**METODIKA DOPROVÁZENÍ RODIN poskytujících pěstounskou péči**

**na přechodnou dobu**

**2016**



**METODIKA DOPROVÁZENÍ RODIN poskytujících pěstounskou péči**

**na přechodnou dobu**

**2016**

[FÁZE PPPD 3](#_Toc447135333)

[DOPROVÁZEJÍCÍ ORGANIZACE 3](#_Toc447135334)

[POVINNOSTI DALŠÍCH ÚČASTNÍKŮ podílejících se na průběhu PPPD 14](#_Toc447135335)

[Osoby v evidenci (pěstouni PPPD) 14](#_Toc447135336)

[OSPOD dítěte 17](#_Toc447135337)

[Krajský úřad 19](#_Toc447135338)

[OSPOD osoby v evidenci 20](#_Toc447135339)

[OSPOD žadatelů o NRP 20](#_Toc447135340)

# VÝCHODISKA

Pěstounská péče na přechodnou dobu (dále jen PPPD) je nově se rozvíjející institut náhradní rodinné péče. Praxe ukazuje různé situace, do kterých se dostávají různé subjekty, které v rámci PPPD spolupracují.

Práva a povinnosti osob v evidenci (pěstounů na přechodnou dobu) stanovuje §47a Novely zákona 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí.

PPPD je institutem krizovým. Dítě by v PPPD mělo pobývat nejlépe jen v řádů dnů či týdnů, maximálně však měsíců (§ 27a, odst. 9). Aby bylo možné zajistit rychlé řešení situace dítěte, musí všechny zúčastněné subjekty intenzivně spolupracovat. Již nyní je tedy zjevné, že doprovázení pěstounů na přechodnou dobu vyžaduje jinou práci s pěstouny než u „klasické“ pěstounské péče. Za vytvoření a aktualizaci individuálního plánu ochrany dítěte (dále jen IPOD) je zodpovědný OSPOD dítěte, na realizaci se podílejí ovšem i pěstouni PPPD a subjekty, se kterými mají pěstouni uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče.

Proto je v této metodice věnována pozornost specifikům, která doprovázení rodin poskytujících PPPD vyžaduje.

# FÁZE PPPD



# DOPROVÁZEJÍCÍ ORGANIZACE

Pro nastavení úkolů doprovázející organizace je nutné řídit se metodikou (či metodickými pokyny) příslušného krajského úřadu. Níže uvedené postupy tedy může doprovázející pracovník použít jen tehdy, jsou-li s metodikou kraje v souladu. V případě, že má doprovázející pracovník pocit, že by dodržením metodik krajského úřadu mohl být ohrožen zájem dítěte, konzultuje s vedoucím Metodického centra či jím pověřeným pracovníkem možnost zorganizování pracovního setkání s příslušnými krajskými pracovníky, kde je dané téma řešeno.

