledovat výkon pěstounské péče.

Maximální kapacita je 35 uzavřených Dohod o výkonu pěstounské péče.

Pěstouny aktuálně v Letním domě doprovází tři pracovnice:

Lucie Krísová, DiS. sociální pracovnice a vedoucí Podpora pěstounů

tel: 777 732 099 e-mail: lucie.krisova@letnidum.cz pracovní doba: pondělí-pátek 9-17h

Bc. Monika Duchoňová, klíčová pracovnice pěstounských rodin

tel: 739 423 261, e-mail: monika.duchonova@letnidum.cz pracovní doba: pondělí-čtvrtek 9-17h

PhDr. Jitka Sýkorová, klíčová pracovnice pěstounských rodin

tel: 773 199 235, e-mail: jitka.sykorova@letnidum.cz, pracovní doba: úterý, středa, čtvrtek 9–17h

externě spolupracují:

Peter Erak, osvojitel, lektor vzdělávání

Bc. Markéta Švejdová, DiS., sociální pracovnice, lektorka vzdělávání,

e-mail: marketa.svejdova@letnidum.cz

Pracovníci jsou k zastížení na služebním čísle v pracovní době. V případě, že má pracovník zmeškaný hovor od klienta mimo pracovní dobu, kontaktuje klienta obratem v pracovní době.

V případě řešení akutní situace mohou pěstouni kontaktovat vedoucí týmu Podpora pěstounů. Letní dům **nevede pohotovostní službu pro pěstouny.** V případě řešení akutní situace ve všední den po 16 hodině nebo o víkendu prosíme pěstouny o kontaktování OSPOD či Policie v naléhavých případech.

POD STŘECHOU LETNÍHO DOMU NAJDOU PĚSTOUNI

Sociální pracovníci (klíčovou pracovnici), která rodinu min. 1 x 2 měsíce navštěvuje a 1x 6 měsíců připravuje zprávu o průběhu pěstounské péče pro OSPOD.

Nabídka vzdělávání v klubech pěstounů ve všední dny (3 h 1x měsíčně dopoledne či v podvečer), o víkendu (12 h vzdělávání), četbou odborné literatury (max. 6 h/rok) či ve výjimečných případech

formou individuálního vzdělávání.

Vedení asistovaného kontaktu dětí svěřených pěstounů, se kterými má Letní dům uzavřenou Dohodu o výkonu PP.

Terapeutickou pomoc pro děti, dospívající i dospělé. Videotrénink interakcí.

Doučování proškolenými dobrovolníky v rodinách pěstounů, se kterými má Letní dům uzavřenou Dohodu o výkonu PP.

Nabídka pomoci rodičům svěřených dětí pracovníky týmu Letního domu s názvem "Doma v rodině" - vedoucí Anna Blažková, anna.blazkova@letnidum.cz, tel: 777 732 047

Nabídka doprovázení mladých lidí po odchodu z pěstounské péče pracovníky týmu "Kousek domova" - vedoucí Andrea Blahovcová, tel: 777 732 049, mail: andrea.blahovcova@letnidum.cz

NÁVŠTĚVY KLÍČOVÉ PRACOVNICE LETNÍHO DOMU V RODINĚ

Poté, co uzavřeme Dohodu o výkonu pěstounské péče, prosíme pěstouny a pracovníci Oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále OSPOD) o společné setkání, kde se vzájemně seznámíme a diskutujeme Individuální plán ochrany dítěte, který sociální pracovníce úřadu zpracovává a kterým se my ve společné práci s pěstouny řídíme.

Klíčový pracovník po domluvě s OSPOD **kontaktuje biologické rodiče dítěte**. Představí jim svou roli v systému péče o dítě a nabídne možnost konzultací ve věci kontaktu rodiče s dítětem v PP.

V dalším období probíhají setkání s rodinou **minimálně 1 x za dva měsíce** ve všední dny v čase **9:00 až 18.00** při respektování zvyklostí rodiny, vzhledem k úvazku a možnostem pracovníka.

Setkání s rodinou trvá průměrně **1 hodinu**.

Setkání pracovníka s rodinou během víkendu jsou možná ve výjimečných případech po domluvě klíčového pracovníka s rodinou a po schválení vedoucím služby.

Setkání jsou **domlouvána vždy s předstihem**. V žádném případě nechodí klíčoví pracovníci do rodiny neohlášení.

Setkání probíhají **v rodině nebo v prostorách Letního domu**.

