

	<h2 style="color: #0070C0;">PROGRAM PRO PĚSTOUNSKÉ RODINY SLEZSKÉ DIAKONIE</h2>		
<b>Název dokumentu:</b> <b>Druh dokumentu:</b> <b>Datum vypracování:</b>	<b>Pracovní postupy pověřené osoby</b> Základní dokument revidovaný Identifikační znak: PPR/SQ9 Platnost od: 12. 12. 2017 31. 12. 2014, revize: 6/2015, 9/2015, 12/2015, 8/2016, 12/2016, 12/2017		
<b>Vypracoval:</b>	Hana Rezničáková Lenka Honsárková Zdeněk Kašpárek Marie Kijonková Jana Kostková Barbora Niemiecová Ester Heczková Pavlína Němečková Lucie Stonová	<b>Vydal:</b> <b>Podpis:</b>	Vedoucí programu Zdeněk Kašpárek
<b>Plánovaná revize k:</b>	12/2018	<b>Zodpovědnost:</b>	Metodik programu
<b>Závaznost:</b>	Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky střediska		

### SQ9 - Pracovní postupy pověřené osoby

<b>Kritérium</b>	
9a	<i>Pověřená osoba má písemně zpracovány pracovní postupy a metodiky zaručující řádný a odborný výkon činností realizovaných na základě pověření po celou dobu platnosti pověření. Tyto postupy a metodiky pověřená osoba zpracovává pro práci s cílovými skupinami.</i>
9b	<i>Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro realizaci příprav, průběhu a vyhodnocování příprav, včetně obsahu, formy a výstupů skupinové a individuální přípravy, způsobu práce s žadateli ve všech fázích procesu příprav.</i>
9c	<i>Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.</i>

## Uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče a dohled nad výkonem pěstounské péče

**Úvodní setkání** – probíhá osobně, obvykle na místě příslušné pobočky Programu, v odůvodněných případech (např. nemocné dítě, zdravotní stav pečující osoby apod.) v místě bydliště klientů. Úvodnímu setkání obvykle předchází dohodnutí o jeho termínu a to buď telefonicky, nebo osobní návštěvou klienta na pobočce. Během úvodního setkání s klientem hovoří klíčový pracovník pobočky, a pokud je to možné i koordinátor pobočky.

### **Dohoda o výkonu pěstounské péče – uzavírání dohody**

Uzavírání dohody zpravidla probíhá následně po prvním kontaktu s klientem nebo již v průběhu úvodního setkání na pobočce Programu, kdy klient má již základní informace o Programu a nabízených službách. V případě zájmu uzavřít dohodu postupuje klíčový pracovník následovně:

- 1) Mapuje situaci klienta a získává potřebné informace, aby mohl nabídnout individuální možnosti klientova doprovázení. Pro to, aby klíčový pracovník mohl pracovat s informacemi o klientově situaci, je nutné, aby klient podepsal Souhlas se zpracováním osobních údajů.
- 2) Předloží klientovi vzorovou dohodu Programu, vysvětlí její obsah a popíše následující kroky (jakým způsobem dochází k uzavření dohody).
- 3) V případě, že klient potřebuje k rozhodnutí o uzavření dohody více času, je dohodnuto, do kdy a jakým způsobem své rozhodnutí pracovníkovi sdělí.
- 4) V případě vyjádření souhlasu klienta s uzavřením dohody, pokračuje v jednání dále a vytvoří kopii Rozsudku o svěřeni dítěte do pěstounské či poručenské péče nebo předběžného opatření (*u osob evidenci i Rozhodnutí o zařazení do evidence osob vhodných stát se pěstouny na přechodnou dobu, případně kopii rozsudku, resp. předběžného opatření, o svěřeni dítěte do péče, má-li již klient svěřeno do péče dítě*). Následně doplní údaje o klientovi do dohody. V případě, že klient má již dohodu s jinou organizací a chce přestoupit, informuje ho klíčový pracovník o postupu jak podat výpověď stávající organizaci nebo s ním tuto výpověď sepiše.
- 5) *U osob v evidenci – po doplnění údajů do dohody, vyplní s klientem Vstupní monitorovací zprávu (viz Capsa).*
- 6) Klientovi je předán Informační balíček.
- 7) Zodpoví klientovi případné dotazy a rozloučí se s ním, další postup probíhá bez klientovy účasti až do podpisu dohody.
- 8) Předloží návrh dohody příslušnému oddělení místně příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a vyžádá si souhlas s uzavřením dohody. Akceptuje případné specifické požadavky místně příslušného OSPOD na podmínky vydávání souhlasu s uzavřením dohody.
- 9) Po obdržení souhlasu od OSPOD předloží dohodu k podpisu vedoucímu Programu.
- 10) Následně kontaktuje klienta a vyzve ho k podpisu dohody na pobočce Programu (ve výjimečných případech i v místě bydliště), čímž je dohoda uzavřena.

