

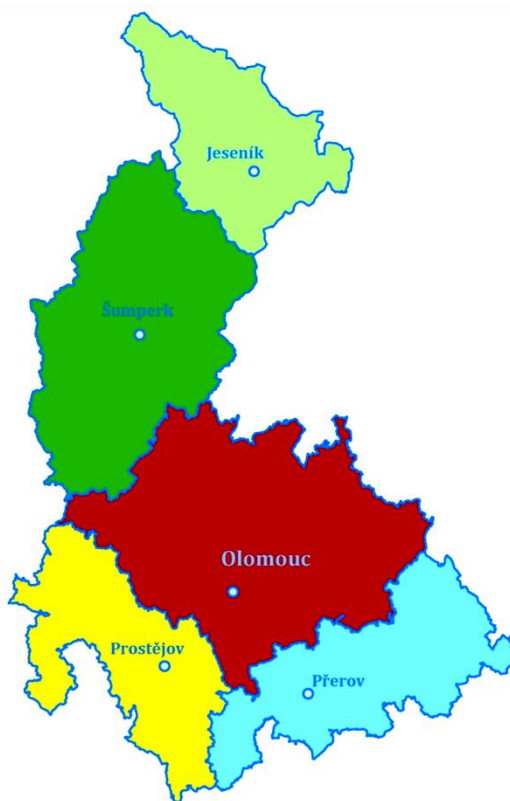


KRAJSKÝ ÚŘAD OLOMOUCKÉHO KRAJE

Odbor sociálních věcí

Oddělení sociálně-právní ochrany

# Pěstounská péče na přechodnou dobu – doporučený postup



**Listopad 2018**

**Určeno pro:** obecní úřady obce s rozšířenou působností, krajský úřad, doprovázející organizace, pěstouny na přechodnou dobu

Použité zkratky:

PPPD – pěstounská péče na přechodnou dobu

Pěstoun – pěstoun na přechodnou dobu

OSPOD – obecní úřad obce s rozšířenou působností

KÚ – krajský úřad

KÚOK – Krajský úřad Olomouckého kraje

Žadatel – osoba zařazena do evidence žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny

IPOD – individuální plán ochrany dítěte

Zákon SPOD – zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

## Obsah

1. Umístění dítěte do PPPD .....	4
1.1. Role OSPOD dítěte: .....	4
1.2. Role pěstouna na přechodnou dobu:.....	5
1.3. Role doprovázející organizace: .....	6
1.4. Role krajského úřadu: .....	6
2. Průběh PPPD.....	7
2.1. Role OSPOD dítěte: .....	7
2.2. Role pěstouna na přechodnou dobu:.....	7
2.3. Role doprovázející organizace: .....	9
2.4. Role krajského úřadu: .....	9
3. Předání dítěte z PPPD .....	11
3.1. Role OSPOD dítěte: .....	11
3.2. Role pěstouna na přechodnou dobu:.....	11
3.3. Role doprovázející organizace: .....	12
3.4. Role krajského úřadu: .....	13
4. Role OSPOD dle trvalého pobytu pěstouna (osoby v evidenci):.....	13
5. Přílohy .....	15
5.1. Příloha č. 1 – Průvodní list dítěte při předání do PPPD.....	15
5.2. Příloha č. 2 – Předávací protokol .....	16
5.3. Příloha č. 3 – Posouzení zdravotního stavu dítěte .....	17
5.4. Příloha č. 4 – Souhrnná zpráva o vývoji a chování dítěte v PPPD .....	19
5.5. Příloha č. 5 – Závěrečná reflexe po předání dítěte .....	20
5.6. Příloha č. 6 – Stanovisko doprovázející organizace .....	22
5.7. Příloha č. 7 – Stanovisko OSPOD .....	23

## **1. Umístění dítěte do PPPD**

### **1.1. Role OSPOD dítěte:**

- telefonicky nebo prostřednictvím datové schránky kontaktuje krajský úřad (dále jen „KÚ“) za účelem umístění dítěte do PPPD. Ve sdělení uvede jméno, příjmení, datum narození a bydliště dítěte, důvod odebrání dítěte ze stávajícího prostředí, dostupná specifika dítěte a další podstatné skutečnosti mající vliv na umístění dítěte do PPPD. V případě plné kapacity pěstounů na přechodnou dobu v rámci Olomouckého kraje nebo potřeby dítěte být umístěno v jiném kraji, kontaktuje pracovníci příslušného krajského úřadu s dotazem na dostupnost vhodné pěstounky na přechodnou dobu z jejich evidence. Údaje o počtu a tzv. „volnosti“ pěstounů na přechodnou dobu za jednotlivé kraje jsou dostupné na webové stránce <https://urad.kr-olomoucky.cz/pestouni/>.
- s ohledem na specifika případu (zejm. u starších dětí), ještě před umístěním dítěte do PPPD, se zúčastňuje tzv. přípravné schůzky, to je osobního setkání s pěstounem, rodiči, dítětem, event. jinými osobami. Přípravnou schůzku zpravidla organizuje KÚ na základě vyhodnocení situace a dohody s OSPOD, přípravná schůzka může být zorganizována i pracovníkem OSPOD. Předmětem jednání je specifikace potřeb dítěte, cíl PPPD, vyhodnocení její účelnosti, možností pěstouna, zjištění přání dítěte aj. Přípravná schůzka by měla zohlednit výstupy z případové konference realizované ještě před umístěním dítěte do PPPD.
- zajistí připravenost dítěte na přechod do PPPD.
- zajistí informovanost rodičů či osob odpovědných za výchovu dítěte o umístění dítěte do PPPD.
- zajistí potřebné formality týkající se rozhodnutí soudu (zejm. sepsání návrhu na předběžné opatření).
- rozhodnutí soudu o svěření dítěte do PPPD s doložkou vykonatelnosti postoupí neprodleně KÚ společně s podnětem k zařazení dítěte do evidence dětí pro účely zprostředkování NRP (§ 21 odst. 1 a 6 zákona SPOD) prostřednictvím datové schránky. Přílohou mohou být i další aktuálně dostupné dokumenty ze spisu Om (viz § 21 odst. 4 zákona SPOD).
- před zahájením vlastního výkonu rozhodnutí projedná se soudním vykonavatelem postup výkonu rozhodnutí tak, aby bylo zajištěno bezpečné předání dítěte do PPPD a minimalizována možná rizika (viz § 7 Instrukce MS, MV, MZ, MŠMTV a MPSV ze dne 5.4.2007, č.j. 142/2007)
- účastní se odebírání dítěte z dosavadního prostředí a jeho předání do PPPD; poskytuje součinnost a podporu dítěti dle jeho věku a rozumové vyspělosti; o situaci s dítětem hovoří, vysvětluje, informuje. Je-li to možné, dohlíží, aby dítě mělo možnost vzít si věci osobní potřeby, oblíbené hračky.
- informuje pěstouny o způsobu doručení předběžného opatření; sdělí jim místo a čas převzetí dítěte a další podstatné skutečnosti mající vliv na předání dítěte.