O účast **prosíme vždy oba pěstouny** (případně pěstouna/pěstovanku a partnera/partnerku žijící ve společné domácnosti) a svěřené **dítě**.

Prosíme o ztišení mobilních telefonů a televize v průběhu konzultace.

Součástí každého setkání je **čas věnovaný pěstounům a čas věnovaný dítěti (dětem).**

Sociální pracovnice s pěstouny:

- vytváří genogram rodiny, časovou osu dítěte, mapu zdrojů
- ptá se na aktuální informace z oblastí: ochrana dítěte a péče o něj, vývoj dítěte, aktuální situace dítěte ve školce, škole, kontakt dítěte s původní rodinou, vztahy v pěstounské rodině, otázka trvalého řešení pro dítě, týmová spolupráce.
- nabízí poradenství v tématech: období přijetí dítěte do rodiny, podpora vztahů dítěte s biologickou rodinou, péče o dítě, výchova, uplatňování nároků pěstounů v oblasti dávek aj., provázení procesem změny – přechod dítěte do jiné formy péče.
- plánují pěstounskou péči, povinné vzdělávání pěstounů - 1x za 6 měsíců vytváří dokument "Plán PP" a "Plán rozvoje"
- pokud dítě čeká změna péče (např. přechod do adopce, návrat domů, odchod z pěstounské péče), plánuje klíčový pracovník s pěstounem proces změny
- pomáhá s výběrem povinného vzdělávání, s jeho zajištěním či proplácením
- zajistí hlídání dítěte, přijímá žádosti o proplacení "dovolené" pěstouna
- domlouvá čerpání terapeutických a jiných služeb, dojednává poskytování asistovaného kontaktu nebo doučování
- diskutuje nad zprávou o průběhu pěstounské péče (klíčový pracovník zprávu připravuje 1x 6 měsíců, předává ji pěstounovi k doplnění komentářů a odesílá na OSPOD)
- hodnotí vzájemnou spolupráci
- nabízí doprovod či asistenci při jednání na úřadech, se školou, aj.
- zprostředkuje služby v oblastech

vzdělání dítěte (např. pedagogicko-psychologické poradny aj.); zdraví dítěte; krizové intervence; zájmové činnosti dítěte; ztrátě zaměstnání pěstouna; ztrátě bydlení pěstouna; konflikty v rodině nesouvisející s PP; dluhy apod.; zprostředkování služeb sanace rodiny pro biologické rodiče dítěte

Čas věnovaný dítěti je naplněn činností/rozhovorem adekvátním věku a úrovni chápání dítěte.

- rozhovor
- hra - stolní hra, hra s balónky, psychomotorickým padákem, hračkou, maňásky aj.
- tvořivá činnost - např. kreslení, hra s modelínou, s pískem, nalepování, vystřihování aj.
- vyplňování pracovních listů či tvoření s barvami/koláží/kameny či figurkami se zadáním na téma: vztahové sítě, mapy zdrojů pro dítě, mapa kamarádkých vztahů, situace a postavení ve školní třídě, porozumění důvodu umístění do PP, co vím o původní rodině, přání do budoucna aj.
- může připravovat dítě na změny v péči, informovat dítě o situaci v původní rodině aj.
- klíčový pracovník může rodině nabídnout vytváření knihy života s dítětem (mapuje minulost dítěte)

Pěstoun dostává od klíčového pracovníka:

- jeden originál dohody o výkonu PP,
- jeden originál dodatku dohody,
- nabídku vzdělávání Letního domu pro dané pololetí

- ceník Letního domu - možnosti čerpání příspěvků pro daný kalendářní rok a jeho aktualizace
- kopii plánu vzdělávání a plánu pěstounské péče
- osvědčení o absolvovaném vzdělávání,
- zprávy o průběhu PP,
- originál dalších případných dohod (o asistovaném kontaktu, doučování aj.),
- zápis z asistovaných kontaktů, kterých se účastní,
- kopie všech zpráv, žádostí či doporučení, které se pěstounů týkají (např. soudem vyžádaná zpráva, žádost o nadační příspěvek pro fyz. osobu pěstouna aj.)
- vedoucí informuje pěstouna, pokud dojde ke změně klíčového pracovníka. v případě změny klíčové pracovníce - vedoucího zasílá informaci o změně klíč. pracovníka zástupce vedoucí

Pokud v rodině vyrůstají další děti a rodiče souhlasí, seznámí se klíčový pracovník také s nimi a osvětlí jim svou roli v rodině.

Ze setkání provede klíčový pracovník zápis.