11) Zašle kopii uzavřené dohody na příslušný OSPOD klienta (*u osob v evidenci i na Krajský úřad Moravskoslezského kraje*).

12) *U osob v evidenci – při převzetí dítěte do péče klienta, sestavuje Vstupní monitorovací zprávu při přijetí dítěte (viz Capsa).*

13) Po skončení úvodního setkání klíčový pracovník zaznamená jeho průběh do formuláře Záznam z prvního setkání. V případě, že dojde k uzavření dohody s klientem, založí klíčový pracovník Záznam z prvního setkání do spisové dokumentace klienta, pokud k uzavření dohody nedojde, je tento záznam založen do složky Neuzavřené dohody.

14) Po uzavření dohody zašle vedoucímu Programu scan dohody a scan souhlasu místně příslušného OSPOD s jejím uzavřením, formulář Žádost o státní příspěvek na výkon pěstounské péče (odstavec E) a formulář Příloha k Žádosti o státní příspěvek na výkon pěstounské péče (odstavec B).

Při sestavování dohody o výkonu pěstounské péče vycházíme ze zásad, které jsou důležité pro celou naši práci, např.: osobní, individuální, rovný, respektující a partnerský přístup, týmová orientace, pozitivní vztahy.

Důležitou zásadou v naší práci je také orientace na křesťanské hodnoty a tradiční model rodiny. Současně akceptujeme Etický kodex sociálních pracovníků České republiky reflektující odborná a profesní omezení pracovníků, jejich zodpovědnost vůči zaměstnavateli i etický rozměr problematiky konfliktu zájmů subjektů zainteresovaných v sociální práci. Odmítne-li pracovník PPR z důvodů výhrady svědomí či nedostatku velmi specifických odborných kompetencí klienta doprovázet, bude klientovi nabídnuto řešení v podobě doprovázení jiným pracovníkem PPR či uzavření dohody o výkonu pěstounské péče s jiným subjektem oprávněným uzavírat dohody o výkonu pěstounské péče a doprovázet pečující osoby a jejich rodiny (včetně poskytnutí kontaktů na takové subjekty pracovníkem PPR).

Pravidla pro změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče jsou dále obsažena v SQ 10.

### **Doprovázení při výkonu pěstounské péče**

Po uzavření dohody nastává proces doprovázení rodiny, realizují se jednotlivé služby Programu a aktivity ve prospěch klienta. Pro zaznamenávání plánovaných aktivit využívá klíčový pracovník zejména formulář Plán spolupráce, ale i další formuláře Programu k zaznamenávání jednotlivých aktivit ve prospěch rodiny.

Doprovázení probíhá především během pravidelných, předem dohodnutých setkání s rodinou, v domácnosti rodiny nebo na pobočce Programu. V případě náhlé potřeby i formou telefonické či e-mailové konzultace nebo osobní návštěvou klíčového pracovníka za účelem poskytnutí podpory a informací týkající se náhle nastalé situace v rodině.

