



č. – VP 9a/CPP

PRACOVNÍ POSTUPY POVĚŘENÉ OSOBY

Účinnost od 1. 10. 2018

Vypracoval: Mgr. Kamil Litvik, Bc. Martina Jínková, Bc. Eliška Nislerová

Dne: 30. 8. 2018

Zodpovídá: Bc. Martina Jínková

Schválil: Ludmila Dostálová, MBA

Dne: 10. 9. 2018

Počet stran: 11



Obsah

1. Úvodní ustanovení	2
2. Asistovaný kontakt.....	3
3. Jednání se zájemcem o službu	3
4. Další pracovní postupy.....	4
4.1. Uvedení nového pracovníka do rodiny	4
4.2. Tvorba PPPP.....	4
4.3. Vzdělávací plán pěstounů	4
4.4. Styk s biologickou rodinou.....	5
4.5. Respítní péče	5
4.6. Supervize.....	6
4.7. Zprávy na OSPOD.....	6
4.8. Podezření na zanedbání, týrání... ..	6
4.9. Odmítnutí zájemce o službu	7
4.10. Poskytování výchovné a poradenské péče pěstounovi	7
4.11. Sledování výkonu pěstounské péče	7
4.12. Vyhledávání osob vhodných stát se pěstouny.....	8
4.13. Krizová situace v pěstounské rodině.....	8
4.14. Dovolená, nemocenská.....	9
4.15. Intervize	9

Úvodní ustanovení

Seznam použitých zkratk

CHMT – Charita Moravská Třebová

CPPC – Centrum pěstounské péče Cesta

Účel dokumentu

Tento dokument definuje pracovní postupy a metodiky pro práci s cílovou skupinou.

Rozsah platnosti

Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky Centra pěstounské péče Cesta. Tito jsou povinni jednat v souladu s tímto dokumentem.



Odpovědnost

Vedoucí služby zodpovídá za aktualizaci tohoto dokumentu a je povinen (povinna) seznámit s dokumentem ostatní pracovníky.

Pracovníci jsou s tímto dokumentem seznámeni a postupují podle něj.

Asistovaný kontakt

Rodina může požádat klíčového pracovníka o asistovaný kontakt nebo ho může navrhnout rodině sám klíčový pracovník. Asistovaný kontakt je pomoc pracovníka CPP pěstounské rodině se setkáním s biologickou rodinou nebo jinými biologickými příbuznými a jinými osobami blízkými dítěte.

Klíčový pracovník je v kontaktu s pěstouny, s dítětem a biologickou rodinou. Snaží se na setkání připravit všechny strany. Připravuje účastníky setkání na rizika, která mohou nastat (např. nemluvnost dítěte ze studu atd.). A také na to, jak budou setkání probíhat, jak dlouho bude kontakt trvat, kde kontakt proběhne, proč bude s asistencí a podobné otázky, které účastníky kontaktu napadají a snaží se jim je vysvětlit.

O asistovaném kontaktu je podepsána v den kontaktu dohoda pěstounem a rodičem. Na asistovaný kontakt zve klíčový pracovník rodiče alespoň o 15 minut dříve, než je domluven příchod pěstouna s dětmi. V této době proběhne podepsání dohody o asistovaném kontaktu a vysvětlení základních pravidel kontaktu. Rodič se může zeptat klíčového pracovníka na to, co ho ohledně kontaktu zajímá.

Vhodné je asistovaný kontakt realizovat na neutrální půdě, např. v CHMT nebo na dětském hřišti apod.

Pracovník dopředu domluví, kde a jak kontakt proběhne a taky jeho délku. Např. první kontakt bude maximálně 1 hodinu a podle toho, jak kontakt proběhne, se domluví délka a průběh dalšího kontaktu. Pracovník opět pracuje se všemi stranami.

S dětmi, pěstouny i biologickou rodinou pracovník probere, jaký měli ze setkání pocit, co je potěšilo, co je vystrašilo. Mluví o jejich pocitech a pomáhá jim je zvládnout. Pokud je třeba, může být už k prvnímu kontaktu přizván psycholog.

Setkání rodinných příslušníků se postupně prodlužuje a výstupem je, že asistovaný kontakt už není třeba, protože setkání probíhají podle pravidel slušného chování. Počet asistovaných kontaktů vyplývá z poptávky pěstounské rodiny, zhodnocení asistovaných kontaktů klíčovým pracovníkem a z celkové atmosféry jednotlivých kontaktů.

Asistovaný kontakt provádí klíčový pracovník rodiny.