## Přijetí dítěte do PPPD

### Práce s rodinou PPPD

* Dle zvyklostí či postupu určeného metodikou příslušného kraje nastávají dvě možnosti:
	+ Krajský úřad či sociální pracovnice OSPOD dítěte volá doprovázejícímu pracovníkovi, že byla daná rodina PPPD vytipována k péči o konkrétní dítě. Doprovázející pracovník poté informuje pěstouny, že byli vytipováni k péči o konkrétní dítě.
	+ Krajský úřad či sociální pracovnice OSPOD dítěte volá přímo pěstounům. Doprovázející pracovník by proto měl ještě předtím poučit pěstouny, aby mu zavolali ihned, jakmile budou informováni o tom, že by do jejich rodiny mělo být svěřeno dítě.
* Doprovázející pracovník s pěstouny vyhodnocuje jejich **možnosti pro přijetí dětí** různého věku a s různou zátěží, zná jejich limity (věk vlastních dětí pěstounů, velikost bytu, zdravotní stav pěstounů, rodinná situace, kompetence pro péči o náročnější děti) a pravidelně s pěstouny toto téma probírá a dává pěstounům zpětnou vazbu, zda jejich důvody pro případné nepřijetí určitého dítěte či sourozenecké skupiny mohou být považovány na odůvodněné či nikoliv. Pokud si není jist, konzultuje situaci s pověřeným pracovníkem MC.
* V případě, že pěstouni mají **závažné důvody, proč dítě nemohou přijmout do péče**, měli by dát ihned informaci doprovázejícímu pracovníkovi. Ten s nimi probere důvody, které brání přijetí dítěte a zhodnotí závažnost těchto důvodů. Pěstounům dává zpětnou vazbu, zda odmítnutí dítěte považuje za odůvodněné, řeší s nimi možnou pomoc doprovázející organizace v případě přijetí daného dítěte, pomáhá pěstounům zjistit možnosti podpory v rámci regionální sítě odborníků. Pokud i tak pěstouni považují odmítnutí dítěte za odůvodněné, informuje doprovázející pracovník krajský úřad či OSPOD dítěte o tom, že pěstouni nemohou péči o dítě převzít. Pokud doprovázející pracovník vnímá odmítnutí péče o dítě jako odůvodněné, vysvětlí důvody odmítnutí péče, příp. nabídne jinou vhodnou volnou rodinu PPPD.
* Doprovázející pracovník zajistí **přípravu pěstounů** **a** vlastních **dětí** pěstounů **na příchod** konkrétního **dítěte** s ohledem na informace získané od pěstounů a od OSPOD. V případě potřeby konzultuje s odborníkem (psychologem) vhodné postupy, aby byli pěstouni připraveni správně reagovat na některé neobvyklé projevy chování u dítěte, ev. nabídne pěstounům konzultaci s odborníkem (psychologem, speciálním pedagogem, poradcem rané péče apod.) před přijetím dítěte.
* Doprovázející pracovník probere s pěstouny, jak budou zajišťovat **mlčenlivost** o údajích dítěte – jméno dítěte, údaje o původní rodině, mlčenlivost při komunikaci o dítěti s širší rodinou a přáteli.
* Doprovázející pracovník dohodne s OSPOD dítěte a pěstouny konkrétní **postup při převzetí dítěte** do péče, informuje pěstouny o potřebných dokladech k převzetí dítěte (u zkušenějších pěstounů stačí jen připomenout).
* Doprovázející pracovník vyhodnotí s pěstouny, příp. OSPOD dítěte potřebu **přítomnosti doprovázejícího pracovníka při přebírání dítěte**. Vhodné je to zejména u začínajících pěstounů nebo v situacích, kdy se očekává, že se u přebírání dítěte setkají pěstouni s původní rodinou, příp. pokud se podaří při přebírání dítěte zároveň zajistit setkání s OSPOD pro nastavení IPOD a kontaktů dítěte s původní rodinou.
* Doprovázející pracovník vyhodnocuje s OSPOD vhodnost **setkání s původním rodičem při přebírání dítěte**, pořizování fotografií během přebírání dítěte aj. Vyhodnocení sdělí pěstounům.
* Při **odebírání dítěte** je účast pěstounů zpravidla zcela nevhodná. Účast doprovázejícího pracovníka je také sporná, protože při odebírání dítěte z původní rodiny účast mnoha osob nemusí být ku prospěchu. Pokud si doprovázející pracovník není jist, zda by u odebírání dítěte měl být, konzultuje situaci s pověřeným pracovníkem MC.
* Doprovázející pracovník během převzetí, příp. po převzetí **kontroluje potřebné formality** k převzetí dítěte (převzetí předběžného opatření aj.).
* Doprovázející pracovník s OSPOD vyjasní, kdo zajistí a předá pěstounům **doklady**, u novorozenců zejména rodný list a kartičku pojišťovny. Rodný list zajišťuje zpravidla OSPOD, kartičku pojišťovny následně mohou vyřídit i pěstouni.
* Doprovázející pracovník domluví s OSPOD, jak a kdy bude vytvořen IPOD, aby bylo jasné, kam IPOD směřuje (viz. níže Předpoklad vývoje situace dítěte v PPPD), součástí IPOD bude otázka kontaktu původní rodiny s dítětem.
* Doprovázející pracovník po převzetí dítěte osobně **navštíví pěstouny** (optimálně spolu s OSPOD dítěte), **naplánuje podporu, vzdělávání a kontrolu výkonu PPPD**. Poskytuje, případně zprostředkovává, potřebné služby.
* Doprovázející pracovník probere s pěstouny, jak povedou **dokumentaci dítěte** - podklady pro zpracování historie dítěte, foto a videodokumentaci, uchovávání předmětů dokladujících historii dítěte (kufřík), vhodnost a formu vedení deníku dítěte (či jinou formu zaznamenávání zážitků a důležitých okamžiků dítěte v průběhu trvání PPPD), zdravotní dokumentaci aj.
* Doprovázející pracovník poskytuje poradenství pro **vyřízení dávek** (viz. https://portal.mpsv.cz/soc/dpp)
	+ příspěvek na úhradu potřeb dítěte,
	+ rodičovský příspěvek (doporučí, aby pěstouni zvážili rychlost čerpání tak, aby umožnili přebírající rodině zůstat s dítětem co nejdéle doma)
	+ přídavek na dítě (jen v případě nižšího příjmu pěstounů)
* Doprovázející pracovník u předškolních dětí s OSPOD, ev. s psychologem konzultuje **vhodnost docházky dítěte do školky,** u školních dětí **vhodnost změny školy** s ohledem na IPOD, historii dítěte, vztahy ve škole a dojezdovou vzdálenost. O doporučení neprodleně informuje pěstouny.
* Doprovázející pracovník v období **po přijetí dítěte zajišťuje doprovázení intenzivněji**, dle konkrétní potřeby PPPD.

### Odborná pomoc

* Doprovázející pracovník **poskytuje základní poradenství** pro navázání vztahu mezi dítětem a pěstouny, pro zpracování ztrát a traumat dítěte.
* V případě potřeby (zejména u starších dětí) bezprostředně po přijetí dítěte do PPPD nebo předem konzultuje s psychologem (terapeutem) možná rizika v chování dítěte, **umožní případně konzultaci** s odborníkem pěstounům.
* S ohledem na anamnézu dítěte zvažuje jinou odbornou pomoc (speciální pedagog, poradce rané péče, lékař apod.).

### Kontakty s osobami blízkými dítěti

* Doprovázející pracovník **řídí průběh kontaktů** dítěte s původní rodinou či jinými osobami blízkými dítěti, vyhodnocuje, zda mají být asistované (viz. Metodika asistovaného kontaktu Dobré rodiny). Dohlíží na dodržování pravidel bezpečného kontaktu dítěte s dalšími osobami.
* Pokud se jedná o setkání s rodičem, u kterého je velká pravděpodobnost, že o dítě v budoucnu nebude pečovat, je vhodné zajistit:
	+ **dopis či vzkaz od rodiče** pro dítě – důležitá jsou dvě základní sdělení (pokud je toho rodič schopen):
		- omluva za to, že se nezvládl o dítě postarat („Není to tvoje chyba.“)
		- „požehnání“ dítěti do života s náhradními rodiči („Jsem rád, že máš hodné rodiče a že se o tebe dobře starají.“)
	+ **fotografie matky / otce / další blízké osoby** (např. v porodnici při přebírání dítěte nechat dítě matce / otci a poprosit, zda je možné je vyfotografovat).

To, zda je vhodné rodiče požádat o tyto věci, vyhodnocuje ve spolupráci s OSPOD. S pěstouny a OSPOD se také domluví, kdo o to rodiče požádá. V případě, že to mají být pěstouni, může s nimi probrat, jakou formou o to rodiče žádat. Pokud si doprovázející pracovník není jist, konzultuje situaci s pověřeným pracovníkem MC.

* Pro **pořizování zápisů** z kontaktu dítěte s osobami blízkými je podstatné, kdo se jich účastní. Je-li přítomen OSPOD, pak zpravidla vyhotovuje zápis OSPOD. Doprovázející pracovník vede nezávisle na tom tyto informace v ARUM. Není-li přítomen OSPOD, ale u kontaktů asistuje doprovázející pracovník, pak zápis pořizuje doprovázející pracovník a posílá v kopii na OSPOD dítěte a pěstounům (např. mailem). Probíhají-li kontakty neasistovně, zápisy pořizuje pěstoun a posílá v kopii doprovázejícímu pracovníkovi a na OSPOD dítěte. V případě konfliktu jsou pak tyto zápisy cenným zdrojem informací. Doprovázející pracovník vysvětlí pěstounovi, proč je vhodné tyto zápisy pořizovat.