V případě, že se blíží termín pravidelného setkání klíčového pracovníka s rodinou, pracovník kontaktuje rodinu za účelem dohody o termínu setkání a klient požádá o odložení termínu ze závažných důvodů (např. nepříznivý zdravotní stav, nepřítomnost rodiny v místě bydliště,

závažné rodinné potíže apod.), pracovník jeho požadavku vyhoví a dohodne se s klientem na setkání v nejbližším možném termínu. Zároveň odložení setkání v řádném termínu zaznamená do dokumentu Přehled kontaktů.

V případě, že klient souhlasí s termínem setkání a klíčový pracovník po příchodu do místa bydliště zjistí, že rodina není doma, kontaktuje rodinu dostupnými způsoby a dohodne se s ní na náhradním termínu setkání.

Pokud klíčový pracovník po příchodu do místa bydliště rodiny zjistí, že dítě je samo doma a pěstoun není přítomen, do bytu nevstupuje. Klíčový pracovník si s klientem dohodne náhradní termín. Pokud probíhá setkání s dítětem bez přítomnosti klienta v prostorách pobočky, setkání proběhne s vědomím a souhlasem klienta i dítěte a jsou informováni pracovníci pobočky.

### **Pravidla a postupy pro práci s Plánem spolupráce:**

- 1) Sestavuje se na začátku spolupráce s rodinou (tedy v den podpisu dohody o výkonu pěstounské péče) a poté nejpozději do 1 roku od jeho vytvoření.
- 2) V Plánu spolupráce věnujeme pozornost aktuálním potřebám dítěte – potřeba popsat aktuální stav dítěte, v jaké vývojové fázi se zrovna nachází, zajímáme se o podstatné okruhy dítěte v náhradní rodinné péči.
- 3) Dále **zjišťujeme potřeby všech účastníků plánování**, tzn. mapujeme reálné potřeby dětí společně s nimi (dle věku a rozumových schopností) a rovněž mapujeme reálné potřeby klientů nejen ve vztahu ke svěřeným dětem, ale také sám k sobě. Klíčový pracovník využívá metodu pozorování jednotlivých oblastí života rodiny a rozhovoru. Věnujeme se těmito oblastem:

- celková atmosféra v rodině,
- způsob komunikace mezi členy rodiny,
- způsob a úroveň komunikace o biologické rodině dítěte,
- výchovné postupy klientů vůči dětem,
- vzájemné vztahy a vazby mezi dětmi a klienty,
- psychosociální a materiální situace u osob v evidenci,
- vztahy vlastních, nevlastních a svěřených dětí,
- bytové podmínky – rozloha, osobní prostor členů rodiny, hygienické podmínky,
- materiální zabezpečení – jídlo, oblečení,
- dostatek podnětů pro rozvoj dítěte apod.

Díky získaným informacím se klíčový pracovník lépe orientuje v situaci rodiny a následně s ní může lépe plánovat potřebné aktivity a podporu.

- 4) V **Plánu spolupráce** se specifikuje rozsah poskytovaných služeb v rámci vzájemného smluvního vztahu. V tomto plánu je uvedeno jméno klíčového pracovníka, který zodpovídá za jeho vypracování, aktualizaci, realizaci a vyhodnocení. Plán spolupráce je součástí spisové dokumentace klienta, navazuje a je v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte.

Součástí Plánu spolupráce jsou i Záznamy ze setkání s klientem. Plán spolupráce není přílohou dohody.

