

	<h2 style="color: #0070C0;">PROGRAM PRO PĚSTOUNSKÉ RODINY SLEZSKÉ DIAKONIE</h2>		
Název dokumentu:	Předávání informací		
Druh dokumentu:	Základní dokument revidovaný	Identifikační znak:	PPR/SQ11
Datum vypracování:	31. 12. 2014, revize: 6/2015, 9/2015, 9/2016, 9/2017, 9/2018, 10/2019, 6/2020 6/2021	Platnost od:	25.6. 2021
Vypracoval:	Kateřina Horvátová Barbora Niemiecová Oldřiška Marynioková Marie Poledníková Ester Heczková	Vydal: Podpis:	Vedoucí programu Ester Heczková
Plánovaná revize k:	6/2022	Zodpovědnost:	Metodik programu
Závaznost:	Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky střediska		

SQ11 – Předávání informací

Kritérium	
11a	<i>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.</i>
11b	<i>Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro předávání případů dětí a rodin, se kterými pracuje, mezi zaměstnanci pověřené osoby.</i>
11c	<i>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.</i>

Předávání informací o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte

Klient – předávání informací o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte

Kdy – při každém kontaktu či návštěvě klíčový pracovník sděluje klientům informace přímo se týkající výkonu sociálně-právní ochrany Programem.

Jak – osobně ústně a v písemné formě. Písemně je vedena spisová dokumentace klientů (Záznam ze setkání s klientem, Zprávy o průběhu výkonu pěstounské péče, Plán spolupráce, Individuální vzdělávací plán apod.). Klient má právo nahlížet do své spisové dokumentace.

Postup předávání informací:

- 1) Klíčový pracovník společně s klientem sestavuje Plán spolupráce, který obsahuje aktivity a služby, na kterých se podílí pěstoun, dítě a klíčový pracovník. Plán spolupráce navazuje na Individuální plán ochrany dítěte a je s ním v souladu.
- 2) Plán spolupráce se realizuje za účasti všech zúčastněných stran.
- 3) Na vyhodnocování jednotlivých aktivit i celkového Plánu spolupráce se podílí klíčový pracovník, klient a dítě. Plán spolupráce se průběžně mění dle potřeb rodiny nebo dítěte.
- 4) Výstupem předávání informací je spisová dokumentace klienta zejména:
 - zpráva o průběhu výkonu pěstounské péče určená pro místně příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností jednou za 6 měsíců;
 - záznamy ze setkání s klientem a dítětem v intervalech nejméně jednou za 2 měsíce;
 - záznamy v Přehledu kontaktů s klientem a dítětem.

Klient je průběžně informován o pravidlech, službách a činnosti PPR prostřednictvím pravidelných setkání, Prohlášení o obdržení informací a webových stránek. Prohlášení se aktualizuje minimálně jednou ročně.

Dítě – předávání informací o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování plánu ochrany dítěte

Při předávání informací dítěti se upřednostňuje zájem dítěte a zohledňuje se jeho věk i vyspělost v souvislosti se schopností chápat předávané informace. V rámci předávání informací dítěti zároveň informujeme klienta popřípadě i další členy rodiny, jaké informace dítě dostává.

V letáčku PPR pro děti je jednoduchou formou vysvětleno, jak služba PPR probíhá.

Postup předávání informací dítěti v předškolním věku (3 až 6-7let):

Forma předávání: povídání, pohádka, hry, malování

Informace, které předáváme:

- identita dítěte – kdo jsem, máma a táta, ostatní v rodině,
- co je náhradní rodinná péče – proč jsem tady,
- situace, která se děje – návštěva v rodině, jsme na víkendovém pobytu, návštěva na pobočce.

Postup předávání informací dítěti v mladším školním věku (7-8 až 12let):

Forma předávání: rozhovor, hry, techniky sociální terapie (koláž – kdo jsem, začarovaná rodina, kameny, kouzelná otázka apod.)

Informace, které předáváme:

- klíčový pracovník společně s dítětem sestavuje Plán spolupráce, a to zejména v bodech týkajících se podpory dětí ve vztahu k přirozenému sociálnímu prostředí a rozvíjení kontaktu s osobami příbuznými či blízkými

Postup předávání informací:

- 1) Klíčový pracovník společně s dítětem sdílí informace o jeho aktivitě v běžném životě, zajímá se, co ho baví, co by rádo dělalo, jaké má kamarády, jak se mu daří ve škole, komunikuje s dítětem ohledně jeho příbuzných či blízkých osob a zjišťuje jeho zájem.
- 2) Následně společně s dítětem a klientem plánuje zapojení dítěte do běžného života a plánují kontakt s příbuznými či blízkými osobami v zájmu dítěte. Plán je zaznamenán ve formuláři Plán spolupráce.
- 3) Klíčový pracovník rovněž předává informace k náhradní rodinné péči a informuje dítě o jeho právech a o povinnostech klienta přiměřeně jeho věku a rozumovým schopnostem.
- 4) Realizace domluveného plánu ve prospěch dítěte.
- 5) Vyhodnocení plánu jak s dítětem, tak s klientem – vyhodnocení je zaznamenáno ve Zprávě o průběhu výkonu pěstounské péče a Záznamech ze setkání s klientem.

