

Poradenské a terapeutické centrum, z.ú.

INFORMAČNÍ BALÍČEK K DOHODĚ O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

ZÁKLADNÍ INFORMACE O ORGANIZACI

Název organizace (IČO): Poradenské a terapeutické centrum, z.ú. (265 91 537)

Adresa provozovny: Poštovní 338/4, 733 01 Karviná - Fryštát, 1. NP (vstup je bezbariérový)

Bankovní spojení: 2703043719/2010

Webové stránky: www.poratec.cz

Facebook: PoratecNRP

Kontakt na vedoucí NRP: Mgr. Petra Hamplová  petra.hamplova@poratec.cz  730 815 314

Kontakt na klíčovou pracovníci:



Provozní doba: V níže uvedené časy je vždy k dispozici alespoň jedna pracovníce, chcete-li jednat s vaší klíčovou pracovnící či s vedoucí NRP, je vzhledem k terénní povaze služby potřeba **domluvit si předem termín telefonicky**.

PONDĚLÍ	8:00 - 12:00	13:00 - 15:00
ÚTERÝ	8:00 - 12:00	13:00 - 17:00
STŘEDA	8:00 - 12:00	13:00 - 15:00
ČTVRTEK	8:00 - 12:00	13:00 - 16:00
PÁTEK	8:00 - 12:00	

SPOLUPRÁCE S KLÍČOVOU PRACOVNICÍ

Základem naší spolupráce jsou pravidelné schůzky vás, pečujících osob, a svěřených dětí s klíčovou pracovnící **nejméně jednou za 2 měsíce**. Během spolupráce může ze závažných důvodů dojít ke **změně klíčové pracovníce**. Stejně tak vy máte možnost požádat vedoucí NRP o změnu klíčové pracovníce a pokud to kapacity dovolí, vaši žádosti vyhováme. V případě nemoci/dovolené je telefon klíčové pracovníce přesměrovaný na kolegyni a v případě nepřítomnosti delší než 5 pracovních dní budete o zástupu předem informováni SMS.

Schůzky s klíčovou pracovnící probíhají:

- ♥ **v předem domluveném termínu**, kdy vás klíčová pracovníce s předstihem telefonicky kontaktuje a domluví termín schůzky, který respektuje vaše časové možnosti i časové možnosti přijatého dítěte,
- ♥ **v domácnosti nebo v provozovně**, přičemž vidíme velký význam v realizaci schůzek v domácnosti, jelikož se jedná o přirozené prostředí dítěte.

V rámci pravidelných schůzek může chtít klíčová pracovníce mluvit s dítětem o samotě či v neutrálním prostředí. Na termínech se domlouváme telefonicky, proto je velice důležité mít na vás **aktuální kontakt**, každou změnu (včetně změny adresy) proto prosím bezodkladně hlase své klíčové pracovníci.

OBSAH SCHŮZEK S KLÍČOVOU PRACOVNICÍ

- ♥ **sdílení situace rodiny**, podpora a pomoc v oblastech: péče o dítě a rozvíjení vztahu s dítětem, zajištění bezpečného a láskyplného prostředí pro dítě - zdravý vývoj dítěte, podpora jeho znalostí a dovedností, mapování, případně rozšiřování sociální sítě, spolupráce s vlastní rodinou dítěte a podpora jeho zdravé identity,
- ♥ vytváření, revize a vyhodnocování **plánu péče dítěte** - stanovení cílů na daný kalendářní rok,
- ♥ vytváření **vzdělávacího plánu** na dané vzdělávací období,
- ♥ **monitorování povinností a naplňování práv** (zajištění/zprostředkování dalších služeb).

VEDENÍ DOKUMENTACE

Od uzavření dohody o výkonu pěstounské péče vedeme **elektronickou a spisovou** dokumentaci s informacemi o spolupráci. Z každé schůzky vypracovává klíčová pracovníce zápis, jednou za 6 měsíců zpracovává zprávu pro OSPOD o průběhu výkonu pěstounské péče, která obsahuje informace o dítěti a o naplňování práv a plnění povinností vás, jako osob pečujících. Zprávu zasíláme příslušnému OSPOD a vám ji ukládáme na sdílené uložení, vždy do 15 dnů od data vypracování. Na následující schůzce vám ji předáme v papírové podobě. Do o vás vedené spisové dokumentace máte právo na požádání nahlédnout.

MLČENLIVOST

Všichni naši zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se v souvislosti s prováděním sociálně-právní ochrany dozvěděli, a to i po skončení pracovního vztahu. Mlčenlivost se nevztahuje na orgány sociálně-právní ochrany dětí a soudy, které se podílejí na zajištění péče o svěřené děti, kterým jsme nuceni na požádání informace poskytnout, příp. umožnit nahlédnutí do dokumentace. Mlčenlivost se dále nevztahuje na případy, u kterých právní předpisy stanovují oznamovací povinnost.



POMOC PŘI NAPLŇOVÁNÍ VAŠICH PRÁV A PLNĚNÍ POVINNOSTÍ

V případě zájmu čerpat jakoukoliv interní/externí službu je nutné **CO NEJDŘÍVE informovat klíčovou pracovníci**, která vyhodnotí, zda může být služba hrazena ze státního příspěvku. V případě dětí po ukončení povinného základního vzdělávání je **posuzována důvodnost zajištění** krátkodobé/celodenní péče, která musí být součástí IPOD či plánu péče. Externí zajištění služeb je možné čerpat **vždy do 30.11. kalendářního roku**. Úhrada služeb se řídí **ceníkem** platným pro daný kalendářní rok (k dispozici na webu, na nástěnce, příp. u klíčové pracovníce) a platnou Instrukcí vrchní ředitelky sekce rodinné politiky a sociálních služeb.