5) Klíčový pracovník sleduje tyto oblasti:

- **péče o dítě/pečující rodinu:** veškeré aktivity směrem k dítěti (školní docházka, vztahy s vrstevníky a dalšími členy rodiny, zdravotní stav, možnosti využití volného času, vztahy a vazby s pečujícími osobami, naplňování emocionálních potřeb dítěte, cíle z individuálního plánu ochrany dítěte, pokud je v něm doprovázející organizace zainteresována apod.) a k pečující rodině
- **kontakty s biologickou rodinou:** zda kontakty probíhají, jejich četnost, prospěšnost, zájem dítěte o tyto kontakty, přístup pěstounů apod., viz SQ 5
- **celodenní péče:** plánujeme s klientem a dítětem rozsah a formu této péče
- **krátkodobá péče:** plánujeme s klientem a dítětem rozsah a formu této péče
- **odborná pomoc:** viz níže (Odborná pomoc)

K jednotlivým oblastem klíčový pracovník plánuje a zaznamenává jejich datum či frekvenci a také cenu, pokud je cíl z Plánu spolupráce realizován externím subjektem (celodenní a krátkodobá péče, odborná pomoc apod.).

6) Klíčový pracovník pravidelně vyhodnocuje doprovázení rodiny a naplňování Plánu spolupráce minimálně jednou za 2 měsíce při pravidelných setkáních s klientem a jednou za 6 měsíců ve zprávě o průběhu výkonu pěstounské péče. Klíčový pracovník vyhodnotí naplňování jednotlivých cílů přímo v Plánu spolupráce.

7) Plán spolupráce je vyhodnocován minimálně 2x ročně.

8) *U osob v evidenci se Plán spolupráce sestavuje s každým svěřeným dítěte do péče, tzn., že Plán spolupráce může být v platnosti i déle než 1 rok.*

## Služby poskytované Programem

### Vzdělávání

Celý proces realizace vzdělávání je popsán v **Manuálu realizace vzdělávacích aktivit pro pěstounské rodiny**. Pro plánování vzdělávání klientů je používán formulář Individuální vzdělávací plán.

Klienti jsou povinni zvyšovat si odborné znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o děti v rozsahu 24 hodin v období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců od výročního dne uzavření **první** dohody o výkonu pěstounské péče.

Klíčový pracovník přistupuje k plánování vzdělávacích aktivit individuálně, dle potřeb rodiny a dítěte v jejich péči.

Vzdělávací aktivity mohou mít různou podobu, tak aby vyhovovaly potřebám klientů: odborné vzdělávací kurzy, neformální vzdělávací aktivity (kluby pěstounů, četba odborné literatury, individuální vzdělávání odborníkem či klíčovým pracovníkem apod.), víkendové

vzdělávací pobyty, konference. V průběhu vzdělávacích aktivit zajišťuje Program vzdělávaným klientům hlídání dětí.

Co může být obsahem, zaměřením a způsobem zajištění zvyšování znalostí a dovedností v oblasti výchovy a péče o dítě klientů:

- získávání nových informací a schopností v oblasti péče o dítě,
- získávání znalostí a dovedností při péči o specifické skupiny dětí, zejména dětí jiného etnika, dětí se zdravotním postižením, sourozeneckých skupin, dětí, které zažily týrání, zneužívání či zanedbávání,
- poskytování péče při změnách spojených se vzděláváním nebo vývojovými fázemi dítěte,
- zvládání krizových situací,
- návrat dítěte do původní rodiny a přechod do náhradní rodiny,
- příprava dítěte na osamostatňování se související se zletilostí a odchodem z náhradní péče, s ohledem na věk dítěte a jeho vývojové a sociální potřeby.

