



Občanské sdružení pro pomoc náhradním rodinám

Sídlo: U Sportovní Haly 1 a, OLOMOUC, 779 00

Pracoviště: Horní náměstí 21, OLOMOUC, 779 00

METODIKA KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA

OBSAH

1. DOPROVÁZENÍ PĚSTOUSNKOU PÉČÍ.....	3
1.1. PRINCIPY PRÁCE KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA	3
1.2. METODA SOCIÁLNÍ PRÁCE	4
2. PROCES SEPSÁNÍ DOHODY O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE	5
3. PRVNÍ SETKÁNÍ S KLIENTY	5
4. SLEDOVÁNÍ NAPLŇOVÁNÍ DOHODY	6
5. UKONČENÍ DOHODY O VÝKONU PP.....	6
6. DOKUMENTACE KLIENTŮ.....	6
7. PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ	7
7.1. TYP, ROZSAH A FORMA INFORMACÍ	7
7.2. PRAVIDLA ZASTUPITELNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	9
8. SETKÁVÁNÍ TÝMU ISIS, Z. S.....	10

1. DOPROVÁZENÍ PĚSTOUNSKOU PÉČÍ

Klíčový pracovník poskytuje doprovázení vždy max. 25 rodinám (pokud je kapacita ISIS, z. s., vyčerpána, může odmítnout přijetí nové rodiny), které mají:

- a) dítě v pěstounské nebo poručnické péči,
- b) dítě svěřeno předběžným opatřením (není vydán rozsudek soudu o svěřeni),
- c) dítě svěřeno do předpěstounské péče a zároveň je podán návrh na soud na svěřeni dítěte do pěstounské péče,
- d) uzavřenou Dohodu o výkonu pěstounské péče s ISIS, z. s.

Klíčový pracovník je v pravidelném kontaktu s rodinou, a to nejméně jednou za 2 měsíce. Jednou za 6 měsíců píše zprávy pro příslušný orgán sociálně – právní ochrany dětí (Magistrát města Olomouce, Městský úřad Šumperk/Jeseník/Mohelnice/Šternberk).

1.1. PRINCIPY PRÁCE KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA

Naše práce s klienty vychází z principů partnerského modelu, který se v sociální práci začal rozvíjet od 70. let 20. století. V tomto modelu je vztah sociální pracovník – klient chápán jako symetrický. Jejich spolupráce je založena na komunikaci, klient a sociální pracovník se vzájemně ovlivňují. Klient je pak považován za kompetentního spolupracovníka (zákazníka), který má zdroje k vyřešení svých problémů.



Filosofie tohoto modelu zní následovně: „Dej hladovému rybu a bude sytý po jeden den. Nauč ho rybařit a již nikdy nebude hladovět.“ (čínská moudrost)

Dále uplatňujeme následující principy:

- a) Rovnost – bereme v úvahu rozdíly ve specifických potřebách klientů,
- b) Spoluúčast – zapojujeme klienty do plánování, koordinace a vyhodnocování služeb, aby služby odpovídaly skutečným potřebám klientům,
- c) Zplnomocnění – pomáháme klientům k získání větší kontroly nad jejich životy a předcházíme tak jejich závislosti na systémech pomoci.

1.2. METODA SOCIÁLNÍ PRÁCE

"Kniha života" je jen jedním z mnoha nástrojů, po kterých mohou sociální pracovníci sáhnout. Domníváme se, že by se všichni rodiče měli opakovaně pokusit tuto knihu se svými dětmi v náhradní rodinné péči projít v různém věku dítěte. Pokud dítěti nebude vyhovovat práce nad papírem, tak by si rodiče měli do hlavy vštípit tematické okruhy, která kniha pokrývá, a tyto okruhy s dětmi v neformálních rozhovorech při vhodných situacích procházet.

Co obsahuje?

- a) fakta z minulosti,
- b) vzpomínky (potlačené - trauma),
- c) události v přítomnosti,
- d) pohled do budoucna,
- e) zprávu za rok – letní prázdniny,
- f) fotky, letáky z cest,
- g) svědectví náhradních rodičů, jak se rozhodovali pro NRP,
- h) audio/video nahrávky,
- i) stěhování rodiny,
- j) kontakt s biologickými rodiči/sourozenci/prarodiči,
- k) první lásky/kamarády....

