

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 pracovník SOS Přístav Praha má povinnost min. 1x za 2 měsíce se s pěstounskou rodinou setkat v domácím prostředí rodiny, příp. v prostorách SOS Přístav Praha či na jiném domluveném místě. Během těchto setkání dochází k oboustranné výměně informací, kdy klíčový 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 pracovník sepisuje zápisy, které vede v elektronické podobě jako součást spisové dokumentace. Osoba pečující nebo osoba v evidenci má po domluvě s klíčovým pracovníkem možnost do své spisové dokumentace nahlížet (viz Standard č. 13). V případě potřeby má pěstounská rodina možnost kontaktovat klíčového pracovníka, a to telefonicky či e-mailem, případně si s ním sjednat schůzku v domácím prostředí nebo v prostorách SOS Přístav Praha. Osoby pečující a osoby v evidenci mohou navštívit klíčového pracovníka v jeho pracovní době bez nutnosti předchozího objednání, jsou však upozorněni, že klíčový pracovník nemusí být v danou dobu k dispozici ve své kanceláři. O situaci v rodině jsou vedoucí pracovník, výkonná ředitelka 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.

Jednou za půl roku je klíčovou sociální pracovnící nebo pracovníkem sepsána souhrnná 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, Individuální vzdělávací plán, skrze zápisy 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 nebo osobně doručena osobám pečujícím a osobám v evidenci, které jsou vyzvány, aby se vyjádřily, zda s obsahem zprávy souhlasí, případně zprávu doplnily o svoje připomínky či komentáře. Povinností klíčového pracovníka je tuto skutečnost uvést při předkládání zpráv orgánu sociálně-právní ochrany a případně vyjádření pěstounské rodiny ke zprávě přiložit.

V případě, že získáme informace, které jsou významné pro práci OSPOD s dítětem, jeho rodinou a případně i dalšími osobami, nebo v rodině dojde k zásadním změnám, tyto informace orgánu sociálně-právní ochrany bezodkladně předáme, přičemž o této skutečnosti informujeme osoby pečující/v evidenci, není-li tím ohrožen zájem dítěte. SOS dětské vesničky mají rovněž povinnost poskytnout informace o dítěti a rodině, pokud si to OSPOD sám vyžádá.

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 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 .

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 pracovníka, v případě jeho nepřítomnosti, informaci a kontakt na zastupujícího kolegu.

Pravidla pro zástup nebo předávání případů dětí a rodin jinému 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 nebo pracovníkem a svoji situaci řešit se zastupujícím pracovníkem. Po návratu klíčového pracovníka zastupující pracovník předá veškeré informace o skutečnostech, které se udály, a sepíše záznam z kontaktu s rodinou, který přidá do spisové dokumentace.
- Předávání (nemoc, mateřská dovolená, ukončení pracovního poměru, příjem nového pracovníka atp.): klíčový sociální pracovník s dostatečným předstihem informuje (e-mailem nebo telefonicky) rodinu o plánu předání jinému klíčovému pracovníkovi. 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 pracovník služby.

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.).
- Pravidelné porady týmu SOS Přístav probíhají ve frekvenci 1x – 3x měsíčně v rámci nichž jsou řešeny provozní záležitosti a případová práce s klienty. Zápis z porady je ukládán na disk S:, kde je k dispozici všem sociálním pracovníkům Přístavu.

- 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 setkávání vedoucího pracovníka SOS přístav s výkonnou ředitelkou – aktuální informace z programu, provozní a organizační záležitosti. V urgentních případech každé pondělí. Porada regionu (všech služeb v Praze) se koná 1x měsíčně. Setkání s výkonnou ředitelkou probíhají také operativně.
- V případě akutní potřeby předání informací se kontaktují pracovníci telefonicky či osobně bezodkladně.

Zpracovala:	Mgr. Kateřina Šlesingerová
Aktualizovali:	Mgr. Adéla Ticová, Martin Triebenekl, DiS.
Schválila:	Mgr. Jindra Šalátová
První vypracování:	1. 8. 2018
Aktualizace:	21. 8.2019, 26. 3. 2020