#### **Postup plánování vzdělávacích aktivit klíčovým pracovníkem:**

- 1) **Zjišťování zájmů a potřeb klienta.** Prvním krokem je zjištění potřeb rodiny v oblasti vzdělávání. Klíčový pracovník informace získává již od úvodního setkání, při uzavírání dohody a při pravidelných setkáních v rodině: např. v jaké oblasti chce pěstoun získat informace, co by mu pomohlo při výchově a péči o dítě, jaká témata ho zajímají.
- 2) **Nabídka a plánování.** Naplánování vzdělávacích aktivit klienta probíhá vždy společně s klientem. Klient má k dispozici aktuální Katalog vzdělávání. Klient může za podmínek uvedených v SQ10 a platném ceníku zvolit i jiné vzdělávání, které se týká pěstounské péče, než to, které nabízí Program – např. u jiné pověřené osoby nebo odborníka. V případě shody jsou jednotlivé aktivity zapsány do formuláře Individuální vzdělávací plán klienta a dochází k naplňování plánu. Klienti jsou informováni pomocí e-mailů, telefonem a osobně o možnostech vzdělávání, o termínech kurzů, náplni kurzů a také o podmínkách splnění kurzů (osobní účast na kurzu). Plán vzdělávání se může v průběhu poskytování služeb měnit, resp. doplňovat dle aktuálních potřeb rodiny.
- 3) **Realizace a evidence vzdělávání Programem.** Jsou popsány v interní metodice Manuál realizace vzdělávacích aktivit pro pěstounské rodiny. V této metodice je také popsána možnost individuálního vzdělávání.
- 4) **Hodnocení.** Klíčový pracovník vždy zhodnotí vzdělávání klienta ve zprávě o výkonu pěstounské péče, která je určena pro oddělení místně příslušného OSPOD.

#### **Asistovaný kontakt**

**Postup při asistovaném kontaktu viz SQ5, používáme formuláře:** Asistovaný kontakt, Pravidla pro realizaci asistovaného kontaktu, Zpráva z asistovaného kontaktu.

Klient má povinnost prohlubovat kontakty s biologickou rodinou a s osobami blízkými dítěti, které mu bylo svěřeno do péče (rodiče, sourozenci, prarodiče, tety, strýcové, osoby, k nimž získalo dítě blízký vztah – paní učitelka, sousedka v domě apod.). Pověřená osoba má povinnost podpořit rodinu v těchto kontaktech. Zaměstnanci Programu chápou tuto službu jako důležitou pro osobnostní rozvoj – identitu dítěte (kdo jsem a odkud jsem přišel), zároveň dbají, aby tato služba byla realizována ve prospěch dítěte (dostatek času na přípravu, možnost odděleného jednání, výběr metod sblížení – hra s dítětem, rozhovor, Skype, dopis apod., výběr místa, podpora biologické rodiny či osoby blízké, podpora pěstounů apod.).

### **Odborné poradenství**

Klientovi je poskytována odborná pomoc průběžně v rámci poradenství. Vedle toho má klient nárok při řešení složitějších problémů využít pomoc ve formě terapie, psychologické či jiné odborné pomoci. Program má povinnost takovou pomoc zprostředkovat, v odůvodněných případech a dle možnosti organizace ji může i uhradit (viz aktuální **Ceník a podmínky poskytování služeb v Programu pro pěstounské rodiny Slezské diakonie**).

O nabídce zprostředkování odborné pomoci vede klíčový pracovník záznam v dokumentaci klienta (v Plánu spolupráce). Klíčový pracovník vždy zhodnotí odbornou pomoc klientovi ve zprávě o výkonu pěstounské péče, která je určena pro oddělení místně příslušného OSPOD.

Musí jít o potřebu, která přímo souvisí s výkonem pěstounské péče. Odborná pomoc by se proto měla zaměřovat především na tyto okruhy problémů:

- zpracování ztráty (odloučení dítěte od rodičů a dalších blízkých osob),
- navázání bezpečné citové vazby s pečující osobou (techniky na podporu attachmentu, práce s důsledky poruch attachmentu u dětí, které prošly ústavní péčí, atd.),
- identita dítěte (vztah k rodičům, svému původu atd.),
- vztahy s rodiči a dalšími blízkými osobami (a to i v případě, kdy dítě není s těmito osobami v kontaktu),
- řešení traumat (práce s následky týrání, zneužívání a dalších následků zásahu do života dítěte),
- terapie pro pěstouny, např. pro překonání náročných situací souvisejících s péčí o dítě se specifickými potřebami atd.