Přílohou je Dohoda o asistovaném kontaktu.

Jednání se zájemcem o službu

Dohoda o výkonu pěstounské péče



Popsáno ve vnitřním pravidle č.10a.

Další pracovní postupy

UVEDENÍ NOVÉHO PRACOVNÍKA DO RODINY

Vedoucí služby nebo klíčový pracovník rodiny zavolá pěstounovi a domluví si s ním schůzku. Pěstouna vedoucí služby upozorní, že přijede s novým pracovníkem, aby se seznámili.

Na smluvenou schůzku přijedou zaměstnanci včas. Již při pozdravu vedoucí seznámí pěstouna s novým pracovníkem. Poté se nechají uvést a usadit v domácnosti pěstouna. Vedoucí poté pěstounovi vysvětlí, jakou funkci nový pracovník bude zastávat a jak to souvisí s pěstounem.

TVORBA PPPP

Při tvorbě individuálního plánu je nutná spolupráce všech zúčastněných stran. Na tvorbě plánu začíná klíčový pracovník pracovat neprodleně po uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče.

Individuální plán ochrany dítěte je součástí plánu průběhu pěstounské péče, oba dokumenty jsou oddělené, ale navazují na sebe a jsou společně v souladu. Výše zmiňovaný plán je pravidelně vyhodnocován dle domluvy, nejpozději však jednou za půl roku.

Individuální plán je jednoduchá tabulka, kde je zapsán cíl pěstouna a cíl dítěte. Dále se zde rozepisují dílčí kroky k naplnění cíle – co udělá pěstoun, co udělá dítě a co udělá klíčový pracovník. Domluví se společně i termín naplnění cíle a individuální plán podepíše všechny strany.

Individuální plán se průběžně vyhodnocuje při každé návštěvě a klíčový pracovník o tom učiní zápis do terénního deníku. Celkové zhodnocení cíle se provádí v termínu, do kterého chtěl pěstoun cíl splnit. Maximálně do 6 měsíců. Hodnocení se zapíše do návazné tabulky v individuálním plánu. Popíše se, co se podařilo splnit, co pouze částečně a co vůbec. Podle toho se pak vytvoří nový individuální plán. Může se dál pokračovat v cíli, který se nepodařilo naplnit nebo se může určit cíl jiný.

Plán průběhu pěstounské péče obsahuje individuální plán rodiny a vyhodnocení situace dítěte.

VZDĚLÁVACÍ PLÁN PĚSTOUNŮ

Vedoucí CPP předá koordinátorovi vzdělávání (zaměstnanec Speramus s.r.o., který zajišťuje vzdělávací aktivity pro pěstouny) vytipovaná témata přednášek, o které by měli pěstouni zájem. Zájem o konkrétní témata na vzdělávání zjišťuje vedoucí služby na konci kalendářního roku prostřednictvím dotazníků spokojenosti se službou.

Koordinátor vzdělávání zkontaktuje vhodné lektory a domluví s nimi témata, která by byla vhodná pro pěstouny. Dále domluví časový rozsah a termín, kdy se bude konat.



Vzdělávací plán pěstouna je zpracován ve vnitřním pravidle č. 10d.

Před konáním vzdělávání je na nástěnce služby CPP vyvěšena pozvánka na toto vzdělávání. Pozvánku dostanou poštou i pěstouni, vzdělávací akce jsou přístupny i na webových stránkách Charity Moravská Třebová. Pěstouni musí vždy předem potvrdit, zda se vzdělávání zúčastní a to telefonicky nebo emailem.

Pokud chtějí pěstouni zajistit na vzdělávání hlídání dětí, musí tuto skutečnost nahlásit do stanoveného data.

Po absolvování vzdělávání obdrží pěstouni Osvědčení od sociálního podniku Speramus s.r.o.

Klíčový pracovník zapíše počet hodin absolvovaného vzdělávání do tabulky Evidence vzdělávání, která je uložena v elektronické složce rodiny. V této tabulce eviduje klíčový pracovník počet hodin absolvovaného vzdělávání a vidí, kolik hodin vzdělávání ještě zbývá pěstounům doplnit.

Vzdělávání je možné absolvovat také individuálně (např. z důvodu pracovního vytížení, zdravotního stavu atd.). Individuální vzdělávání probíhá formou studia odborné literatury a beletrie týkající se pěstounské péče a výchovy dětí. V případě individuálního vzdělávání pěstouni vyplňují krátký dotazník, ve kterém se ověřují znalosti z individuálního vzdělávání. Klíčový pracovník tyto odpovědi zkontroluje a vydá pěstounovi Osvědčení o absolvování individuálního vzdělávání. V případě beletrie místo dotazníku pěstouni napíší obsah knihy, kterou přečetli.

