

Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí (č.9 a)

Pracovní postupy a metodiky

Obsah

1. Metodika práce se zájemci o doprovázení	1
2. Metodika navázání práce s pěstounskou rodinou	2
3. Metodika doprovázení (kontakty s pěstounskou rodinou)	3
4. Metodika pro Plán spolupráce a Zprávu o plnění Dohody o výkonu pěstounské péče	4
5. Metodika pro realizaci facilitovaného případového setkání v Centru Protěž	5
6. Metodika pro organizaci vzdělávání pěstounů	7
7 a. Metodika pro poskytnutí pomoci celodenní péče	9
7b. Metodika pro přípravu a realizaci aktivit pro děti v rámci poskytnutí pomoci celodenní péče	10
8. Metodika pro poskytování pomoci krátkodobé péče o děti	11
9. Metodika pro zjišťování názoru dítěte	12
10. Metodika pro kontakt dětí s příbuznými	13
11. Metodika pro uzavírání dohod, změnu a rušení	14
12. Metodika pro změny v životě dítěte	14

1. Metodika práce se zájemci o doprovázení

Centrum Protěž je organizací doprovázející pěstouny. Informuje o své činnosti propagačním materiálem umístěným na OSPOD, v organizaci zajišťující přípravy pěstounů, na veřejných místech při propagaci činnosti Centra Protěž a v dalších místech, kde se pracuje s rodinou. Zájemce o doprovázení si může vybrat doprovázející organizaci. Informace o kontaktech na různé doprovázející organizace získá zájemce na příslušném OSPOD nebo si je sám vyhledá.

A/ Zájemci o doprovázení, kterým je rozhodnutím soudu svěřeno dítě do pěstounské (případně předpěstounské) péče nebo jsou rozhodnutím Krajského úřadu zařazeni do evidence žadatelů vhodných stát se pěstouny na přechodnou dobu. Jejich zákonnou povinností je navázat spolupráci s doprovázející organizací do 30 dnů od nabytí právní moci rozsudku.

Takovým zájemcům předáme telefonní kontakt na vedoucí PP, která si s nimi buď sjedná schůzku, kde započne navazování práce s pěstounskou rodinou, nebo zájemce informuje o naplnění některého z důvodů pro odmítnutí žadatele (např. naplněná kapacita organizace) – viz Standard 4b.

B/ Zájemci o doprovázení, kteří jsou v procesu přípravy na pěstounskou péči nebo čekají na rozhodnutí soudu.

1.B.1. Zájemcům je poskytnuto jednorázové poradenství momentálně dostupnou sociální pracovnící.

1.B.2. Se zájemci je uzavřena Prozatímní dohoda o spolupráci, na základě které je zájemcům poskytnuto doprovázení ve vyjednaném rozsahu. Tomu předchází jednání zájemce s vedoucí PP, která vyhodnotí momentální kapacitu a přidělí zájemci klíčovou pracovníci.

C/ Zájemci ve fázi zvažování a sběru informací o poskytování pěstounské péče

Zájemcům je poskytnuto jednorázové poradenství momentálně dostupnou sociální pracovnící, je jim doporučena odborná literatura, nabídnuty letáky, předán kontakt na příslušný OSPOD.

2. Metodika navázání práce s pěstounskou rodinou

2.1. Vedoucí PP na základě vyhodnocení volné kapacity organizace (orientačně máme 18 rodin na 1 pracovní úvazek) navrhne klíčovou pracovníci k případnému doprovázení nové rodiny; pokud již existuje Prozatímní dohoda o spolupráci, tento bod je již naplněn.

2.2. Vedoucí PP vstoupí do kontaktu s pěstouny a domluví s nimi termín první schůzky v Centru Protěž. První schůzky se účastní vedoucí PP spolu s přidělenou klíčovou pracovnící. Vedoucí PP představí organizaci a službu doprovázení, která je poskytována na základě uzavřené Dohody o výkonu pěstounské péče (viz Metodika doprovázení).

2.3. Po vyjádření vůle pěstounů k uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče klíčová pracovníce začíná získávat informace o rodině, vymění si s pěstouny kontaktní údaje (telefon, mail), požádá o kopii Rozsudku o svěřeni dítěte do pěstounské nebo předpěstounské péče nebo Usnesení o předběžném opatření. V případě PPPD předloží pěstouni Rozhodnutí o zařazení do evidence.