Předá pěstounům Průvodní list při předávání dítěte se základními informacemi o dítěti (viz příloha č. 1).

- nejpozději do 7 pracovních dnů od umístění dítěte v PPPD zorganizuje schůzku s pěstounem, doprovázející organizací, rodiči nebo jinými blízkými či zainteresovanými osobami. Zákonný zástupce dítěte nemusí být pozván, pokud jeho účast OSPOD vyhodnotí jako nemožnou nebo zjevně neúčelnou (např. utajený porod; tzv. předběžný souhlas s osvojením). Cílem této schůzky je vytvoření IPOD (případně podkladů pro vytvoření IPOD) a nastavení vzájemné komunikace.
- poskytuje pěstounovi součinnost při vyřizování karty zdravotní pojišťovny, rodného listu, dávek v systému státní sociální podpory, dávek pěstounské péče a další.
- OSPOD doporučí pěstounovi vyšetření dítěte u jeho pediatra či jiného odborníka krátce po přijetí dítěte; zajistí dostupné informace ze zdravotní dokumentace (medikace dítěte, nemoc dítěte...), kontakt na pediatra a pediatra informuje o změně výchovného prostředí u dítěte.

## **1.2. Role pěstouna na přechodnou dobu:**

- poté, co je pěstoun telefonicky kontaktován pracovníkem KÚ o potřebě umístění dítěte do PPPD a jsou mu sděleny dostupné informace k případu a je vyhodnoceno, že mu nebrání v převzetí dítěte žádná překážka (např. aktuální onemocnění), neprodleně o tomto informuje doprovázející organizaci.
- před umístěním dítěte do PPPD se zúčastňuje tzv. přípravné schůzky, tj. osobní setkání s pěstounem, rodiči, dítětem, event. jinými osobami. Přípravnou schůzku organizuje KÚ nebo OSPOD. Předmětem jednání je specifikace potřeb dítěte, cíl PPPD, vyhodnocení její účelnosti, možností pěstouna, ale i zjištění přání dítěte.
- osobně přebírá dítě, které mu bylo svěřeno do PPPD, a to na místě, které mu sdělí OSPOD dítěte.  
S sebou je nutné vzít si průkaz totožnosti, rozhodnutí soudu o umístění dítěte do PPPD (pokud již bylo pěstounovi doručeno).
- zajistí přijatému dítěti veškeré zdravotní prohlídky a další vyšetření (OSPOD či stávajícím pediatrem doporučené). U novorozenců dětí zajistí do 48 hodin po přijetí vyšetření dítěte pediatrem (návštěva u pediatra nebo návštěva pediatra v domácnosti pěstouna).
- účastní se schůzky svolané OSPOD (do 7 pracovních dnů od rozhodnutí o umístění dítěte do PPPD). Cílem jednání je tvorba IPOD či podkladů pro následné vytvoření IPOD a nastavení vzájemné komunikace.
- ve spolupráci s OSPOD vyřídí dítěti potřebné doklady (zejm. kartičku pojištěnce).
- na Úřadě práce požádá o dávky státní sociální podpory a pěstounské péče.
- v případě odmítnutí převzetí dítěte se pěstoun v dohodnutý termín dostaví k jednání na KÚ, kde budou rozebrány důvody odmítnutí převzetí dítěte.

- pokud pěstoun přebírá dítě, které je v evidenci jiného než Olomouckého kraje, řídí se postupem tohoto kraje.

