

## **Pravidla pro uzavírání, změny a ukončování dohody o výkonu pěstounské péče (podle § 47 b zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí) a pro případné odmítnutí žadatelů o její uzavření**

- A) Jednání o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče**
- B) Odmítání zájemců o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče**
- C) Uzavření dohody o výkonu pěstounské péče, její změny a ukončení**

### **A) Jednání o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče**

#### **První kontakt zájemce se službou**

Zájemce se může na naši službu obrátit osobně telefonicky nebo emailem. Prvotní informace o službě a kontaktní údaje získá z letáků na OSPOD, webových stránek, registru služeb Ústeckého kraje, v Sociálním průvodci Děčínska a příležitostně také v člancích v místním tisku. Kontakt se zájemcem také může zprostředkovat pracovník OSPOD, vždy však záleží na zájemci, zda chce uskutečnit osobní setkání s námi.

Při prvním kontaktu se zájemcem zaměstnanec služby (klíčový pracovník) sjedná osobní schůzku, a to do nejdéle do dvou týdnů od kontaktu. Domluví se zájemcem i místo setkání (schůzka se může konat v sídle OSPOD, v prostorách CHSD nebo v místě bydliště zájemce) a dle přání zájemce eventuálně i účast pracovníka OSPODu. Dále jednající zaměstnanec zodpoví případné dotazy zájemce a dá mu odkaz na web CHSD, kde jsou k dispozici základní informace o službě „Doprovázení osob pečujících.“

#### **Určení klíčového pracovníka**

V mezidobí se klíčoví pracovníci mezi sebou domluví, který z nich bude vést jednání o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče a v případě úspěšného dovršení procesu i tuto dohodu spolu s klientem realizovat. Pro rozhodnutí o klíčovém pracovníkovi je rozhodující, má-li klíčový pracovník volnou kapacitu a bydliště osoby pečující (není vhodné doprovázet osoby, které bydlí v bezprostřední blízkosti pracovníka, a kvůli časové efektivitě je při dojezdové vzdálenosti nad 30 minut, aby v daném místě spolupracoval s osobami pečujícími jeden pracovník). Klíčoví pracovníci se mohou dohodnout o tom, kdo bude danou osobu pečující doprovázet, sami a své rozhodnutí sdělí koordinátorovi doprovázení osob pečujících. Pokud se spolu nedohodnou, určí klíčového pracovníka sám koordinátor.

K vedení jednání o uzavření dohody je klíčový pracovník oprávněn na základě své podepsané pracovní náplně.

#### **Další fáze jednání o uzavření dohody**

Klíčový pracovník při první osobní schůzce představí sebe, CHSD a dále postupně informuje zájemce minimálně o:

- veřejném závazku služby – viz „SPOD standardy“ - oddíl 1. 1. – 1.5.“
- nabídce služby „Doprovázení osob pečujících“ - minimálně v rozsahu uvedeném v dokumentu „SPOD standardy“ - oddíl 1.6.

- o provázanosti dohody o výkonu pěstounské péče s Individuálním plánem ochrany dítěte a s Plánem spolupráce
- o průběžném vyjednávání konkrétní podoby spolupráce a o jejím společném plánování
- o obsahu dohody o výkonu pěstounské péče a podmínkách spolupráce
- o možnosti si stěžovat na spolupráci se zaměstnanci CHSD (viz Pravidla pro podávání vyřizování stížností)
- o oznamovací povinnosti služby vůči OSPODu a dalších informačních povinnostech vyplývajících z požadavků zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů – viz dokument „Pravidla pro vedení dokumentace“.
- o tom, jak bude dále probíhat jednání o uzavření dohody

Klíčový pracovník si průběžně ověřuje, zda zájemce předávaným informacím rozumí, přizpůsobuje své vyjadřování, tempo řeči aj. komunikačním potřebám zájemce o službu. Nabízí diskusi o probíraných tématech, odpovídá na dotazy zájemce. Předá zájemci k prostudování formulář dohody a vezme si od něj telefonický kontakt.