### Vzdělávání pěstounů

* Plánuje vzdělávání pěstounů na přechodnou dobu se specifikací na PPPD a konkrétní dítě v jejich péči. Vede přehled absolvovaného vzdělání. Informuje pěstouny o tom, kolik hodin zákonného vzdělávání mají splněno.
* V případě, že jsou zařazeni oba partneři, dává podněty pro vhodné zajištění vzdělávání obou pěstounů (pěstoun může mít potřebu jiné formy vzdělávání než pěstounka, může mít potřebu setkat se s mužem – lektorem apod.).

### Odlehčování

* Má přehled, zda pěstouni potřebují čerpat odlehčení, pomáhá zajistit osobu poskytující odlehčení (dobrovolníka či jiného pracovníka). V případě zvýšené únavy pěstounů navrhuje možnost využít odlehčení i nad rámec čerpání státního příspěvku za úhradu. Zvýšenou pozornost na potřeby odlehčení věnuje v rodinách s jednou pečující osobou, která nemá možnost průběžného střídání se v péči o dítě.

### Vedení dokumentace (zápis v ARUM)

Zde je uvedena jen část vedení záznamů, které jsou specifické pro PPPD:

* **Typ služby:** práce s rodinou, dohled, poradenství
* **Název služby:** PPPD, číslo - pořadí přijatého dítěte, jméno a příjmení dítěte, např. PPPD4 Jakub Novák
* Hlavní cíle a směřování (formátovací tabulka):
* Jméno a příjmení dítěte:
* Narození dítěte:
* Datum přijetí do PPPD:
* **Důvod umístění do PPPD:** odkud dítě do PPPD přichází, zdravotní a jiná specifika dítěte důležitá pro kvalitu péče v PPPD, infomace o matce, o otci, o sourozencích, o dalších  rodiných příslušnících, v případě odebrání z rodiny – důvod + další záměr
* Předpoklad vývoje situace dítěte v PPPD:
	+ Kam dítě směřuje (viz. Manuál práce s IPOD v PPPD)?
		- A. původní rodič
		- B. širší rodina,
		- C. osvojení v ČR, příp. v zahraničí,
		- D. dlouhodobá pěstounská péče zprostředkovaná krajským úřadem
* Kontakt na příslušný OSPOD:
* Kontakt na další důležité osoby a instituce: sanační organizace, soud, rodinní příslušníci, přebírající rodina (osvojitelé, dlouhodobí pěstouni)

Tyto informace mají být stručné, sloužící pro ucelený a rychlý náhled na situaci dítěte v PPPD a zároveň napomáhající doprovázejícímu pracovníkovi při doprovázení pěstounské rodiny.

## V průběhu péče

### Doprovázení

* Účastní se sestavování IPOD dítěte ve spolupráci s OSPOD dítěte a pěstouny (ideálně do 14 dnů od umístění dítěte do PPPD. Pomáhá a podporuje pěstouny při **naplňování IPOD**. V případě nečinnosti OSPOD při sestavování IPOD hledá cesty, jak být OSPOD nápomocen při vytvoření IPOD alespoň v ústní formě.
* Průběžně **komunikuje s OSPOD**. Snaží se stále mít dost informací, aby věděl, kam směřuje IPOD, rozumí plánovaným krokům a stanoveným cílům naplňování IPOD, nebojí se ptát na nejasné otázky vhodnou formou, v případě potřeby navrhuje případová setkání či případovou konferenci.
* Informuje se na OSPOD, příp. krajském úřadě, kdy bude v případě vývoje situace C či D potřeba připravit podklady pro zprostředkování náhradní rodinné péče (zpravidla bývá požádována zpráva pediatra, psychologa, příp. dalších odborníků, fotografie dítěte, krátká zpráva o dítěti).
* Nabízí **pomoc při kontaktu s dalšími subjekty**, které mají vztah k dítěti (škola aj.).
* Pokud je původní rodině poskytována sanace a dá se očekávat vývoj situace A či B (viz. Vedení dokumentace v ARUM), ve spolupráci s OSPOD navazuje komunikaci se sanační organizací, aby byly cíle sanace shodné s IPOD.
* **Vede záznamy** týkajících se dítěte (záznamy o průběhu pobytu dítěte, záznamy o podstatných událostech a záznamy o kontaktu dítěte s biologickou rodinou dítěte).
* Monitoruje, jak péči zvládají jednotliví členové PPPD, včetně vlastních dětí pěstounů, upozorňuje na rizika. **Vyhodnocuje potřebu poskytnutí služeb** (odlehčení, vzdělávání, odborná pomoc aj.). Poskytuje, případně zprostředkovává, potřebné služby dle plánu výkonu pěstounské péče.
* Monitoruje, zda mají pěstouni všechny potřebné **doklady** dítěte, příp. pomáhá či poskytuje poradenství při jejich vyřizování, včetně pasu či OP.
* Sleduje zachovávání **mlčenlivosti** o údajích dítěte – jméno dítěte, údaje o původní rodině, mlčenlivost při komunikaci o dítěti s širší rodinou a přáteli, upozorňuje na případné porušení mlčenlivosti.
* Monitoruje, jak pěstouni vedou **dokumentaci dítěte** - podklady pro zpracování historie dítěte, foto a videodokumentaci, uchovávání předmětů dokladujících historii dítěte (kufřík), vhodnost a formu vedení deníku dítěte (či jinou formu zaznamenávání zážitků a důležitých okamžiků dítěte v průběhu trvání PPPD), zdravotní dokumentaci aj.
* Dle metodiky daného krajského úřadu případně **spolupracuje s krajským úřadem**.
* Po projednání s MC informuje písemně krajský úřad, OSPOD dítěte a OSPOD osob v evidenci o závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit péči, kterou osoby v evidenci poskytují svěřenému dítěti, nebo mohou závažným způsobem ovlivnit další vývoj dítěte, a to včetně porušení povinnosti mlčenlivosti nebo realizace činností v rozporu s IPOD svěřeného dítěte.