### **1.3. Role doprovázející organizace:**

- před umístěním dítěte do PPPD se zúčastňuje tzv. přípravné schůzky, tj. osobní setkání s pěstounem, rodiči, dítětem, event. jinými osobami. Přípravnou schůzku organizuje KÚ nebo OSPOD. Předmětem jednání je specifikace potřeb dítěte, cíl PPPD, vyhodnocení její účelnosti, možností pěstouna, ale i zjištění přání dítěte.
- dle instrukcí OSPOD a po dohodě s pěstouny se účastní předávání dítěte do PPPD, kontroluje potřebné formality k převzetí dítěte (protokol o předání dítěte, doklady dítěte atd.), zajišťuje podporu pěstounovi.
- účastní se schůzky svolané OSPOD (do 7 pracovních dnů od rozhodnutí o umístění dítěte do PPPD). Cílem jednání je tvorba IPOD či podkladů pro následné vytvoření IPOD a nastavení vzájemné komunikace.
- v případě, že doprovází pěstouna, se kterým nově uzavřel dohodu (ať již bezprostředně po zařazení pěstouna do evidence nebo po vypovězení předchozí dohody nebo v případě jakéhokoli dodatku k dohodě) zašle její kopii na KÚ společně s kontakty (datová schránka, telefon) na klíčového pracovníka, a to do 10 dnů od podepsání dohody či změny klíčového pracovníka.

### **1.4. Role krajského úřadu:**

- vede evidenci pěstounů na přechodnou dobu.
- spolupracuje s OSPOD dítěte při výběru vhodného pěstouna.
- zpravidla telefonicky kontaktuje pěstouna, sdělí mu dostupné údaje o dítěti, kontaktní osobu na OSPOD. Zjistí jeho aktuální připravenost na přijetí dítěte a neprodleně formou telefonického sdělení, nebo prostřednictvím datové schránky předá tuto informaci OSPOD dítěte, společně s kontaktem na pěstouna a jeho doprovázející organizaci.
- po dohodě s OSPOD ještě před umístěním dítěte do PPPD organizuje tzv. přípravnou schůzku, tj. osobní setkání pracovníka OSPOD s pěstounem, rodiči, dítětem, event. jinými osobami. Předmětem jednání je specifikace potřeb dítěte, cíl PPPD, vyhodnocení její účelnosti, možností pěstouna, ale i zjištění přání dítěte.
- aktuální dostupnost pěstounů na přechodnou dobu zařazených v evidenci KÚOK značí do evidence KÚ a do evidence na příslušné webové stránce (<https://urad.kr-olomoucky.cz/pestouni/>).
- po obdržení usnesení o umístění dítěte do PPPD založí spisovou dokumentaci dítěti (pro účely zprostředkování NRP).
- v případě, že pěstoun odmítne převzetí dítěte, bude pozván na jednání na KÚ kde budou rozebrány důvody odmítnutí. V případě, že pěstoun bez vážných důvodů převzetí dítěte odmítne, bude věc projednána za účasti příslušné pracovnice doprovázející organizace.

## **2. Průběh PPPD**

### **2.1. Role OSPOD dítěte:**

- koordinátor případu odpovídá za výkon sociálně-právní ochrany dětí, spolupracuje s pracovníkem úseku NRP OSPOD dítěte (pokud koordinátor případu není přímo pracovník NRP OSPOD dítěte).
- intenzivně sleduje vývoj dítěte, přičemž úzce spolupracuje s pěstounem a doprovázející organizací, příp. dalšími institucemi a odborníky.
- průběžně vyhodnocuje situaci dítěte, dle potřeby aktualizuje IPOD; s ohledem na specifika PPPD se doporučuje přehodnotit IPOD min. 1x za 3 měsíce; konkrétní, reálné a měřitelné cíle by měly být nastaveny za spolupráce s rodiči, pěstouny, pracovníky DO, příp. dalšími blízkými osobami dítěte či pracovníky podpůrných služeb.
- je s dítětem v osobním kontaktu, dle jeho věku a rozumové vyspělosti zjišťuje jeho přání, názor, informuje ho o krocích, které budou učiněny.
- zjišťuje a ověřuje situaci v rodině dítěte, mapuje a vyjadřuje se k možnosti bezpečného kontaktu s rodinou, příp. návratu dítěte do rodinného prostředí.
- v případě kontaktů nebo pobytů dítěte v rodině či budoucí náhradní rodině zodpovídá za prošetření poměrů, stanovení délky a četnosti kontaktů v souladu s vyhodnocením situace dítěte a IPOD dítěte (nevydává se povolení dle § 30 zákona SPOD).
- v případě nesouladu postupů či neplnění úkolů vyplývajících z IPOD svolá tzv. schůzku odborníků angažovaných na případu k řešení problému.
- podle vyhodnocení situace dítěte průběžně doplňuje spisovou dokumentaci dítěte vedenou na KÚOK pro účely zprostředkování NRP dle § 21 zákona SPOD.
- sleduje právní situaci dítěte, zejm. trvání předběžného opatření o umístění dítěte do PPPD; činí příslušná opatření a návrhy k soudu; (na žádost pěstouna vyhotoví potvrzení o umístění dítěte do PPPD a o trvání tohoto předběžného opatření, zejm. pro účely trvání nároku na dávky).
- vždy organizuje případovou konferenci (či setkání odborníků), pokud takto neučinil před podáním návrhu na umístění dítěte do PPPD dle ustanovení § 14 zákona o SPOD.

### **2.2. Role pěstouna na přechodnou dobu:**

- zajišťuje osobní péči v souladu s potřebami dítěte a IPOD; respektuje a dodržuje doporučení odborníků při péči o dítě.
- v elektronické podobě vede písemné záznamy o průběhu pobytu dítěte v jejich domácnosti a o podstatných událostech v životě dítěte (psychomotorický vývoj

dítěte, strava, spánek, hygienické návyky, hra, zvyklosti, zvláštnosti a specifika dítěte, záznamy o podstatných událostech, včetně fotodokumentace – rozsah záznamů je rozlišen dle věku dítěte, viz příloha č. 4). Záznamy vede v týdenních intervalech a na vyžádání je zasílá na OSPOD dítěte, příp. KÚ. Záznamy a fotografie slouží také jako podklad pro knihu života pro budoucí osvojitele či pěstouny.