Tato kniha může později velmi významně pomoci dítěti při vzpomínkách na dětství. Je vhodná pro zdravé utváření identity, může se na ní začít s dítětem pracovat již v útlém věku dítěte – nejedná se o umělecké dílo, ale o autentické zpracování jeho života...

V rámci kontaktu budeme probírat Vaše aktuální problémy, se kterými se potýkáte. Budeme usilovat o to, aby Vaše dítě prospívalo co nejlépe, a to jak v domácím prostředí, tak ve školských zařízeních (školce, škole, školní družině, zájmových kroužcích). Dále je nezbytné udržovat kontakt s biologickou rodinou dítěte, pro vytvoření jeho identity, k tomu Vám skvěle poslouží přečtení metodiky – KONTAKT DÍTĚTE S BIOLOGICKOU RODINOU.

2. PROCES SEPSÁNÍ DOHODY O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

- a) Příslušný orgán sociálně – právní ochrany dětí/přímo pěstouni se na nás obrátí se žádostí o doprovázení v naší organizaci.
- b) Následuje vyžádání Souhlasu s uzavřením Dohody o výkonu pěstounské péče + schválení Dohody o výkonu pěstounské péče od kontrolního orgánu (místně příslušné oddělení náhradní rodinné péče).
- c) První setkání s klienty a podepsání Dohody o výkonu pěstounské péče, která obsahuje:
 - zákonné povinnosti i práva pěstounů,
 - přílohu Individuální plán ochrany dítěte (IPOD),
 - přílohu Souhlas se zpracováním osobních údajů.

3. PRVNÍ SETKÁNÍ S KLIENTY

První setkání probíhá zpravidla 2 hodiny, kdy se klíčový pracovník detailně seznámí s rodinou. Je vhodné, aby bylo přítomno i dítě, především pro sestavování Individuálního plánu ochrany dítěte. Klíčový pracovník pošle klientům dopředu Dohodu o výkonu pěstounské péče, aby si ji mohli v klidu projít.

Fáze:

- představení se – klient by měl vědět, s kým bude spolupracovat, v případě jeho zájmu je samozřejmé sdělit mu naši dosaženou kvalifikaci/zkušenosti,
- oslovování se – klientům vždy vykáme, při spolupráci s dětmi se dohodneme dle jejich věku,
- podepsání Souhlasu se zpracováním osobních údajů,
- projití, případné doplnění Dohody o výkonu pěstounské péče – seznámení s právy a povinnostmi, vyplývající ze zákona č. 359/1999 Sb. O sociálně – právní ochraně dětí,
- sestavení Individuálního plánu ochrany dítěte – ve spolupráci s dítětem, komunikace s ním dle věku a rozumových schopností – pozor na téma rodina,
- seznámení s úlohou kontrolního orgánu v procesu doprovázení,
- seznámení s nabízenými službami ISIS, z. s.

4. SLEDOVÁNÍ NAPLŇOVÁNÍ DOHODY

Dohoda o výkonu PP je nutná pro začátek spolupráce s klienty. Klienti stvrzují svým podpisem souhlas s jejím zněním. Spolu s podpisem dohody o výkonu PP podepisují Souhlas se zpracováním osobních údajů, který je přílohou tohoto souboru. Klíčový pracovník je v kontaktu s klienty nejméně jednou za 2 měsíce, jednou za 6 měsíců pak vypracuje zprávy pro místně příslušný OSPOD. Tyto zprávy obsahují shrnutí vzájemné spolupráce, aktuálně řešená témata, počet splněných vzdělávacích hodin, využívané služby v ISIS, z. s. Před zasláním zpráv ústně seznámíme s jejich obsahem rodinu, v případě nesouhlasu může tato rodina sepsat vlastní vyjádření, které se ke zprávě přiloží.

5. UKONČENÍ DOHODY O VÝKONU PP

Dohodu může ukončit:

- a) Vaše žádost,
- b) opakované porušování povinností či maření sledování naplňování dohody,
- c) neplnění zákonných povinností (vzdělávání),
- d) zletilost dítěte.

Ukončení je nutné oznámit místně příslušnému OSPOD (se zprávou o provázení).