Pěstouni se mohou na svého klíčového pracovníka obracet i v čase mezi návštěvami e-mailem, telefonicky nebo si sjednat osobní schůzku.

ZMĚNA A ZASTUPOVÁNÍ KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA

Zastupování klíčového pracovníka. V případě dlouhodobé nepřítomnosti (více než 1 měsíc - např. dovolená, nemoc aj.) klíčového pracovníka informuje vedoucí pěstouny o zastupujícím pracovníkovi a kontaktech na něj.

Změna klíčového pracovníka ze strany Letního domu – např. z důvodu ukončení pracovního poměru zaměstnance, odchodu na mateřskou/rodičovskou dovolenou, z důvodu střetu zájmů aj. Klient je o změně klíčového pracovníka informován vedoucím s dostatečným předstihem. Pokud je to možné, je v průběhu dobíhající spolupráce s klíčovým pracovníkem představen rodině nový pracovník, rodině jsou předány kontakty na nového klíčového pracovníka.

Změna ze strany pěstouna – klient může 1x ročně požádat o změnu klíčového pracovníka bez udání důvodu. Žádost je podávána písemně či e-mailem vedoucímu, příp. řediteli Letního domu. Změnu klíčového pracovníka vedoucí umožní, pokud má některý z klíčových pracovníků volnou kapacitu. Pokud nemá žádný z klíčových pracovníků volnou kapacitu, je klient zapsán do seznamu zájemců, v případě uvolnění kapacity je mu nový pracovník přidělen. Spolupráce se stávajícím klíčovým pracovníkem je uzavřena v rámci závěrečného setkání, jehož součástí je písemné zhodnocení spolupráce. Také případná změna klíčového pracovníka je ve spisové dokumentaci vždy zaznamenána.

VZDĚLÁVÁNÍ - 24h/rok

Letní dům nabízí plnění vzdělávání formou

- podvečerního klubu pěstounů (3h/měsíc během školního roku)
- víkendových kurzů (2x ročně 12h)
- četbou literatury - k dispozici v Letním domě (max.6h/rok)
- videotréninku interakcí, konzultací u terapeuta
- ve zvláštních případech a po domluvě s vedoucím nabízíme individuální vzdělávání
- klíčový pracovník může po předchozí domluvě s pěstouny zprostředkovat a hradit do výše limitu vzdělávání u jiných organizací

Letní dům stanoví maximální výši příspěvku na vzdělávání na pěstouna na jeden kalendářní rok. S touto výší seznámí pěstouny vždy nejpozději 31.12. pro daný kalendářní rok. Klíčový pracovník může rozhodovat o přidělení příspěvku do této výše. O přidělení vyšší částky musí rozhodnout ředitel na základě žádosti pěstouna. (Částka je úměrně krácená podle doby, po kterou má pěstoun s Letním domem dohodu uzavřenou.). U všech vzdělávacích aktivit musí na žádost pěstounů klíčový pracovník zajistit hlídání dítěte/děti.

ZAJIŠTĚNÍ KRÁTKODOBÉ PÉČE

- Při vyřizování nezbytných záležitostí (např. účast u soudu, vyšetření či lékařský zákrok, vyřízení dávek souvisejících s pěstounskou péčí).
- Po dobu, kdy bude pěstoun vychovávající děti sám, případně oba pěstouni zároveň uznáni za dočasně práce neschopné, nebo v případě ošetřování osoby blízké.
- Při narození vlastního dítěte.
- Při úmrtí osoby blízké.
- V době povinného vzdělávání pěstounů.

Jak osobní péči Letní dům zajišťuje

Nejvhodnější je, pokud děti hlídá někdo, s kým se děti znají, proto nejprve pomůžeme se zmapováním dostupných zdrojů v širší rodině a komunitě. Hlídání lze proplatit pouze v případě, že ho zajišťuje osoba, která nebydlí ve společné domácnosti s pěstounem.

Pěstoun předá klíčovému pracovníkovi vyplněnou žádost o proplacení hlídání a tel. kontakt na osobu, která hlídání zajistí. Klíčový pracovník zjistí od hlídajícího údaje potřebné pro uzavření DPP (jméno, příjmení, trvalé bydliště, rodné číslo, číslo účtu, v případě proplácení na účet), předá je vedoucímu služby, který DPP připraví a s hlídajícím uzavře. Klíčový pracovník předá hlídajícímu formulář pracovního výkazu, který je hlídající povinen vyplnit a předat Letnímu domu. Letní dům proplatí hlídání.

