

## **Předávání a sdílení údajů o osobách pečujících a svěřených dětech**

### **Sdílení informací mezi pracovníky doprovázení osob pečujících**

Informace o osobách pečujících a především o svěřených dětech pracovníci získávají pravidelným pozorováním a rozhovory během kontaktu. Tyto informace jsou zaznamenávány v záznamech z návštěv (záznam z kontaktu, dále jen ZK), které jsou součástí složky osob pečujících. Dalšími zdroji písemných informací jsou IPOD, dohoda s osobou pečující, vyhodnocení situace dítěte v rodině, plán spolupráce, půlroční zprávy OSPOD, případně zprávy od odborníků. Tyto informace jsou uloženy v uzamykatelné skříni, ke které mají pravidelný přístup klíčoví pracovníci a koordinátor služeb pro rodiny.

I přes nutnost sdílet informace o osobách pečujících a svěřených dětech se pracovníci doprovázení osob pečujících snaží zachovávat co největší důvěrnost svěřených informací. Všichni pracovníci, kteří mají k informacím o osobách pečujících a svěřených dětech přístup (klíčoví pracovníci, koordinátor), jsou vázáni přísnou mlčenlivostí. Informace jsou sdíleny v nezbytně nutném rozsahu, a to z následujících důvodů:

- organizační důvody: sem spadají především informace týkající se vzdělávání pečujících osob, některých pobytů a spolupráce s odborníky, (jedná se o akce, které je třeba časově koordinovat, případně které jsou organizovány pro několik osob pečujících nebo dětí najednou). Pracovník, který konkrétní aktivitu koordinuje, je oprávněn pracovat s těmito informacemi: seznam osob pečujících a/nebo svěřených dětí, kteří se akce zúčastní (jména, příjmení), data jejich narození (např. kvůli vystavení osvědčení o vzdělávání), kontaktní údaje (telefon, např. kvůli odvolání akce, pokud sjednaný odborník nepřijede). K těmto datům má pracovník přístup u osob pečujících a svěřených dětí, jejichž je klíčovým pracovníkem, co se týká ostatních osob pečujících a svěřených dětí, získává tyto informace od jejich klíčových pracovníků.

- zajištění kvalitních služeb: klíčoví pracovníci potřebují mezi sebou a s koordinátorem služeb konzultovat různé situace, na které při práci s osobami pečujícími a svěřenými dětmi narazí, zejména pokud si nejsou jisti správností svého postupu nebo když nevědí, jak v této situaci postupovat, případně pokud se jedná o mimořádnou krizovou situaci. Do této kategorie patří i informace sdílené během pravidelných supervizí. Při supervizi se používají jen jména osob pečujících a svěřených dětí, supervizor tyto osoby nezná a bez dalších údajů je nemůže ani identifikovat

- kontrola průběhu sociálně právní ochrany – koordinátor služeb pro rodiny má právo kdykoliv nahlížet do složek osob pečujících v rámci kontroly dodržování správných postupů při práci s osobami pečujícími a svěřenými dětmi. Složky takto kontroluje minimálně jednou za 6 měsíců a o kontrole složek provádí záznam, který uloží do kontrolního šanonu, se kterým pak seznamuje i klíčového pracovníka.

V případě absence se klíčoví pracovníci mohou při práci s osobami pečujícími a svěřenými dětmi navzájem zastupovat. Je-li období absence předem známo (např. dovolená, stáž, studijní pobyt, mateřská dovolená, léčebný pobyt v lázních, plánované operace nebo další zdravotní zákroky), jsou o něm osoby pečující svým klíčovým pracovníkem informovány nejpozději týden dopředu.

V případě krátkodobé plánované absence (absence nepřesahující 1 měsíc) předá klíčový pracovník rodině i kontakt na zastupujícího klíčového pracovníka, na kterého se může v případě potřeby obrátit a řešit s ním svou situaci. Dále klíčový pracovník předá

zastupujícímu klíčovému pracovníkovi následující nezbytně nutné informace: aktuální kontakty na všechny rodiny, v nichž bude nepřítomného pracovníka zastupovat a přehled pracovníků OSPOD, pod které tyto rodiny spadají. (Tyto informace jsou též standardní součástí složek osob pečujících a klíčový pracovník, který bude nepřítomen, zodpovídá za jejich aktualizaci). Zastupující klíčový pracovník je rovněž informován o aktuální situaci a rozdělaných úkolech v rodinách, které bude třeba (nebo může být třeba) během nepřítomnosti klíčového pracovníka těchto rodin řešit, včetně informací o tom, co se již v rodině ohledně rozpracovaných úkolů udělalo. Je-li třeba v době nepřítomnosti klíčového pracovníka uskutečnit nějakou osobní návštěvu kvůli realizaci plánu spolupráce, domlouvá tuto návštěvu klíčový pracovník rodiny ještě před svou nepřítomností.

