



STANDARD č. 16

PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ V RÁMCI VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

16a	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, pravidelně informují dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte.
------------	--

OSPOD sestavuje dítěti v pěstounské péči individuální plán ochrany dítěte (IPOD), dle kterého probíhá pobyt dítěte v pěstounské péči. Individuální plán je průběžně přehodnocován a aktualizován. Průběh pěstounské péče zároveň probíhá v souladu s dohodou o výkonu pěstounské péče dle standardu 15. Intenzita vzájemné komunikace mezi OSPOD, dítětem a dalšími zúčastněnými nebo oprávněnými subjekty, kdy dochází k výměně informací, probíhá v souladu s pravidly a cíli, které nastolují shora uvedené dokumenty.

OSPOD pravidelně informuje dítě, osobu pečující nebo osobu v evidenci, rodinu dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností a případně další oprávněné orgány veřejné moci o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte. O informování zúčastněných osob OSPOD vede záznamy nebo protokoly ve spisové dokumentaci dítěte a IPOD. IPOD podepisují všichni zúčastnění a spolupracující na naplnění cílů, čímž prokazatelně stvrzují informovanost.

16b	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracují, mezi zaměstnanci zařazenými v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.
------------	--

Za plnění práv a povinností vyplývajících z uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče odpovídá zaměstnanec referátu NRP, který je zároveň koordinátorem případu. Zaměstnanec referátu NRP jako profesionál sociálně-právní ochrany dětí dokáže oddělit funkci koordinátora případu OSPOD a zástupce smluvní strany v právním vztahu založeném dohodou o výkonu pěstounské péče mezi osobou pečující a osobou doprovázející (zde OSPOD).

OSPOD má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracují zaměstnanci OSPOD, resp. referátu NRP, a to ve standardu 8.

16c	Orgány sociálně-právní ochrany, které mají s osobami pečujícími a osobami v evidenci uzavřeny dohody o výkonu pěstounské péče, mají pro zaměstnance zařazené v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.
------------	--

OSPOD má stanovena pravidla pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany tak, aby byla zachována kontinuita práce s klientem. Koordinátor případu (dále i „doprovázející osoba“) má vždy přístup k informacím nezbytným k účinné podpoře klienta při řešení jeho aktuální situace.

Doprovázející osoba získává a zaznamenává informace během monitorovacích návštěv či konzultací s klientem, dále prostřednictvím spolupráce s jinými zúčastněnými subjekty. Veškeré informace o průběhu výkonu SPOD jsou obsahem spisové dokumentace, včetně záznamů z monitorovacích návštěv, protokolů nebo záznamů z konzultací, dohody o výkonu pěstounské péče, IPOD, pravidelných hodnotících zpráv, vzdělávacího plánu pěstouna a přehledu o absolvovaném vzdělávání.

Jednotlivé zúčastněné osoby si předávají informace ústní nebo písemnou formou, dále v rámci supervizních setkání, v případě týmového přístupu je doprovázející osoba koordinátorem předávání informací a postupu při řešení situace klienta.

Pracovníci si předávají informace v rozsahu dle kontextu situace:

- poskytnutí krizové intervence – předání základních informací,
- krátkodobé zastupování – informace o aktuální situaci klienta,
- dlouhodobé zastupování a změna koordinátora případu – předání veškeré dokumentace,
- vyřizování stížnosti – přístup přímého nadřízeného nebo osoby odpovědné za vyřízení stížnosti ke spisové dokumentaci (dle pravidel standardu 13).

Obecně je vždy třeba dodržovat povinnost mlčenlivosti dle § 57 zákona o sociálně-právní ochraně dětí.