6. DOKUMENTACE KLIENTŮ

Za vedení a uchovávání dokumentace je odpovědný klíčový pracovník. Elektronická verze je zabezpečena heslem, složky jsou v uzamčené skříni.

Dokumentace obsahuje:

- dohodu o výkonu pěstounské péče,
- individuální plán ochrany dítěte, naše vlastní, lépe z OSPOD,
- rozsudek soudu o svěřeni dítěte do péče,
- souhlas se zpracováním osobních údajů,
- záznamy z konzultací, záznamy pro místně příslušný OSPOD,
- záznamy z telefonátů, e-mailů,
- vzdělávací plán, respitní plán, čerpání financí,
- složku s absolvovaným vzděláním,

Nahlížet do dokumentace mohou klienti, po dohodě s klíčovým pracovníkem. Někdy není možné poskytnout dokumentaci ihned, nachystáme Vám ji nejpozději do 3 dnů od vyžádání. Do spisů mohou dále nahlížet odborní pracovníci ISIS, z. s., kteří mají podepsanou mlčenlivost. V případě zájmu můžeme poskytnout informaci i kontrolnímu orgánu, pokud máme Váš souhlas nebo pokud se jedná o akutní ohrožení dítěte/soudní příkaz.

Pro zajištění řádného nakládání s dokumenty platí ustanovení zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě v platném znění a vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

7. PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ

ISIS poskytuje informace těmto subjektům:

- a) osobě pečující,
- b) dítěti v pěstounské/poručenské péči,
- c) OSPODům příslušných magistrátů a obcí s rozšířenou působností,
- d) soudům,
- e) dalším institucím a subjektům, se kterými dítě a pečující osoba přichází v rámci péče o svěřené dítě do kontaktu /např. školy, PPP, lékaři, policie....aj./

7.1. TYP, ROZSAH A FORMA INFORMACÍ

Ve vztahu k osobám pečujícím a dětem v pěstounské či poručenské péči je předávání informací vzájemné, vyplývá z pravidelné spolupráce a komunikace zúčastněných stran. A to zejména v rámci individuálních konzultací či setkání, která jsou s ohledem na situaci v rodině buď pravidelná či příležitostná. Dále prostřednictvím svépomocných skupin pečujících osob, které probíhají pravidelně 1x měsíčně na pracovišti ISIS či v rámci skupin psychosociálních aktivit dětí. K předávání informací jsou využívány i víkendové či týdenní pobyty ISIS s pěstounskými rodinami, případně neformální skupinové aktivity a výlety pořádané ISIS. Informace o průběhu výkonu pěstounské péče jsou získávány i z telefonické a emailové komunikace. O všech těchto kontaktech je veden záznam, který je součástí spisové dokumentace.

Kontakt s pečující osobou a dítětem v pěstounské/poručenské péči je realizován minimálně dle zákona o SPO, tj. 1x za dva měsíce.

Pečujícími osobám a jim svěřeným dětem jsou poskytovány veškeré informace a skutečnosti, která mohou napomoci ke kvalitnímu průběhu pěstounské péče. Tyto informace a skutečnosti vyplývají z odborné spolupráce s klienty v rámci sociálního a psychologického poradenství, tj. jedná se o různé formy doporučení a opatření pro zdárný průběh pěstounské péče či vývoj samotného dítěte.

Pečujícími osobám a jim svěřeným dětem jsou poskytovány rovněž informace přicházející k ISIS od OSPOD a mající přímý vliv a dopad na průběh pěstounské péče či stav dítěte /např. změny v biologické rodině/.

ISIS současně klienta upozorní na skutečnost, že si také samo může od orgánu sociálně-právní ochrany vyžádat informace o něm, a to dle ustanovení § 51 odst. 4 písm. d) zákona o SPOD.

Při uzavírání Dohody o výkonu PP klienti dávají souhlas s poskytováním informací o průběhu pěstounské péče příslušnému OSPOD.

Ve vztahu k OSPOD příslušných magistrátů a obcím s rozšířenou působností je předávání informací vzájemné, vyplývá z pravidelné spolupráce a komunikace zúčastněných stran. A to zejména v prvotní fázi při uzavírání Dohody o výkonu PP, kdy ISIS žádá OSPOD o souhlas s uzavřením Dohody o výkonu PP u dané pečující osoby. Následně je ze strany ISIS poskytnuta OSPOD kopie uzavřené Dohody o výkonu PP a sdíleny informace obsažené v IPODu.

