



č. – VP 10a/PPP

DOHODA O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

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: 8



Obsah

1. Úvodní ustanovení	2
2. Dohoda o výkonu pěstounské péče	3
2.1. Uzavírání dohody	3
2.2. Postup při podepisování dohody	4
2.3. Platnost dohody	4
2.4. Zrušení Dohody	4
2.5. Změna dohody	4
2.6. Zrušení dohody	4
3. Oprávněné osoby	5
4. Obsah dohody	5
4.1. Přílohy	6
5. Uchovávání dokumentů	6
6. Komunikace s Úřadem práce a s Krajským úřadem Pardubického kraje	6

Úvodní ustanovení

Seznam použitých zkratk

CHMT – Charita Moravská Třebová

CPPC – Centrum pěstounské péče Cesta

Účel dokumentu

Tento dokument definuje pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče.

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.

Dohoda o výkonu pěstounské péče

Uzavřená dohoda o výkonu pěstounské péče je podmínkou pro poskytování služby Centra pěstounské péče Cesta. OSPOD musí souhlasit s uzavřením této dohody, souhlas zajišťuje Centrum pěstounské péče Cesta. Pracovník nejprve souhlas předjedná s OSPOD, po vytvoření Dohody o výkonu pěstounské péče tuto Dohodu zaneše na OSPOD a nechá ji zkontrolovat a podepsat (na OSPOD Mohelnice, Zábřeh, Litovel a Boskovice se posílá elektronicky a Doporučení je zpět zasláno doporučeným dopisem), až po schválení OSPOD dochází k podpisu v rodině. V případě nesouhlasu OSPOD s Dohodou dojde k jednání s OSPOD, které vede vždy krom jiných osob i vedoucí služby. Dohoda se uzavírá ve 3 stejnopisech, jeden výtisk zůstane pěstounovi, jeden CPP a jeden se předává příslušnému OSPOD. Na ÚP KrP PK je poslán scan uzavřené Dohody elektronicky (datovou schránkou).

Dohoda o výkonu pěstounské péče je uzavírána, měněna a rušena na základě § 47b a 47c zákona o Sociálně-právní ochraně dětí. Individuální plán dítěte není součástí Dohody, ale plánu průběhu pěstounské péče. Dohoda se přizpůsobuje individuálním potřebám pěstounské rodiny, zejména s ohledem na jejich věk a zdravotní stav.

UZAVÍRÁNÍ DOHODY

Dohoda o výkonu pěstounské péče je uzavřena v souladu s § 47c, zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí.

Pokud je dohoda zprostředkovaná OSPOD, pracovník OSPOD informuje vedoucí Centra pěstounské péče Cesta. Vedoucí služby osloví pracovníka, který bude zřejmě klíčovým pracovníkem. Informuje jej o tom, o jakou rodinu se jedná, jaké má potřeby a jaké jsou údaje osob uvedených v této Dohodě. Pro uzavření Dohody je nutné uvést tyto údaje: jméno a příjmení pěstounů, datum narození pěstounů, adresa pěstounů, telefonní spojení na pěstouny, jméno a příjmení dítěte, adresa dítěte, datum narození dítěte, název soudu, datum rozhodnutí soudu, právní moc rozhodnutí, číslo jednací a datum uzavření. Podstatnou součástí jsou informace o tom, kdo dohodu uzavírá: Název organizace, název služby a osoby, které organizaci a službu zastupují. Na konci dohody jsou podpisy všech zúčastněných stran tj. pěstounů, pracovníka Centra pěstounské péče Cesta a pracovníka OSPOD. Pokud pracovník uzavírá Dohodu bez prostřednictví OSPOD, ověří totožnost účastníků dohody občanským průkazem a rozhodnutím soudu.

Při uzavírání dohody projde pracovník se zájemcem o službu celou dohodu, včetně příloh, ujistí se, že zájemce všemu porozuměl a dá mu dostatečný prostor pro jeho otázky. Dohodu uzavírá ředitelkou pověřený pracovník organizace.



POSTUP PŘI PODEPISOVÁNÍ DOHODY

Dohodu může s novými pěstouny podepisovat pouze vedoucí služby. Pokud nám rodinu předává OSPOD, jede vedoucí služby podepisovat dohodu s pracovníci OSPOD. Pokud je to pěstoun, který si naši organizaci našel sám, domluví si s pěstounem vedoucí služby schůzku a přijede sama.

Nejdříve pěstouna seznámí s obsahem smlouvy, jaká jsou jeho práva, povinnosti. Seznámí ho s možnostmi podávání stížností. Ujistí se, že pěstoun k dohodě nemá žádné otázky a že všemu dobře porozuměl. Nakonec dochází k podpisu dohody. Podepisují se dva stejnopisy, jeden zůstává pěstounovi a jeden vedoucí služby.

PLATNOST DOHODY

Dohoda je platná dnem jejího podpisu po dobu trvání pěstounské péče (max. do 18 let věku dítěte), ačkoliv pěstouni mohou po dobu studia dítěte pobírat dávky pěstounské péče, neprobíhá doprovázení a sledování průběhu pěstounské péče, dítě je zletilé, právně již není dítětem a sociálně-právní ochranu dítěte proto není nutné vykonávat, pokud trvá péče pěstouna, je pěstoun veden v evidenci.