Minimální rozsah informací nemusí klíčový pracovník předat během první schůzky, může se uskutečnit další osobní setkání.

Během prvního setkání může klíčový pracovník zjistit, že se zájemcem není možné uzavřít dohodu (např. proto, že nespadá do cílové skupiny služby), v tom případě jej odmítne způsobem popsáním v kapitole „Odmítání zájemců o uzavření dohody.“

Výstupem z první schůzky může být:

1. odmítnutí zájemce o uzavření dohody
2. souhlas zájemce s uzavřením dohody s CHSD a sjednání termínu k jejímu uzavření, pokud návrh OSPOD schválí
3. sjednání čtrnáctidenní lhůty pro zájemce, ve které je povinný se vyjádřit, zda má o sepsání dohody s CHSD zájem. Zároveň si klíčový pracovník požádá o souhlas, zda smí případně zájemce telefonicky kontaktovat (tento souhlas zaznamená do zápisu z jednání – viz kapitola „Záznam z jednání o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče“)

ad) 2

Pokud zájemce chce uzavřít s CHSD dohodu, vyžádá si od něj klíčový pracovník kopii rozhodnutí soudu o svěřením dítěte do péče nebo se souhlasem zájemce a za jeho přítomnosti zavolá OSPODu a vyžádá si kopii tohoto rozhodnutí. Do termínu další sjednané schůzky pak klíčový pracovník připraví návrh dohody společně se žádostí o vydání souhlasu s uzavřením dohody místně příslušnému OSPODu.

Při následující osobní schůzce si zájemce již konkrétní návrh dohody i žádost o vydání souhlasu opět přečte, klíčový pracovník s ním znovu projde jak obsah dohody, tak informace o nabídce služby, podobě a smyslu spolupráce. Zodpoví případné dotazy zájemce. Pokud zájemce s návrhem dohody a s další spoluprací souhlasí, informuje jej, že nyní je třeba vyčkat na souhlas OSPODu a sjedná s ním termín dalšího setkání. V mezidobí klíčový pracovník komunikuje s OSPODem. Návrh dohody a formulář pro vyjádření svého souhlasu obdrží OSPOD od klíčového pracovníka buď v elektronické, nebo v písemné formě.

Varianta A) Po získání souhlasu OSPODu – (formulář „Vyjádření souhlasu s návrhem dohody o výkonu pěstounské péče“) s uzavřením dohody se uskuteční další sjednané osobní setkání, na kterém dojde k uzavření dohody – viz kapitola „Uzavírání dohody.“

Varianta B) V případě, že OSPOD nesouhlasí s obsahem dohody, sjedná koordinátor schůzku s příslušným pracovníkem OSPOD a klíčovým pracovníkem, na kterém vyjednávají

akceptovatelné změny dohody. S těmito změnami musí být osoba pečující před podpisem dohody nebo jejich dodatku seznámena a dohoda je podepsána jen tehdy, pokud s těmito změnami souhlasí. Dále viz kapitola „Uzavírání dohody“

ad 3)

Pokud zájemce do čtrnácti dnů zavolá, sjedná s ním klíčový pracovník další osobní setkání a proces vyjednávání pokračuje dále stejně jako v bodě ad2).

Pokud zájemce do čtrnácti dnů nezavolá, a udělil předem souhlas, že jej může klíčový pracovník kontaktovat, zavolá mu klíčový pracovník, a pokud pečující osoba chce v jednání pokračovat, sjedná s ní klíčový pracovník další osobní setkání a proces vyjednávání pokračuje dále stejně jako v bodě ad2) (pouze bez sjednání další lhůty na rozmyšlenou).

### **Zajištění srozumitelnosti pro klienty se specifickými komunikačními potřebami**

Pokud přijde k jednání zájemce se sluchovým postižením, komunikujeme s ním pomalu, zřetelně artikulujeme. Využíváme písemné informační materiály, či formu zápisu, kde si sdělujeme dotazy a odpovědi k tématu.