Pokud pěstouni nemají možnosti si hlídání zajistit, zprostředkuje hlídání Letní dům na základě jejich žádosti podané minimálně 14 dní předem:

- V průběhu vzdělávání mohou děti hlídat dobrovolníci Letního domu v prostorách Letního domu, práci dobrovolníků vede přítomný zaměstnanec služby.
- V krizové situaci může dočasně zajistit péči o dítě klíčový pracovník (tato doba však nesmí přesáhnout 8 hodin).

Výše příspěvku se určuje obdobně jako u vzdělávání na každý kalendářní rok, pěstoun je s ní seznámen vždy nejpozději 31. 12. pro daný kalendářní rok. Klíčový pracovník může rozhodovat o přidělení příspěvku do této výše. O přidělení vyšší částky rozhoduje ředitel Letního domu na základě žádosti pěstouna.

Náklady na stravování dětí či další vzniklé náklady hradí pěstoun.

Pěstouni jsou žádáni, aby o potřebě zajistit hlídání svěřeného dítěte informovali klíčového pracovníka s předstihem, předali vyplněnou žádost o proplacení hlídání a přílohu žádosti o proplacení hlídání dítěte.

ZAJIŠTĚNÍ DLOUHODOBÉ PÉČE

Zajištění 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

Preferujeme, pokud jsou děti zvyklé jezdit na tábory, školy v přírodě, apod., aby byla tato péče zajištěna touto formou, a pěstoun dostane příspěvek na jeho úhradu.

Výše příspěvku je určena v „ceníku“ pro aktuální rok, pěstoun je s ní seznámen vždy nejpozději k 31.12. předchozího roku. Klíčový pracovník může rozhodovat o přidělení příspěvku do této výše. O přidělení vyšší částky rozhoduje ředitel Letního domu na základě žádosti pěstouna.

Pěstoun předá klíčovému pracovníkovi vyplněnou žádost o proplacení a doklad o zaplacení. Letní dům klientovi příspěvek proplatí hotově či na účet, podle požadavků v žádosti.

Dlouhodobá péče může být zajištěna také formou hlídání (např. prázdniny u babičky, tetičky, strýčka, kamarádů) - toto hlídání může být proplaceno za předpokladu, že hlídající nesdílí s pěstouny společnou domácnost a pokud hlídající uzavře s Letním domem Dohodu o provedení práce. Výše příspěvku je určena v „ceníku“ pro aktuální rok, pěstoun je s ní seznámen vždy nejpozději k 31.12. předchozího roku. Klíčový pracovník může rozhodovat o přidělení příspěvku do této výše. O přidělení vyšší částky rozhoduje ředitel Letního domu na základě žádosti pěstouna. Pěstoun předá klíčovému pracovníkovi vyplněnou žádost o proplacení hlídání a tel. kontakt na osobu, která hlídání zajistí. Klíčový pracovník zjistí od hlídajícího údaje potřebné pro uzavření DPP

(jméno, příjmení, trvalé bydliště, rodné číslo, číslo účtu, v případě proplácení na účet), předá je vedoucímu služby, který DPP připraví a s hlídajícím uzavře. Klíčový pracovník předá hlídajícímu formulář pracovního výkazu, který je hlídající povinen vyplnit a předat Letnímu domu. Letní dům proplatí hlídání.

Náklady na stravování dětí či další vzniklé náklady hradí pěstoun.

Pěstouni jsou žádáni, aby o potřebě zajistit hlídání svěřeného dítěte informovali klíčového pracovníka s předstihem min. 14 dní.

ZPROSTŘEDKOVÁNÍ PSYCHOLOGICKÉ, TERAPEUTICKÉ NEBO JINÉ ODBORNÉ POMOCI

Klíčový pracovník zprostředkuje na žádost psychologickou, terapeutickou či jinou odbornou pomoc pěstounovi či dítěti.

Výše příspěvku je určena v „ceníku“ pro aktuální rok, pěstoun je s ní seznámen vždy nejpozději k 31.12 předchozího roku. Klíčový pracovník může rozhodovat o přidělení příspěvku do této výše. O přidělení vyšší částky rozhoduje ředitel Letního domu na základě žádosti pěstouna.

Pěstoun předá klíčovému pracovníkovi vyplněnou žádost o proplácení služby. Letní dům službu fakturuje, nebo klientovi částku proplatí proti dokladu o zaplacení v hotovosti či na účet.