2.4. Klíčová pracovníce následně Dohodu o výkonu pěstounské péče písemně zpracuje a předloží ke schválení pěstounům a vedoucí PP. Po jejich odsouhlasení Dohodu o výkonu pěstounské péče předloží k podpisu vedoucí příslušného OSPODu (viz Standard 10 a), poté pak řediteli organizace. Klíčová pracovníce založí spisovou složku rodiny (viz Standard 13 a).

2.5. Klíčová pracovníce s pěstouny domluví setkání za účelem podpisu připravené a schválené Dohody o výkonu pěstounské péče (viz Standard 10 a).

2.6. Klíčová pracovníce vyhotoví 2 kopie Dohody o výkonu pěstounské péče, jednu doručí příslušnému OSPODu, druhou předá vedoucí PP pro následnou administraci Žádosti o státní příspěvek na výkon pěstounské péče.

3. Metodika doprovázení (konzultace s pěstounskou rodinou)

Klíčová pracovnice udržuje s rodinou pravidelný osobní kontakt. Telefonický a e-mailový kontakt na klíčovou pracovnici je pěstounům předán hned při jednání o uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče. V doprovázení ho využíváme při domlouvání návštěv a konzultací, při poskytování krizové pomoci nebo dílčí konzultace.

Četnost kontaktů/konzultací a rozsah: závisí na vyhodnocené potřebě, nejméně však 1x za 2 měsíce. Osobní konzultace mohou mít různou délku, průměrně asi 1 hodinu.

Obsah konzultací: domácí prostředí pěstounské rodiny, zdravotní stav pěstounů i dětí, škola a volný čas dětí, čerpání dalších služeb, kontakty dětí s biologickou rodinou, nabízení a čerpání odborné pomoci a další podpory, plnění stanovených cílů a plánu vzdělávání. Návštěva v rodině zahrnuje komunikaci s pěstouny, monitoring jejich potřeb a základní poradenství, ale také je příležitostí poznat přirozené prostředí dítěte a pracovat na navazování dobrých vztahů s dětmi i pěstouny. Současně klíčová pracovnice sleduje, zda jsou dostatečně naplňovány potřeby dětí. Návštěvy v rodině probíhají v souladu se Standardem č. 2 a.

Forma konzultací: odehrávají se buď formou návštěvy v rodině nebo formou domluvené konzultace v sídle organizace, případně na jiném domluveném místě. Klíčová pracovnice buduje dobré vztahy s pěstouny a dětmi při zachování etiky sociálního pracovníka. Snaží se být pěstounům oporou a pomocí, současně však pracuje ve prospěch dítěte s cílem naplňování IPOD a Plánu spolupráce.

4. Metodika pro Plán spolupráce a Zprávu o plnění Dohody o výkonu pěstounské péče

Plán spolupráce:

Součástí doprovázení a vedení dokumentace je Plán spolupráce s rodinou (viz Standard 13 a), který slouží k nastavení dílčích cílů spolupráce. Vytváříme ho nejpozději do 6 měsíců od uzavření dohody. Pokud máme k dispozici IPOD zpracovaný OSPODem, vycházíme z něj při tvorbě Plánu. Plán sestavuje klíčová pracovníce společně s pěstouny. Vytýčují oblasti a konkrétní cíle, na kterých budou společně pracovat a které budou předmětem pravidelných a příležitostných konzultací.

Plán spolupráce má podobu tiskopisu Plán spolupráce nebo používáme dokument 4+1 (viz příloha Tiskopisy) nebo jeho obdobu.

Nastavený plán spolupráce vyhodnocujeme pravidelně 1x za 6 měsíců, v případě potřeby aktualizujeme v jiném časovém intervalu. Vyhodnocení Plánu spolupráce za období 6 měsíců je součástí Zprávy o plnění Dohody o výkonu pěstounské péče (viz Standard 10 b).

Zpráva o plnění Dohody o výkonu pěstounské péče:

Zpráva obsahuje shrnutí půlroční práce s rodinou, vyjmenování hlavních řešených témat: domácí prostředí pěstounské rodiny, zdravotní stav pěstounů a dětí, škola a volný čas dětí, čerpání dalších služeb, kontakty dětí s biologickou rodinou, nabízení a čerpání odborné pomoci a další podpory, plnění stanovených cílů a plánu vzdělávání. Klíčová pracovníce přitom vychází ze Zápisů z kontaktů za poslední půlroční období a z ústního hodnocení samotných pěstounů a dětí.

Obsah zprávy konzultujeme s pěstouny. Pokud rodina s obsahem zprávy částečně nebo zcela nesouhlasí, může napsat své vlastní vyjádření, a to bude ke zprávě přiloženo.

Písemně zpracovanou zprávu předá klíčová pracovníce příslušné sociální pracovníci OSPOD buď osobně (OSPOD podepíše převzetí zprávy) nebo datovou schránkou.

V případě potřeby píšeme i mimořádnou zprávu (mimo půlroční pravidelnou zprávu).

Zprávu odesíláme OSPODu pěstounů a OSPODu dětí (pokud se tyto OSPODY liší).

Zprávu nebo její kopii a Plán spolupráce založí klíčová pracovníce do složky rodiny.

5. Metodika pro realizaci facilitovaného případového setkání v Centru Protěž

Facilitované případové setkání je setkání dítěte, jeho rodiny, pěstounů, případně dalších blízkých osob a odborníků.

Cílem je výměna informací, zhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, vytvoření a propojení podpůrné sítě, hledání a stanovení optimálního řešení a plánování společného postupu, který povede k **naplnění potřeb dítěte**. Konečným výstupem je **individuální plán péče**.

Kdy a proč navrhujeme případové setkání?

- když je potřeba vyhodnotit situaci dítěte a získat informace z různých úhlů pohledu pro další práci
- když je potřeba sladit spolupráci v okolí dítěte, rozdělit odpovědnost a koordinovat péči
- když je nutné přijmout zásadní rozhodnutí v životě dítěte

Kdo a jak se na případovém setkání podílí?

Jsme-li organizátory a svolavateli setkání, zajišťujeme seznam účastníků, dojednání jejich účasti, distribuci pozvánek, facilitátora, vhodný prostor pro realizaci setkání, zapisovatele a prezenční listinu s prohlášením o zachování mlčenlivosti.

Organizátor

- připraví prostor, nápoje, případně drobné občerstvení pro účastníky
- po domluvě s facilitátorem připraví zasedací pořádek účastníků
- zajistí podepsání Prezenční listiny s prohlášením o zachování mlčenlivosti

Facilitátor případové setkání řídí, je zodpovědný za to, jak bude setkání probíhat a zásadním způsobem ovlivňuje průběh jednání a směřování práce ke konkrétnímu výsledku, vytváří strukturu setkání. Osoba facilitátora musí splňovat základní předpoklady:

- je nestranný, ovlivňuje pouze průběh případového setkání, nikoliv jeho obsah
- je vázán mlčenlivostí
- zajišťuje, aby proces komunikace probíhal hladce
- dbá na to, aby každý měl prostor k vyjádření
- zajišťuje, aby se účastníci cítili bezpečně

Zapisovatel pořizuje záznam z případového setkání.

Jak probíhá případové setkání?

1. Úvod a přivítání
2. Představení účastníků
3. Stanovení cíle setkání
4. Představení klienta a jeho situace
5. Mapování aktuálních potřeb dítěte
6. Návrhy řešení
7. Tvorba konkrétního plánu
8. Určení termínu dalšího setkání
9. Zhodnocení setkání

Výsledkem facilitovaného případového setkání je Zápis z jednání a Individuální plán, který vytýčuje následný domluvený postup a je stvrzen podpisy zainteresovaných osob.

6. Metodika pro organizaci vzdělávání pěstounů

Pěstouni mají podle zákona povinnost zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě minimálně v rozsahu 24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích. S tímto obdobím pracujeme v rámci přehlednosti a evidence jako s kalendářním rokem, necelý kalendářní rok má poměrnou část hodin vzdělávání.

Klíčové pracovníce na základě svých poznatků o potřebách pěstounů připravují půlroční Vzdělávací plán, který obsahuje programy různého rozsahu a témat. Semináře jsou vedené klíčovými pracovníci nebo externími odbornými lektory. Semináře jsou v pracovní dny v rozsahu dvou až čtyř hodin, o víkendech jsou tři až čtyřhodinové.

Kromě skupinového vzdělávání je možné uplatnit vzdělávání také individuální formou, a to v rozsahu 1/3 vzdělávacího plánu, tedy max. 8 hodin (vyjma mimořádné situace, které posoudí vedoucí PP):

1. četba odborné literatury – 2-8 hodin podle rozsahu + vyplněný pracovní list
2. on-line kurzy – potvrzení od poskytovatele, případně vyplněný pracovní list
3. tematické filmy nebo dokumenty nebo vzdělávací videa – 2-3 hodiny + vyplněný pracovní list

Příprava Vzdělávacího plánu pro pěstouny (dále jen Vzdělávací plán):

1. v domluvený termín (obvykle v říjnu a v květnu) proběhne týmová intervize, kde klíčové pracovníce navrhnou témata k zařazení do Vzdělávacího plánu na základě zjištěných potřeb v doprovázených rodinách;
2. vedoucí PP nebo delegovaná klíčová pracovníce osloví lektory vytipované pro jednotlivá témata;
3. vedoucí PP nebo delegovaná klíčová pracovníce sestaví kalendář Vzdělávacího plánu;
4. pověřená pracovníce zajistí grafickou úpravu Vzdělávacího plánu a po schválení vedoucí PP zpřístupní definitivní podobu Vzdělávacího plánu klíčovými pracovníci a umístí ho na web, a to do 30.11. a do 30.6.;
5. klíčové pracovníce seznámí s půlročním vzdělávacím plánem klienty během konzultací a předjednájí s nimi jejich účast na konkrétních programech.

Není-li v odůvodněných případech možné dodržet stanovený postup (existuje některá z překážek vyjmenovaných ve Standardu č.15a o nouzových situacích, např. stav pandemie), nastaví tým pracovníků pod vedením vedoucí PP náhradní postup, který rovněž povede k cíli, jímž je zajištění vzdělávání pěstounů. Může jít o plán na kratší časové období, může jít o přípravu jednotlivých vzdělávacích programů podle aktuálních možností atd.

Příprava jednodenního vzdělávacího programu (rozsah 2-4 hod):

1. na základě předjednané účasti pěstounů si 1-2 dny před konáním seminářem ověříme účast jednotlivých pěstounů;
2. týden před termínem semináře vedoucí PP (obvykle na týmové poradě) předjedná zajištění péče o děti (zaměstnanci nebo brigádníci) a zajištění občerstvení;
3. 1-2 dny před termínem semináře klíčové pracovníce zaznamenají přihlášku do Informačního systému Dubax (dále jen IS Dubax);
4. v den konání semináře delegovaná klíčová pracovníce vytiskne z IS Dubax prezenční listinu a osvědčení o účasti, včetně kopie k založení do dokumentace.

Realizace jednodenního vzdělávacího programu:

Program je 2-4 hodinový v pracovní dny nebo 3-4 hodinový o víkendu. O jeho hladký průběh se starají dvě klíčové pracovníce, které jsou na předchozí poradě určeny vedoucí PP. Ty připraví prostor k danému účelu (potřebný počet míst k sezení, flipchart, event. dataprojektor, papíry, tužky atd.). Pomocnice na hlídání dětí a zajištění akcí nebo klíčové pracovníce připraví nápoje a občerstvení pro účastníky.

Určená klíčová pracovníce přivítá účastníky (pěstouny) a lektora, zahájí program a oznámí jeho průběh. Pracovníce určené k zajištění programu pro děti (klíčové pracovníce nebo/a pomocnice na hlídání dětí a zajištění akcí) zajistí péči o děti v klubovně a herně, případně venku. Určená klíčová pracovníce potvrdí v Dubaxu účast jednotlivých pěstounů, rozdá pěstounům Osvědčení o účasti s označením počtu hodin absolvovaného vzdělávání a zkontroluje podpisy na prezenční listině. Po odchodu účastníků klíčové pracovníce uvedou prostor do původního stavu. V nejbližším pracovním dni provedeme týmové zhodnocení průběhu semináře a založíme kopie Osvědčení o účasti do spisové dokumentace rodiny.

Určená klíčová pracovníce vyhotoví záznam o průběhu vzdělávací akce (počet účastníků, počet dětí na hlídání, přiměřenost občerstvení atd.).

Pravidla pro podporu vzdělávání pěstounů nakoupením vzdělávacího programu od jiného subjektu

Pokud pěstoun chce využít služby vzdělávání jiné organizace, může požádat prostřednictvím své klíčové pracovníce o finanční podporu. Poskytnutí finanční podpory takového vzdělávání podléhá schválení vedoucí PP a ředitele.

Finanční podpora obsahuje náklady na vzdělávání pěstounů, včetně zajištění hlídání dětí pěstounů, se kterými máme uzavřenou Dohodu o výkonu pěstounské péče.

V případě vícedenního vzdělávání je možné v mimořádných případech uhradit i ubytování. Odůvodněnost takového požadavku posoudí vedoucí PP a ředitel (např. náročnost péče o dítě, pěstoun samoživitel atd.)

7 a. Metodika pro poskytnutí pomoci celodenní péče

Klíčová pracovníce během doprovázení řeší s pěstouny i jejich právo na poskytnutí pomoci se zajištěním péče o svěřené dítě starší dvou let, na kterou mají každoročně nárok v rozsahu 14 dnů. Pomoc poskytujeme několika způsoby:

1. pěstouni si sami vyhledají pro dítě /děti tábor nebo pobyt a domluví se se svou klíčovou pracovnící na finanční podpoře podle pravidel a možností naší organizace;
2. pomůžeme pěstounům s nalezením vhodného pobytu pro dítě a pobyt uhradíme přímo pořádající organizaci – opět podle pravidel a možností naší organizace;
3. sami realizujeme aktivity pro děti (viz Metodika pro přípravu a realizaci aktivit pro děti v rámci poskytnutí pomoci celodenní péče);
4. v případě potřeby finančně podpoříme individuální zajištění péče o dítě, se zvolenou osobou uzavřeme dohodu (převážně u dětí do 3 let).

Finanční podporu poskytujeme s ohledem na §47a, odst. 2, písm. b) a s ohledem na Instrukce náměstkyně pro řízení sekce sociální politiky č. 8/2019 a s ohledem na znění Dohody o výkonu pěstounské péče s Centrem Protěž a také s ohledem na finanční možnosti naší organizace v souvislosti s výší státního příspěvku na výkon pěstounské péče. Poskytnutí pomoci celodenní péče evidujeme v dokumentaci rodiny. Finanční podpora má tyto varianty:

- A) **Příměstský tábor nebo jednodenní aktivity péče o děti** realizované poskytovatelem mají pěstouni zdarma, zajistí dětem pouze stravu, případně uhradí náklady nad rámec péče o děti, jako jsou vstupy do ZOO, Aquaparku, hrady atd., což vyžaduje výše zmíněná Instrukce náměstkyně pro řízení sekce sociální politiky č. 8/2019.
- B) **Příměstský tábor nebo jednodenní aktivity péče o děti** (bez ubytování a stravy – zajišťují pěstouni sami) realizované jiným poskytovatelem jsou pěstounům hrazeny do výše max. 400Kč/1 den (maximálně 14 dní v roce). Přehled poskytovaných finančních podpor je samostatným interním dokumentem, který podléhá vyhodnocování na základě finanční rozvahy organizace a který počítá se zastropováním poskytované podpory rodiny.
- C) Náklady na **tábor nebo jinou pobytovou aktivitu dětí** jsou pěstounům hrazeny do výše maximálně 550Kč/1 den (maximálně 14 dní v roce), z čehož pěstouni uhradí náklady na stravné dítěte ve výši 50Kč/1 den, případně zjevné náklady nad rámec péče o děti, jako jsou lyžařské vleky, vstupy do ZOO, Aquaparku, hradů atd. v souladu s výše zmíněnou Instrukcí ... č.8/2019. Přehled poskytovaných finančních podpor je samostatným interním dokumentem, který podléhá vyhodnocování na základě finanční rozvahy organizace a který počítá se zastropováním poskytované podpory rodiny.
- D) Úhrada nákladů na **individuální rekreaci dítěte** s jinou osobou než pěstouny za finančních podmínek jako v bodě C).

7 b. Metodika pro přípravu a realizaci aktivit pro děti v rámci poskytnutí pomoci celodenní péče

Jako jednu z možností pro čerpání nároku na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče v rozsahu alespoň 14 dní v kalendářním roce realizujeme příměstské tábory nebo jednodenní akce pro děti.

A) **Příměstský tábor:** je pořádán, pokud je volná kapacita pracovníků a je zaznamenán zájem ze strany klientů; vedoucí PP spolu s ostatními klíčovými pracovníky vždy v březnu zhodnotí možnosti organizace a zmapuje zájem pěstounů o týdenní příměstský tábor. Na základě zpětné vazby vyhodnotíme předpokládaný počet účastníků, příměstský tábor plánujeme při minimálním počtu 4 dětí. Do konce června pěstouni, kteří projeví zájem o příměstský tábor, odevzdají vyplněné přihlášky v sídle organizace nebo prostřednictvím svých klíčových pracovníků.

B) **Jednodenní aktivita celodenní péče:**

- vedoucí PP v **březnu** zahájí přípravu na aktivitu „Léto s Protěží“ návrhem vhodných termínů a aktivit/míst
- v **dubnu** vedoucí PP spolu s ostatními pracovníky naplánuje prázdninové jednodenní aktivity pro děti, rozdělí vedení jednotlivých programů mezi klíčové pracovníce
- pověřená pracovníce v **květnu** zpracuje nabídku do informačního letáku s přihláškou a nabídku klíčové pracovníce doručí pěstounům
- zájemci o nabízené aktivity potvrdí svůj zájem a výběr v **červnu**, nejpozději do 30.6. e-mailem nebo osobně odevzdají své klíčové pracovníci vyplněnou přihlášku
- výsledkem je seznam nabízených aktivit a seznam přihlášených dětí; minimální počet dětí pro realizaci aktivity jsou 4 děti
- za každou aktivitu/den programu je zodpovědná 1 klíčová pracovníce, která zajistí průběh programu (trasa a cíl výletu s ohledem na počasí, oznámení případných změn, jízdenky, vstupenky, dostatečný počet pracovníků atd.)
- realizace programu probíhá podle plánu, realizaci zajišťuje počet pracovníků přiměřený k počtu dětí (obvykle 2-3 děti na 1 pracovníka)
- zhodnocení realizace programu jako podklad pro přípravu další aktivity pod vedením vedoucí PP

C) V případě potřeby nabízíme také **individuální** program poskytnutí celodenní péče o děti.

8. Metodika pro poskytování pomoci krátkodobé péče o děti

Pěstouni mají podle zákona nárok na pomoc se zajištěním krátkodobé péče v odůvodněných případech. Pomoc krátkodobé péče o děti poskytujeme těmito způsoby:

- a) Individuální péče o dítě/děti
 - poskytuje po předchozí domluvě pracovník organizace v rozsahu maximálně běžné pracovní doby v prostorách Centra Protěž, v odůvodněných případech i mimo (dítě v kočárku venku, hlídání na hřišti, v dětském koutku atd.)
 - při poskytování pomoci krátkodobé péče o děti zohledňujeme zdravotní stav dětí a kapacitu pracovníků organizace (nehlídáme děti s příznaky akutního onemocnění; odmítnutí, když není volná kapacita žádného z pracovníků)
 - jiná sjednaná osoba na základě Dohody o poskytnutí krátkodobé péče (k dispozici v informačním systému Dubax) za cenu v místě obvyklou (viz Přehled poskytovaných finančních podpor). Dohodu vyjedná klíčová pracovníce s pěstouny a sjednanou osobou, schválí ředitel.
- b) Skupinová péče o dítě/děti
 - poskytují pracovníci organizace sami v rozsahu běžné pracovní doby (např. při vzdělávání pěstounů)
 - pěstoun ve spolupráci s klíčovou pracovnící vyhledají v případě potřeby dostupnou službu skupinové péče o děti (hlídací koutek, miniškolka) za cenu v místě obvyklou, v odůvodněných případech náklady hradíme.

Poskytnutí pomoci krátkodobé péče o děti evidujeme v dokumentaci rodiny.

9. Metodika pro zjišťování názoru dítěte

Způsob zjišťování názoru dítěte volí klíčový pracovník v závislosti na věku dítěte a úrovni jeho rozumových schopností. K dispozici mu je soubor nástrojů, materiálů a pomůcek, ze kterých si volí podle svého uvážení k použití při pravidelných konzultacích:

1. rozhovor bez přítomnosti pečující osoby;
2. skupinový rozhovor v rodině;
3. využití různých rodinných komunikačních her, pracovních listů, komunikačních beden a dalších nástrojů ke komunikaci s dítětem;
4. deskové hry a další skupinové aktivity (pozorování, rozhovory během akcí atd.);

Výsledky zjištění vyplývajících z komunikace s dítětem zapisujeme do Dubaxu – možno využít kromě zápisu samotného i kolonku pro subjektivní poznatky.

10. Metodika pro kontakt dětí s příbuznými

Pravidla kontaktu s příbuznými viz Standard 5 b.

1. Spolu s OSPODem provádíme mapování situace dítěte, jeho biologické rodiny a případného zájmu biologické rodiny o kontakt s dítětem;
2. biologická rodina projevuje zájem o kontakt s dítětem a pěstounská rodina zvládne organizovat kontakty samostatně bez dopomoci;
3. pokud biologická rodina projevuje zájem o kontakt s dítětem a pěstounská rodina nezvládne organizovat kontakty samostatně, nabízíme pomoc se zprostředkováním:
 - a) komunikujeme s OSPOD, vyhodnocujeme vhodnost a četnost kontaktu; pokud je to možné, zvláště u dlouhodobých pěstounů, doporučujeme setkání za účelem sestavení pěstounského plánu – ideálně na předchozí samostatné schůzce za účasti OSPOD nebo alespoň před samotným kontaktem; pokud nemůžeme sestavovat pěstounský plán, podepíšeme si s účastníky alespoň Dohodu o zprostředkování kontaktů dětí s osobami blízkými („trojčlenka“);
 - b) komunikujeme s pěstouny, zjišťujeme jejich připravenost na kontakt s biologickými příbuznými, v případě potřeby zařadíme individuální konzultace pěstounů s odborníkem;
 - c) komunikujeme s biologickými příbuznými, kteří projeví zájem, v případě potřeby zařadíme individuální konzultace s odborníkem (příprava rodiče na kontakt);
 - d) připravíme čas a prostor pro setkání; pokud neproběhlo sestavení Pěstounského plánu, před samotným setkáním seznámíme biologické rodiče s pravidly setkání a podepíšeme si s účastníky Dohodu o zprostředkování kontaktů dětí s osobami blízkými („trojčlenka“);
 - e) o průběhu kontaktu provedeme zápis v dokumentaci a ve zprávě pro OSPOD (Dubax, případně použijeme formulář Záznamy kontaktu); v případě nových kontaktů zjišťujeme u pěstounů reakci dítěte na kontakt (např. zvláštnosti a změny v chování);
 - f) pokud zaznamenáme komplikace v průběhu kontaktů (např. napětí ve vztahu pěstounů a biologických rodičů), můžeme nabídnout podpůrné nástroje – mediace, individuální konzultace, psychologickou podporu.

11. Metodika pro uzavírání dohod, změnu a rušení

Viz Standard 10 a

Při ukončování spolupráce, při poslední konzultaci, zhodnotíme s rodinou průběh spolupráce a rodině podle uvážení nebo podle situace předáme upomínkový list, fotografie z akcí, případně pracovní listy z průběhu doprovázení a kontakty na následné služby.

12. Metodika pro změny v životě dítěte

Viz Standard 12 a

Viz příloha Metodika předávání dítěte z PPPD

Světluše Jiráňová

V Liberci 15.7.2017

Aktualizováno 15.1.2018

Aktualizováno 6.1.2020

Aktualizováno 2.5.2024