STYK S BIOLOGICKOU RODINOU

Pracovník informuje biologickou rodinu dítěte s ohledem na to, v jakém vztahu je s dítětem a s pěstounskou rodinou. V případě soudně zakázaného styku neposkytuje žádné informace, díky kterým by tento soudní zákaz mohl případně mařit. Pokud je biologický rodič v kontaktu s dítětem, musí být pracovník informován, jakým způsobem a jak často tento kontakt probíhá, a jaká má omezení. Dle tohoto hlediska a vzájemné dohody určí i frekvenci předávání informací. Pokud neexistuje soudní zákaz styku, ale biologický rodič nemá zájem o styk s dítětem, nepředáváme mu informace žádné.

Klíčový pracovník motivuje pěstouny a děti ke styku s biologickou rodinou.

Dále je téma biologické rodiny rozpracováno v metodice Práce s biologickou rodinou dítěte.

RESPITNÍ PÉČE

Pěstouni mají nárok na 14 dní respitní péče (odpočinek pěstouna). Na tento odpočinek CPP přispívá částkou v maximální výši 7000Kč. Respitní péče je rozdělena na krátkodobou a dlouhodobou.

Krátkodobá trvá minimálně půl dne, například pěstoun jede na krátkodobý jednodenní výlet apod. Pěstoun si na tuto dobu zajistí hlídání pro dítě, na toto hlídání přispívá CPP částkou 50 Kč na 1 hodinu.



Dlouhodobá respitní péče jsou např. tábory. Pracovníci CPP podporují pěstouny, aby dětem zajišťovali tábory. S těmito tábory mohou pomoci klíčoví pracovníci konkrétních rodin. Pokud si pěstouni domluví tábor, je možné, aby jim program a pobyt proplatila CHMT na základě doloženého potvrzení. Částka, kterou na tábor CPP přispívá je max. 500 Kč na 1 den.

Motivujeme pěstouny, aby se děti setkávaly i s jinými dětmi než pěstounskými, stejně tak rodiny. Děti by měly na táborech spojovat společné zájmy a ne jen to, že vyrůstají v pěstounské rodině.

SUPERVIZE

Supervize probíhá minimálně 4x ročně, ideálně 6x ročně. Každý pracovník má možnost požádat vedoucí o supervizi nad rámec těchto povinných. Supervize může být případová, týmová nebo individuální. Supervizora zajišťuje organizace.

ZPRÁVY NA OSPOD

Pověřená osoba má ze zákona povinnost každých šest měsíců napsat zprávu na OSPOD o průběhu pěstounské péče. Při psaní této zprávy vycházíme z terénního deníku. Píše se vždy v lednu (do 31.1.) a v červnu (do 30.6.).

Ve zprávě popisují pracovníci celkovou atmosféru v rodině, jak to v rodině vypadá. Rodičovské kompetence pěstounů, vývoj dítěte, změny, kontakt s biologickou rodinou dítěte, vzdělávání pěstounů, návštěvy odborníků, na čem v rodině pracujeme atd. Pokud je k dispozici IPOD, vycházíme z něj při psaní zprávy.

Zprávy jsou velmi konkrétní, pracovník popisuje rodinu objektivně. Minimální rozsah zprávy je půl strany A4. Zprávy se předávají pěstounům k seznámení na příští schůzce s klíčovým pracovníkem. Pěstoun se může ke zprávě vyjádřit.

PODEZŘENÍ NA ZANEDBÁNÍ, TÝRÁNÍ...

Pokud by se stalo, že pěstounská rodina žije izolovaným způsobem života a brání dětem v kontaktu s okolím (např. je v režimu domácího vzdělávání, nemá kamarády, veškerý čas tráví jen s pěstouny atd.) pracovník bude tuto situaci řešit.

Pracovník bude pracovat s pěstouny na tom, aby je přesvědčil, že by dítě mělo být v kontaktu s vrstevníky. Pracovník bude do rodiny nosit pravidelně informace o akcích konaných v jejich blízkosti pořádaných vrstevnickými skupinami (Skauti, DDM, atd.). Pokusí se děti i pěstouny motivovat k jejich návštěvě.

