

	<h2 style="margin: 0;">PROGRAM PRO PĚSTOUNSKÉ RODINY SLEZSKÉ DIAKONIE</h2>		
Název dokumentu:	<b>Dohoda o výkonu pěstounské péče</b>		
Druh dokumentu:	Základní dokument revidovaný	Identifikační znak:	PPR/SQ10
Datum vypracování:	31. 12. 2014, revize: 11/2015, 8/2016, 6/2017, 6/2018, 9/2018	Platnost od:	3. 10. 2018
Vypracoval:	Lenka Tesarčíková Lenka Honsárková Zdeněk Kašpárek Barbora Niemiecová Pavčina Němečková Ester Heczková	Vydal: Podpis:	Vedoucí programu Zdeněk Kašpárek
Plánovaná revize k:	10/2019	Zodpovědnost:	Metodik programu
Závaznost:	Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky střediska		

### SQ10 – Dohoda o výkonu pěstounské péče

<i>Kritérium</i>	
10a	<i>Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče, zejména kdo je oprávněn dohodu uzavřít, změnit nebo zrušit, jaké další náležitosti, kromě těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje, jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány klientovi. Při uzavírání, změně nebo zrušení dohody pověřená osoba postupuje tak, aby obsah a účel byl pro osoby z cílové skupiny srozumitelný.</i>
10b	<i>Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro způsob hodnocení naplňování cílů uzavírané dohody o výkonu pěstounské péče.</i>
10c	<i>Pověřená osoba plánuje společně s dítětem, osobou pečující nebo osobou v evidenci, rodinou dítěte, příslušným orgánem sociálně-právní ochrany průběh pobytu dítěte v pěstounské péči. Základem tohoto procesu je vyhodnocování realizované příslušným orgánem sociálně-právní ochrany a individuální plán ochrany dítěte vypracovávaný příslušným orgánem sociálně-právní ochrany.</i>
10d	<i>Pověřená osoba má pro osoby pečující a osoby v evidenci, se kterými má uzavřenu dohodu o výkonu pěstounské péče, vypracovaný následný vzdělávací plán zaměřený na rozvoj kompetencí osoby pečující nebo osoby v evidenci a na zvyšování kvality výkonu pěstounské péče.</i>

## Uzavírání, změn a ukončování dohod o výkonu pěstounské péče

Dohodu o výkonu pěstounské péče připravují zaměstnanci Programu pro pěstounské rodiny Slezské diakonie na základě Rozhodnutí o pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí uděleného příslušným krajským úřadem. Aktuální znění Rozhodnutí naleznou zaměstnanci Programu na intranetu Slezské diakonie v systému Capsa a na webových stránkách Programu. Příprava podkladů k uzavření dohody, změnám i ukončení dohody je v kompetenci klíčového pracovníka. Oprávnění k uzavření, změně nebo ukončení je v kompetenci vedoucího Programu.

Dohoda o výkonu pěstounské péče se uzavírá s osobou pečující nebo osobou v evidenci, přičemž mezi osoby pečující patří mj. také poručníci, ovšem pouze v případě, že o dítě osobně pečují (§ 47c, odst. 1, pís. d) zákona č. 359/1999 Sb.). V případech, kdy poručník žije ve společné domácnosti s nezletilým rodičem dítěte, přičemž péči o dítě vykonává přímo rodič, se dohoda neuzavírá. Ve sporných případech, kdy zodpovědnost za péči o dítě není ani z příslušného soudního rozsudku zcela zřejmá, klíčový pracovník před vypracováním návrhu dohody věc konzultuje s vedoucím Programu, kterému zajistí a předloží kopii rozsudku.

Veškeré předávání osobních údajů související s uzavíráním, změnami nebo ukončením dohod o výkonu pěstounské péče je třeba realizovat v souladu s předpisy Slezské diakonie k ochraně osobních údajů (v souladu s požadavky tzv. „Obecného nařízení o ochraně osobních údajů“ - GDPR) – tzn. pouze k tomu oprávněným osobám a pouze zabezpečenými cestami (doporučená korespondence, datové schránky, šifrované dokumenty zasílané e-mailem, heslem zajištěná cloudová úložiště, osobní předání apod.).