### Vedení dokumentace (ARUM)

* Aktualizuje údaje ve formátovací tabulce ve službě dítěte. Dále jsou v úkonech zapisovány všechny události a komunikace související s dítětem v PPPD a s rodinou, OSPOD, krajským úřadem a dalšími osobami, jsou zaváděny služby apod. (obdobně jako u dlouhodobé pěstounské péče).

### Zprávy pro OSPOD

* Zpracovává zprávy o průběhu výkonu pěstounské péče na přechodnou dobu (§ 47b odst. 5).
* Informuje OSPOD dítěte o průběhu kontaktů dítěte s osobami blízkými, pokud se uskutečňují.

## Předávání dítěte z PPPD

Přebírající rodinou je myšlena rodina, kam dítě přechází z PPPD (původní rodiče, širší rodina, dlouhodobá pěstounská péče, osvojení). Předávání dítěte do ústavní péče je věnována samostatná kapitola.

#### Předávání dítěte z PPPD má tyto fáze:

1. Seznámení pěstounů a dítěte s přebírající rodinou
2. Načítání péče o dítě přebírající rodinou
3. Přebírání péče o dítě přebírající rodinou
4. Příprava definitivního předání dítěte do přebírající rodiny
5. Definitivní předání dítěte do přebírající rodiny
6. Provázení přebírající rodiny pěstouny po definitivním předání

#### Některé vhodné postupy a principy pro předávání dítěte z PPPD

* Včasná **příprava pěstounů a dítěte** na proces předávání je nezbytným základem pro správné nastavení procesu předávání.
* **Příprava předávající rodiny** během prvního setkání pomáhá přebírající rodině porozumět tomu, jak bude proces vypadat, jaké principy se osvědčily, kdo ho řídí a kdo má jaký úkol. Většinou nelze počítat, že by tyto informace měla přebírající rodina z příprav.
* Zajištění **formální správnosti** procesu pomáhá zajistit jistotu zúčastněných.
* **Vzájemná informovanost** slouží jako účinná prevence nedorozuměním.
* Včasné nastavení vzájemného **oslovování** pěstounů s přebírající rodinou a dítěte s přebírající rodinou pomáhá nastavit vzájemnou důvěru a pohodu.
* Předem je potřeba nastavit komunikaci doprovázejícího pracovníka, pěstounů a OSPOD **pro případ selhávání** přebírající či pěstounské rodiny v procesu předávání. Následně je třeba okamžitě upravit proces předávání.

Příklady možného selhávání procesu předávání:

* + Přebírající rodina se na setkání nedostaví.
	+ Přebírající rodič se chová nevhodně.
	+ Přebírající rodina má pocit, že pěstouni předávání brání.
	+ Pěstoun nemá důvěru v přebírající rodinu.
	+ Dítě reaguje na přebírajcí rodinu odmítavě.
* Je vhodné, aby přebírající rodina byla schopna u starších dětí **počkat**, až si k nim dítě přijde samo. Pěstouni by jim měli dát informace o tom, jak dítě zaujmout tak, aby k přebírající rodině dítě chtělo.
* Přebírající rodina a pěstouni by společně měli hledat způsoby, jak dítěti v procesu předávání usnadnit **překlápění citového pouta přes všechny smysly**, např. co bylo dítě zvyklé jíst, jaké vůně je zvyklé cítit (např. použití stejného prášku na praní), jaké používalo oblečení (materiály, velikosti), jaké zná zvuky, jaké má oblíbené barvy atp.
* Osvědčilo se, když si pěstouni s přebírající rodinou **nepředávají dítě z náruče do náruče**, ale přes neutrální prostor (hrací deka, přebalovací pult), aby dítě neporovnávalo, čí náruč je lepší.
* Pro **předávání informací** o dítěti, jeho potřebách a zvycích je potřeba zvolit správnou formu, aby přebírající rodina dostala potřebné informace, ale aby se necítili zahlceni, např. část informací lze podat písemně.
* Je potřeba věnovat dostatečnou pozornost **volbě prostředí** pro setkávání, aby se všichni účastníci procesu předávání (obě rodiny i dítě) cítili dobře.
* Osvědčilo se, kdy po celou dobu trvání procesu předávání dělají věci **nepříjemné** dítěti (čištění uší, podávání léků apod.) pěstouni, **oblíbené činnosti** (procházka, koupání apod.) přebírající rodina.
* Předem je potřeba po dohodě s OSPOD vyhodnotit a domluvit, zda je možné, aby si přebírající rodina brala dítě na **vycházky**, zda může být dítě samo s přebírající rodinou a kde.
* V případě závažných skutečností, které mohou mít zásadní vliv na zájmy dítěte, **informuje doprovázející pracovník OSPOD dítěte a krajský úřad**.

### Seznámení pěstounů a dítěte s přebírající rodinou

* Doprovázející pracovník dobře připraví pěstouny a dítě na proces předávání, probere s nim všechny jejich obavy, příp. zváží konzultaci s odborníkem.
* Doprovázející pracovník zajistí **místo** **pro první setkání** (zpravidla v prostorách doprovázející organizace nebo jiných neutrálních prostorách) **a sestavuje plán** seznámení pěstounů s přebírající rodinou ve spolupráci s OSPOD dítěte, krajským úřadem, pěstouny, příp. psychologem či terapeutem (zejména u starších dětí).
* Organizuje a **vede první setkání** pěstounů s přebírající rodinou (seznámení) na neutrální půdě **bez přítomnosti dítěte**. První setkání za přítomnosti dítěte by se mělo uskutečnit jen v odůvodněných případech.
* Doprovázející pracovník při prvním setkání podá přebírající rodině **informace** o dítěti, pěstounech i o tom, jaké postupy a principy se při předávání osvědčují.
* Doprovázející pracovník pravidelně monitoruje a **vyhodnocuje plán procesu přechodu dítěte** do přebírající rodiny (viz. Plán přechodu dítěte z PPPD) s ohledem na aktuální vývoj situace, dbá na ochranu zájmu dítěte a v případě nepředpokládaných adaptačních potíží doplňuje plán o další potřebné kroky.
* Doprovázející pracovník ve spolupráci s OSPOD **zajišťuje** během procesu předávání dítěte **informovanost** **pěstounů**, příp. přebírající rodiny o tom, na co se čeká (dokončení překlápění citového pouta dítěte či soudní rozhodnutí, nabytí právní moci aj.).
* Společně s pěstouny a přebírající rodinou **nastavuje frekvenci a délku setkání** pěstounské a přebírající rodiny, příp. se vyjadřuje k tomu, jaké osoby se mají procesu předávání účastnit.
* Po formálním předání informací o dítěti a sestavení předběžného plánu seznámení s dítětem a předávání do péče přebírající rodiny, **zajistí prostor k neformálnímu kontaktu** mezi přechodnými pěstouny a přebírající rodinou, aby mohli PPPD přebírající rodině předat podrobné, ale důležité rady, detailní informace o dítěti a zároveň se mohou rodiny vzájemně více poznat.
* Po seznámení **pořizuje plán předávání** (či zápis), který následně zasílá na OSPOD dítěte. Všichni zúčastnění zápis podepisují a jsou poučeni o nutnosti dodržovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví.