Pokud je pracovník přítomen nevhodnému chování vůči dítěti (např. ponižování, bití apod.) rozhodně neodchází. Pokusí se odvést pozornost od dítěte. Až se mu podaří docílit toho, že pěstoun přestane se svým nevhodným chováním vůči dítěti, začne o tomto chování s pěstounem mluvit. Upozorní ho na nevhodnost chování a zjišťuje, jak často k němu dochází a proč. Upozorní pěstouna, že v případě opakování tohoto chování bude pracovník nucen ohlásit celou věc na OSPOD, který ji bude dále šetřit.



V případě podezření na zneužívání, zanedbávání či týrání dítěte:

- Pracovník ihned informuje vedoucí služby.
- Pracovník sdělí své podezření OSPOD, sdělí to písemně a na osobní schůzce, z této schůzky pak učiní zápis a vše založí do složky, žádá prošetření tohoto podezření. Pracovník jedná s OSPOD s respektem a maximální slušností, ale důrazně, je profesionální a hájí oprávněný zájem dítěte.
- Klíčový pracovník je s pěstounem a s dítětem v intenzivním kontaktu.
- Klíčový pracovník může dát podnět OSPOD ke svolání případové konference, kde se sejdou všichni, kteří s dítětem spolupracují a mají zájem na vyřešení situace kolem dítěte (rodina, pěstouni, osoby blízké, OSPOD, doprovodná organizace a další).
- Při komplikované situaci si může pracovník vyžádat kromě porady týmu také případovou supervizi, popřípadě poradu s jiným kompetentním orgánem, stále dbá na zájem dítěte, který musí hájit a také na to, aby svým postupem nikomu nekřivdil.

ODMÍTNUTÍ ZÁJEMCE O SLUŽBU

Důvodem pro odmítnutí služby je naplnění kapacity služby. V takovém případě zájemce odmítneme a zapíšeme ho do seznamu čekatelů .

Dalším důvodem k odmítnutí služby je místní příslušnost, kdy je žadatel z jiného regionu než má služba pověření k výkonu sociálně právní ochrany. V tomto případě bude zapsán do seznamu odmítnutých žadatelů a bude mu předán kontakt na doprovázející organizace dle jeho místa pobytu.

POSKYTOVÁNÍ VÝCHOVNÉ A PORADENSKÉ PÉČE PĚSTOUNOVI

Poradí klíčový pracovník, v případě vážnějšího problému odkážeme na odborníka – psycholog, logoped, pedagogicko-psychologická poradna, výchovný poradce apod . S tímto klíčový pracovník pěstounovi v případě jeho zájmu pomáhá. Může mu předat kontakt na odborníka, pokud bude pěstoun chtít, může mu klíčový pracovník sjednat u odborníka schůzku. Podmínky proplacení pomoci odborníka jsou uvedeny v Dohodě o výkonu pěstounské péče.

SLEDOVÁNÍ VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

Klíčový pracovník je v pravidelném osobním kontaktu s pěstouny, nejméně jednou za dva měsíce. Klíčový pracovník má s pěstouny a dětmi vypracovaný individuální plán, který pravidelně vyhodnocují, a cíl individuálního plánu koresponduje s cílem Dohody o výkonu pěstounské péče, což je výchova dítěte v pěstounské rodině a ne v ústavní péči. Dále je rozpracováno v metodice Individuálního plánování.



VYHLEDÁVÁNÍ OSOB VHODNÝCH STÁT SE PĚSTOUNY

Propagace naší služby na obecních úřadech v regionu Moravskotřebovsko a Jevíčko, Boskovice, Mohelnice a Zábřeh. Nabídka pomoci zájemcům o pěstounství s pomocí projít administrativou spojenou s žádostmi o pěstounskou péči. Pořádáním propagačních akcí o náhradní rodinné péči.

KRIZOVÁ SITUACE V PĚSTOUNSKÉ RODINĚ

Pokud dojde ke krizové situaci, rodina nás o ní informuje. Krizovou situací se rozumí nestandardní situace, která je obtížně zvládnutelná a může narušovat normální běžný chod domácnosti (např. úmrtí, domácí násilí, nemoc, příchod dítěte do rodiny, odchod dítěte z rodiny atd.)

Úmrtí

Klíčový pracovník je v kontaktu s rodinou, podporuje je a snaží se jim pomoci situaci zvládnout. V případě potřeby nabízí rodině pomoc odborníka (psychologa, pohřební služba, apod.). Klíčový pracovník může nabídnout rodině pomoc s vyřízením příspěvků, na které mají nárok, může rodinu doprovodit na příslušné úřady. Dále může rodině zajistit respitní péči.