### **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 byl klient seznámen s dokumentem „Informace o zpracování osobních údajů pro účely uzavření DVPP a doprovázení pečujících Programem pro pěstounské rodiny“ (tzv. „memorandum“), který je přílohou dohody; seznámení se s dokumentem klient stvrdí svým podpisem.
- 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 sepíše.
- 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 obdrženi 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 společně s „memorandem“.
- 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).
- 15) Vedoucí Programu zajistí zaslání všech potřebných dokumentů krajské pobočce Úřadu práce.

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.

Cíle dohody vycházejí z potřeb dítěte a klienta a jsou specifikovány v plánu spolupráce a v individuálním vzdělávacím plánu a průběžně jsou hodnoceny během pravidelných setkání s klientem a ve zprávách o průběhu výkonu pěstounské péče.

### **Dohoda o výkonu pěstounské péče – ZMĚNY DOHODY:**

V dohodě o výkonu pěstounské péče uzavřené se Slezskou diakonií má pěstoun v odstavci III. „Rozsah poskytovaných služeb“, v bodě 6 povinnost spolupracovat a sdělovat informace a změny podstatné pro výkon pěstounské péče ve lhůtě 5 dnů od jejich vzniku:

*„Osoba pečující **se zavazuje spolupracovat** se Slezskou diakonií při sledování naplňování Dohody v souladu s § 47b odst. 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Vedle toho se osoba pečující **zavazuje**, že bude Slezskou diakonií **bez zbytečného odkladu informovat o všech podstatných skutečnostech a změnách rozhodných pro výkon péče o svěřené dítě, a to nejpozději do 5 dnů od jejich vzniku.**“*

### **Postup pro zapracování změn:**

1. Klíčový pracovník je v kontaktu s rodinou klienta nejméně jednou za dva měsíce, v některých případech i častěji podle potřeby klienta, a má tak možnost v rámci mapování situace v rodině získávat a ověřovat informace. V případě, že se klíčový pracovník sám dozví o změnách, upozorní klienta na tuto skutečnost a domluví se s ním na dalším postupu.
2. Druhou variantou je, že klient sám přijde nahlásit klíčovému pracovníkovi na pobočku změny relevantních skutečností. Klíčový pracovník zapíše změnu do formuláře *Oznámení o změnách* a je-li to pro výkon sociálně-právní ochrany nutné, okopíruje si příslušný dokument prokazující změnu.
3. Veškeré skutečnosti, které tvoří změnu oproti dříve uzavřené dohodě o výkonu pěstounské péče, musí být do 15 dnů od jejich zjištění zapracovány do dodatku k dohodě. Jde zejména o změny týkající se jmen dotčených osob (pěstouni, děti svěřené do péče), adresy pobytu pěstounů, formy pěstounské péče (např. změna pěstounství na přechodnou dobu na klasickou pěstounskou péči či naopak apod.), ukončení péče o některé z dětí (např. z důvodu zletilosti – pokud je v rodině více dětí svěřených do péče a pěstounská péče tedy pokračuje i nadále), svěřeni dalšího dítěte do péče, svěřeni dětí nově i do péče životního partnera pěstouna, nebo naopak zrušení péče u některého z pěstounů (např. v důsledku rozvodu) atp.
4. Na základě zjištěných informací o změně zpracuje klíčový pracovník návrh dodatku dohody, ze kterého musí být patrný důvod změny a nové znění příslušné části dohody. Pokud si ve specifických případech klíčový pracovník není jistý správnou formulací návrhu dodatku, konzultuje jej s koordinátorem pobočky, metodikem či vedoucím Programu.

5. Po zpracování návrhu dodatku dohody klíčový pracovník požádá místně příslušný OSPOD o souhlas s jeho uzavřením (obdobný proces, jako při uzavírání dohody). OSPOD může konstatovat, že se k dodatku nechce vyjadřovat (takové konstatování se může týkat jednoho konkrétního dodatku, ale také obecně všech dodatků uzavíraných za určitým účelem, např. v důsledku změn adres pěstounů, dosažení zletilosti dětí apod.). V takovém případě si klíčový pracovník vyžádá takové vyjádření od OSPOD písemně (může být elektronicky – e-mailem).
6. V případě kladného vyjádření OSPOD k navrženému dodatku či v případě projevu jeho vůle se k dodatku nevyjadřovat dojde k podpisu dodatku všemi smluvními stranami dohody (za Program, resp. Slezskou diakonii, dodatek podpisuje vedoucí Programu).
7. Klíčový pracovník nahlásí uzavření dodatku vedoucímu Programu a e-mailem mu zašle skeny dodatku a souhlasu OSPOD s jeho uzavřením.
8. Vedoucí Programu obojí zašle krajské pobočce Úřadu práce.

