

Pověřená osoba k výkonu pěstounské péče

„Dětský úsvit“, z. s.

Sídlo: Pod Lipami 223/5, Františkovy Lázně 351 01

Zastoupená: Bc. Soniou Sudimacovou – předsedkyní zapsaného spolku

IČO: 07111223

Bankovní spojení: 284282387/0300

kontaktní místo:

Kamenná 40, Cheb 35002

Standard č. 11

Předávání informací

Aktualizace jednotlivých dokumentů probíhá průběžně.

Vypracovala:

Bc. Sonia Sudimacová – předsedkyně „Dětského úsvitu“, z. s., sociální pracovník

Spolupracoval tým pracovníků.

Kritérium 11a:

Pověřená osoba pravidelně informuje dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány Veřejné moci o průběhu sociálně – právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte.

Systém sdílení potřebných informací

1/ Pečující osoba:

Prostřednictvím pravidelného předávání informací zajišťujeme maximální součinnost všech zúčastněných na průběhu výkonu sociálně - právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte.

Abychom tohoto cíle dosáhli, **předávání informací určené cílové skupině** musí být:

- **aktuální a dostupné**

Kdy:

každý klíčový pracovník je minimálně jedenkrát za dva měsíce v přímém osobním kontaktu s dítětem a pečující osobou a to v jejich přirozeném sociálním prostředí.

Kromě osobních setkání v rodině je klíčový pracovník v kontaktu s cílovou skupinou rovněž při pořádání **vzdělávacích akcí, seminářů**.

Klíčový pracovník sděluje informace pěstounům přímo a to jak **ústně**, tak i v **písemné podobě**, záleží na charakteru a typu informace.

Každá pečující osoba, se kterou je uzavřena dohoda o výkonu pěstounské péče, je svým klíčovým pracovníkem informována o skutečnosti, že může kdykoliv na požádání **nahlížet do spisové dokumentace**, která obsahuje:

- záznamy z konzultací
- půlroční zprávy, jejichž součástí je i IPD
- vzdělávací plány

a případně další dokumenty, které jsou v souvislosti s dohledem nad výkonem pěstounské péče evidovány.

Pečující osoba je informována o tom, že kdykoliv může požádat svého klíčového pracovníka o **pořízení kopie** výše zmíněných dokumentů a to zdarma.

Každá pečující osoba dala **písemný souhlas se zpracováním osobních údajů**.

2/ Dítě:

V rámci seznámení s dítětem informuje klíčový pracovník dítě o tom, jak se budou vzájemně oslovovat, s jeho právy a povinnostmi, zejména s právem sdělení svého vlastního názoru, přání a požadavků.

Dítě musí být seznamováno vždy **s ohledem na svůj věk a rozumovou vyspělost** tak, aby všem informacím porozumělo.

V průběhu předávání informací **se dítěte ptáme, jestli všemu rozumí**, případně informace znovu **zopakujeme** nebo skutečnost **jinak formulujeme**. Tato zásada platí pro veškeré jednání a komunikaci s dítětem, vždy a za všech okolností.

Kdy:

S dítětem v pěstounské péči je klíčový pracovník v pravidelném kontaktu, při svých návštěvách v rodině a to minimálně jedenkrát za dva měsíce. Navíc se s dítětem setkává i při vzdělávacích seminářích a akcích, které pořádáme - dětské skupiny.

Předávání informací dětem má jasná pravidla. Upřednostňujeme zájem a zohledňujeme věk dítěte, jeho vyspělost v souvislosti se schopností chápat předávané informace. V rámci předávání informací dítěti zároveň informujeme pěstouna, popřípadě další členy rodiny, jaké informace dítě dostává.

Postup při předávání informací dítěti v předškolním věku /3 – 6 let až 7 let/**Forma předávání:**

rozhovor, pohádky, příběhy, tvořivá imaginace, tvořivá dramatizace, sociální divadlo, hry, malování apod.

Informace, které předáváme:

- **Identita dítěte** – kdo jsem, máma, táta, ostatní členové rodiny /*Arteterapie, Andělský deníček apod.*/
- **Co je Úmluva o právech dítěte**, jaká mám práva /*Příběhy berušky Milušky*/.
- **Jak se cítím, co prožívám** /*Cesta za duhou, emoční karty, práce s barvami, tvary, symboly*/.

