

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.

Během pravidelných setkání sociálních pracovníků a osob pečujících nebo osob v evidenci dochází k oboustranné výměně informací, kdy sociální pracovníci zjišťují názory dítěte a poměry v pěstounské rodině a zároveň sami informují rodinu a dítě o věcech, které pro ně v dané situaci mohou být aktuální. O těchto setkáních sociální pracovníci sepisují záznamy, které následně zakládají do spisové dokumentace rodiny. Osoba pečující nebo osoba v evidenci má po domluvě se sociálním pracovníkem možnost do své spisové dokumentace nahlížet (viz standard č. 13). V případě potřeby má pěstounská rodina možnost kontaktovat sociálního pracovníka, a to telefonicky či e-mailem, případně si s ním sjednat schůzku (v domácím prostředí nebo v prostorách jednotlivých kanceláří). Osoby pečující nebo osoby v evidenci mohou navštívit sociálního pracovníka v jeho pracovní době po předchozí domluvě (jelikož je služba poskytována i v terénní formě, není vždy reálné zajistit přítomnost pracovníka v kanceláři).

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 doprovázejícím pracovníkem sepsána celková zpráva o výkonu pěstounské péče, která je předávána na příslušný OSPOD (osob pečujících nebo osob v evidenci i dítěte). V této zprávě je zhodnocena půlroční spolupráce s pěstounskou rodinou na základě následujících dokumentů: individuální plán ochrany dítěte, dohoda o výkonu pěstounské péče, informace z plánu doprovázení a individuální vzdělávací plán pěstounů. Ve zprávě může být dále zmíněno čerpání služby péče o dítě, poskytnutí odborného poradenství, způsoby využití příspěvků organizace, četnost kontaktů a spolupráce s pěstounskou rodinou, kontakt s biologickou rodinou. Po sepsání je tato zpráva doručena pěstounům, kteří jsou vyzváni, aby se vyjádřili, zda s obsahem zprávy souhlasí, případně zprávu doplnili o své

přípomínky či komentáře. Povinností sociálního pracovníka je tuto skutečnost uvést při předkládání zprávy OSPOD a případné vyjádření pěstounské rodiny ke zprávě přiložit.

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 nebo osob v evidenci a dětí, v případě komunikace s OSPODem používáme odbornou terminologii).
- Časová frekvence předávání informací – u osob pečujících/osob v evidenci probíhá předávání informací průběžně (minimálně 1 x za 2 měsíce při pravidelných návštěvách v rodině), s OSPODy probíhá komunikace také průběžně (minimálně 1 x za 6 měsíců), s biologickou rodinou komunikujeme dle způsobu a frekvence nastavených kontaktů, nebo dle aktuální potřeby dítěte či biologické rodiny.
- Rozsah a forma předávaných informací – sociální pracovník osoby pečující/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 povinnosti jsou s ohledem na věk a rozumové schopnosti informovány také děti svěřené do pěstounské péče.
- Informace jsou předávány mezi těmito subjekty: pověřená osoba, OSPOD, osoby pečující/osoby 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. Zástupy se realizují dle následujícího schématu:

SOS Přístav Prostějov

- Vedoucí sociální pracovnice zastupuje pracovníky na HPP a DPP/DPČ
- Vedoucí sociální pracovnice zastupuje sociální pracovnice SOS Přístav Zábřeh
- Vedoucí sociální pracovnice navíc zastupuje sociální pracovnici v SOS Přístav Chvalčov

SOS Přístav Zábřeh

- Vedoucí sociální pracovnice SOS Přístav Prostějov zastupuje pracovníky na HPP na této pobočce
- Sociální pracovnice pobočky na HPP zastupuje pracovníky na DPP/DPČ
- Sociální pracovnice pobočky na HPP zastupuje vedoucí sociální pracovnici

- Pokud by došlo k neočekávané události a nepřítomnosti více sociálních pracovníků v regionu najednou, řešila by se situace uzavřením dohod o provedené práci s dalšími sociálními pracovníci naší organizace např. z poboček sociálně aktivizační služby v Olomouckém kraji.

S každou takovou změnou musí být vždy, pokud možno s předstihem, osoba pečující/osoba v evidenci patřičně seznámena. O změně ji informuje sociální pracovník, příp. zastupující sociální pracovníci nebo ředitel programů doprovázení pěstounských rodin, je-li to možné při osobním setkání, během něhož dojde i k seznámení se zástupcem. V případě, kdy osoby pečující/osoby v evidenci zastupujícího pracovníka již znají, může dojít k oznámení o zastoupení pouze telefonicky či zasláním e-mailem. Je důležité, aby byl sdělen důvod předání spisu k zástupci a doba zástupu (je-li známá), a aby došlo ke vzájemnému seznámení a předání kontaktů a spisu v rámci zachování bezpečné a na důvěře založené spolupráce. Každá osoba pečující/osoba v evidenci dostane na začátku spolupráce od svého sociálního pracovníka informaci, kdo ho v případě jeho nepřítomnosti zastupuje, společně i s kontaktem na zastupujícího kolegu. V případě, že se zastupující pracovník změní v průběhu spolupráce, informuje sociální pracovník osoby pečující/osoby v evidenci o této změně nejpozději před dlouhodobým odchodem. Kontakty na jednotlivé pracovníky jsou také zveřejněny na webu organizace.

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** (řádná dovolená, náhradní volno, nemoc apod.): v těchto případech se zastupujícímu pracovníkovi předají aktuální informace o rodinách (všechny další potřebné informace má pracovník dostupné v elektronické databázi). Osoby pečující/v evidenci mohou využít kontaktů poskytnutých sociálním pracovníkem a svou situaci řešit s tímto zastupujícím pracovníkem. Zastupující sociální 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, změna doprovázejícího pracovníka apod.): doprovázející sociální pracovník (případně jeho nadřízený) s dostatečným předstihem informuje (osobně, e-mailem nebo telefonicky) rodinu o plánu předání spisové dokumentace jinému doprovázejícímu sociálnímu pracovníkovi. Je-li to možné, následuje osobní schůzka, na které stávající sociální pracovník představí rodině nového sociálního pracovníka a předá veškeré potřebné kontakty. Rodina tak má možnost poznat se s novým sociálním 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, 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 o rodinách 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 k elektronické databázi Therappic, ve kterých jsou uloženy informace týkající se jednotlivých rodin (spisová dokumentace).
- Sociální pracovníci se průběžně informují o průběhu spolupráce v jednotlivých pěstounských rodinách (porady, intervize, supervize, pracovní jednání, apod.)

- Dle konkrétní situace mohou probíhat schůzky s psychology 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. Michaela Hejníková
Aktualizovala:	Mgr. Slaná, Bc. Stanko
Schválil:	Mgr. Cyril Maliňák
První vypracování:	24. 4. 2015
Aktualizace:	22. 1. 2016, 9. 1. 2017, 19. 3. 2018, 4. 4. 2019, 17. 6. 2020, 4. 3. 2021, 11.10.2021