#### **Dohoda o výkonu pěstounské péče – UKONČENÍ DOHODY:**

Ukončit dohodu o výkonu pěstounské péče lze z těchto zákonných důvodů (viz zákon č. 359/1999 Sb., § 47c):

*(2) Obecní úřad, obecní úřad obce s rozšířenou působností, krajský úřad nebo pověřená osoba mohou vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče:*

*a) pro závažné nebo opakované porušování povinností, ke kterým se osoba pečující nebo osoba v evidenci zavázala v dohodě o výkonu pěstounské péče,*

*b) pro opakované maření sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče nad výkonem pěstounské péče,*

*c) pro odmítnutí přijetí dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu bez vážného důvodu na straně osoby v evidenci.*

*(3) Osoba pečující nebo osoba v evidenci mohou vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče bez udání důvodu.*

#### **Postup ukončení dohody výpovědí ze strany klienta:**

1. Klíčový pracovník, který obdržel písemně doručenou výpověď (tj. poštou, e-mailem, či osobním záznamem do formuláře o výpovědi), zaznamená na výpověď datum doručení; od tohoto data běží pěstounovi 30denní lhůta pro uzavření nové dohody s jiným subjektem.
2. Klíčový pracovník písemně (tj. poštou, e-mailem nebo osobním předáním s potvrzením) upozorní klienta, k jakému datu dohoda se Slezskou diakonií nejpozději končí (tj. do 30 dnů, viz výše bod 1.) a do kdy tedy musí uzavřít novou dohodu s jiným subjektem. V písemné zprávě nebo záznamu do formuláře musí být uveden požadavek, aby klient neprodleně informoval svého dosavadního klíčového pracovníka o uzavření nové dohody.

3. Klíčový pracovník písemně informuje o ukončení dohody místně příslušný OSPOD (tj. včetně data doručení výpovědi, termínu nejpozdějšího ukončení dohody se Slezskou diakonií a žádosti o informaci o uzavření nové dohody klienta s jiným subjektem).
4. V případě, že do vypršení lhůty 30 dnů neobdrží informaci o uzavření nové dohody s jiným subjektem, je klíčový pracovník povinen urgovat klienta o neprodlené nahlášení této informace.
5. Klíčový pracovník zpracuje zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče k datu ukončení dohody o výkonu pěstounské péče a předá ji místně příslušnému OSPOD.
6. Po ukončení dohody zašle klíčový pracovník vedoucímu Programu vyplněný formulář „Hlášení změn pro posouzení nároku na státní příspěvek na výkon pěstounské péče“, kde v části „B“ uvedete skutečné datum ukončení dohody. Současně mu zašle sken výpovědi, ve které je klíčovým pracovníkem uvedeno, kdy byla výpověď doručena a k jakému datu pěstoun uzavřel novou dohodu.
7. Vedoucí Programu zajistí zaslání všech potřebných dokumentů krajské pobočce Úřadu práce.

#### ***Postup ukončení dohody výpovědí ze strany Programu:***

Pověřená osoba může dohodu vypovědět pouze ze zákonných důvodů – viz výše. Jde o krajní řešení, kterému je třeba se snažit předcházet kvalitním odborným doprovázením rodiny pracovníky Programu. Klíčový pracovník problematickou situaci rodiny, která může vyústit ve vypovězení dohody Programem, konzultuje v týmu pracovníků Programu a s příslušným pracovníkem místně příslušného OSPOD. Dále osobně i písemně informuje klienta o tom, že výpověď dohody může být ze strany Programu podána. Dojde-li následně k závěru, že výpověď dohody je nezbytným krokem, je třeba postupovat takto:

1. Klíčový pracovník předloží vedoucímu Programu všechny informace relevantní pro vypovězení dohody, především záznamy z dokumentace klienta svědčící o porušování jeho povinností, a vlastní stručné písemné zdůvodnění požadavku na vypovězení dohody.
2. Vedoucí Programu tyto informace zváží a v případě souhlasu písemně zpracuje výpověď dohody. V případě nesouhlasu s výpovědí ve spolupráci s klíčovým pracovníkem a dalšími členy týmu Programu zvolí vhodný postup.
3. Výpověď dohody vedoucí PPR zašle doporučeně klientovi. Výpovědní lhůta skončí nejpozději uplynutím 30 dnů od doručení výpovědi druhé smluvní straně.
4. Kopii výpovědi a informaci o doručení výpovědi předá vedoucí PPR klíčovému pracovníkovi, který materiály založí do dokumentace klienta.
5. Klíčový pracovník předá informaci o vypovězení dohody a datu jejího ukončení místně příslušnému OSPOD.
6. Klíčový pracovník zpracuje zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče k datu ukončení dohody o výkonu pěstounské péče a předá ji místně příslušnému OSPOD.