V případě dlouhodobé plánované absence klíčového pracovníka (absence delší než 1 měsíc) klíčový pracovník zastupujícího pracovníka v rodině osobně představí a oznámí zastupování i na OSPOD. Zastupujícímu pracovníkovi předá kompletní složku osoby pečující s aktualizovanými údaji a upozorní ho na problémové oblasti v rodině a seznámí ho s úkoly z Plánu spolupráce, na kterých s rodinou právě pracuje. Zastupující pracovník se seznámí se záznamy rodiny 6 měsíců nazpět. Po dobu nepřítomnosti klíčového pracovníka rodiny pak přebírá zodpovědnost za realizaci cílů stanovených v plánu spolupráce.

V případě krátkodobě neplánované absence (do jednoho měsíce) klíčového pracovníka (nemoc, náhlá událost v rodině) rozešle klíčový pracovník rodinám sms s oznámením o své nepřítomnosti a s kontakty, kam se mohou v případě potřeb obrátit (na zastupujícího klíčového pracovníka, na OSPOD, informace obsahují jméno a telefonický kontakt dotyčné osoby), případně tak učiní koordinátor. Pokud je toho klíčový pracovník schopen, kontaktuje telefonicky nebo mailem zastupujícího klíčového pracovníka a informuje jej o aktuálních záležitostech, které je třeba vyřešit.

Pokud se jedná o dlouhodobou neplánovanou absenci, informuje klíčový pracovník (nebo koordinátor) rodiny o nepřítomnosti sms stejného znění jako v předchozím případě. Zastupující klíčový pracovník pak rodiny do dvou týdnů telefonicky nebo osobně kontaktuje, aby zjistil, jestli něco nepotřebují. Oznámí jim odhadovanou dobu, po kterou bude jejich klíčového pracovníka zastupovat. Sám se seznámí se složkami osob pečujících a přebírá zodpovědnost za realizaci cílů plánu spolupráce.

Pokud v době nepřítomnosti klíčového pracovníka pracuje s rodinou osoby pečující zastupující klíčový pracovník, bude to v záznamu z návštěvy v rodině nebo z kontaktu s rodinou jasně zmíněno a záznam bude doplněn popisem zastupujícího pracovníka.

### **Předávání informací s dalšími subjekty (externími pracovníky a dalšími organizacemi)**

#### **OSPOD**

OSPOD poskytujeme v souvislosti s doprovázením osob pečujících následující informace:

- 1x za 6 měsíců od data podepsání dohody písemnou formou půlroční zprávy týkající se plnění dohody o výkonu PP. Tuto zprávu sestavuje příslušný klíčový pracovník a osoby pečující mají ještě před jejím odevzdáním možnost pročíst a případně vůči ní vznést své námítky, které jsou součástí této zprávy.
- Dohodu o výkonu pěstounské péče ke schválení. Dohoda je OSPOD zaslána datovou schránkou před uzavřením dohody a také po uzavření dohody s datem a podpisem osoby pečující. Za zaslání dohody zodpovídá klíčový pracovník, který tuto dohodu uzavírá.
- Dodatek k dohodě o výkonu PP při změně podstatných údajů (bydliště osoby pečující, změna typu péče, změna KP.) Dodatek je opět podán datovou schránkou na OSPOD před jeho

podpisem a také po podepsání a za odeslání zodpovídá klíčový pracovník, který tento dodatek uzavírá.

- Další písemné vyjádření doprovázející organizace. Toto vyjádření se poskytuje na základě písemné žádosti OSPOD a souvisí obvykle s konáním soudu týkajícího se zrušení/změny PP nebo podezření na týrání, zneužívání nebo zanedbávání svěřeného dítěte. Tuto zprávu o doprovázení osob pečujících zasíláme písemnou formou datovou poštou. S výjimkou případu podezření na syndrom CAN je s jejím obsahem osoba pečující rovněž v co nejkratší době seznámena.

- Informace o doprovázení osob pečujících můžeme s OSPOD sdílet na společných schůzkách s OSPOD a osobami pečujícími. Pokud se osoby pečující této schůzky neúčastní, jsou o této schůzce informovány a musí k ní dát písemný souhlas. Výjimku tvoří opět schůzka týkající se podezření na týrání, zneužívání a zanedbávání dítěte v pěstounské rodině.

- Na případových konferencích, kterých se účastní klíčový pracovník i osoba pečující.

- V závažných situacích ohrožujících dítě (útěk dítěte, dlouhodobá nemoc osoby pečující, podezření na syndrom CAN, nedocházení do školy, zneužívání omamných látek jak u dítěte, tak i u osoby pečující, neschopnost osoby pečující zajistit péči o dítě) může klíčový pracovník kontaktovat OSPOD a tyto informace jim poskytnout, vždy však pouze po konzultaci s koordinátorem služeb pro rodiny nebo ředitelkou CHSD.

Nám OSPOD poskytuje následující informace:

- IPOD, který nám OSPOD zasílá datovou poštou. IPOD je základem doprovázení osob pečujících, proto pokud ho neobdržíme do 3 měsíců od uzavření dohody nebo skončení platnosti předchozího IPOD, vyzývá klíčový pracovník příslušného pracovníka OSPOD k jeho zaslání prostřednictvím emailu.