V případě potřeby je možné klientovi zprostředkovat odbornou pomoc z oblasti např. mediace, právního poradenství.

Odbornou pomoc mohou poskytovat přímo zaměstnanci doprovázející organizace nebo jiný odborník zprostředkovaný touto organizací.

### **Způsob zajištění odborné pomoci:**

- 1) Prvním krokem je projev zájmu klienta využít službu odborné pomoci nebo takovou potřebu zjistí klíčový pracovník po zmapování rodinné situace. Klíčový pracovník pojmenuje tuto potřebu klientovi (Např.: Slyším, že povídáte o komplikacích s financemi; pomohlo by vám setkání s poradcem v občanské poradně? Nebo: Vidím, že se Karolínka trápí, je často smutná, mohl bych vám nabídnout pomoc terapeuta, psychologa?).
- 2) V druhém kroku, když dojde k vyjasnění služby, kterou chce klient přijmout, klíčový pracovník spolu s klientem naplánuje průběh služby, podpory – definuje přesně kdo a za co zodpovídá, kdo domluví odborníka, kde se služba bude realizovat, případně domluví termín a další podmínky. Dohodnutý plán zapíše do formuláře Plán spolupráce.
- 3) V této fázi probíhá samotná realizace služby a následně její ukončení a vyhodnocení – např. zda služba splnila očekávání a pomohla, zda je třeba dál pokračovat nebo vybrat jinou podporu, zda je se službou spokojenost – nespokojenost apod.

Jelikož zaměstnanci v přímé péči (klíčový pracovník, koordinátor) svým vzděláním splňují odbornost potřebnou pro pozici sociálního pracovníka, mohou některou odbornou pomoc (sociální poradenství, dluhové poradenství, poradenství v oblasti orientace v legislativě, mediační techniky a mediace, psychoterapie) realizovat i sami dle svých získaných znalostí a zkušeností, příp. dalšího vzdělání. Je třeba zvážit vhodnost poskytování odborné podpory ve vztahu k dalšímu působení v rodině v roli klíčového pracovníka. Některé aktivity (např. vzdělávání klientů) je pro klíčového pracovníka vhodné vykonávat mimo jeho pobočku Programu.

#### **Krátkodobá péče**

viz aktuální **Ceník a podmínky poskytování služeb v Programu pro pěstounské rodiny Slezské diakonie.**

#### **Celodenní péče**

viz aktuální **Ceník a podmínky poskytování služeb v Programu pro pěstounské rodiny Slezské diakonie.**

#### **Služby poskytované jiným organizacím**

Program pro pěstounské rodiny poskytuje vzdělávání i klientům jiných pověřených osob. Realizace externích zakázek spadá do kompetence koordinátora vzdělávání a vedoucího Programu.

#### **Duchovní podpora**

Dle zájmu klienta je mu nabídnuta podpora ze strany duchovních Slezské církve evangelické a. v., kteří vykonávají činnost ve Slezské diakonii, případně může klíčový pracovník zprostředkovat kontakt s duchovními pracovníky jiných církví (např. pastorační podpora při řešení životních situací, povzbuzení do další služby, modlitební podpora).



## Klíčový pracovník Programu

Koordinátor pobočky Programu určí po projednání s klientem jeho klíčového pracovníka s ohledem na kapacitu klíčového pracovníka a bydliště pěstouna (bezpečnost klíčového pracovníka, předcházení střetu zájmů). V případě ukončení pracovního poměru klíčového pracovníka nebo v případě jeho pracovní neschopnosti, která by měla se zřetelem ke všem okolnostem trvat déle než 1 měsíc, je koordinátor pobočky Programu povinen určit pěstounovi nového klíčového pracovníka a bezodkladně o tom pečující osobu vhodným způsobem vyrozumět. Koordinátor pobočky programu určí postup během čerpání ŘD klíčového pracovníka.