Postup při předávání informací dítěti v mladším školním věku /7 - 12 let/**Forma předávání informací:**

rozhovor, hry, sociální terapie, sociální divadlo, tvořivá imaginace, tvořivá dramatizace, strom splněných přání apod.

Postup při předávání informací dětem starším /12 – 18 let/**Forma předávání informací:**

rozhovor, hry, sociální terapie, tvořivé aktivity, názorné ukázky apod.

3/ Návazné organizace

K jednání s jinou organizací /např. školou, zájmovými organizacemi apod./ musí **pěstoun vydat písemný souhlas**.

Pečující osoba musí být informována - **komu** budou informace předány, za **jakým účelem** a v **jakém rozsahu**.

Předávání informací s příslušným **OSPODem** probíhá v běžném kontaktu ústně, emailem, telefonicky či písemnou formou. Četnost vyplývá z potřeby, dle aktuální situace.

Pravidelně, každý půl rok jsou osobně odevzdány OSPODu informace o rodinách v **půlročních zprávách**, kde klíčový pracovník především **zohledňuje** informace získané při péči o dítě, informace o spolupráci s rodinou, školou, dalšími institucemi, odbornými pracovníky apod..

Související dokument: „Půlroční zpráva“.

Výjimkou jsou orgány sociálně - právní ochrany a orgány výkonné moci /soudy, státní zastupitelství, policie ČR/ a osoby pověřené státní kontrolou, kde platí zásada, že další subjekty **informujeme jen v nejnútnejších případech**, kdy je nutná součinnost dalších subjektů či potřeba další intervence /např. dítě se ztratí, nepříjde domů/, tj. **v zákonem stanovených případech**.

Plán spolupráce:

Klíčový pracovník získává potřebné informace o spokojenosti dítěte, jeho vývoji v návaznosti na schopnosti, zájmy a dovednosti v rozhovorech s dítětem. Klíčový pracovník rovněž sdílí informace o jeho životě, zajímá se, co dítě baví, co by rádo dělalo, co by si přálo, jaké má kamarády, jak se mu daří ve škole, jaké má vztahy se spolužáky, jestli se stýká se svojí širší rodinou, příbuznými, blízkými osobami, zda zná své biologické rodiče, zda se s nimi setkává, co prožívá, jaké má sny.

Klíčový pracovník se zajímá o to, jaké má dítě zázemí, jaké citové pouto je vytvořeno mezi ním a pečující osobou a dalšími členy rodiny, zda dítě nemá nějaká „vnitřní zranění“, jak zpracovává své emoce.

V případě, že některá **oblast vykazuje nedostatky, potřeby dítěte nejsou vůbec nebo jen zčásti naplněny**, uspokojovány, jsou **zjištěna rizika**, úskalí apod., hledá se společně ve spolupráci s pěstounem /či dalšími zainteresovanými odborníky/ řešení, cestu jak dítěti účinně pomoci.

Zjištěný problém popsán a podle charakteru potřeb řešen klíčovým pracovníkem společně s rodinou, či konzultován v týmu, popř. je situace /problém/ předána k řešení odborníkovi, nebo další příslušné instituci, organizaci.

V případě potřeby vážnějšího řešení nebo rozhodnutí se obrátí klíčový pracovník na vedoucí „Dětského úsvitu“, z. s., která situaci pomůže vyřešit nebo domluví schůzku širšího týmu – **case management, případová konference**.

Plán spolupráce je aktualizován a vyhodnocen klíčovým pracovníkem a je **součástí půlroční zprávy**.

V případě, že z vážných a objektivních příčin nelze být v kontaktu s cílovou skupinou /např. dítě je v SVP, nebo je na návštěvě mimo ČR u příbuzných, je hospitalizováno apod./, klíčový pracovník předává a získává a informace jiným komunikačním zdrojem tj. dopisem, emailem, telefonicky, skypem apod.

Každý kontakt je **písemně zaznamenán do „Záznamu u konzultace“**.