7. Po ukončení dohody zašle klíčový pracovník vedoucímu Programu vyplněný formulář „Hlášení změn pro posouzení nároku na státní příspěvek na výkon pěstounské péče“, kde v části „B“ uvede skutečné datum ukončení dohody.
8. Vedoucí Programu zajistí zaslání všech potřebných dokumentů krajské pobočce Úřadu práce.

### **Postup ukončení dohody v důsledku ukončení náhradní rodinné péče:**

Kromě podání výpovědi dohody dle zákona – viz výše – je dohoda automaticky ukončena v den ukončení náhradní rodinné péče, tedy zejména při dosažení zletilosti dítěte v pěstounské péči, vrácení dítěte do péče biologického rodiče či jeho svěřením do péče jiného subjektu v případě, že v rodině již nejsou žádné děti svěřené do pěstounské či poručenské péče. Jakmile klíčový pracovník získá písemnou informaci o takové skutečnosti:

1. Písemně (tj. poštou, e-mailem nebo osobním předáním s potvrzením) upozorní klienta na ukončení dohody a jeho důvodech.
2. Písemně informuje o ukončení dohody místně příslušný OSPOD.
3. Klíčový pracovník zpracuje zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče k datu ukončení náhradní rodinné péče a předá ji místně příslušnému OSPOD.
4. Zašle vedoucímu Programu vyplněný formulář „Hlášení změn pro posouzení nároku na státní příspěvek na výkon pěstounské péče“, kde v části „D“ uvede požadované informace. Současně mu zašle písemně (e-mailem) informaci o důvodech ukončení dohody.
5. Vedoucí Programu zajistí zaslání všech potřebných dokumentů krajské pobočce Úřadu práce.

## **Plánování průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči**

Klíčový pracovník pracuje a plánuje s celou rodinou. Dohodnutý plán pak zaznamenává do formuláře „**Plán spolupráce**“, který navazuje na individuální plán ochrany dítěte (IPOD) a je s ním v souladu. IPOD je dokumentem dítěte a zpracovává ho místně příslušný OSPOD.

Klíčový pracovník, který je osloven pracovníkem OSPOD, spolupracuje na vytvoření IPOD tak, aby aktivity a úkoly přidělené Programu (klíčovému pracovníku) nebo rodině byly splnitelné a odpovídaly potřebám dítěte i rodiny.

V případě, že dítě nemá zpracovaný IPOD, klíčový pracovník se písemně dotáže pracovníka OSPOD, zda je vypracován, a nabídne spolupráci; písemnou odpověď pracovníka založí do spisové dokumentace rodiny.

Plnění IPOD vyhodnocuje klíčový pracovník v půlroční zprávě o průběhu výkonu pěstounské péče zpracované pro místně příslušný OSPOD.

### **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 života 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 těmto 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 (viz SQ 9) 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 směřem 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:** plánujeme s klientem a dítětem rozsah a formu této péče



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.*

## Plánování vzdělávání klientů a vzdělávací plán

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 rodiny: 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 při samotném vzdělávání klientů hlídání dětí.

Klient si může zvolit i jiné vzdělávání, které se týká pěstounské péče, než to, které nabízí Program, např. u jiné pověřené osoby nebo odborníka. V případě, že požaduje úhradu takového vzdělávání Programem, požádá klient před realizací vzdělávání svého klíčového pracovníka o souhlas s úhradou a předloží informace o tomto vzdělávání. Klíčový pracovník tyto informace vyhodnotí s ohledem na relevantnost tématu vzdělávání pro konkrétní situaci klienta, s ohledem na splnění podmínek pro akceptování takového vzdělávání z hlediska platné legislativy a jiných závazných pokynů MPSV, KÚ apod. a s ohledem na aktuální nabídku vzdělávání samotného Programu. Pokud žádost akceptuje, uhradí Program vzdělávání realizované jiným subjektem ve výši dle platného ceníku Programu, a to po realizaci vzdělávání a doložení osvědčení o absolvování vzdělávání klientem.

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 výše uvedených podmínek a v 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.