Případně můžeme k jednání přizvat osobu, se kterou se zájemce domluví, bude – li v Děčíně k dispozici, eventuálně si ji zájemce může přivést s sebou.

Pro zájemce se zrakovým postižením jsme ochotni zvětšit a zvýraznit písmo v metodických informačních materiálech, ve formuláři dohody o výkonu pěstounské péče.

### **Zápis z jednání o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče**

Klíčový pracovník je povinen učinit záznamy z každého jednání se zájemcem o službu do formuláře „Záznam z kontaktu se zájemcem“ – viz příloha č. 1 tohoto dokumentu. V záznamu uvede: kdy a s kým jednání proběhlo, co bylo jeho obsahem a co bylo sjednáno dále, v jakém termínu.

### **B) Odmítání zájemců o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče**

Odmítnutí zájemce je možné z následujících důvodů

- zájemce nespadá do cílové skupiny (např. vychovává svěřené dítě, ale není pěstounem ani poručníkem)
- kapacita služby je zcela naplněna. V tomto případě má jednající klíčový pracovník povinnost vzít si, má – li o to pečující osoba zájem, na ni kontakt a pozvat ji k dalšímu jednání, pokud se kapacita služby (v čase určeném pro uzavření dohody o výkonu pěstounské péče) uvolní.
- osoby pečující žijí mimo lokality uvedené v pověření

V případě odmítnutí zájemce klíčový pracovník postupuje následujícím způsobem:

- nabídne zájemci jinou vhodnou dostupnou službu
- nabídne zájemci jiné poskytovatele z řad pověřených osob. Domluví se se zájemcem, jestli bude chtít být zařazen do pořadníku čekatelů a v případě uvolnění kapacity být kontaktován k dalšímu jednání

- nabídne zájemci jiné poskytovatele z řad pověřených osob, které poskytují služby v místě jeho bydliště.

Klíčový pracovník je povinen učinit záznamy z odmítnutí zájemce o službu do formuláře „Záznam z kontaktu se zájemcem“ – viz příloha č. 1 tohoto dokumentu. V záznamu uvede jméno a příjmení odmítnutého zájemce, datum odmítnutí a jeho důvod. Pokud bude důvodem naplněná kapacita služby, uvede, zda si zájemce přál zařadit do pořadníku a kontakt na něj. Pokud se uvolní kapacita služby, klíčový pracovník zájemci zavolá (případně zájemcům, pokud by jich bylo v pořadníku více). Kopii záznamu o odmítnutí zájemce o službu vkládá klíčový pracovník do šanonu Odmítnutých zájemců (viz text Pravidla pro vedení dokumentace).

### **C) Uzavření dohody o výkonu pěstounské péče, její změny a ukončení**

K uzavření dohody o výkonu pěstounské péče je kompetentní klíčový pracovník na základě plné moci udělené ředitelkou CHSD.

Dohoda musí být vždy uzavřena ze svobodné vůle osoby pečující. Podmínkou jejího uzavření je souhlas místně příslušného OSPODu.

Před uzavřením dohody klíčový pracovník znovu ověřuje, zda osoba pečující všem náležitostem dohody rozumí. Pokud je potřeba, zodpoví případné dotazy. Dohoda je uzavřena podpisem obou smluvních stran. Je vyhotovena a podepsána ve třech stejnopisech, jedno vyhotovení obdrží klient, druhé CHSD, třetí OSPOD. Kopii dohody zašle klíčový pracovník bezodkladně na ÚP a zajistí i vyřízení žádosti o státní příspěvek u krajského úřadu práce.