Předávané ústní či písemné informace musí splňovat:

- mít vypovídající hodnotu
- nesmí být zavádějící
- musí být podané v přijatelné formě, tj. srozumitelné

Související dokumenty:

- „Individuální plán dítěte“
- „Záznamy z konzultací“
- „Dohoda o výkonu pěstounské péče“
- „Půlroční hodnotící zprávy“ /zasílané na příslušný OSPOD/

Pracovníci „Dětského úsvitu“, z. s. přenášejí a konzultují aktuální informace o potřebách cílové skupiny v **pracovním týmu, společně je analyzují a vyhodnocují.**

Informace jsou konzultovány rovněž na pravidelných poradách v týmu s vedoucí „Dětského úsvitu“, z. s. a to minimálně jedenkrát v týdnu, jsou vypracovány kazuistiky. **Informace jsou následně promítány do tvorby IPDů** nebo i do témat vzdělávacích programů a aktivit „Dětského úsvitu“, z. s.

Informace jsou rovněž **zohledněny v půlročních hodnotících zprávách** pro příslušný OSPOD, dle potřeby konzultovány s příslušnými subjekty /školská zařízení, zdravotnická zařízení, další poskytovatelé sociálních služeb,.../ a spolupracujícími odborníky.

Vždy dbáme na **komplexnost a propojenost informací**, aby součinnost byla skutečně efektivní.

Při předávání **citlivých informací** mezi jednotlivými subjekty vždy dbáme na jednání v souladu s příslušnými zákonnými ustanoveními, zejména na ochranu osobních údajů, LZPS, Úmluvu o právech dítěte. **Všichni pracovníci jsou vázáni mlčenlivostí.**

Informace zpracováváme, zaznamenáváme, a předáváme v písemné podobě.

Další zásadou je, že o našich krocích v těchto **případech je vždy informován příslušný OSPOD.**

Předávání informací

„Dětský úsvit“, z. s. má vytvořen flexibilní, operativní funkční systém předávání informací.

Ústní předávání informací:

- telefonicky, e-mailem, sms
- při ranních miniporadách - v pracovní dny /na poradách se nezabýváme pouze provozními problémy, ale i průběhem služeb poskytovaných cílové skupině/
- na mimořádných poradách - dle potřeby a aktuální situace /např. při řešení mimořádných situací, stížností apod./.

Předávání informací o aktivitách „Dětského úsvitu“, z. s.

Plánované aktivity jsou pečujícím osobám předávány:

- na webových stránkách - www.detskyusvit.cz
- distribucí informačních letáků
- osobní prezentací
- vzdělávacími aktivitami – přednáškami a semináři
- v denním tisku
- rozhlasových médií – regionálním zpravodajství
- propagačními materiály
- nástěnkami
- publikacemi
- facebookem
- občasníkem „Noviny berušky Milušky“

Kritérium 11b: Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.

*Související dokument:
Standard č. 9*

Kritérium 11c:

Pověřená osoba má pro zaměstnance písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu sociálně - právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.

*Související dokumenty:
Kritérium 11a, Standard č. 2, Metodika č. 1 - „Systém sdílení potřebných informací“*

Se zásadními obecnými skutečnostmi i písemným postupem výše uvedeného kritéria je seznámen každý zaměstnanec přímo při nástupu do zaměstnání.

Z obecných zásad se jedná především o postupy, které je nutno dodržovat pro:

- ochranu osobních údajů
- dodržování mlčenlivosti

Zásady ochrany osobních údajů:

- osobní údaje jsou shromažďovány a zpracovávány pouze ke stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro naplnění tohoto účelu
- přístup k osobním údajům pečujících rodin a dětí svěřených do pěstounské péče mají pouze oprávněné osoby tj. klíčový pracovník a vedoucí „Dětského úsvitu“, z. s.
- osobní údaje jsou uloženy v kanceláři sociálních pracovníků v uzamčených prostorách k tomu určených /skříň/.

Zásady o dodržování mlčenlivosti:

Sociální pracovníci jsou **povinni zachovávat mlčenlivost** o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s výkonem seznámili, pokud zákon nestanoví jinak.

Jsou povinni zachovávat mlčenlivost i po skončení pracovněprávního vztahu. Povinnosti zachovávat mlčenlivost mohou být zaměstnanci **zproštěni** pouze tím, v jehož zájmu tuto povinnost mají, a to písemně s uvedením rozsahu a účelu, nebo v případech, které jsou taxativně dány příslušnými právními předpisy.

Každý zaměstnanec je podrobně ústně i písemně o těchto povinnostech poučen při nástupu.

Zpracováno dne 03. 11. 2018

předsedkyně „Dětského úsvitu“, z. s.