

Směrnice 07-2023 Předávání informací v rámci SPOD	
Datum účinnosti:	01. 06. 2023
Datum další revize:	01. 06. 2024

Ředitelka organizace Křídla pro pěstouny, z.s. vydává tuto směrnici.

Okruh spolupracujících zúčastněných stran, kterým jsou informace poskytovány, zahrnuje tyto subjekty:

- a) děti svěřené do náhradní rodinné péče, pečující osoby a osoby v evidenci
- b) rodiny dětí svěřených do NRP,
- c) OSPOD,
- d) další oprávněné orgány veřejné moci (Policie ČR, soudy)
- e) další spolupracující subjekty (lékaři, školy, psychologové a další)

Čl. 1 Předávání informací mezi pracovníkem a cílovou skupinou

Informace mezi pěstouny, dítětem a pověřenou osobou mohou být zprostředkovány osobní návštěvou, telefonicky nebo emailovou cestou.

Dítě je o průběhu doprovázení informováno přiměřeně svému věku a rozumové vyspělosti.

Pracovník předává informace zejména o:

- Právech a povinnostech pěstounů i dětí
- O nabídce služeb, vzdělávání a respitních pobytů organizace
- O legislativních změnách apod.

Tyto informace poskytuje klíčový pracovník především v rámci individuálních konzultací (je v osobním kontaktu s dítětem, pečující osobou min. 1x za 2 měsíce), nebo při pobytových akcích, kterých se rodiny účastní. Informování probíhá zejména formou rozhovoru mezi pracovníkem a klientem v rámci hodnocení naplňování stanovených cílů.

Pěstouni nebo i dítě v PP mají právo požádat o zprávu o výkonu pěstounské péče, kterou je klíčový pracovník na základě písemné žádosti povinen poskytnout. Klíčový pracovník může od pěstounů žádat zprávy od psychologů či jiných poradenských subjektů, které mohou přispět ke zlepšení informovanosti pracovníka o dítěti či rodině a tím ke zvýšení kvality poskytovaného poradenství rodině. To nezakládá povinnost pěstounům tyto informace sdílet.

Čl. 2 – Předávání informací rodinám dětí svěřených do NRP

Klíčový pracovník informuje rodinu dítěte v PP o důležitých skutečnostech týkajících se průběhu pěstounské péče. Na obsahu předávaných informací se klíčový pracovník předem

dohodne s pěstouny a dítětem v PP. Informace mohou být předány na žádost rodičů telefonicky či písemně. Dále osobně, zpravidla při plánování kontaktu rodiny s dítětem v PP, v rámci zpracování Plánu pobytu dítěte v PP nebo v průběhu případových konferencí.

Čl. 3 – Předávání informací OSPOD

Klíčoví pracovníci minimálně jednou za půl roku informují OSPOD o výkonu pěstounské péče. Tyto informace jsou podávány písemnou formou, a to v podobě zprávy, která je součástí spisu. Náležitosti zprávy na OSPOD jsou uvedeny v Metodice doprovázení pěstounských rodin.

O pravidelném podávání zpráv na OSPOD jsou pěstouni i dítě informováni při projednávání dohody a dále průběžně dle potřeby. OSPOD si může s ohledem na aktuální situaci v rodině vyžádat zprávu i dříve. Žádost o zprávu je podána písemně nebo e-mailem. V případě zjištění závažných skutečností v rodině je na OSPOD podána mimořádná zpráva.

S obsahem zprávy klíčový pracovník seznámí pěstouny a dítě v PP při pravidelné konzultaci v rodině. Pokud dítě nebo pěstoun s obsahem nesouhlasí, klíčový pracovník obsah zprávy nemění. Nesouhlasné vyjádření doplní klíčový pracovník ke zprávě pro OSPOD.

Informace mezi klíčovým pracovníkem a pracovníkem OSPOD mohou být také předávány v rámci společných návštěv v rodině, např. při zpracování či revizi IPOD.

Čl. 4 – Předávání informací mezi PO a orgány veřejné moci

V rámci SPOD mohou součinnost žádat i další orgány jako je například soud, Policie ČR, státní zastupitelství apod. Těmto orgánům poskytuje pověřená osoba svou součinnost bezodkladně, a to na základě konkrétní žádosti.

O zaslání písemné zprávy je klíčový pracovník povinen pěstouna i dítě v PP informovat s výjimkou situace, kdy je zpráva podávána Policii ČR ve stádiu prověřování a není možné klienta informovat.

Čl. 5 – Předávání informací mezi PO a dalšími spolupracujícími subjekty

Předávání informací mezi dalšími spolupracujícími subjekty probíhá zpravidla společně s pěstouny nebo s jejich písemným souhlasem.

Cílem sdílení těchto informací je nastavení takové spolupráce s konkrétním subjektem, které povede ke zlepšení nebo k lepšímu naplňování specifických potřeb dítěte

Čl. 6 – Předávání informací mezi zaměstnanci pověřené osoby

Ustanovení klíčového pracovníka rodiny

Pracovníci pověřené osoby mají v rámci organizace přesně rozděleny konkrétní pěstounské rodiny, kterým poskytují SPOD. Klíčového pracovníka rodině určuje ředitelka organizace nebo vedoucí klíčových pracovníků. Každý pracovník je povinen zpracovávat dokumentaci rodin, kterým poskytuje SPOD. Pracovníci vzájemně nevstupují do svých případů, pokud to neurčí ředitelka nebo vedoucí klíčových pracovníků nebo pokud nedochází k trvalé změně sociálního pracovníka, eventuálně dočasné změně sociálního pracovníka (například v rámci čerpání dovolené nebo pracovní neschopnosti).