### a 3. Načítání a přebírání péče o dítě přebírající rodinou

* Tyto fáze přecházejí často velmi přirozeně jedna v druhou. Než přebírající rodina začne přebírat péči o dítě, je vhodné, aby nejdříve členové přebírající rodiny věděli, na co bylo dítě zvyklé v průběhu PPPD. K tomu pomáhá dobré **plánování náplně jednotlivých setkání** pěstounské a přebírající rodiny a znalost osvědčených principů v procesu předávání dítěte z PPPD.

#### Náplň setkání

* + Zejména při delším předávání se ukazuje jako vhodné, když si pěstouni vytvoří předem **seznam témat** (viz. pracovní list Náplň setkání v procesu předávání dítěte z PPPD), o kterých bude potřeba s přebírající rodinou hovořit (denní režim dítěte, rituály, doklady, informace ke zpracování historie dítěte, zdravotní dokumentace, potřeby a věci dítěte, spouštěče stresu u dítěte, kalendář návštěv u lékařů apod.). Tento seznam mohou pěstouni ukázat přebírající rodině, která si pak volí témata pro setkání podle své potřeby. Výhodou je, že takto pěstouni neposkytují nevyžádané informace.
	+ Při této formě pěstouni s přebírající rodinou velmi přirozeně mohou přecházet u jednotlivých oblastí **od načítání péče k přebírání péče** o dítě přebírající rodinou.

#### Délka setkání

* + Je velmi vhodné stanovit délku setkání předem. Je vhodnější stanovit **kratší délku** (max. 2 hodiny), aby se vzájemná setkání rodin nestala zátěží.

#### Frekvence setkání

* + Při předávání je potřeba vyhodnotit či odhadnout po konzultaci s OSPOD, za jak dlouho bude možné dítě definitivně předat do péče přebírající rodiny.
	+ Setkání probíhají 1 – 2x týdně do doby, než je jisté, že dítě bude moci do 7 – 10 dnů přejít do péče přebírající rodiny.
	+ Posledních 7 – 10 dnů před definitivním předáním dítěte do péče přebírající rodiny se mohou setkání zintenzivnit tak, že mohou probíhat i každodenně.

#### Místo setkání

* + Místo setkávání je potřeba vyhodnotit či odhadnout po konzultaci s OSPOD a pěstouny. Při předávání dítěte by přebírající rodina měla být už vyhodnocena jako bezpečná pro dítě i pěstounskou rodinu. Proto zpravidla tato setkání probíhají v domácnosti pěstounů PPPD.
	+ Pokud by pěstouni setkání ve své domácnosti nepovažovali za bezpečná, pak mohou setkání probíhat v prostorách doprovázející organizace (nebo jiných neutrálních prostorách).
	+ V pozdějších fázích procesu předávání jsou většinou možné také návštěvy dítěte (s pěstouny) u přebírající rodiny, aby dítě znalo předem prostředí, do kterého bude přecházet.
	+ Pokud přebírající rodina projeví zájem vzít dítě na procházku či k sobě domů, je potřeba se domluvit, zda OSPOD dítěte nemá námitky. Pro tyto situace je vhodné zajistit převzetí odpovědnosti za dítě přebírající rodinou (viz. Dohoda o pobytu dítěte mimo domácnost pěstounů).
	+ Neosvědčuje se, když dítě před definitivním termínem předání u přebírající rodiny přespává, protože proces předávání se může nečekaně prodloužit (např. zdlouhavým doručováním rozhodnutí soudu). Pro přebírající rodinu je pak těžké, aby dítě vrátili, když už u nich i spalo v noci.
	+ Na základě zkušeností se upouští také od vzájemného přespávání rodin. Tato intenzita vzájemné provázanosti rodin přináší riziko ztráty soukromí obou rodin a vzájemné společenské závazky (např. společné jídlo). Ačkoliv to zprvu může vypadat jako vstřícné gesto, přináší to v některých případech značnou zátěž pro obě rodiny i dítě. Intenzita setkání tak velká, že např. dítě může mít nejistotu, kdo o něm v danou chvíli rozhoduje.
	+ Pokud je třeba s ohledem na vzdálenost bydlišť pěstounské a přebírající rodiny potřeba, aby jedna z rodin jela na více dní za druhou, pak by si měla taková rodina najít vlastní ubytování, ze kterého chodí na návštěvy.

### Příprava definitivního předání dítěte do přebírající rodiny

* V této fází doprovázejcí pracovník monitoruje, zda mají pěstouni připraveny všechny doklady, dokumentaci, osobní věci dítěte aj. tak, aby definitivní předání proběhlo hladce.
* Je vhodné připravit seznam věcí, dokladů a dokumentů, které budou s dítětem předány přebírající rodině.
* Doprovázející pracovník vyhodnotí s pěstouny, zda je vhodné, aby byl přítomen u definitivního předání dítěte přebírající rodině.
* Doprovázející pracovník s pěstouny a přebírající rodinou vyhodnocuje, v jaké frekvenci a délku bude nastaveno setkávání přebírající rodiny s pěstouny po definitivním předání tak, aby přebírající rodina vnímala význam těchto návštěv pro dítě jako prospěšná.