- Zápis z případové konference, které jsme se účastnili prostřednictvím datové schránky nebo osobně.

- Souhlas s uzavřením dohody o výkonu PP, před uzavřením samotné dohody s pěstouny, který je opět zasílán datovou poštou.

### **Psycholog (případně další odborník, ale v současnosti spolupracujeme pouze s psychology a psychoterapeuty)**

Každý psycholog, se kterým spolupracujeme, je seznámen s posláním, principy a zásadami služby a podepisuje prohlášení o mlčenlivosti. Spolu s fakturou nebo výkazem práce odevzdává vždy přehled o tom, komu byla přesně intervence poskytnuta. V případě, že potřebujeme od psychologa zprávu, musí o tom klient dopředu vědět a být obeznámen s důvody, proč tuto zprávu potřebujeme a co se s ní bude dít. Klient má právo být rovněž se zněním této zprávy prokazatelně obeznámen. Výjimku tvoří pouze oznámení podezření na týrání, zneužívání nebo zanedbávání dětí, na které se vztahuje ohlašovací povinnost.

Po předem určeném počtu terapeutických setkání klíčový pracovník s terapeutem vyhodnocuje terapii (pouze ve smyslu, jestli splnila nebo plní stanovené cíle, terapeut s klíčovým pracovníkem nesdílí žádné detaily z terapeutických konzultací) a domlouvají, zda je potřeba v terapiích či setkáních pokračovat, zda zakázka zůstává stejná nebo se změní, či je možné spolupráci ukončit.

Klíčový pracovník psychologům poskytuje Zakázkové listy pro odborníky, které klíčový pracovník vyplňuje spolu s psychologem a rodinou. Zakázkový list stanovuje oblast a cíl spolupráce a počet terapeutických setkání, které budou ze státního příspěvku uhrazeny. Osoby pečující podepisují v zakázkovém listu souhlas s předáváním výše zmíněných informací.

**Nadace** (Nadace Terezy Maxové, Nadace Agrofert, Nadace J&T, Nadace Klausových, ....)

V případě potřeby klíčový pracovník poskytuje vyjádření organizace k žádosti o nadační příspěvek pro osoby pečující, vždy však pouze se souhlasem osoby pečující, buď písemnou, nebo elektronickou formou. Osoba pečující je s obsahem tohoto vyjádření obeznámena.

### **Úřad práce, pobočka Ústí nad Labem**

Ředitel CHSD nebo koordinátor služeb pro rodiny zasílá ÚP Žádost o příspěvek na výkon PP s požadovanými přílohami včetně kopie Dohody o výkonu PP po jejím uzavření poštou v písemné formě.

Veškeré přílohy a dodatky k dané dohodě pak klíčový pracovník zasílá ÚP datovou poštou bezprostředně po jejich uzavření.

### **Soud**

Soud je oprávněn si pro svá jednání vyžádat zprávu o průběhu doprovázení osob pečujících, případně zprávu o situaci v dané rodině. Na písemné vyžádání klíčový pracovník tuto zprávu v požadovaném rozsahu sestaví a soudu doručí písemně nebo datovou poštou. Nejedná-li se o podezření na týrání, zneužívání a zanedbávání svěřeného dítěte. Je vhodné, aby byla osoba pečující s obsahem této zprávy co nejdříve seznámena.

### **Školy**

Na přání osoby pečující a s jejím písemným souhlasem nám školy mohou poskytnout zápis z výchovné komise týkající se svěřeného dítěte.

### **Pořadatelé pobytových nebo jednodenních akcí hrazených ze státního příspěvku v rámci zajištění celodenní péče o svěřené dítě**

Po dohodě s osobou pečující a s jejím písemným souhlasem pořadatelé pobytových nebo jednodenních akcí hrazených ze státního příspěvku poskytují klíčovému pracovníkovi potvrzení o účasti dítěte na pobytové akci emailem. Jinak si toto potvrzení musí obstarat osoba pečující a předat ho klíčovému pracovníkovi sama.

### **Lektoři vzdělávacích akcí**

Před zahájením školení lektor podepisuje mlčenlivost o všech záležitostech, které se o klientech dozví. Lektor a klíčoví pracovníci si mezi sebou nevyměňují žádné informace o klientech s výjimkou prezenční listiny a údajů nezbytných pro vystavení potvrzení o absolvované vzdělávací akci (jména a data narození účastníků). Pokud by měl lektor pocit, že by se měl klíčový pracovník některou informací dozvědět, může tak učinit pouze s písemným souhlasem klienta anebo pokud má podezření, že se jedná o případ týrání, zneužívání nebo zanedbávání dítěte, na které se vztahuje ohlašovací povinnost.

*Tento dokument se vztahuje k požadavkům kritérií 11 b) a 11 c) Standardů kvality sociálně právní ochrany dětí pro pověřené osoby.*