- spolupracuje se všemi zúčastněnými subjekty, především pak s OSPOD dítěte, doprovázející organizací, např. se účastní případových konferencí.
- v závažných záležitostech týkajících se dítěte se obrací zejména na OSPOD dítěte, doprovázející organizaci (klíčového pracovníka), příp. KÚ.
- má povinnost udržovat, rozvíjet a prohlubovat sounáležitost dítěte s osobami dítěti blízkými, zejména s rodiči a umožňovat styk rodičů s dítětem, přičemž vždy postupuje v souladu s IPOD dítěte. Postup při realizaci kontaktů stanovuje OSPOD dítěte, realizaci kontaktů po vzájemné dohodě zajistí doprovázející organizace společně s pěstounem. Lze využít předávací protokol – možný vzor viz příloha č. 2.
- nepodniká kroky, které mohou významněji zasáhnout do života dítěte, a to bez konzultace či informování OSPOD dítěte a mimo naplánované kroky v IPOD (příp. v rozporu s IPOD, např. neplánované kontakty, vyhledávání náhradní rodiny).
- respektuje příslušná ustanovení občanského zákoníku, která vymezují práva a povinnosti pěstouna a zákonného zástupce dítěte (§ 966 o. z. a § 877 o. z.) – pěstoun rozhoduje jen o běžných záležitostech dítěte, mezi významné záležitosti patří nikoli běžné léčebné zákroky, určení místa bydliště, volba vzdělání či pracovního uplatnění, náboženské vyznání, určení jména či příjmení.
- zachovává mlčenlivost ve vztahu k poskytnutým a později získaným informacím o přijatém dítěti, jeho rodině, případně náhradní rodině. Informace sdělují pouze zúčastněným stranám.
- poskytuje součinnost při zajišťování podkladů pro případ kompletace spisové dokumentace dle § 21 zákona SPOD, a to na základě žádosti OSPOD, KÚ, případně doprovázející organizace.
- v případě zprostředkování zajistí aktuální zprávu o zdravotním stavu dítěte (vzor viz příloha č. 3) dle dohody s OSPOD dítěte, případně psychologické posouzení dítěte (u dětí do 4 let věku prostřednictvím psychologa DC Ostrůvek Olomouc; od 4 let věku prostřednictvím psychologa KÚ).
- podílí se ve spolupráci s doprovázející organizací na vypracování souhrnné zprávy o vývoji a chování dítěte v PPPD pro OSPOD, a to na základě žádosti OSPOD či KÚ. Tato zpráva slouží jako podklad pro případné zprostředkování NRP (viz příloha č. 4);
- v případě potřeby poradenství v oblasti péče o dítě se obrací na OSPOD dítěte či doprovázející organizaci.
- z dávky poskytnuté na úhradu potřeb dítěte uhradí za období, kdy dítě u nich pobývá, poplatek za komunální odpad (dle platné vyhlášky té dané obce, kde je dítě hlášeno k trvalému pobytu).



- písemnou formou, příp. doložením dokumentu informuje KÚ o všech rozhodných změnách v osobních či majetkových poměrech (např. změna stavu, bydlení, zaměstnání, počtu členů v domácnosti, nemoc, vedení trestního řízení atd., a to do 15-ti dnů ode dne vzniku události - viz povinnost uložená v rozhodnutí o zařazení do evidence pěstounů).

### **2.3. Role doprovázející organizace:**

- naplňuje obsah uzavřené dohody o výkonu pěstounské péče dle zákona SPOD, kdy předmětem spolupráce pěstouna a doprovázející organizace je zejména doprovázení zaměřené na oblasti péče o dítě, rozvíjení vztahu s dítětem, zajištění bezpečného prostředí pro svěřené dítě, pomoc při realizaci spolupráce s vlastní rodinou dítěte, vzdělávání a sebereflexe pěstouna.
- poskytuje pomoc a podporu pěstounovi v souvislosti s naplňováním IPOD, spolupracuje s OSPOD dítěte při aktualizaci IPOD dítěte.
- konzultuje průběh PPPD s pěstounem a dohlíží nad vedením pravidelných záznamů o průběhu PPPD.
- spolupodílí se s pěstounem na vypracování záznamů o kontaktech s rodinou dítěte či náhradními rodiči, vždy o tomto informuje OSPOD dítěte.
- zajišťuje asistenci při kontaktech a jejich realizaci dle dohody s OSPOD a v souladu s IPOD.
- v případě nesouladu postupů či neplnění úkolů vyplývajících z IPOD dává podnět OSPOD, aby svolal schůzku odborníků angažovaných na případu k řešení problému.
- účastní se jednání ve věci nezl. dětí (např. případové konference).
- informuje písemně KÚ, OSPOD dítěte a OSPOD dle trvalého pobytu pěstouna o závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit péči pěstouna ve vztahu ke 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, příp. o skutečnostech mající vliv na rodinný systém pěstouna.

### **2.4. Role krajského úřadu:**

- vede spisovou dokumentaci dítěte, kterému je třeba zprostředkovat NRP; spolupracuje s OSPOD dítěte, pěstounem a doprovázející organizací na zajištění potřebných podkladů a dokumentů dle § 21 zákona SPOD. Dokumenty se zasílají na KÚ dle vyhodnocení a potřeby faktického zprostředkování osvojení či pěstounské péče.