### Definitivní předání dítěte do přebírající rodiny

* Pokud je u definitivního předávání přítomen doprovázející pracovník či pracovník OSPOD dítěte, **dohlíží na předání veškerých dokumentů** a zajistí podepsání předávacích protokolů. Jinak toto požaduje doprovázející pracovník po pěstounech.

### Provázení přebírající rodiny pěstouny po definitivním předání

* Doprovázející pracovník monitoruje, jak se pěstouny bezprostředně po předání dítěte cítí a domluví se s nimi na nejbližší návštěvě.
* Monitoruje, zda a jak probíhá komunikace či návštěvy pěstounů u přebírající rodiny.
* Připomene pěstounům povinnost hlásit všechny podstatné změny (tedy předání dítěte) např. na úřad práce či jiným zaměstnavatelům, dle metodiky příslušného krajského úřadu případně na OSPOD pěstounů či na krajský úřad.

## Regenerace PPPD

* Po ukončení procesu předání se doprovázející pracovník zaměřuje na **potřeby pěstounů**, je v osobním kontaktu s pěstouny; provádí podrobné **vyhodnocení průběhu** výkonu PPPD.
* Vyhodnocuje s pěstouny, jak zpracovali odchod dítěte z PPPD pěstouni (jinak to může být u pěstounky a jinak u pěstouna) a jak jejich vlastní děti, pomáhá se zpracováním, v případě potřeby doporučuje doporučuje terapii, supervizi.
* S ohledem na vyhodnocení doporučuje, zda je rodina **připravena na přijetí dalšího** dítěte do PPPD, případně jaký čas rodina potřebuje na regeneraci; zprávu zasílá na krajský úřad, příp. OSPOD pěstounů (dle metodiky příslušného kraje).

## Pohotovost

* Doprovázení probíhá i ve fázi, kdy pěstouni nemají v PPPD žádné dítě. Doprovázející pracovník by měl mít přehled o potřebách pěstounské rodiny, o silných i slabých stránkách jednotlivých členů pěstounské rodiny.
* Dle toho zváží, která témata v době pohotovosti s pěstouny probrat a které služby (uvedené v bodě 2. Přijetí dítěte do PPPD) bude rodina čerpat v době pohotovosti.

# POVINNOSTI DALŠÍCH ÚČASTNÍKŮ podílejících se na průběhu PPPD

# Osoby v evidenci (pěstouni PPPD)

## Přijetí dítěte do PPPD

* Když jsou pěstouni osloveni s nabídkou převzetí dítěte do PPPD, mohou poprosit příslušného pracovníka OSPOD dítěte, aby základní informaci poslal mailem a mohou požádat o čas na domluvu s rodinou. Pěstoun tak mj. získá kontaktní údaje na daného pracovníka (pěstouny tento tefefon někdy zastihne v nevhodné situaci, např. ve frontě u pokladny, a nevědí pak kam volat zpátky).
* Pěstoun může požádat o krátký čas na rozmyšlenou. Bezprostředně kontaktuje doprovázejícího pracovníka a konzultuje s ním vhodnost přijetí dítěte právě jejich rodinou.
* V případě pochybností doprovázejícího pracovníka o vhodnosti přijetí dítěte danou rodinou, konzultuje tuto situaci doprovázející pracovník s příslušným krajským úřadem či OSPOD dítěte. Stejně tak v případě, že pěstouni mají závažné důvody, proč dítě nemohou přijmout do péče, bezprostředně informuje doprovázející pracovník krajský úřad a dohodne další postup.
* Pěstouni osobně přebírají dítě, které jim bylo svěřeno do PPPD, a to na místě, které jim sdělí OSPOD dítěte.
* Zajistí přijatému dítěti veškeré zdravotní prohlídky a další vyšetření, které navrhne ošetřující lékař a do 48 hodin po přijetí dítěte domluví návštěvu pediatra.
* Postupuje v souladu s IPOD, podílí se na jeho tvorbě, vyhodnocování a aktualizaci.
* Vyřídí dítěti ve spolupráci s OSPOD potřebné doklady a dávky pěstounské péče, příp. dávky státní sociální podpory. Má možnost využít poradenství či pomoc doprovázejícího pracovníka.
* Neprodleně informuje (emailem) svůj OSPOD či krajský úřad (dle pokynů konkrétního krajského úřadu), že převzali do péče dítě.

Co s sebou vzít při přebírání dítěte:

* průkaz totožnosti
* rozhodnutí KÚ o zařazení
* rozhodnutí soudu (předběžné opatření)
* kontakt na pediatra, ke kterému budou pěstouni s dítětem chodit
* fotoaparát – nutno vyhodnotit vhodnost pořizování fotografií při přebírání dítěte (vhodné to bývá např. v porodnici)
* jídlo na cestu dle věku dítěte a domluvy s předávajícím subjektem
* u novorozenců dudlík, potřeby pro přebalování
* hračku či jiný vhodný předmdět, který dítěti zůstane do předání z PPPD
* oblečení
* autosedačku, deku

## V průběhu péče

* Zajišťuje péči o dítě v souladu s IPOD dítěte.
* Spolupracuje se všemi zúčastněnými subjekty (např. účast na případové konferenci), především pak s OSPOD dítěte.
* Chrání osobní údaje dítěte.
* V nových či nejasných záležitostech týkajících se dítěte se obrací na doprovázejícího pracovníka a OSPOD dítěte. „Každý den ví, proč je dítě ještě v PPPD.“
* Jako nepřípustné lze považovat podnikání kroků, které mohou významněji zasáhnout do života dítěte bez konzultace či informování OSPOD dítěte a zanesení do IPOD (kroky v rozporu s IPOD např. živelné kontakty).
* Zdravotní péči poskytuje podle pokynů pediatra. Zajišťuje preventivní prohlídky, zákonem stanovené očkování. Zajišťují potřebná odborná vyšetření. Pro úkony vyžadující podpis zákonného zástupce, tedy úkony mimo běžnou péči, požádají OSPOD o zajištění souhlasu zákonných zástupců, příp. soudní rozhodnutí.
* Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte hospitalizaci, je vhodné, aby pěstouni byli přijati do nemocnice jako doprovod dítěte.