Dohoda o výkonu pěstounské péče - příloha č. 2 tohoto dokumentu, obsahuje kromě identifikačních údajů obou smluvních stran vymezení důvodu, obsahu a rozsahu spolupráce, ustanovení o klíčovém pracovníku rodiny, o základní časové dostupnosti služeb, o zákonných právech a nárocích pěstounů, o zákonných i některých dalších povinnostech pěstounů při péči o svěřené děti a spolupráci s poskytovatelem. Dále ustanovení o způsobu výpovědi dohody o výkonu pěstounské péče, mlčenlivosti poskytovatele a o povinnosti pěstounů řídit se vnitřními pravidly poskytovatele (konkretizovanými ve smlouvě). Součástí dohody jsou i její přílohy, a to: příloha č. 1 „Vyjádření OSPOD k uzavření dohody o výkonu pěstounské péče“ a příloha č. 2 - „Přehled změn, které osoba pečující musí klíčovému pracovníkovi nahlásit“.

#### **Změna dohody**

K podpisu dodatků (změn) k uzavřené dohodě o výkonu pěstounské péče je kompetentní klíčový pracovník na základě plné moci udělené ředitelkou CHSD.

Existují dva typy změn v dohodě, a sice:

a) změna dohody, s níž nemusí souhlasit OSPOD.

Příloha dohody je v tomto případě nazývána „Příloha o změně osobních nebo kontaktních údajů“. Sem patří změna trvalého bydliště klientů, změna jejich kontaktního bydliště, změna jejich telefonního čísla, změna jejich příjmení

b) změna dohody, s níž musí souhlasit OSPOD. V tomto případě připraví klíčový pracovník bezodkladně poté, co se o změně dozví, návrh dodatku dohody, který je nazývána jen Dodatek, a předloží jej ke schválení OSPOD:.

Varianta A) Po získání písemného souhlasu OSPODu obě smluvní strany Dodatek podepíší (součástí Dodatku je i Vyjádření OSPODu k dodatku smlouvy).

Varianta B) V případě, že OSPOD nesouhlasí se změnou obsahu dohody, sjedná koordinátor schůzku s příslušným pracovníkem OSPOD a s klíčovým pracovníkem, na kterém vyjednejí akceptovatelné změny obsahu dohody. S těmito změnami musí být osoba pečující před podpisem dohody nebo jejích dodatku seznámena a dohoda je podepsána jen tehdy, pokud s těmito změnami souhlasí. (Součástí Dodatku je i v tomto případě Vyjádření OSPODu k dodatku smlouvy)

Do tohoto typu změn patří: přijetí nového dítěte do péče, ukončení pěstounské péče u jednoho z dětí, změna typu náhradní rodinné péče (např. uchazeč o pěstounskou péči se stane pěstounem, pěstoun se stane poručníkem), změna klíčového pracovníka, rozvod osob pečujících

Přílohy o změně osobních údajů i Dodatky jsou vyhotoveny a podepsány ve třech stejnopisech, jedno vyhotovení obdrží klient, druhé CHSD, třetí OSPOD.

Kopii dohody zašle klíčový pracovník bezodkladně na ÚP.

Kromě těchto písemných dodatků typu a) i b) je dohoda o výkonu pěstounské péče průběžně aktualizována a konkretizována prostřednictvím Plánu spolupráce (viz článek I odst. (3) dohody) a prostřednictvím Vzdělávacího plánu (viz článek VIII odst. (6) dohody)

### **Ukončení dohody o výkonu pěstounské péče**

K ukončení dohody o výkonu pěstounské péče může dojít:

- A) zánikem dohody
- B) výpovědí osoby pečující
- C) výpovědí poskytovatele

ad A)

Dohoda o výkonu pěstounské péče automaticky zaniká momentem ukončení pěstounské nebo poručnické péče. (Klíčový pracovník v tomto případě pošle ihned, co se o ukončení dohody dozví, oznámení o jejím ukončení krajskému úřadu práce).