- pro účely zprostředkování osvojení či pěstounské péče provádí u dětí odborné posouzení dle § 27 zákona SPOD.
- zodpovídá za vyhledání náhradní rodiny pro dítě, jak z evidence žadatelů o zprostředkování vedených na KÚ, tak v rámci spolupráce s dalšími krajskými úřady, příp. ÚMPOD.
- organizuje tzv. odborný zprostředkovací panel, který doporučuje vhodné žadatele o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče ke konkrétnímu dítěti; vydává oznámení o vhodnosti konkrétním žadatelům o osvojení či pěstounskou péči.
- poskytuje konzultaci k případu, metodickou pomoc.

### **3. Předání dítěte z PPPD**

#### **3.1. Role OSPOD dítěte:**

- poskytuje součinnost v celém procesu předávání dítěte, koordinuje a monitoruje jeho průběh.
- zodpovídá za to, aby předání dítěte do nového prostředí bylo pro dítě bezpečné a v souladu s kroky nastavenými v IPOD; včetně ošetření příp. kontaktů po předání dítěte do nového prostředí. Pracuje v součinnosti s pracovníci doprovodné organizace, pěstounem, osobami, kteří přebírají péči o dítě;
- dle věku a rozumových schopností dítěte, s ním o jeho budoucnosti hovoří; zodpovídá za předání těchto informací dítěti.
- účastní se první seznamovací schůzky s vytipovanými žadateli organizovanou KÚ;
- účastní se prvního asistovaného kontaktu žadatelů s dítětem, pokud není dohodnuto jinak (účast KÚ nebo doprovázející organizace).
- V případě neshod při předávání dítěte svolá schůzku odborníků angažovaných na případu k řešení problému.
- účastní se asistovaného kontaktu před ukončením PPPD, ověří si připravenost dítěte k přechodu do jiného výchovného prostředí, a to jak v případě předání dítěte náhradním rodičům, tak v případě návratu dítěte do rodiny, nebo do zařízení pro výkon ústavní výchovy.
- informuje vytipované náhradní rodiče o možnostech předání dítěte z legislativního hlediska a je po domluvě budoucím náhradním rodičům nápomocen se sepsáním návrhu na svěřením dítěte do jejich péče, poskytuje sociálně-právní poradenství.
- účastní se závěrečné reflexe po předání dítěte organizované KÚ.
- na vyžádání KÚOK vypracovává v termínu do 14 dnů zprávu hodnotící průběh výkonu PPPD z pohledu OSPOD (viz příloha č. 7).

#### **3.2. Role pěstouna na přechodnou dobu:**

- účastní se první seznamovací schůzky s vytipovanými žadateli organizovanou KÚ; zajistí si účast pracovnice doprovázející organizace.
- účastní se na vytvoření plánu předávání dítěte do jiného výchovného prostředí (žadatelé, rodina, ústavní zařízení).
- plně respektuje doporučení OSPOD dítěte v souladu s IPOD a vytvořeným plánem předávání dítěte.
- umožní postupné seznamování žadatelů s dítětem či kontakty s rodinou dítěte dle okolností případu a v souladu s plánem předávání ve své domácnosti nebo na půdě OSPOD či doprovázející organizace, příp. jiném vhodném místě. Potřebu změny plánu předávání dítěte dopředu konzultuje s OSPOD. Pouze v případě nepředpokládaných adaptačních potíží či událostí (nemoc dítěte, mimořádná

situace v rodině) plán přizpůsobí a následně bezprostředně o tomto informuje OSPOD a doprovázející organizaci.

- předává žadatelům nebo rodině informace o dítěti získané z průběhu výkonu PPPD.
- ve spolupráci s doprovázející organizací připravuje dítě na přechod do jiného výchovného prostředí (žadatelé, rodina, ústavní zařízení).
- zajistí doprovod dítěte do domácnosti žadatelů či rodiny, příp. ústavního zařízení.
- předává žadatelům, příp. rodině, fotografie dítěte, záznamy o průběhu pobytu dítěte v jejich péči, o vývoji a o podstatných událostech, 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.).
- po předání dítěte je dostupný na telefonu v případě potřeby konzultace ze strany žadatelů, rodiny, ústavního zařízení; iniciativu ponechává na nich, sám je nekontaktuje.
- e-mailem bezprostředně informuje KÚ o faktickém předání dítěte a o příp. plánech své dovolené.
- účastní se tzv. závěrečné reflexe po předání dítěte.
- po předání dítěte spolupracuje s doprovázející organizací na vypracování závěrečné zprávy o průběhu PPPD. Zpráva slouží jako podklad pro závěrečnou reflexi organizovanou KÚ.

### **3.3. Role doprovázející organizace:**

- účastní se první seznamovací schůzky s vytipovanými žadateli organizovanou KÚ;
- ve spolupráci s OSPOD, pěstouny a náhradními rodiči, rodiči či ústavním zařízením se spolupodílí na sestavení plánu předávání dítěte do nového výchovného prostředí.
- pravidelně monitoruje a vyhodnocuje plán předávání dítěte do nového výchovného prostředí s ohledem na aktuální vývoj situace, dbá na ochranu zájmu dítěte; potřebu změny plánu dopředu konzultuje s OSPOD dítěte. Pouze v případě nepředpokládaných adaptačních potíží či událostí (nemoc dítěte, mimořádná situace v rodině) plán přizpůsobí a následně bezprostředně o tomto informuje OSPOD dítěte.
- při předání dítěte do jiného výchovného prostředí dohlíží na předání veškerých dokumentů a zajistí podepsání předávacích protokolů (viz příloha č. 2).
- po ukončení procesu předávání dítěte se zaměřuje na potřeby pěstounů; je v osobním kontaktu s pěstouny; provádí podrobné vyhodnocení průběhu výkonu PPPD, doporučuje terapii, supervizi.
- na vyžádání KÚOK vypracovává ve spolupráci s pěstounem závěrečnou zprávu po předání dítěte, kterou do 14-ti dnů od předání dítěte zasílá na KÚ, tato zpráva slouží jako podklad pro závěrečnou reflexi pěstouna, vyjadřuje se k připravenosti