### Dokumentace dítěte

* Vede písemné **záznamy o průběhu pobytu dítěte** v PPPD a o podstatných událostech v životě dítěte, jeho rozvoji, zdravotním stavu, potížích aj.
Doporučená frekvence:
	+ u dětí do 12 měsíců věku záznamy v týdenním intervalu
	+ u dětí starších 12 měsíců týdenní záznamy první tři měsíce pobytu, poté 1x za měsíc
* Tyto záznamy předávají po dohodě s doprovázející organizací přebírající rodině.
* Pořizují a ukládají dítěti fotodokumentaci, vhodná je i videodokumentace (stačí krátké video na fotoaparát cca 1x měsíčně). Fotografie je vhodné při stahování z fotoaparátu pojmenovat tak, aby bylo patrné datum pořízení a situace (např. 2016\_11\_25\_První krůčky), aby se ve fotodokumentaci přebírající rodina mohla orientovat.
* Shromažďují podklady pro budoucí zpracování historie dídtěte v elektronické nebo písemné podobě.
* Shromažďují předměty, které mohou dítěti pomoci při zpracování vlastní historie či předměty, které mohou posílit identitu dítěte.

### Kontakty s původní rodinou

* Umožňují kontakt dítěte s původní rodinou v souladu s IPOD dítěte; první kontakt proběhne pouze na základě dohody s OSPOD dítěte a za účasti doprovázející organizace; bude stanoveno místo, čas a frekvence kontaktu. Postup zpravidla stanovuje OSPOD dítěte, realizace je na straně doprovázející organizace.
* Pořizují fotografie původní rodiny s dítětem (se souhlasem původní rodiny).
* V případě, že kontakty jsou se souhlasem OSPOD dítěte a doprovázejícího pracovníka bez asistence, pořizuje zápisy ze setkání a posílá kopii OSPOD dítěte a doprovázejícímu pracovníkovi.

### Ochrana osobních údajů

* **Zachovává mlčenlivost ve vztahu k poskytnutým a později získaným informacím o přijatém dítěti**, jeho původní, případně také náhradní rodině, tyto sděluje pouze zapojeným stranám (OSPOD dítěte příp. žadatelů, krajský úřad, doprovázející organizace).

### Příprava podkladů pro zprostředkování NRP

* Poskytují součinnost při zajišťování podkladů pro případ kompletace spisové dokumentace dle § 21 ZSPOD na žádost OSPOD, krajského úřadu, případně doprovázející organizace.
* Zajistí aktuální zprávu o zdravotním stavu dítěte dle dohody s OSPOD dítěte, a následně KÚ také psychologické vyšetření dítěte.
* **Fotografie**, které slouží pro výběr osvojitelů či dlouhodobých pěstounů. Fotografie zároveň dostanou vytipovaní osvojitelé či dlouhodobí pěstouni k nahlédnutí pro rozhodnutí, zda budou chtít konkrétní dítě převzít do péče.
* Zpráva pediatra
* **Zprávy dalších odborníků**, pokud s dítětem odborníky navštěvovali, tyto neprodleně zašle na OSPOD dítěte
* **Informace o aktuálním stavu dítěte** (denní režim, povahové vlastnosti, zájmy, záliby, dosažená úroveň psychomotorického vývoje).
* Informuje krajský úřad o všech změnách.

## Předávání dítěte z PPPD

* Plně respektuje doporučení OSPOD dítěte v souladu s IPOD.
* Umožní postupné seznamování žadatelů s dítětem ve své domácnosti, sdělí popis péče o dítě, jeho potřeby a další významné skutečnosti; umožní žadatelům pobyt ve své domácnosti s přihlédnutím na jejich bytové a rodinné podmínky a poskytuje jim podporu při postupném přebírání péče o dítě.
* Pokud je předpoklad, že proces seznamování potrvá několik měsíců, budou první kontakty s dítětem méně časté, jejich intenzita se zvýší s termínem nařízeného soudního jednání.
* V případě, že kontakty jsou se souhlasem OSPOD dítěte a doprovázejícího pracovníka již bez asistence, pořizuje zápisy ze setkání a posílá kopii OSPOD dítěte a doprovázejícímu pracovníkovi.
* Pobyt dítěte s přebírajcí rodinou mimo domácnost pěstounů konzultuje předem s doprovázejícím pracovníkem a OSPOD dítěte.
* Ve spolupráci s doprovázejícím pracovníkem poskytuje podporu celodenní péče přebírající rodiny.
* Předají žadatelům fotografie dítěte, záznamy o průběhu pobytu dítěte v jejich péči a podstatných událostech, v případě kontaktu dítěte s původní rodinou také tento záznam, případně jejich kopie, podklady pro knihu života, hračku či jiné osobní předměty dítěte; dle vzájemné dohody předají či zapůjčí také věci, na které je dítě zvyklé, aby přechod do nového prostředí byl pro dítě co nejméně stresující (např. oblečení, deka apod.)
* Následně je dostupný na telefonu v případě potřeby konzultace přebírající rodiny, iniciativu ponechává na přebírající rodině, sami je nekontaktují.

# OSPOD dítěte

## Přijetí dítěte do PPPD

* Telefonicky, e-mailem kontaktuje krajský úřad za účelem umístění dítěte (dětí) do PPPD.
* Po vydání pravomocného rozhodnutí soudu o svěření dítěte do péče PPPD zašle toto rozhodnutí krajský úřad, OSPOD osob v evidenci a doprovázející pracovnici doprovázející organizace.
* Informuje pěstouny, kde si mají převzít předběžné opatření a sdělí pěstounům místo a čas převzetí dítěte.
* Účastní se příp. odebírání dítěte z původní rodiny.
* Při přebírání dítěte z jiného prostředí např. porodnice, zváží svou osobní účast.
* Po převzetí dítěte se účastní osobní schůzky s pěstouny a jejich doprovázející organizací, účelem této schůzky je vytvoření IPOD (případně podkladů) a konzultace o případném kontaktu dítěte s biologickou rodinou.
* Zajišťuje vyřízení rodného listu a jeho předání pěstounům (originál, originál pro úřední potřebu či ověřená kopie).
* Poskytuje pěstounům součinnost v případě potíží při vyřizování kartičky zdravotní pojišťovny (příp. jiné zdravotní dokumentace), dávek pěstounské péče apod.