ZRUŠENÍ DOHODY

Pokud dojde ke zrušení Dohody o výkonu pěstounské péče, informuje příslušný klíčový pracovník příslušný OSPOD a Krajskou pobočku Úřadu práce (kvůli případnému vracení státního příspěvku). A také OSPOD příslušného kraje, aby byl informován o tom, kdo je pověřen sociálně-právní ochranou daného dítěte, tyto informace hlásí klíčový pracovník v nejkratším možném termínu (do osmi dnů).

ZMĚNA DOHODY

Dohodu je možno změnit pouze uzavřením Dodatku. Potřeba změnit Dohodu může vzejít z případné chyby, která se ve smlouvě objeví – chyba v nacionálech, nesprávně uvedená osoba, trvalý pobyt atp., případně pokud dojde k aktualizaci služby (např. u starších smluv, ve kterých je uvedeno jméno klíčového pracovníka, u novějších je klíčový pracovník uveden až v příloze a kvůli změně klíčového pracovníka není třeba měnit znění Dohody). OSPOD výslovně nežadá informace o změnách Dohody typu změna klíčového pracovníka, jedná se o věc spadající do interních záležitostí organizace.

ZRUŠENÍ DOHODY

Dohoda je platná dnem podpisu po dobu trvání pěstounské péče (max. do 18 let věku dítěte). Dohodu může zrušit pěstoun bez udání důvodu. Pěstoun musí do 30 dnů od ukončení Dohody podepsat Dohodu o výkonu pěstounské péče s jinou doprovázející organizací. Podle § 47c, odst. 3, zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí. Na tento fakt je nutné uživatele obzvláště upozornit.



Centrum pěstounské péče může dohodu zrušit pouze z těchto důvodů:

- pro závažné nebo opakované porušování povinností, ke kterým se osoba pečující zavázala,
- pro opakované maření sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče,
- pro odmítnutí přijetí dítěte bez vážného důvodu (poslední zmiňované se týká pěstounů na přechodnou dobu).

Pokud dojde ke zrušení Dohody o výkonu pěstounské péče, informuje příslušný klíčový pracovník OSPOD, Úřad práce PK (kvůli případnému vracení státního příspěvku), a také OSPOD Pardubického kraje, aby byl informován o tom kdo je pověřen sociálně-právní ochranou daného dítěte. Tyto informace hlásí klíčový pracovník v nejkratším možném termínu (do osmi dnů).

Oprávněné osoby

Dohodu je oprávněn uzavírat ten, komu ředitelka organizace vystaví písemné pověření k uzavírání dohod. Jedná se zpravidla o vedoucí služby CPP

Obsah dohody

Dohoda Centra pěstounské péče Cesta má tyto části:

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- I. Důvody a účinnost,
- II. Klíčový pracovník,
- III. Základní časová dostupnost služeb,

PRÁVA A NÁROKY PĚSTOUNŮ

- IV. Pravidelné konzultace s klíčovým pracovníkem,
- V. Pomoc při zajištění osobní péče o svěřené dítě,
- VI. Respitní péče,
- VII. Zprostředkování odborné pomoci,

POVINNOSTI PĚSTOUNŮ

- VIII. Zvyšování znalostí a dovedností; vzdělávací plán,

NĚKTERÉ POVINNOSTI PŘI PÉČI O SVĚŘENÉ DĚTI

- IX. Kontakt dětí v pěstounské péči s rodiči,
- X. Pomoc při realizaci kontaktu dětí s rodiči,



XI. Sledování naplňování dohody,

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

XII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

XIII. Výpověď dohody,

XIV. Souhlas OSPOD s uzavřením dohody,

XV. Účinnost dohody, změny.

XVI. Toto je obsah dohody.

PŘÍLOHY

Je možné přiložit k Dohodě přílohy.

V Příloze číslo 1 je specifikace tří bodů Dohody tak, aby z důvodů přílišné délky nemusel být obsah přílohy ve smlouvě a při případné změně nemuselo docházet ke změně dohody, ale pouze aktualizací přílohy:

bod II. Klíčový pracovník – příloha stanovuje osobu klíčového pracovníka, včetně podmínek pro změnu klíčového pracovníka a pokynu ohledně podávání stížností na klíčového pracovníka;

bod III. Základní časová dostupnost služeb včetně kontaktu;

bod V. Pomoc při zajištění osobní péče o svěřené dítě, důvody pro poskytnutí dané pomoci a specifikace pomoci.

K tomuto vnitřnímu pravidlu č. 10a jsou přiloženy tyto dokumenty: Dohoda o výkonu pěstounské péče, příloha číslo jedna a dodatek (pro starší verze Dohody).

Uchování dokumentů

Každá dohoda se po podpisu založí do složky rodiny, která je uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři CPP. Když se s rodinou ukončí dohoda, složka rodiny se přesune do šanonu Ukončené. Tato složka zůstává v uzamykatelné skříni v kanceláři CPP po dobu maximálně 1 roku. Poté je předána do archivu.

Komunikace s Úřadem práce a s Krajským úřadem Pardubického kraje

Komunikaci s ÚP a KÚ Pardubického kraje zajišťuje ředitelka OCHMT. Podklady vždy připravuje vedoucí služby CPP, a když jsou připraveny, informuje o tom ředitelku, která je zkontroluje a zašle na příslušný úřad.



Revize dokumentu

DOHODA O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

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