pěstouna na přijetí dalšího dítěte, doporučuje délku čerpání tzv. doby odpočinku. Zpráva by měla obsahovat, co se povedlo, bylo přínosem, co bylo naopak těžké, šlo udělat jinak, co by pěstounům pomohlo a usnadnilo péči, co potřebovalo dítě, sebereflexe pěstouna, reakce jeho rodiny, zejm. dětí a další informace (viz příloha č. 6).

- účastní se závěrečné reflexe po předání dítěte.

### **3.4. Role krajského úřadu:**

- v případě vytipování vhodných žadatelů informuje pěstouna.
- organizuje schůzku, v rámci které jsou vytipovaní žadatelé seznámeni se spisem dítěte a v případě jejich zájmu vstoupit do procesu zprostředkování je dohodnut první asistovaný kontakt s dítětem (v případě zájmu žadatelů je přítomen asistovaným kontaktům také zástupce organizace, u které žadatelé absolvovali přípravu k přijetí dítěte, a to jako podporující osoba žadatelů). Na schůzku je pozván pěstoun, OSPOD dítěte, doprovázející organizace, v případě zájmu žadatelů také zástupce organizace zajišťující přípravu. Z jednání bude vyhotoven protokol. Schůzka probíhá zpravidla bez přítomnosti dítěte. Prvního asistovaného kontaktu je přítomen pracovník KÚ nebo OSPOD, příp. doprovázející organizace a organizace zajišťující přípravu žadatelů.
- organizuje tzv. závěrečnou reflexi po předání dítěte, a to obvykle do 14 dnů od faktického předání dítěte. Na schůzce bude rozebrán průběh PPPD, stanovena doba odpočinku pěstouna před přijetím dalšího dítěte. Schůzky se zúčastní sociální pracovníce a psychologka KÚ, pěstoun, OSPOD dítěte a doprovázející organizace. Pozvánka bude odeslána formou e-mail korespondence.
- zajišťuje tzv. přeposouzení pěstouna v intervalu cca 3 roky od zařazení nebo posledního přeposouzení, dle okolností i dříve. Přeposouzení proběhne vždy po předání dítěte, nikoli v průběhu péče o svěřené dítě. Posouzen bude zdravotní stav pěstouna, rodinný systém, ekonomické a bytové podmínky a další skutečnosti v souladu s § 27 zákona SPOD (viz příloha č. 5).

### **4. Role OSPOD dle trvalého pobytu pěstouna (osoby v evidenci):**

- po celou dobu vedení pěstouna v evidenci osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu, vede spisovou dokumentaci osoby v evidenci dle zákona SPOD.
- v případě potřeby poskytuje pěstounovi sociálně-právní poradenství, podporu a pomoc.

- informuje o závažných změnách a skutečnostech, které zjistil z jemu dostupných materiálů či zdrojů a sděluje je KÚ (pokud by mohly mít vliv na řádný výkon PPPD).
- pokud uzavřel s pěstounem dohodu o výkonu pěstounské péče, platí postup uvedený pro „Doprovázející organizace“ v celém procesu PPPD.

## 5. Přílohy

### 5.1. Příloha č. 1 – Průvodní list dítěte při předání do PPPD (vyplní pracovník OSPOD - odkaz v textu metodiky)

## PRŮVODNÍ LIST DÍTĚTE PŘI PŘEDÁNÍ DO PPPD

Jméno a příjmení	Datum nar.
Bydliště:	
OSPOD dítěte:	Kontakt:
Dětský lékař:	
Povinná školní docházka	ne x ano
Případný kontakt:	
Stručná charakteristika důvodu a průběhu odebrání dítěte z biologické rodiny	
<b>Specifika</b>	
Zdravotní (léky, alergie, nemoci, i pouhé podezření)	
Další (chování, psychický a fyzický vývoj)	
Osoby s vazbami na dítě, stručná charakteristika vzájemného vztahu (osoby, u kterých lze očekávat, že budou pěstounku na přechodnou dobu kontaktovat)	

## 5.2. Příloha č. 2 – Předávací protokol

### Předání dokumentů a dalších informací vztahujících se k dítěti

Dítě

Jméno, příjmení

Bydliště

Předávající

Jméno, příjmení:

Bytem:

Přebírající

Jméno, příjmení:

Bytem:

Seznam

Rodný list ano/ne

Zdravotní průkaz ano/ne

Očkovací průkaz ano/ne

Lékařská zpráva ano/ne

.....

Další dokumenty

.....

.....

.....

.....

Osobní věci dítěte

.....

.....

.....

.....

Dne: ..... V: .....

Předal: .....

Jméno, příjmení a podpis

Převzal: .....