## V průběhu péče

* Odpovídá za výkon sociálně-právní ochrany dětí, kterým jsou místně příslušní.
* Intenzivně sleduje vývoj dítěte, při tom úzce spolupracuje s PPPD, kterým bylo dítě svěřeno do péče.
* Zodpovídá za vytvoření individuálního plánu ochrany dětí (IPOD).
* Zjišťuje a ověřuje situaci v původní rodině dítěte umístěného v PPPD, příp. zajišťuje sanaci původní rodiny. Mapuje a vyjadřuje se k možnosti bezpečného kontaktu dítěte s vlastní rodinou, při tom spolupracuje s doprovázející organizací PPPD.
* Shromážďuje a zasílá krajskému úřadu spisovou dokumentaci dítěte pro zařazení do evidence dětí, pro které je třeba zprostředkovat NRP.
* Zasílá krajskému úřadu rozhodnutí soudu o svěření dítěte do péče přebírající rodiny (při přechodu dítěte z PPPD).

## Předávání dítěte z PPPD

* Poskytuje součinnost v celém procesu předávání dítěte.
* Je vhodné, když se účastní první seznamovací schůzky s PPPD.
* Monitoruje proces předávání s ohledem na ochranu zájmu a blaha dítěte.
* Informuje vytipované náhradní rodiče o možnostech předání dítěte z legislativního hlediska a v případě potřeby je po domluvě budoucím náhradním rodičům nápomocen se sepsáním návrhu na svěření dítěte do jejich péče.

**Otázka pobytu dítěte mimo domácnost pěstounů na přechodnou dobu**

* Na základě individuálního posouzení případu, OSPOD dítěte prošetří poměry u osob, kde má dítě během pobytu pobývat. Nevydává povolení dle § 30 ZSPOD, vydá zprávu. Doporučení musí být v souladu se zájmy dítěte (IPOD).
* V případě žádosti prarodičů (jiných osob, nikoliv zákonných zástupců) o pobyt dítěte v jejich domácnosti není potřeba souhlasu zákonných zástupců.

# Krajský úřad

## Přijetí dítěte do PPPD

* Koordinuje a monitoruje proces PPPD.
* Spolupracuje s OSPOD dítěte na výběru PPPD.
* Neprodleně předává informaci ohledně plánovaného předání dítěte do PPPD provázející organizaci vytipovaných PPPD (telefonicky či emailem) a to včetně kontaktních údajů na OSPOD dítěte.
* Neprodleně předává informace OSPOD dítěte o osobě v evidenci, která může přebrat dítě do péče (pro účely sepsání návrhu) a kontakt na doprovázejícího pracovníka doprovázející organizace.
* Využití PPPD značí do evidence, kterou vede.

## V průběhu péče

* Koordinuje a monitoruje proces PPPD.
* Vede přehled o osobách v evidenci (obsazenost, přerušení PPPD aj.).
* Shromažďuje písemnou dokumentaci k průběhu výkonu osoby v evidenci.
* Může pořádat setkání k reflektování péče osob v evidenci za účasti OSPOD osob v evidenci a doprovázejícího subjektu, zasílá výsledky setkání doprovázející organizaci, OSPOD osob v evidenci a samotným osobám v evidenci (záleží na konkrétní praxi příslušného krajského úřadu).
* V případě potřeby si KÚ může vyžádat zprávu od OSPOD dítěte o výkonu a realizace PPPD.
* Na základě podnětů vede řízení o vyřazení osob z evidence PPPD, o závěru informuje OSPOD osob v evidenci.
* Shromažďuje dokumentaci dítěte za účelem NRP.
* Zodpovídá za vyhledání nové dlouhodobé rodiny pro dítě.
* Spolupracuje s dalšími krajskými úřady v republice při vyhledávání vhodné náhradní rodiny
* Může zajišťovat podepsání mlčenlivosti u osob v evidenci souběžně se zařazením do evidence.

## Předávání dítěte z PPPD

* Vyhledává dlouhodobou náhradní rodinu pro dítě.
* V případě vytipování žadatelů informují OSPOD dítěte.
* Pořádá konsilium ve věci zprostředkování NRP.
* Seznamuje vytipované žadatelé se spisem dítěte.
* Dojednává první schůzku s doprovázející organizací pěstounů a vytipovanými žadateli, kteří projevili zájem o seznámení s dítětem.

# OSPOD osoby v evidenci

* Vede spisovou dokumentaci osoby v evidenci včetně zpráv o průběhu výkonu PPPD.
* Zajišťuje pomoc s případnými problémy při vyřizování dávek SSP.
* Navštěvuje domácnost pěstouna 1-2x ročně (na zvážení OSPOD) za účelem konzultace k vedení záznamů, školení pěstounů, metodiky, reflexe, poradenství aj.
* Podporuje pěstounskou rodinu v procesu výkonu PPPD v součinnosti s doprovázející organizací (poradenství a pomoc osobám v evidenci, pokud o ni požádají).
* Sleduje plnění vzdělávacího plánu pěstounů, na podkladě pravidelných zpráv doprovázejících subjektů.
* Pomáhá řešit krizové situace v pěstounské rodině.
* Informuje o závažných změnách a skutečnostech v pěstounské rodině KÚ (především o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádnou péči, která má být dítěti poskytována).
* Spolupracuje s krajským úřadem v případě jednotlivých zpětných reflexí k osobám v evidenci.

# OSPOD žadatelů o NRP

* Poskytuje poradenství přebírající rodině při podávání návrhu na svěření dítěte do NRP v součinnosti s OSPOD dítěte.

Použité zkratky a pojmy:

OSPOD – orgán sociálně-právní ochrany

PPPD – pěstounská péče na přechodnou dobu

MC – Metodické centrum Dobré rodiny

IPOD – individuální plán ochrany dítěte

NRP – náhradní rodinná péče

ARUM – systém vedení dokumentace