Postup předávání informací dítěti v starším školním věku až mladé dospělosti (12 až 18let):

Forma i postup předávání informací jsou obdobné postupu u klienta s ohledem na rozumové schopnosti dospívajícího vnímat a přijímat informace; komunikace je přizpůsobena dospívajícímu dítěti, je možné využití technik sociální terapie pro názornou ukázkou a snadnější pochopení prostřednictvím vlastního zážitku apod.

OSPOD – předávání informací o průběhu sociálně-právní ochrany a naplňování individuálního plánu ochrany dítěte

Předání informací probíhá ústně či písemně na vyžádání oddělením sociálně-právní ochrany dětí. Pravidelně co 6 měsíců jsou zasílány informace o rodinách ve Zprávě o průběhu výkonu pěstounské péče.

Informace, které předáváme:

- plnění individuálního plánu ochrany dítěte,
- čerpání služeb (využití krátkodobé a celodenní péče, odborné pomoci),
- vzdělávání klientů,
- péče o dítě, např. péče o jeho zdraví, průběh školní docházky, zájmy, vztahy dítěte s ostatními dětmi, materiální vybavení a vztahy v rodině,
- kontakt s biologickou rodinou či blízkou osobou,
- spolupráce s Programem.

Předávání informací mezi pracovníky Programu

Klíčový pracovník a koordinátor má přístup do veškeré dokumentace své pobočky Programu; v případě, že je vedoucím Programu pověřen zastupováním na jiné pobočce, má přístup i do dokumentace této pobočky – na pobočce je vzájemná zastupitelnost.

Klíčoví pracovníci si předávají informace v Programu:

- prostřednictvím intervize – na pobočce Programu,
- psanými vzkazy – na pobočce Programu, kde jsou sdíleny jen organizační záležitosti, např. termín supervize,
- prostřednictvím aplikace Gmail (kalendář), e-mailu apod. internetových aplikací – sdílí organizační záležitosti, např. schůzky s klienty,
- prostřednictvím Google (cloudové úložiště Google Disk využívané Slezskou diakonií) – možnost sdílení dokumentů v chráněném prostředí - formuláře, směrnice, standardy, vyhlášky, metodické materiály
- prostřednictvím porad, metodických workshopů,
- sdílením informací prostřednictvím telefonu či osobních setkání pracovníků poboček (příp. supervizí) – konzultace kazuistik a postupů, zejména pak informace, které nejsou součástí spisové dokumentace, např. prožitky ze setkání, vlastní názor či nálada klíčového pracovníka, citlivé informace apod. Při setkání všech pracovníků Programu jsou kazuistiky klientů anonymizovány.

Pravidla pro předávání rodiny, její spisové dokumentace a informací mezi klíčovými pracovníky:

- 1) Klíčový pracovník seznámí rodinu s návrhem na změnu klíčového pracovníka (nejčastěji z organizačních důvodů). Tuto situaci konzultuje s rodinou a respektuje její pocity. Dále si připraví veškeré informace o klientovi spolu s jeho spisovou dokumentací a s citlivými informacemi, viz odstavec výše.

- 2) Na osobním setkání si informace (zejména specifické potřeby, rozpracované úkoly nebo již naplánované aktivity) mezi sebou předají spolu s dokumentací klienta.
- 3) Přebírající klíčový pracovník si prostuduje a přebere spisovou dokumentaci klienta a doptá se na potřebné informace kolegy. O předání spisové dokumentace je vyhotoven Protokol o předání spisové dokumentace, který podepíše předávající i přebírající klíčový pracovník.
- 4) Pokud rodina přebírajícího pracovníka osobně nezná, je naplánováno osobní setkání, během kterého je nový pracovník představen rodině.

Pravidla pro předávání rodiny, její spisové dokumentace a informací mezi klíčovými pracovníky v případě náhlé změny klíčového pracovníka (např. pracovní neschopnost delší než 1 měsíc) viz SQ 15.

Postup pro získávání a předávání informací o průběhu výkonu sociálně-právní ochrany u dětí a rodin, se kterými Program pracuje

Získávání informací:

- formou rozhovoru a pozorování v rodině, případně využitím technik soc. terapie,
- od OSPOD, orgánů veřejné moci apod.,
- od biologické rodiny či osoby blízké (v případě, že rodina či osoby blízké mají zájem o kontakt s dítětem),
- klíčový pracovník se může účastnit také případových konferencí, příp. jiných odborných setkání.

Předávání informací (písemně, elektronicky, osobně, telefonicky):

- místně příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (především každých 6 měsíců Zpráva o průběhu výkonu pěstounské péče a další na vyžádání),
- dle potřeby jiným OSPOD (obecní a krajské úřady, Úřad práce ČR, Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí, MPSV) a orgánům veřejné moci (soudy, Policie ČR aj.),
-

Postup a pravidla předávání informací pracovníky Programu:

- Pracovníci Programu jsou dle § 57 odst. 1-2 zákona č. 359/1999, o sociálně-právní ochraně dětí, povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s tím seznámili, pokud zákon nestanoví jinak. Tato povinnost trvá i po skončení pracovněprávního vztahu. Této povinnosti mohou být zproštěni pouze tím, v jehož zájmu tuto povinnost mají, a to písemně s uvedením rozsahu a účelu.

- Při zpracování a předávání informací pracovníci dbají na dodržování etických zásad a jiných interních předpisů Programu a Slezské diakonie.
- Informace o rodině a dítěti zpracovává klíčový pracovník z informací obsažených ve spisové dokumentaci klienta.
- Klíčový pracovník využívá vzorové formuláře.