ROZVOJ A PROHLUBOVÁNÍ SOUNÁLEŽITOSTI DÍTĚTE S OSOBAMI BLÍZKÝMI

Během každé návštěvy klíčového pracovníka 1x 2 měsíce se klíčový pracovník dotazuje pěstounů a dítěte na průběh kontaktu dítěte s osobami blízkými v uplynulém období.

Volný styk dítěte v PP s původní rodinou podporujeme za předpokladu, že členi původní rodiny, které dítě navštěvuje, jsou během návštěv střízliví drog, alkoholu a dalších návykových látek, jsou v psychologickém stavu, kdy se zvládnou o dítě postarat, během návštěv na dítě slovně ani fyzicky neútočí, dítěti zajistí pitný a jídelní režim, v případě přespávání mu zajistí vhodné místo na spaní.

Vedeme pěstouny k tomu, aby znali podmínky, kde rodiče tráví s dětmi čas společných setkání - vedeme pěstouny k tomu místo navštívit, nebo v případě pochybností požádat OSPOD o prošetření místa bydliště rodičů a posouzení vhodnosti prostředí.

Vedeme pěstouny k tomu, aby s dětmi hovořili o průběhu návštěv, dítě na návštěvu připravovali. O původní rodině nehovořili před dítětem hanlivě - v případě potřeby se o starostech spojených s kontaktem s původní rodinou svěřili klíčovému pracovníkovi nebo v rámci klubů pěstounů. Vedeme pěstouny k pochopení možných reakcí dítěte po kontaktu s původní rodinou.

Pokud je to možné a vhodné, kontaktujeme biologické rodiče, hovoříme s nimi o své roli v systému péče a nabízíme konzultaci k průběhu setkání s dítětem.

V případě, že návštěvy neprobíhají pro dítě bezpečně, doporučujeme pěstounům využít služeb asistovaného kontaktu, případně soudního rozhodnutí ve věci kontaktu dítěte s původní rodinou.

Asistovaný kontakt

Asistovaný kontakt je proces vedoucí od přípravy na setkávání dítěte vyrůstajícího v náhradní rodinné péči s příbuzným vedené odborným pracovníkem přes asistované setkávání dítěte s osobou, nebo asistované předávání dítěte po zhodnocení setkání. Asistovaný kontakt v rodině vede vždy jiný pracovník rodiny, než klíčový pracovník.

Asistovaný kontakt nabízíme v rodinách pěstounů, kteří mají s Letním domem uzavřenou Dohodu o výkonu PP.

Asistovaná setkání mohou probíhat v Letním domě, případně i mimo prostory poskytovatele služby (např. ve městě, v parku, na dětském hřišti, ve vězení), ale pouze v případě, pokud se na tom dohodnou všechny zúčastněné strany.

Čas a frekvence se řídí vzájemnou domluvou, příp. soudním rozhodnutím.

DOUČOVÁNÍ

V rodinách doučují dobrovolníci Letního domu. Doučování nejsme schopni zajistit všem rodinám, nabídka doučování se odvíjí od toho, zda se podaří sladit časové a místní možnosti dobrovolníka a rodiny a od celkového počtu dobrovolníků pro doučování v Letním domě.

Dobrovolníci mají uzavřenou dobrovolnickou smlouvu, doložili výpis z RT, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, životopis, prošli zaškolováním a průběžně spolupracují s klíčovým pracovníkem rodiny.

S dobrovolníkem a pěstounem je uzavírána Dohoda o doučování.

Doučování probíhá v rodině nebo v kanceláři Letního domu.

Doučování je bezplatné.

Ve věci individuálního doučování dítěte se pěstouni zavazují:

- v případě, že doučování probíhá v domácnosti, neklást překážky v pravidelném vstupu dobrovolníka do domácnosti v dohodnutém rozsahu a dohlédnout na přítomnost doučovaného dítěte v čase schůzky
- být přítomen (přítomna) u pravidelného individuálního doučování, případně zajistit přítomnost jiného dospělého člena rodiny
- zajistit potřebný prostor, pomůcky a klidné prostředí ve své domácnosti k mimoškolní

- přípravě dítěte.
- poskytovat doučujícímu dobrovolníkovi potřebnou součinnost při mimoškolní přípravě svého dítěte/děti.
 - s pomocí klíčového pracovníka stanovit cíle pro spolupráci a aktivně se snažit o jejich naplnění.
 - rušit doučování nejpozději s jednodenním předstihem - telefonicky dobrovolníkovi
 - dohodnuté doučování rušit pouze ze závažných důvodů
 - ostatní dospělí členové domácnosti jsou obeznámeni se vstupem dobrovolníka a souhlasí v dohodnutém rozsahu a čase