Informace o rodinách mohou být v rámci organizace sdíleny také při kazuistických seminářích, poradách, všichni zaměstnanci jsou informováni o tom, když se uzavírají nové dohody o výkonu pěstounské péče.

Trvalá změna sociálního pracovníka

V případě, kdy dochází ke změně sociálního pracovníka z důvodu odchodu sociálního pracovníka z organizace nebo při vyhovění žádosti o změnu sociálního pracovníka, informuje rodinu doprovázející pracovník, pokud to není možné informuje rodinu ředitelka organizace nebo vedoucí klíčových pracovníků.

Pokud je to organizačně možné, navštíví končící pracovník s novým pracovníkem alespoň jednu rodinu společně. Nový klíčový pracovník se seznamuje se spisovou dokumentací rodiny, zjišťuje informace o dosavadní spolupráci a zvyklostech rodiny, aby byla v co největší možné míře zajištěna návaznost a kontinuita poskytované služby.

Dočasná změna sociálního pracovníka

V případě nahlášení nepřítomnosti klíčového pracovníka určí vedoucí klíčových pracovníků nebo ředitelka zastupujícího klíčového pracovníka, kterému budou předány veškeré informace o rodině a spis rodiny.

- Pracovník předem osobně informuje rodiny o délce své nepřítomnosti, předává kontaktní údaje na zastupujícího pracovníka nebo na vedoucího klíčových pracovníků nebo ředitelku organizace.
- Pokud je to možné pracovník ústně předá zastupujícímu pracovníkovi, vedoucímu klíčových pracovníků nebo ředitelce organizace stručný popis aktuální situace v rodině, příp. předvídané situace, které by mohly nastat.
- Informace potřebné k práci s rodinou získá pověřený pracovník ze spisové dokumentace.

V případě neplánované nepřítomnosti předá tyto informace klíčový pracovník telefonicky nebo emailem jak rodině, tak vedoucímu klíčových pracovníků či ředitelce organizace.

Čl. 7 – Nahlížení do spisu

Do spisu pěstounské rodiny má dle zákona o sociálně-právní ochraně dětí právo nahlížet:

1. Zaměstnanci pověřené osoby – tedy příslušný klíčový pracovník, vedoucí klíčových pracovníků, ředitelka organizace, klíčový pracovník pověřený zastupováním.
2. Osoby, o nichž jsou vedeny záznamy
 - osoby pečující nebo osoby v evidenci,
 - děti svěřené do pěstounské péče s ohledem na jejich rozumový vývoj,
 - zákonný zástupce dětí, případně poručník pokud osobně nepečuje o dítě v NRP (pouze do záznamu z asistovaného kontaktu).
3. Kontrolní orgány – zejména kontroloři SPOD, standardů SPOD.

Ad 1) Do dokumentace klientů je oprávněna nahlížet ředitelka organizace, vedoucí klíčových pracovníků a klíčoví pracovníci.

Ad 2) Pěstounům, dětem svěřeným do pěstounské péče a rodičům je na základě písemné žádosti dovoleno nahlížet do listinné podoby té části dokumentace, která se jich týká, a to v kanceláři poskytovatele.

Písemnou žádost o nahlédnutí do spisu může žadatel doručit ředitelce nebo vedoucí klíčových pracovníků poštou, datovou schránkou nebo prostřednictvím klíčového pracovníka. O vyhovění nebo zamítnutí žádosti rozhoduje vedoucí klíčových pracovníků nebo ředitelka.

Při vyhovění žádosti nabídne vedoucí klíčových pracovníků nebo ředitelka termín nahlédnutí do spisu telefonicky, emailem nebo písemně, v případě zamítnutí žádosti vyrozumí žadatele písemně o důvodech nevyhovění žádosti.

Termín pro nahlédnutí do spisu nebo zamítnutí žádosti je nejpozději do 30ti dnů od doručení této žádosti.

V případě, že rodiče dítěte žádají o nahlédnutí do jiného dokumentu než do záznamu z asistovaného kontaktu odkážeme je, aby podali žádost o nahlédnutí do spisu na OSPOD.

Informujeme o nahlédnutí do spisu rodičem pěstouna a dítě.

Odmítnout žádost o nahlížení do spisu lze osobě, která k nahlížení do spisu není oprávněná, a to písemnou formou.

Pořídit kopii může pouze osoba s níž je uzavřena dohoda.

Poskytovatel neumožňuje zapůjčení spisu.

Ad 3) Organizace je povinna umožnit nahlédnout do spisové dokumentace pracovníky pověřené kontrolou standardů kvality SPOD a kontrolou výkonu SPO. Pracovník o tomto informuje klienty v době, kdy je tato situace aktuální. Jsou oprávněny nahlížet do spisové dokumentace a žádat o pořízení kopie z dokumentace pouze z důvodu kontroly

Orgány SPOD

- Jsou oprávněny kdykoliv požádat o písemnou zprávu o spolupráci s rodinou
- Nejsou oprávněny nahlížet do spisové dokumentace.
- Nejsou jim pořizovány kopie ze spisové dokumentace.

Orgány veřejné moci - soud, policie ČR, státní zastupitelství

- Jsou oprávněny žádat o písemnou zprávu o spolupráci s rodinou.
- Nejsou oprávněny nahlížet do spisové dokumentace a žádat o pořízení kopií z dokumentace
- Mohou požádat o výpis ze spisu

