

# Středisko výchovné péče Orlíček Přední Chlum, o. p. s.

Přední Chlum 23, 262 56 Milešov

tel.: +420 702 062 681

e-mail: [orlicekprednichlum@seznam.cz](mailto:orlicekprednichlum@seznam.cz) web: [www.orlicekprednichlum.cz](http://www.orlicekprednichlum.cz)

IČ: 24263516 DIČ: CZ24263516

bank.spojení: ČSOB Příbram, č.ú.: 255 290 089/0300

## Postup při přijetí doprovázení PP nebo PPPD

- Pěstoun na přechodnou dobu informuje OSPOD dítěte o rozsahu svého posouzení k výkonu PPP (pro jaký typ dítěte je vhodný)
- Pěstoun na přechodnou dobu se vyjádří ke svým možnostem uspokojit potřeby dítěte, které přebírá do své péče (vzhledem k plánovanému cíli PPP)
- Oznámí své stanovisko k přijetí dítěte doprovázející organizaci a OSPOD, pracovišti krajského úřadu.
- Pěstoun na přechodnou dobu spolupracuje na vytvoření takových podmínek dohody s provázející organizací, které vedou k předem stanovenému cíli práce s dítětem a jeho rodinou.
- Pěstoun vede základní evidenci péče o svěřené dítě, podává informace o dítěti ve stanoveném rozsahu, pravidelně informuje a konzultuje průběh PPP (dle potřeb dítěte a doporučení OSPOD a doprovázející organizace).
- Pěstoun formuluje své odborné potřeby k zajištění péče o děti a zároveň konzultuje závažné kroky ve výchově a péči o děti s doprovázející organizací (např. vyšetření, zákroky, alternativní péči atd.).
- Poskytuje informace doprovázející organizaci, které jsou potřebné k vyhodnocení účelnosti PPP. Umožňuje kontakt OSPOD s dítětem.
- **Pěstoun je vázán ke svému okolí povinnou mlčenlivostí, je významným nositelem informací, nemůže s nimi libovolně nakládat.**
- Předává informace rodičům, které se týkají aktuálního stavu dítěte (v rámci uspokojování potřeb dítěte). Situace, které jsou vázány např. na trestnou činnost, významné výkyvy v chování atd. konzultuje s doprovázející organizací, předává o nich zprávu příslušnému OSPODu a to vždy v písemné podobě.
- Pěstoun je plně zodpovědný za blaho dítěte, které má ve své péči (zájem dítěte může konzultovat s OSPOD a doprovázející organizací).
- Pěstoun nese odpovědnost za škodu, která je způsobená výkonem jeho činnosti (k dítěti i za dítě).

## Povinnosti PPPD/ PP ve vztahu k profesi:

- Kontinuální vzdělávání
- Mezioborový přístup (interdisciplinarita) – spolupracuje s odborníky
- Komunitní přístup - respektuje komunitu dítěte a vlastní komunitu
- Sběr empirických dat (statistiky, typově shodné kazuistiky)
- Plánování, prognózování - IPOD, plán PPPD
- Povinnosti PPPD/PP ve vztahu k dítěti:
- Vede písemné záznamy o průběhu pobytu dítěte v domácnosti (1x týdně), a o mimořádných událostech (neprodleně po jejich vzniku)
- Kniha života, jiné vhodné formy vedení historie dítěte
- Písemnosti z případových konferencí
- Fotodokumentace (výhradně dítěte)

- Formální komunikace s úřady a institucemi (písemná a e-mailová podání)

**Individuální plán ochrany dítěte** - IPOD zpracovává OSPOD dítěte ve spolupráci s pěstounem a doprovázející organizací:

- Vyhodnocování potřeb dítěte – cíle, znaky principy.
- Proces vyhodnocování – oblasti, rámec, role účastníků, zdroje informací
- Konkrétní postup vyhodnocování - metodika je dle potřeb dítěte (pozorování, hra, schopnosti rozhovoru atd).
- Individuální plán, práce s dítětem, rodinou, realizace plánu přehodnocení závěrů
- Stanovení cílů - reálné cíle péče o konkrétní dítě max. na 1 rok (pro PPPD i pro PP)
- Nástroje vyhodnocování – otázky, pozorování

**Podpora pěstounské péče ve vztahu ke konkrétnímu dítěti:**

- Intervence
- Konzultace a odborné poradenství
- Terapie a mediace
- Odborné služby
- Právní pomoc
- Podpora dětem

**Postup při přijetí pěstouna doprovázející organizací:**

1. Telefonický kontakt iniciovaný OSPOD, pěstounem.
2. Dojednání osobní schůzky v prostorách organizace nebo na přání pěstouna v jeho bydlišti.
3. Seznámení se s obsahem dohody o výkonu PP a s principy navrhované spolupráce.
4. Zpravidla 1 týden na rozmyšlenou pro pěstouna s tím, že kontaktuje doprovázející organizaci a sjedná podpis dohody.
5. Schůzka s klíčovým pracovníkem a plánování spolupráce do 1. Zprávy pro OSPOD (na dobu 6 měsíců).
6. Pěstoun stejně jako klíčový pracovník mohou vyjádřit domněnku, že by mohlo dojít ke střetu zájmů v odůvodněných případech. Ředitelka organizace rozhodne, zda se jedná o střet zájmů a rozhodne o dalším postupu. Za zásadní střet zájmů je považován příbuzenský vztah do úrovně 2. pokolení, vztah nadřízenosti a podřízenosti. Ostatní domněnky o střetu zájmů jsou zaznamenány do spisové dokumentace s vyjádření pěstouna i klíčového pracovníka ke konkrétní domněnce.
7. Kontakty mezi pěstounem a klíčovým pracovníkem se uskutečňují dle potřeby pěstouna a vyhodnocení doprovodné organizace a to nejméně v rozsahu 1 schůzky za 2 měsíce.
8. Frekvence schůzek je vázaná na potřeby pěstouna a potřeby svěřeného dítěte.
9. Klíčový pracovník vede záznamy o kontaktech a zároveň zpracovává řádné zprávy pro OSPOD a mimořádné zprávy v souvislosti spotřebami dotčených orgánů státní správy či pro osobní pěstouna (např. potvrzení či doporučení pro potřeby pěstouna či svěřeného dítěte).
10. Klíčový pracovník společně s pěstounem vyhledává, organizuje a doporučuje vhodné vzdělávání pro pěstouna.
11. Sledování průběhu a efektivnosti pěstounské péče.
12. Při ukončení pěstounské péče klíčový pracovník předá pěstounovy nepotřebné písemnosti a doklady, které nepodléhají archivaci. Zpracuje seznam předaných věcí a ztvrdí jej obě strany podpisem. Seznam vrácených písemností je součástí spisové dokumentace, která podléhá archivaci. Společně zhodnotí průběh a význam ukončené pěstounské péče.