Povinnosti dobrovolníka – doučujícího

- Na doučování docházet včas, v případě zpoždění informovat telefonicky pěstouna. V případě potřeby změny termínu a času doučování, nebo rušení doučování v daném týdnu informovat pěstouna.
- Posílat klíčovému pracovníkovi po každém doučování zprávu z doučování.
- Účastnit se minimálně 1x za 2 měsíce intervize doučování v Letním domě.
- Řídit se dobrovolnickou smlouvou a kodexem dobrovolníka Letního domu, závazkem mlčenlivosti (informace o doučování, dítěti a rodině sdělovat pouze příslušným pracovníkům Letního domu, případně na intervizi dobrovolníků).

Podmínky ukončení spolupráce:

Klient může ukončit doučování kdykoliv, zavazuje se vyrozumět o ukončení klíčového pracovníka.

Klíčový pracovník může ukončit doučování v případě kdy:

- Klient nedodrží povinnosti stanovené touto dohodou
- Klient nezajistí odpovídající školní docházku doučovaného dítěte.
- Klient úspěšně naplnil stanovené cíle spolupráce, které jsou přílohou této dohody
- Klient ukončil spolupráci s Letním domem.
- Je ukončena dobrovolnická smlouva s doučujícím.

PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ DALŠÍM SUBJEKTŮM

Úřad práce

- vedoucí informuje Úřad práce o uzavření dohody o výkonu PP, zasílá kopii dohody, dodatků dohody, výpovědi či zániku dohody

OSPOD pěstouna

- vedoucí zasílá OSPOD pěstouna návrh dohody o výkonu PP, kopii uzavřené dohody o výkonu PP, kontakt na klíčového pracovníka pěstouna, zasílá kopii dodatků dohody, výpovědi či zániku dohody

- klíčový pracovník zasílá 1x 6 měsíců zprávu o průběhu PP

- v případě probíhajícího AK zasílá realizátor AK zápis ze setkání OSPOD pěstouna

- klíčový pracovník informuje OSPOD pěstouna neprodleně v situaci, kdy v rodině dochází k dítě ohrožujícím konfliktům, násilí, zanedbávání, zneužívání dítěte, v případě, kdy pěstoun brání v realizaci návštěv klíčového pracovníka, nebo se klíčovému pracovníkovi nedaří klienta kontaktovat.

- vedoucí zasílá ospod informaci s novými kontakty, pokud dojde ke změně klíčového pracovníka. V případě změny klíčového pracovníka, který je vedoucím činnosti zasílá informaci o změně klíčového pracovníka zástupce vedoucí
- klíčový pracovník informuje OSPOD v případě, že zjistí, že se dítě ocitlo bez péče (např. pěstoun byl náhle hospitalizován, zemřel aj.).

OSPOD svěřeného dítěte

- v případě, že o to písemně zažádá, zasílá klíčový pracovník OSPOD pěstouna kopii uzavřené dohody o výkonu PP, kontakt na klíčového pracovníka pěstouna, kopii dodatků dohody, výpovědi či zániku dohody, 1x 6 měsíců zprávu o průběhu PP
- klíčový pracovník informuje OSPOD pěstouna neprodleně v situaci, kdy v rodině dochází k dítě ohrožujícím konfliktům, násilí, zanedbávání, zneužívání dítěte
- vedoucí zasílá OSPOD informaci s novými kontakty, pokud dojde ke změně klíčového pracovníka. V případě změny klíčového pracovníka, který je vedoucím činnosti zasílá informaci o změně klíč.pracovníka zástupce vedoucího
- klíčový pracovník informuje OSPOD v případě, že zjistí, že se dítě ocitlo bez péče (např. pěstoun byl náhle hospitalizován, zemřel aj.).

Rodiče svěřeného dítěte

- klíčový pracovník předává rodičům dítěte kontakt na sebe za předpokladu, že OSPOD s kontaktováním rodičů souhlasí a rodiče je možné kontaktovat
- v případě probíhajícího AK , kterého se účastní rodiče, zasílá realizátor AK zápis ze setkání OSPOD pěstouna

Organizace, ke které pěstoun přechází uzavřít dohodu o výkonu PP

- klíčový pracovník předává kopie půlročních zpráv o výkonu PP za dobu spolupráce s pěstouny, příp. zprávu shrnující vývoj v rodině za dobu doprovázení

Soud

- klíčový pracovník předává zprávu vztahující se k dotazu soudu. Zprávu v kopii obdrží pěstoun, není-li pracovník jinými požadavky soudu.