V případě, že z organizačních důvodů vznikne potřeba změnit v rodině klíčového pracovníka, koordinátor pobočky určí, který z pracovníků pobočky bude novým klíčovým pracovníkem rodiny. Stávající pracovník tuto situaci s rodinou konzultuje a vysvětlí jí důvody potřebné změny. Pokud klient se změnou klíčového pracovníka souhlasí, navštíví oba pracovníci rodinu společně a stávající pracovník představí rodině nového klíčového pracovníka. Následně dojde na pobočce k předání dokumentace rodiny a všech potřebných informací, aby mohl nový klíčový pracovník navázat na práci stávajícího. Předání rodiny mezi klíčovými pracovníky je zaznamenáno v Záznamu ze setkání s klientem.

Klíčový pracovník dlouhodobě pracuje s konkrétní rodinou, se kterou je v pravidelném kontaktu. Klient a děti svěřené do jeho péče, případně i další členové rodiny, mají možnost s ním konzultovat průběh výkonu pěstounské péče v rodině. Klíčový pracovník se s rodinou setkává nejméně jedenkrát za dva měsíce, zpravidla v její domácnosti, a během setkání hovoří s klientem i dětmi, v případě potřeby hovoří se svěřenými dětmi i o samotě.

Klíčový pracovník může hovořit s dítětem např. i na půdě školy, ovšem pouze se souhlasem OSPOD na základě individuálního plánu ochrany dítěte. Klíčový pracovník může s dítětem, s vědomím klienta, komunikovat prostřednictvím e-mailu, sociálních sítí, mobilního telefonu. Pracovník dbá na ochranu dítěte a přiměřenost předaných informací. V případě zjištění závažných informací si s dítětem sjedná osobní schůzku.

Klíčový pracovník každých šest měsíců zpracuje na základě svých poznatků o rodině zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče, kterou předává místně příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí dle bydliště klienta. V případě, že se místně příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí v případě klienta a jemu svěřených dětí liší, předá klíčový pracovník kopii zprávy o výkonu pěstounské péče i orgánu sociálně-právní ochrany těchto dětí.

## Práce s osobami se specifickými potřebami

- Klíčový pracovník dodržuje zejména tyto zásady: srozumitelnost, přirozenost, přiměřenost, vizuální/hmatový/zvukový kontakt, pochopení specifík handicapu.
- U dítěte s handicapem je dobré zjistit, jakým způsobem je dítě schopno komunikovat, čeho se při komunikaci s dítětem vyvarovat.
- Pro potřeby předání informací o Programu a jeho službách osobám se specifickými komunikačními potřebami jsou na webových stránkách Programu

<http://pestouni.slezskadiakonie.cz/nase-sluzby-pestounum> k dispozici k tomu připravené materiály:

- leták Programu,
  - stručné textové představení služby,
  - audionahrávka představující službu,
  - videa s představením služby ve znakovém jazyce.
- Kontakt s osobami se specifickými potřebami je blíže popsán v příloze<sup>1</sup>.

**Doporučené zdroje pro odbornou práci:**

- <http://www.velkyvuz-sever.cz/metodiky-ke-stazeni-navrh/>  
kde naleznete např. Uhlířová - Vedení rozhovoru s dítětem
- <http://www.amalthea.cz/publikace-ke-stazeni/>  
kde naleznete např. publikaci NAŠE RODINA, NAŠE PROBLÉMY, NAŠE ŘEŠENÍ... aneb když se sejde rodinná rada
- <http://www.naseprava.cz>
- <http://www.knihovnanrp.cz/>
- <http://www.nadacesirius.cz/cs/nadace-sirius/podporene-projekty/nahradni-rodinna-pece>  
kde naleznete např. Manuál pro asistovaný kontakt

---

<sup>1</sup> Příloha SQ9 – „Práce s osobami se specifickými potřebami“