Jméno, příjmení a podpis



### **5.3. Příloha č. 3 – Posouzení zdravotního stavu dítěte**

#### **Posouzení zdravotního stavu dítěte – pro účely zprostředkování náhradní rodinné péče**

Jméno a příjmení dítěte:

Rodné číslo dítěte:

Zdravotní pojišťovna:

**RA:**

**OA:**

#### **Antropometrické údaje:**

- Výška:
- Váha:
- Obvod hlavy:
- Obvod paže:

**Kůže:**

**Zrak:**

- Oko a jeho okolí:

**Sluch:**

**Řeč, hlas, výslovnost:**

**Dutina ústní:**

- Čelisti, rozštěp, sliznice

**Vnitřní orgány:**

- Vrozené vady:
- Kýla:
- Lymfatické uzliny:
- Štítná žláza:
- Orgány dutiny hrudní:
- Orgány dutiny břišní:

**Speciální vyšetření:**

- Reflex Moro:
- Pupečník:
- Velká fontanela:
- Puls na femorálních arteriích:

**Provedená vyšetření (příp. další):**

- KS:
- Ortopedie:
- UZ mozku:
- UZ ledvin:
- Oční vyšetření:
- Screening met. vad:
- OAE:
- Kalmetizace:

**Očkování:****Nemoci a úrazy:****Hospitalizace, lázně....:****Sociální situace:****Pohlavní vývoj:**

- Vrozené vady genitálu:
- Zevní genitál:
- Výtok:

**Epikríza:****Diagnosa:****Doporučení:**

Datum:

Jméno, příjmení, razítko a podpis pediatra:

#### **5.4. Příloha č. 4 – Souhrnná zpráva o vývoji a chování dítěte v PPPD**

##### **Souhrnná zpráva o vývoji a chování dítěte v PPPD**

###### **Při přijetí:**

Aktuální zdravotní stav

Hygienické návyky

Stravovací návyky

Hrubá motorika (chůze, běh, chůze do schodů – střídání noh, odrážedlo, kolo, kopání do míče, házení, chytání)

Jemná motorika (úchop tužky, vymalovávání, špetkový úchop, držení lžice, navlékání korálků, stavění kostek)

Sociální chování (režim, zásady slušného chování, emoční vřelost

Verbální projev (používání jednoduchých/rozvitých vět, řeč srozumitelná, rozumí příkazům, zákazům)

Spánek

###### **Každé 3 měsíce od přijetí**

Adaptace dítěte

Hygienické návyky

Stravovací návyky

Hrubá motorika (chůze, běh, chůze do schodů – střídání noh, odrážedlo, kolo, kopání do míče, házení, chytání)

Jemná motorika (úchop tužky, vymalovávání, špetkový úchop, držení lžice, navlékání korálků, stavění kostek)

Sociální chování (režim dne, zásady slušného chování, emoční vřelost

Verbální projev (používání jednoduchých/rozvitých vět, řeč srozumitelná, rozumí příkazům, zákazům)

Spánek

Úroveň školních znalostí, prospěch, příprava do školy

Kontakty osob blízkých dítěti (četnost, průběh, jak je vnímáno samotným dítětem)

Hodnocení pěstouna - náročnost péče o dítě, příp. vztahy mezi sourozenci, zájem biologické rodiny

## 5.5. Příloha č. 5 – Závěrečná reflexe po předání dítěte

### **Závěrečná reflexe po předání dítěte**

Po předání dítěte z PPPD proběhne tzv. **závěrečná reflexe po předání dítěte**. Předmětem tohoto setkání bude poskytnutí zpětné vazby pěstounovi o průběhu a výkonu právě ukončené PPPD. Závěrečné reflexe, zorganizované sociální pracovníci NRP KÚOK, se zúčastní pěstoun, sociální pracovníce NRP, psycholog NRP, zástupce doprovázející organizace pěstouna a sociální pracovníce dítěte. Závěrečnou reflexi po předání dítěte je třeba vnímat jako způsob prohlubování spolupráce a napomáhání zlepšování výkonu PPPD na obou stranách – jak na straně pěstouna, tak na straně pracoviště NRP, OSPOD či doprovázející organizace. V případě závažných signálů a informací o nedostacích ve výkonu PPPD bude setkání Závěrečné reflexe sloužit i jako prostředek a místo pro hodnocení výkonu práce pěstouna s navrhovanými opatřeními k nápravě, která budou zaprotokolována (záznam, příp. protokolaci provede sociální pracovníce KÚOK ve věcech týkajících se sociálně-právní tematiky a psycholog KÚOK, který vyhodnotí průběh PPPD v kontextu odborného psychologického posouzení žadatelů) a následně pravidelně vyhodnocována. V případě opakovaného porušování nastavených pravidel výkonu PPPD, na které je pěstoun řádně upozorňován, kdy výkon PPPD není ku prospěchu dítěte či jinak ohrožuje jeho zdárný vývoj, může být pěstoun z evidence pěstounů na přechodnou dobu vyřazen úředním rozhodnutím KÚOK.

Bezprostředně po předání dítěte z PPPD v případě osvojení či pěstounské péče zkontaktuje psycholog NRP příslušné osvojitele či pěstouny a vyžádá si od nich ústní zpětnou vazbu reflektující jejich subjektivní pocit z průběhu kontaktu, komunikace, schopnost emocionálního zvládnutí a profesionalitu pěstouna. V písemné podobě bude zpráva založena ve spisové dokumentaci žadatele o osvojení či pěstounskou péči, informace budou pak využity při jednání s pěstounem na přechodnou dobu při závěrečné reflexi po předání dítěte.

### **Přeposouzení pěstouna**

V případě pěstouna s vlastními či přijatými nezletilými dětmi bude psychologem NRP pravidelně co 3 roky od zařazení přechodného pěstouna do evidence **přeposuzováno** fungování jeho rodinného systému. V případě, že uplynutí dvouleté lhůty nastane v době, kdy má pěstoun aktuálně v péči dítě, provede psycholog NRP přeposouzení rodinného systému pěstouna až po předání tohoto dítěte z PPPD. Kromě rozhovoru s dětmi i pěstouny, si psycholog NRP příp. vyžádá prostřednictvím sociální pracovníce dle trvalého bydliště pěstouna zprávu ze školy nezletilého dítěte, zaměřenou na jeho prospěch a chování, případné změny za poslední dva roky. Dále si psycholog

NRP může od doprovázející organizaci pěstouna vyžádat hodnocení průběhu výkonu PPPD zejména z pohledu fungování rodiny, vzájemné komunikace dětí pěstounů, komunikace rodičů/pěstounů s jejich dětmi apod. V případě, že bude v rámci přeposouzení fungování rodinného systému pěstouna zjištěno cokoliv, co by mohlo ohrozit či omezit další řádný výkon PPPD, bude s pěstounem na toto téma hovořeno a bude mu doporučeno, aby své zařazení do evidence PPPD přerušil / zrušil. Zprávu, která bude součástí spisové dokumentace pěstouna, psycholožka vyhotoví do 2 měsíců.

Sociální pracovnice NRP KÚOK co 3 roky zajistí ve spolupráci s pěstounem na přechodnou dobu **přeposouzení** jeho zdravotního stavu a zdravotního stavu osoby spoluposuzované (manžel, druh). Na výzvu sociální pracovnice NRP KÚOK pěstoun na přechodnou dobu ve lhůtě do 1 měsíce doloží aktuální výpis ze zdravotní dokumentace či vyplněný formulář o jeho zdravotním stavu (stejný jako při podání žádosti). Zdravotní stav bude posouzen lékařem KÚOK a pěstounovi dána zpětná vazba o výsledku posouzení.

V případě, že dojde ke změně osobních, majetkových či bytových poměrů, pěstoun tuto změnu doloží doručením příslušného dokumentu. V případě, že k žádné změně nedošlo, postačí čestné prohlášení pěstouna, že od doby zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu, u něho nedošlo ke změnám v rozhodných událostech pro výkon pěstounské péče na přechodnou dobu.

## 5.6. Příloha č. 6 – Stanovisko doprovázející organizace

### **Stanovisko doprovázející organizace (tj. organizace, s níž má osoba v evidenci uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče) osoby v evidenci (pěstoun na přechodnou dobu)**

Jméno a příjmení osoby v evidenci:

Název doprovázející organizace:

Jméno a příjmení pracovníka DO:

Jak dlouho spolupracujete s rodinou:

Datum vypracování zprávy:

- Popište Vaši spolupráci (např. zda se Vám bez problémů daří domluvit na termínech návštěvy rodiny, na plánu průběhu pobytu dítěte v PPPD, na vzdělávacím plánu pěstouna, ochota spolupracovat a vyhledat odbornou pomoc, spolupráce s OSPOD apod.)
- Popište, jaké pěstoun v průběhu PPPD čerpal služby a jak plnil povinnosti dle Dohody (respitní péče, krátkodobé zajištění péče, zprostředkování terapie, vzdělávání apod.)
- Popište, zda a jaké těžkosti byly řešeny s dítětem v průběhu PPPD a jak pěstoun na přechodnou dobu k této situaci přistupoval?
- Jakým konkrétním způsobem/nástrojem (např. kniha života, terapeutický příběh) pěstoun na přechodnou dobu pracoval s identitou dítěte?
- Jak pěstoun na přechodnou dobu podporoval dítě v kontaktu s rodinou dítěte?
- Jak pěstoun na přechodnou dobu zvládl přechod dítěte zpět do rodiny (komunikace s rodiči či jinými příbuznými, příprava dítěte, zpracování vlastních prožitků souvisejících s odchodem dítěte a vliv na rodinný systém pěstouna na přechodnou dobu apod.)
- Jak pěstoun na přechodnou dobu zvládl přechod dítěte do péče budoucích osvojitelů či pěstounů (komunikace s budoucími pečovateli, týmová spolupráce, zpracování vlastních prožitků souvisejících s odchodem dítěte a vliv na rodinný systém apod.)
- Jaké je Vaše doporučení týkající se doby tzv. odpočinku po předání dítěte?
- Prostor pro další vyjádření, postřehy, doporučení k výkonu PPPD.

## 5.7. Příloha č. 7 – Stanovisko OSPOD

### **Stanovisko OSPOD dle místa trvalého pobytu dítěte umístěného do PPPD**

Jméno a příjmení pracovníka, OSPOD:

Jméno a příjmení dítěte umístěného do PPPD:

Datum vypracování zprávy:

- Popište průběh spolupráce a komunikace s jednotlivými účastníky procesu (KÚOK, pěstoun na přechodnou dobu, DO, budoucí pečovatelé, rodiče či jinými zainteresovanými osobami)
- Popište, zda a jaké těžkosti byly řešeny s dítětem v průběhu PPPD a jak pěstoun na přechodnou dobu k této situaci přistupoval?
- Jakým konkrétním způsobem/nástrojem (např. kniha života, terapeutický příběh) pěstoun na přechodnou dobu pracoval s identitou dítěte?
- Jak pěstoun na přechodnou dobu podporoval dítě v kontaktu s rodinou dítěte?
- Popište a zhodnoťte proces předávání dítěte.
- Prostor pro další vyjádření, postřehy, doporučení k výkonu PPPD.