Policie

- klíčový pracovník předává se souhlasem vedoucí činnosti Policii informaci o podezření z týrání, zneužívání dítěte nebo ze zanedbávání péče

VYŘIZOVÁNÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Klienti mají právo vyslovovat průběžně spokojenost či nespokojenost s prací klíčového pracovníka. Klíčový pracovník stížnost reflektuje.

Stížnost mohou klienti podávat kdykoli, a to písemně (**e-mailem, poštou**) **k rukám ředitele Letního domu**, adresa je totožná se sídlem organizace. Letní dům se zavazuje stížnost neprodleně posoudit. O vyřízení stížnosti vyrozumí písemně (e-mailem či poštou) klienta do 30 dnů od přijetí žádosti poskytovatelem.

Anonymně lze podat stížnost na pracovišti Podpora pěstounů do schránky k tomu určené. Schránka pro podávání stížností je umístěna v chodbě budovy u východu a označena nápisem "přání a stížnosti" a je totožná s poštovní schránkou Letního domu. Vedle vstupních dveří jsou k dispozici přetištěné **formuláře stížností** (obsahují – datum, obsah stížnosti a komu je adresována, případně podpis a kontakt na stěžovatele, přeje-li si adresnou odpověď) a psací potřeby. Odpověď na anonymní stížnost je vyvěšena do 30 dnů na nástěnce vedle vstupních dveří a je zde umístěna po dobu jednoho měsíce. Poštovní schránku kontroluje office manažerka minimálně dvakrát týdně a případnou stížnost předává adresátovi nebo řediteli LD.

Stížnost je prošetřována bez předpojatostí vůči osobě, která ji podala i sdělovaným skutečností. Při prošetřování skutečností nesmí být ohrožena bezpečnost osoby, která stížnost podala či snížena její důstojnost a tato osoba nesmí být nadměrně zatěžována například tím, že se řešení protahuje opakovaným zjišťováním skutečností různými zaměstnanci.

Písemné vyřízení stížnosti obsahuje **přiměřenou odpověď vztahující se ke všem dílčím částem podané stížnosti** a uvedení toho, jak budou případné nedostatky dále řešeny (například vůči osobě, která stížnost podala – zda dojde ke změně postupů pověřené osoby, klíčového pracovníka aj.)

Podle charakteru stížnosti na ni reaguje odpovědí pracovník, ke kterému stížnost směřuje a jeho nadřízený. Stížnosti či přání směřující ke změně poskytování SPO vyřizuje vedoucí spolu s ředitelem Letního domu.

V případě, že od klienta přichází **další stížnost se stejným obsahem**, prověří se, zda stav, na který si stěžuje, stále trvá, a na základě zjištění se přijmou další opatření.

Pokud s vyřízením stížnosti **nejsou klienti spokojeni**, mohou se obrátit na:

- správní radu Letního domu – kontakty na www.letnidum.cz v sekci Lidé v Letním domě
- svého sociálního pracovníka z **oddělení sociálně-právní ochrany** úřadu městské části
- na příslušné oddělení **Magistrátu hl.m. Prahy** –Odbor správních činností ve zdravotnictví a sociální péči, Charvátova 145/9, 110 00 Praha 1.
- **kancelář veřejného ochránce práv** – ombudsmana Údolní 658/39, Brno-město; podatelnaochrance.cz, www.ochrance.cz/

Obsah metodiky Podpora pěstounů – k nahlédnutí v kanceláři Letního domu, Vyšehradská 27, P2

1. Cíle a způsoby činnosti

- 1.1. Poslání
- 1.2. Cíle
- 1.3. Cílová skupina
- 1.4. Zásady činnosti
- 1.5. Seznam činností, které Letní dům vykonává na základě pověření ve vztahu ke službě pro pěstounské rodiny
- 1.6. Metody a formy práce
 - 1.6.1. Forma práce
 - 1.6.2. Metody
- 1.7. Pravidla vymezující možný střet zájmů zaměstnanců pověřené osoby a osob z cílové skupiny

2. Ochrana práv a chráněných zájmů

- 2.1. Ochrana práv a chráněných zájmů
- 2.2. Postup pro předcházení zneužívání, zanedbávání a týrání dítěte

3. Prostředí a podmínky

- 3.1. V místě bydliště dítěte
- 3.2. Jinde
- 3.3. Prostory Letního domu

4. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany a činnosti pověřené osoby