Domácí násilí

Klíčový pracovník je v kontaktu s rodinou, podporuje je a snaží se jim pomoci situaci zvládnout. Spolupracuje s OSPOD, který koordinuje další kroky. Klíčový pracovník pomáhá zajistit bezpečí dítěte (vykázání násilníka mimo obydlí, pobyt v krizovém centru, spolupráce s Policií, umístění dítěte do jiné péče apod.). V případě potřeby nabízí rodině pomoc odborníka (psychologa, kontakt na krizovou linku, právníka, apod.). Pracovník je rodině k dispozici ve zvýšené míře a rodina je o tomto informována.

Nemoc

Při dlouhodobé nemoci pěstouna nebo jeho plánované hospitalizaci, zjišťuje klíčový pracovník, jak bude zajištěna péče o svěřené dítě. Často převezme péči o dítě někdo z rodiny, kdo je pro dítě známým člověkem. Pokud dojde k situaci, kdy se pěstoun nemá na koho obrátit, zajistí klíčový pracovník péči o dítě. Pro tyto případy spolupracuje CPP s Dětským centrem ve Svitavách, kde je možné umístění dítěte na určitou dobu a je mu zde poskytnuta veškerá péče, kterou dítě potřebuje, než se zdravotní stav pěstouna zlepší natolik, aby mohl opět péči poskytnout.

Často spolupracujeme s příbuzenskými pěstouny, kdy se jedná o prarodiče dětí. Klíčový pracovník přirozeně v rámci kontaktu s rodinou řeší pěstounův zdravotní stav a otevírá s pěstouny i téma toho, co se stane s dítětem, až se o ně nebude moci v plné míře postarat. Pěstoun pak hledá a diskutuje možnosti přijetí dítěte v širší rodině. Dítě je pak informováno o tom, co je domluveno, a snižuje se tím jeho strach z toho, co se stane, kdyby se stalo něco s pěstounem.



Příchod dítěte do rodiny

Klíčový pracovník s pěstouny probírá, co vše je potřeba připravit pro příchod dítěte do rodiny. Zajištění bezpečí v pokoji, základní vybavení pro hygienu, spaní, hru, převoz, oblečení základní drogerie apod. Dále poskytuje zvýšenou podporu a doprovod při převzetí dítěte (v případě zájmu pěstouna).

Odchod dítěte z rodiny

Klíčový pracovník poskytuje zvýšenou podporu dle potřeby pěstouna, jezdí častěji do rodiny, je na telefonu. Probírá s pěstounem situaci, uklidňuje. Rodinu připravuje průběžně, že u nich dítě nezůstává natrvalo. Po odchodu dítěte podporuje pěstouna v návštěvách dítěte, nabízí kontakt na odborníky (psycholog), aby odchod dítěte pěstoun dobře zvládnul.

Pracovník nabízí veškerou podporu pěstounské rodině, včetně okamžité návštěvy, možnosti využití podpory na telefonu i ve večerních hodinách a doprovodu tam, kam to není zcela běžné (např. pohřeb). Pracovník také nabízí pomoc odborníka, zejména psychologa, popř. advokáta, nevnucuje se, konečné rozhodnutí přijmout podporu je na klientovi. Děláme vše pro to, aby se cítil co nejlépe a dokázal zvládnout krizovou situaci. Nabízíme veškerou možnou podporu, včetně respitu. O všech událostech vedeme záznamy a informujeme OSPOD . Vše je zaznamenáno v individuálním plánu pěstouna a je pravidelně hodnoceno.

DOVOLENÁ, NEMOCENSKÁ

Pracovník si dovolenou pro daný rok plánuje začátkem roku a zapíše si ji do tabulky ve sdílených dokumentech. O své dovolené pracovník informuje pěstouny s dostatečným předstihem alespoň 1 týden a informuje je o zástupu.

Pracovník o vzniku pracovní neschopnosti neprodleně informuje vedoucí služby a ředitelku organizace. Zajistí doručení potvrzení o vzniku pracovní neschopnosti zaměstnavateli. Pokud má pracovník sjednané schůzky, ruší je a informuje pěstouny o své pracovní neschopnosti a o tom, kdo ho zastupuje.

INTERVIZE

V případě potřeby se konají mezi klíčovými pracovníky intervizní setkání. Tato setkání probíhají cca jednou za 14 dní. Z těchto setkání jsou vytvořeny krátké bodové zápisy.



Revize dokumentu

PRACOVNÍ POSTUPY POVĚŘENÉ OSOBY

Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



--	--



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



--	--	--