

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 záznamy, 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/osoby v evidenci mohou navštívit klíčového pracovníka v jeho pracovní době bez nutnosti předchozího objednání dle provozní doby kanceláře SOS Přístav (viz standard č. 3). O situaci v rodině jsou vedoucí pracovník 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 rámci naší činnosti je nezbytná spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „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 OSPOD bezodkladně předáme. SOS dětské vesničky, z.s. mají rovněž povinnost poskytnout informace o dítěti a rodině, pokud si to OSPOD sám vyžádá.

Jednou za půl roku je klíčovou sociální pracovnící nebo pracovníkem sepsána souhrnná zpráva o průběhu 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 a zápisy z jednotlivých setkání. Ve zprávě je dále zmíněno čerpání zajištění péče o dítě, poskytnutí odborného poradenství, četnost

kontaktů a spolupráce s pěstounskou rodinou, kontakt s biologickou rodinou atd. Po sepsání je tato zpráva elektronicky nebo osobně doručena osobám pečujícím/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 do spisové dokumentace.

SOS Přístav kromě úzké spolupráce s příslušnými OSPOD dále spolupracuje s některými externími pracovníky, jimiž jsou zejména psychologové, s nimiž jsou sociální pracovníci v pravidelném kontaktu pro řádné zajištění koordinace odborné podpory.

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 OSPOD 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 OSPOD probíhá komunikace také průběžně (min. 1 x za 6 měsíců), s biologickou rodinou komunikujeme dle potřeby.
- Rozsah a forma předávaných informací: sociální pracovník osoby pečující a osoby v evidenci předem informuje o povinnosti informace předávat a současně získávat v rámci spolupráce s OSPOD. Osoby pečující/osoby v evidenci jsou dále informovány, že s danými informacemi je vždy zacházeno s patřičným respektem a citlivostí. O této skutečnosti jsou také informovány děti svěřené do pěstounské péče.
- Informace jsou předávány mezi těmito subjekty: pověřená osoba, OSPOD, osoba pečující/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. 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. Osoba pečující/osoba v evidenci je o zástupu v době nepřítomnosti svého klíčového pracovníka informována.

Výjimku v zastupitelnosti tvoří uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče, ke kterému je oprávněn ředitel programů doprovázení pěstounských rodin. V této oblasti ho zastupuje jeho přímá nadřízená, výkonná ředitelka organizace.

Pravidla pro zástup nebo změnu doprovázejícího sociálního pracovníka:

- **Krátkodobý zástup** (školení, řádná dovolená, náhradní volno, nemoc, služební cesta apod.): v těchto případech může osoba pečující/osoba v evidenci svoji situaci řešit se zastupujícím sociálním pracovníkem. Zastupující pracovník vede spisovou dokumentaci po dobu nepřítomnosti zastupovaného pracovníka. Po návratu sociálního pracovníka zastupující pracovník předá veškeré informace o skutečnostech, které se udály.
- **Změna doprovázejícího sociálního pracovníka** (dlouhá nemoc, mateřská dovolená, ukončení pracovního poměru, příjem nového pracovníka atp.) Klíčový pracovník s dostatečným předstihem informuje rodinu (osobně, e-mailem nebo telefonicky) o plánu předání jinému sociálnímu 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 sociální pracovník služby, případně ředitel programů doprovázení pěstounských rodin.

Při předávání spisů pěstounských 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 SOS Přístav:

- Informace týkající se jednotlivých pěstounských rodin jsou vedeny v písemné a elektronické podobě, do které mají přístup pouze pověřené a oprávněné osoby.
- Pracovníci SOS Přístav mají přístup ke sdílenému úložišti SharePoint a evidenčnímu systému Therappic, kde 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 úložiště Sharepoint, kde je k dispozici všem sociálním pracovníkům Přístavu.
- Pravidelná setkávání vedoucího pracovníka SOS Přístav s ředitelem programů doprovázení pěstounských rodin probíhají osobně nebo on-line formou. Pravidelně probíhají porady vedoucích Přístavů organizované ředitelem programů doprovázení pěstounských rodin ve frekvenci 1x měsíčně.
- Dle konkrétní situace mohou probíhat schůzky s psychologem a externími odborníky, za účelem předání důležitých informací.
- V případě akutní potřeby předání informací se kontaktují pracovníci telefonicky či osobně bezodkladně.

Způsoby předávání informací o rodinách mimo pracovníky organizace SOS dětské vesničky, z.s.

- SOS dětské vesničky, z.s., jako pověřená osoba, si předává informace o pěstounských rodinách, s nimiž má uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče především s OSPOD, v jejichž obvodu mají trvalý pobyt osoby pečující/osoby v evidenci nebo děti svěřené do jejich pěstounské péče. Pracovníkům OSPOD předáváme informace na základě jejich požadavku či v pravidelných půlročních zprávách. V případě aktuální situace, která má vliv na výkon pěstounské péče, informujeme OSPOD neodkladně. S pracovníky OSPOD jsou zpravidla v kontaktu doprovázející sociální pracovníci. Na základě pozvání se sociální pracovník také účastní případových konferencí či jiných setkání pořádaných OSPOD, nebo jinou organizací.

- SOS Přístav dále předává informace pracovníkům příslušných krajských úřadů a MHMP jako vydavateli pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí.
- Policii, státnímu zastupitelství či soudu předáváme informace o pěstounské rodině pouze na základě písemné žádosti.

Zpracovala:	Mgr. Kateřina Šlesingerová
Aktualizovali:	Martin Triebenekl
Schválil:	Mgr. Cyril Maliňák
První vypracování:	1.8.2018
Aktualizace:	21.8.2019, 26.3.2020, 15.9.2020, 31.3.2021, 8.10.2021