Dle ustanovení § 47b, odst. 5 zákona o SPOD ISIS zpracovává jednou za 6 měsíců zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče, kterou předává orgánu sociálně-právní ochrany (obsahem této půlroční zprávy je oznámení o zapojení pěstounů do chodu sdružení, shrnutí události nastalých v rodině s důrazem na aktuální situaci, popis toho zda dochází či nedochází ke kontaktu dítěte s biologickými rodiči, pokud ano, tak jakou formou, jak jsou naplňovány cíle IPOD, v závěru je poté informace o plnění zákonné povinnosti vzdělávání pěstounů). Při ukončení Dohody o výkonu PP je vždy informován o této situaci OSPOD.

Ve vztahu k soudům jsou poskytnuty informace o průběhu pěstounské péče vždy na základě písemné žádosti soudu, která obsahuje souhlas pečujících osob s poskytnutím informací o průběhu pěstounské péče.

Ve vztahu k dalším institucím a subjektům, se kterými dítě a pečující osoba přichází v rámci péče o svěřené dítě do kontaktu /např. školy, PPP, lékaři, policie....aj./ ISIS poskytuje informace jen na základě písemného souhlasu pečujících osob a je-li to v zájmu svěřeného dítěte.

Pokud dojde k situacím, kdy je ze zákona dána povinnost o nich informovat Policii ČR či OSPOD učiní toto ISIS neprodleně i bez souhlasu zainteresovaných osob /tj. v situacích týrání svěřené osoby či sexuálního zneužívání svěřené osoby/.

7.2. PRAVIDLA ZASTUPITELNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Pravidla zastupitelnosti se uplatňují zejména v situacích:

- a) změna klíčového nebo odborného pracovníka,
- b) pracovní neschopnost klíčového nebo odborného pracovníka,
- c) dovolená klíčového nebo odborného pracovníka,
- d) dlouhodobý studijní pobyt či stáž klíčového nebo odborného pracovníka,
- e) mateřská či rodičovská dovolená klíčového nebo odborného pracovníka.

V případě zástupu nebo nečekané nepřítomnosti klíčového pracovníka je nutné předat spis a aktuálně řešené případy některému z kolegů. V případě plánovaného krátkodobého zástupu (do 6 týdnů), zajišťujeme za sebe náhradu pro poskytnutí případné krizové intervence, v případě dlouhodobějšího zástupu trvající déle než 6 týdnů, organizace určí zastupujícího pracovníka, který pak přebere kompletní péči o dané rodiny. V obou případech pracovník zašle spisovou dokumentaci kolegovi, tak aby mohl v případě potřeby dohledat veškeré důležité informace. V okamžiku, kdy toto není možné, čerpá z poslední elektronicky archivované verze složek. V případě zástupu je třeba klienty o této okolnosti informovat, sdělit jim telefonní číslo, na které se mohou obracet. Pokud je zástup dopředu plánovaný, pak odstupující klíčový pracovník nového pracovníka představuje rodině osobně. Pečující osoby mají pak právo požádat o změnu klíčového pracovníka a to i bez uvedení důvodu. Klíčový pracovník má právo požádat Revizní komisi o převedení „jeho“ rodiny na jiného klíčového pracovníka, a to z důvodu kapacity (nezvládá kvalitně pečovat o daný počet klientů v rámci jeho pracovní doby) nebo když výjimečně nezvládá poskytovat klientovi kvalitní péči na základě vlastních předpokladů, nesympatie či projekce svých vlastních problémů do klienta, a to přesto, že toto řešil v rámci své supervize. Takovýto návrh Revizní komise pečlivě prozkoumá, klíčový pracovník musí řádně prokázat svá tvrzení a následně rozhodne. Klientovi bude krok řádně vysvětlen a bude převeden k jinému klíčovému pracovníkovi.

8. SETKÁVÁNÍ TÝMU ISIS, Z. S.

Odborní pracovníci ISIS se setkávají na pravidelných poradách 1x/14 dnů. Termín bývá stanovován dopředu. Náplní těchto setkání jsou odborná doprovázení pěstounských rodin.