Ad B)

Výpověď musí být podána písemnou formou, osoba pečující ji může předat buď klíčovému pracovníkovi během návštěvy nebo ji doručit do kanceláře CHSD (Zbrojnická 7, Děčín 4). Od data předání či doručení potom běží 30 denní výpovědní lhůta, jejím uplynutím dohoda zaniká, ne však dříve, než bude uzavřena nová dohoda o výkonu pěstounské péče nebo než nabude právní moci rozhodnutí obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle § 47c, odst. 6 (což klient buď oznámí sám, nebo klíčový pracovník zjistí telefonickým kontaktem). Během výpovědní doby může osoba pečující kdykoliv svou výpověď odvolat. Klíčový pracovník připomene při předání nebo doručení výpovědi pečující osobě její zákonnou (§ 47c odst. (4) zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí) i smluvní (článek XI, odst. (1)) povinnost bezodkladně informovat o podané výpovědi příslušný OSPOD. Osoba pečující je povinna ihned sdělit datum podpisu dohody u jiné organizace. Klíčový pracovník poté informuje písemně o této skutečnosti krajský úřad práce (Formulář Hlášení změn). Je též povinen bezodkladně informovat příslušný OSPOD a krajský úřad práce v případě, že pečující osoba svou výpověď odvolá.

Ad C)

K podání výpovědi dohody o výkonu pěstounské péče je kompetentní klíčový pracovník na základě plné moci udělené ředitelkou CHSD.

Poskytovatel může vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče pouze z těchto důvodů:

- **závažné nebo opakované porušení povinností vyplývajících z dohody s osobou pečující**
  - osoby pečující opakovaně odmítají řešit vztah dítěte s jeho biologickou rodinou a jeho identitu nebo dítěti brání v dohodnutém a naplánovaném kontaktu s biologickou rodinou
  - osoba pečující se odmítá jakoukoliv formou vzdělávat (včetně samostudia)
  - nezajištění bezpečného prostředí pečujícími osobami pro klíčového pracovníka (koordinátora služby) při návštěvě jejich domácnosti, např. nezajištění domácích zvířat, které pracovníka ohrožuje) aj.
  
- **pro opakované maření sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče nad výkonem pěstounské péče,**
  - klíčovému pracovníkovi se nepodaří přes prokazatelnou snahu (telefonáty, návštěva v místě udaného bydliště, dopis) osobu pečující po 3 měsíce kontaktovat
  - 3x bez omluvy a stanovení náhrady nejsou doma v době dohodnuté návštěvy klíčového pracovníka
  - Osoba pečující nechce klíčovému pracovníkovi umožnit návštěvu v místě bydliště
  - Osoba pečující nechce umožnit kontakt klíčového pracovníka s dítětem

V případě, že nastanou výše zmíněné důvody k výpovědi, musí být osoba pečující písemně 2x klíčovým pracovníkem upozorněna, že toto jednání může vést k ukončení dohody (upozornění má formu zápisu z návštěvy podepsaného osobou pečující nebo dopisu odeslaného osobě pečující, případně zanechaného na její adrese). Pokud ani poté nedojde ke změně, může být dohoda ze strany CHSD vypovězena. Klíčový pracovník o podané výpovědi ihned písemně informuje příslušný OSPOD a krajský úřad práce. Během výpovědní doby může poskytovatel kdykoliv svou výpověď odvolat

Od data předání či doručení výpovědi potom běží 30 denní výpovědní lhůta, jejím uplynutím dohoda zaniká, ne však dříve, než bude uzavřena nová dohoda o výkonu pěstounské péče nebo než nabude právní moci rozhodnutí obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle § 47c, odst. 6. Klíčový pracovník je též povinen bezodkladně informovat příslušný OSPOD a krajský úřad práce v případě, že poskytovatel svou výpověď odvolá.

Po ukončení dohody o výkonu pěstounské péče klíčový pracovník sepiše závěrečnou zprávu o uplynulé spolupráci s pěstouny, v ní vyhodnotí i naplňování cílů ukončené dohody. Zprávu i s případným textem výpovědi založí do složky klienta.

- příloha č. 1 „Záznam z kontaktu se zájemcem“
- příloha č. 2 „Dohoda o výkonu pěstounské péče“
- příloha č. 3 - „Přehled Změn, které osoba pečující musí klíčovému pracovníkovi nahlásit“

*Tento dokument se vztahuje k požadavkům kritérií 10 a) a 4 b) Standardů kvality sociálně právní ochrany dětí pro pověřené osoby.*