



č. – VP 10d/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: 5



Obsah

1. Úvodní ustanovení 2
2. Vzdělávací plán..... 2

Úvodní ustanovení

Seznam použitých zkratk

CHMT – Charita Moravská Třebová

CPPC – Centrum pěstounské péče Cesta

Účel dokumentu

Tento dokument definuje vzdělávací plán pro rozvoj kompetencí uživatelů.

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.

Vzdělávací plán

Vzdělávací plán vypracovává klíčový pracovník s pěstounem po sepsání Dohody o výkonu pěstounské péče, tento plán vychází z individuálních potřeb pěstounské rodiny a respektuje možnosti pěstounů, zejména věk a zdravotní stav. Témata odráží rovněž i zájem pěstounů.

Vzdělávací plán má za cíl zlepšovat kvalitu pěstounské péče a zvyšování kompetencí pěstouna. Vzdělávací plán je tvořen klíčovým pracovníkem ve spolupráci s pěstounskou rodinou, respektuje vymezení vzdělávání pěstounů uvedené ve vnitřním pravidle číslo 9a.

Nabídku vzdělávacích akcí (seminářů, klubových setkání, víkendových pobytů) vytváří koordinátor vzdělávání sociálního podniku Speramus s.r.o., který pro Centrum pěstounské



péče Cesta zajišťuje vzdělávací akce pro pěstounské rodiny. Mimo vzdělávacích akcí nabízíme pěstounům další formy vzdělávání jako je četba odborné literatury nebo beletrie na téma pěstounské péče nebo zhlédnutí přednášek odborníků na DVD, Kluby pro pěstouny rozpracováno v metodice Svépomocné skupiny). Pěstounům neumožňujeme splnit si celý povinný rozsah vzdělávání jen četbou literatury, max. 8 hodin (pokud tomu nebrání vážné důvody).

Nabídku vzdělávání obdrží klíčoví pracovníci od koordinátora vzdělávání na celý následující kalendářní rok. Klíčoví pracovníci sbírají od pěstounů témata vzdělávacích akcí průběžně po celý rok a zapisují je do tabulky na nástěnce v kanceláři CPP. Na konci roku v rámci dotazníku k hodnocení služby mohou pěstouni doplnit, o jaká témata vzdělávání mají zájem. Poptávku předá na konci roku nebo nejpozději během ledna vedoucí služby koordinátorovi vzdělávání. Ten poté zpracuje nabídku vzdělávání s ohledem na zájem pěstounů. Nabídka je sestavována nejpozději do konce kalendářního roku, případně do konce ledna roku následujícího.

Pěstoun do konce dubna dostane nabídku vzdělávacích akcí na celý rok, následně sestaví s klíčovým pracovníkem svůj vzdělávací plán (Příloha č. 1) na 24 hodin za rok, který se pokusí absolvovat. Klíčový pracovník na osobní schůzce zjišťuje, jaká témata pěstouna zaujala, může pěstounovi téma i doporučit vzhledem k situaci v rodině a dětem, které v rodině vyrůstají. Pěstoun je informován, že se jedná o plán a v průběhu roku je možné v něm dělat změny v závislosti na situaci v rodině. Vzdělávací plán je vypracováván v časovém období odpovídajícím zákonné povinnosti vzdělávání pěstouna. Pěstouni tvoří svůj vzdělávací plán nejpozději do konce dubna. Noví pěstouni, s kterými je sepsána Dohoda v průběhu roku, tvoří svůj vzdělávací plán nejdéle do dvou měsíců od podpisu Dohody.

Nabídka vzdělávání vždy obsahuje konkrétní údaje jednotlivých vzdělávacích akcí (klubových setkání, seminářů a vzdělávacích pobytů) – termíny, lektory a místo konání. Seznam literatury k zapůjčení je zpracován písemně a pěstounům poskytován průběžně během roku v závislosti na jejich zájmu. O nově zařazených knihách jsou pěstouni informováni na pravidelné osobní schůzce s klíčovým pracovníkem.

V případě, že si pěstoun nevybere téma a vzdělávací akce z nabídky Speramus s.r.o, může využít nabídku jiných organizací. Na vzdělávání pěstouna buď přihlásí klíčový pracovník a zajistí platbu přes fakturu rovnou s pořádající organizací, nebo je poplatek za účast po absolvování vzdělávání proplacen klientovi oproti faktuře či jinému dokladu o zaplacení.

Dokladem o účasti na vzdělávacích akcích pořádaných Speramus s.r.o. je prezenční listina, do které se pěstoun podepisuje na začátku akce. Dokladem o absolvování vzdělávání pořádané jinou organizací je předně potvrzení, případně kopie prezenční listiny, které pracovník uloží do složky klienta.

Před konáním vzdělávací akce je na nástěnce služby 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 vzdělávací akci hlídání dětí, musí tuto skutečnost nahlásit do stanoveného data na pozvánce.

Klíčový pracovník sleduje, kolik hodin má již pěstoun v daném roce splněno a kolik mu jich zbývá splnit. Toto eviduje v dokumentu Roční přehled vzdělávání pěstouna. Klíčový pracovník informuje pěstouna o absolvovaných vzdělávacích akcích, aby měl přehled a aktivně se na svém vzdělávání podílel. Absolvované vzdělávací akce klíčový pracovník do Přehledu doplňuje dle prezenčních listin ze vzdělávacích akcí.

Vzdělávací plán je průběžně aktualizován. Aktualizace vzdělávacího plánu zaznamenává klíčový pracovník do terénního deníku pěstouna. Na konci sledovaného období pěstoun svůj vzdělávací plán písemně vyhodnotí.

Důležitou částí plánu jsou cíle rozvoje pěstouna. Cílem rozvoje si určí sám pěstoun (vychází z jeho potřeb), nebo je může identifikovat klíčový pracovník jako důležité pro rozvoj dítěte. Stanovené cíle by měly splňovat pět kritérií dobře zformulovaného cíle (konkrétní, významný pro klienta, realistický, přiměřeně malý a pozitivně formulovaný). Cíle zároveň musí reflektovat vytvořený Plán průběhu pěstounské péče dítěte umístěného v rodině. Zvolená témata vzdělávání následně musí souhlasit se stanovenými cíli.



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