- 4.1. Informovanost o poskytování výkonu SPO a činnosti pověřené osoby
- 4.2. Informovanost o pravidlech a postupech
- 4.3. Pravidla a postupy stanovující, kdy lze cílové skupině poskytnutí sociálně-právní ochrany odmítnout

5. Podpora přirozeného sociálního prostředí

- 5.1. Kontakt dítěte s biologickou rodinou – rodiče, prarodiče, sourozenci, tety, strýcové aj.
- 5.2. Kontakt dítěte s původním prostředím – např. udržení kontaktu se spolužáky ze školy a s kamarády v místě původního bydliště aj.
- 5.3. Kontakt dítěte s vrstevníky

6. Personální zabezpečení – viz. A2 Mzdový řád, A5/2017 Personální řád

7. Přijímání a zaškolování nových zaměstnanců

- viz. směrnice B8/2017 vybírání, přijímání a zaškolování nových zaměstnanců
- metodika práce s dobrovolníky, kodex dobrovolníka

8. Profesionální rozvoj zaměstnanců – směrnice B9/2017 Hodnocení a rozvoj zaměstnanců

9. Pracovní postupy

- 9.1. Doprovázení
 - 9.1.1. Setkávání s rodinou - pravidla spolupráce
 - 9.1.2. Obsah spolupráce
 - 9.1.3. Individuální plán ochrany dítěte
 - 9.1.4. Klíčový pracovník
 - 9.1.5. Sociální pracovník
 - 9.1.6. Více zaměstnanců Letního domu zapojených v případě
- 9.2. Vzdělávání
 - 9.2.1. Vzdělávání nabízené Letním domem
 - 9.2.1.1. Klub pěstounů
 - 9.2.1.2. Tématické kurzy
 - 9.2.1.3. Individuální vzdělávání
 - 9.2.2. Vzdělávání mimo Letní dům
- 9.3. Zajištění osobní péče o svěřené dítě

- 9.3.1. Zajištění krátkodobé péče
- 9.3.2. Zajištění dlouhodobé péče
- 9.4. Zprostředkování psychologické, terapeutické nebo jiné odborné pomoci alespoň jednou za 6 měsíců
- 9.5. Rozvoj a prohlubování sounáležitosti dítěte s osobami blízkými
 - 9.5.1. Styk volný
 - 9.5.2. Asistovaný kontakt
 - 9.5.2.1. Východiska a zásady pro AK
 - 9.5.2.2. Jednání se zájemci o AK
 - 9.5.2.3. Dohoda o poskytování AK
 - 9.5.2.4. Role v AK
 - 9.5.1.5. Průběh poskytování AK
 - 9.5.1.6. specifické situace v AK
- 9.6. Doučování
- 10. Dohoda o výkonu pěstounské péče**
 - 10.1. Uzavírání Dohody
 - 10.2. Výpověď dohody
 - 10.3. Změna dohody
 - 10.4. Zánik dohody
 - 10.5. Plán výkonu pěstounské péče a plán rozvoje
- 11. Předávání informací**
 - 11.1. předávání informací v týmu Podpora pěstounů
 - 11.2. Získávání informací o klientovi
 - 11.3. Předávání informací klientům
 - 11.4. Předávání informací dalším subjektům
- 12. Změna situace**
 - 12.1. dítě přechází z biologické rodiny do rodiny pěstounské
 - 12.2. dítě přechází z ústavního zařízení do pěstounské péče
 - 12.3. dítě přechází z jedné pěstounské rodiny do nové
 - 12.4. dítě přechází od pěstounů zpět do biologické rodiny / ústavní péče /adopce
 - 12.5. informace týkající se změn v životě rodičů dítěte - např. rodič dítěte se vrací z vězení/ rodič nastupuje výkon trestu/ rodič je v nemocnici/rodič zemřel/odstěhoval se do zahraničí/ je nezvěstný
 - 12. 6. Odchod z PP po dosažení zletilosti
 - 12.7. Další významné změny v pěstounské péči -
 - 12.8. Změny ve spolupráci
- 13 Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany**
 - 13.1. Spisová dokumentace klienta
 - 13.2. Pravidla pro vedení písemné, případně elektronické spisové dokumentace
 - 13.3. Archivace a skartace dokumentace
- 14. Vyřizování a podávání stížností**
- 15. Rizikové, havarijní a nouzové situace**
 - 15.1. Rizikové situace
 - 15.2. Nouzové situace
 - 15.3. Havarijní situace
- 16. Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany**