

STANDARD 11

Předávání informací

a) Pověřená osoba 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 plánu ochrany dítěte.

Klíčový sociální pracovník SOS dětské vesničky Brno (dále jen „SOS DV Brno“) má povinnost min. 1x za 2 měsíce se s pěstounskou rodinou setkat v domácím prostředí rodiny, příp. v prostorách SOS DV Brno či na jiném domluveném místě. Během těchto setkání dochází k oboustranné výměně informací, kdy klíčový sociální pracovník zjišťuje názory dítěte a poměry v pěstounské rodině a zároveň sám informuje rodinu a dítě o věcech, které pro ně v dané situaci mohou být aktuální. Z těchto setkání klíčový sociální pracovník sepisuje zápisy, které vede v elektronické podobě jako součást spisové dokumentace. Osoba pečující nebo osoba v evidenci má po domluvě s klíčovým sociálním pracovníkem možnost do své spisové dokumentace nahlížet (viz Standard č. 13). V případě potřeby má pěstounská rodina možnost kontaktovat klíčového sociálního pracovníka, a to telefonicky či e-mailem, případně si s ním sjednat schůzku v domácím prostředí nebo v prostorách SOS DV Brno. Osoby pečující a osoby v evidenci mohou navštívit klíčového sociálního pracovníka v jeho pracovní době bez nutnosti předchozího objednání, jsou však upozorněni, že klíčový sociální pracovník nemusí být v danou dobu k dispozici ve své kanceláři. O situaci v rodině je vedoucí sociální pracovník, regionální ředitelka pro Jihomoravský kraj a příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí průběžně informováni.

V rámci naší činnosti je nezbytná spolupráce s OSPOD - zejména vzájemná kvalitní a pohotová komunikace, oboustranný respekt a vstřícnost při poskytování ochrany a péče ohroženému dítěti. V případě, že získáme informace, které jsou významné pro práci OSPOD s dítětem, jeho rodinou a případně i dalšími osobami, v zájmu dítěte tyto informace orgánu sociálně-právní ochrany bezodkladně předáme. SOS dětské vesničky mají rovněž povinnost poskytnout informace o dítěti a rodině, pokud si to OSPOD sám vyžádá.

Jednou za půl roku je klíčovou sociální pracovnící sepsána celková zpráva o výkonu pěstounské péče, která je předávána na příslušný OSPOD. V této zprávě je zhodnocena půlroční spolupráce s pěstounskou rodinou na základě následujících dokumentů: IPOD, Dohoda o výkonu pěstounské péče, IPRO a Individuální vzdělávací plán, zápisů z jednotlivých setkání. Ve zprávě je dále zmíněno

čerpání zajištění péče o dítě, poskytnutí odborného poradenství, způsob využití státního příspěvku, četnost kontaktů a spolupráce s pěstounskou rodinou, kontakt s biologickou rodinou atd. Po sepsání je tato zpráva elektronicky doručena osobám pečujícím a osobám v evidenci, které jsou vyzvány, aby se vyjádřili, zda s obsahem zprávy souhlasí, případně zprávu doplnili o svoje připomínky či komentáře. Povinností klíčového sociálního pracovníka je tuto skutečnost uvést při předkládání zprávy orgánu sociálně-právní ochrany a případně vyjádření pěstounské rodiny ke zprávě přiložit.

SOS DV Brno kromě úzké spolupráce s příslušnými orgány sociálně-právní ochrany dětí dále spolupracuje s některými externími pracovníky, jimiž jsou zejména psychologové. V případě, kdy klíčový sociální pracovník vyhodnotí potřebu psychologa pro rodinu, kontaktuje ho a předá mu základní informace o rodině. Pokud s tím rodina souhlasí, má psycholog možnost nahlédnout do spisové dokumentace rodiny. S psychology jsou za účasti dalších pracovníků SOS DV Brno (regionální ředitelka pro Jihomoravský kraj, vedoucí sociální pracovník, sociální pedagog a oba sociální pracovníci) v intervalu 1 x za měsíc pořádány pravidelné porady, během kterých je probírána konkrétní situace v pěstounských rodinách, na co je třeba se při spolupráci s rodinou zaměřit, co bylo vykonáno, plán vzdělávání pro pěstouny apod.

Při předávání veškerých informací o pěstounských rodinách se vždy dodržují následující pravidla:

- Zachování mlčenlivosti.
- Zabezpečení spisové dokumentace, jak ve fyzické, tak i v elektronické podobě (viz Standard č. 13).
- Srozumitelnost poskytovaných informací ve vztahu k jednotlivým subjektům – s každým subjektem volíme adekvátní formu komunikace (vždy respektujeme rozumové a vývojové schopnosti osob pečujících, osob v evidenci a dítěte, v případě komunikace s OSPODem používáme odbornou terminologii atp.).
- Časová frekvence předávání informací - u osob pečujících a osob v evidenci probíhá předávání informací průběžně (minimálně 1 x za 2 měsíce při pravidelných návštěvách v rodině), s OSPODy probíhá komunikace také průběžně (min. 1 x za 6 měsíců), s biologickou rodinou komunikujeme dle potřeby.
- Rozsah a forma předávaných informací – klíčový sociální pracovník osoby pečující a osoby v evidenci předem informuje o povinnosti informace předávat a současně získávat v rámci spolupráce s OSPOD. Jsou dále informovány, že s danými informacemi je vždy zacházeno s patřičným respektem a citlivostí.
- Informace jsou předávány mezi těmito subjekty: pověřená osoba, OSPOD, osoba pečující a osoba v evidenci, dítě, v případě potřeby i soud a externí odborníci (např. psychologové).

b) Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.

Důležitým předpokladem pro správný výkon sociálně-právní ochrany je zastupitelnost zaměstnanců v případě potřeby. Pro situace, kdy zaměstnanec z jakéhokoli důvodu nemůže vykonávat sociálně-právní ochranu (ať již krátkodobě či dlouhodobě), je stanovený jeho zástupce, který v případě nutnosti přebere jeho kompetence. Tento zastupující pracovník je uveden v popisu každé pracovní pozice, kterou zaměstnanec podepisuje při pracovním nástupu.

Každá osoba pečující má od svého klíčového sociálního pracovníka, v případě jeho nepřítomnosti, informaci a kontakt na zastupujícího kolegu.

Pravidla pro zástup nebo předávání případů dětí a rodin jinému sociálnímu pracovníkovi:

- Zástup (školení, řádná dovolená, náhradní volno, nemoc, služební cesta apod.): v těchto případech osoba pečující nebo osoba v evidenci může využít kontaktů poskytnutých klíčovou sociální pracovnící a svoji situaci řešit se zastupujícím pracovníkem. Po návratu klíčového pracovníka zastupující sociální pracovník předá veškeré informace o skutečnostech, které se udály, a sepiše záznam z kontaktu s rodinou, který přidá do spisové dokumentace.
- Předávání (nemoc, mateřská dovolená, ukončení pracovního poměru, příjem nového sociálního pracovníka atp.): klíčový sociální pracovník s dostatečným předstihem informuje (e-mailem nebo telefonicky) rodinu o plánu předání jiné sociální pracovníci. Následuje osobní schůzka, na které stávající klíčový pracovník představí rodině nového klíčového pracovníka a předá veškeré potřebné kontakty. Rodina tak má možnost poznat se s novým klíčovým pracovníkem ještě v době, než začne jejich spolupráce. V případě, že není možný výše uvedený postup (např. v případě náhlé nemoci či neplánovaného ukončení pracovního poměru), proces předání přebírá vedoucí sociální pracovník programu.

Při předávání případů dětí a rodin jsou předány ústně informace o rodině spolu s kompletní spisovou dokumentací. V rámci předávání respektujeme bezpečné nakládání s osobními a citlivými údaji a zachováváme mlčenlivost.

c) Pověřená osoba má pro zaměstnance písemně stanovený postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými pracují.

Způsoby získávání a předávání informací mezi pracovníky služby SOS Přístav:

- Pracovníci služby mají přístup ke sdílenému disku, na kterém jsou uloženy informace týkající se jednotlivých rodin (zejména zápisy ze schůzek, zprávy o výkonu pěstounské péče atd.).
- Pravidelná týdenní setkávání vedoucího se sociálními pracovníky programu (účastníci: vedoucí sociální pracovník programu, klíčoví sociální pracovníci)
 - časový harmonogram návštěv v rodinách, aktuální situace v rodinách, organizační a provozní informace (nepřítomnost pracovníka, zástupy, řádná dovolená, využívání automobilu atd.), sdílení informací a zkušeností s kolegy
- Pravidelná měsíční případová setkávání s psychologem (psychologové, regionální ředitelka pro Jihomoravský kraj, vedoucí sociální pracovník, klíčoví sociální pracovníci) – tematicky zaměřená na případovou práci s klienty
- Pravidelná týdenní setkávání vedoucího sociálního pracovníka programu s regionální ředitelkou – aktuální informace z programu, provozní a organizační záležitosti
- Pravidelná měsíční případová LYNC konference se všemi pracovníky programu SOS Přístav v rámci SOS dětských vesniček - tematicky zaměřená na případovou práci s klienty

Z každého setkání jeden z pracovníků provede zápis, který následně rozešle všem určeným pracovníkům jednotlivých setkání. Vedoucí služby zápis uloží na zabezpečený disk ve své počítači do složky Porady. Rozesláním zápisu e-mailem jsou informace obsažené v zápisu považovány za předané.

Zpracovala:	Mgr. Lenka Martelliová
Schválila:	Mgr. Marcela Troubilová
První vypracování:	17. 12. 2014
Aktualizace:	2. 11. 2015, 13. 9. 2016, 9.1.2017