♥ POMOC PŘI OSOBNÍ PÉČI O SVĚŘENÉ DÍTĚ (KRÁTKODOBÉ HLÍDÁNÍ)

V případě **vyřizování nezbytných záležitostí** (*jednání na úřadech, účast u soudu, vyšetření či lékařský zákrok, narození vlastního dítěte či úmrtí blízké osoby*) máte právo na **zajištění péče o svěřené dítě po dobu potřebnou k vyřízení záležitosti**. Hlídní může zajistit **pracovníce organizace**, vámi **vybraná hlídací služba** (prostřednictvím fakturace) nebo vámi určená třetí osoba (na základě trojstranné smlouvy). K zajištění/zprostředkování hlídání je nutné vyplnit žádost u klíčové pracovníce.

♥ CELODENNÍ PÉČE V ROZSAHU MAX. 14 DNÍ V KALENÁRNÍM ROCE

Jako osoby pečující máte nárok na zajištění celodenní péče o **dítě starší 2 let**, zatímco vy máte čas nabrat síly. Celodenní péči můžete čerpat **u naší organizace** (výlety, pobyt/příměstský tábor), **u jiného subjektu**, který nám část aktivity vyfakturuje či formou **hlídání třetí osobou** (zejm. u dětí od 2 do 6 let, dále jen v odůvodněných případech). Pro zajištění/zprostředkování celodenní péče je nutné vyplnit žádost a doložit potřebné dokumenty (leták, potvrzení o účasti). Nevyčerpaná celodenní péče **se nepřevádí do dalšího roku, ani se za ni neposkytuje finanční kompenzace**. Rozsah se poměrově krátí v závislosti na délce trvání dohody u naší organizace v daném roce.

♥ ZPROSTŘEDKOVÁNÍ ODBORNÉ POMOCI

Péče o přijaté děti je mnohem náročnější, než péče o vlastní děti, a to vlivem prožitých událostí a ztrát, které zažily. Může tak snadno nastat situace, kdy se budete cítit na pokraji sil nebo nebudete vědět, jak situaci zvládnout. Máte právo využít odborné pomoci u našich odborných pracovníků či využít příspěvek na externí odborníky. Pro využití odborné pomoci je nutné sepsat žádost u klíčové pracovníce.

♥ VZDĚLÁVÁNÍ

Jako osoby pečující máte povinnost **splnit 18 hodin (nezprostředkovaná pěstounská péče) či 24 hodin vzdělávání (zprostředkovaná pěstounská péče)** ve 12 kalendářních měsících po sobě jdoucích, a to od data uzavření dohody o výkonu pěstounské péče. V naší organizaci máte možnost absolvovat 3hodinové semináře, 6hodinové sobotní semináře, 18hodinové vzdělávací pobyty, v omezeném rozsahu pak individuální vzdělávání s konzultací. Klíčová pracovníce vás informuje o aktuální vzdělávací nabídce a společně vzdělávání naplánujete. Témata vzdělávání reflektují potřeby vaší rodiny. Máte-li zájem o vzdělávání na konkrétní téma, sdělte jej prosím v rámci konzultací s klíčovou pracovnící. Stejně tak máte možnost využít příspěvek na vzdělávání u jiné organizace.

♥ UDRŽOVÁNÍ, ROZVÍJENÍ, PROHLUBOVÁNÍ SOUNÁLEŽITOSTI DÍTĚTE S OSOBAMI BLÍZKÝMI, ZEJM. RODIČI

Jako osoby pečující máte povinnost podporovat přijaté dítě v kontaktu s jeho rodinou, či blízkými osobami, je-li kontakt s nimi v zájmu dítěte. Není-li to zřejmé, zjišťujeme tuto informaci u OSPOD. Frekvence a forma kontaktu může být různá a vychází z potřeb a přání dítěte (telefonická, písemná, osobní či kombinace). Průběh kontaktu vychází z individuálního plánu ochrany dítěte vytvořeného OSPOD a plánu péče. Klíčová pracovníce mapuje kontakt dítěte s rodinou v rámci schůzek, v odůvodněných případech může zprostředkovat facilitovaný/asistovaný kontakt zajišťovaný pracovníci střediska Poradna s cílem zajistit nestrannost. Pro budování pozitivní identity dítěte v NRP (vnímání sebe sama) je důležité, aby mělo informace o své minulosti. S tím, jakým způsobem dítěti tyto informace sdělovat přiměřeně jeho věku a jak podporovat jeho zdravou identitu, vám ráda pomůže klíčová pracovníce.

PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Pokud budete nespokojeni se spoluprací s klíčovou pracovnící, kvalitou či způsobem poskytování služeb, máte možnost podat stížnost. Neformálně podané stížnosti může vyřídit pracovník v přímém kontaktu, ostatní stížnosti je kompetentní řešit pouze vedoucí NRP, ředitelka či správní rada. Písemné vyrozumění doručujeme zpravidla ve lhůtě do 30 dní od podání.

MOŽNOSTI PODÁNÍ PODNĚTŮ, STÍŽNOSTÍ

- ústně kterékoliv pracovníci NRP
- telefonicky
- písemně vhozením do schránky či poštou
- e-mailem
- datovou schránkou (s8u37zc)
- anonymně

KONTAKTY PRO PODÁNÍ STÍŽNOSTÍ

- **Mgr. Lenka Kalníková**
lenka.kalnikova@poratec.cz ☎ 608 615 138
- **Mgr. Petra Hamplová**
petra.hamplova@poratec.cz ☎ 730 815 314
- **Mgr. Jana Rodáková**
rodakova@tesin.cz ☎ 553 035 626

KONTAKTY PRO ODVOLÁNÍ

- **Krajský úřad**
posta@msk.cz ☎ 595 622 373
- **Veřejný ochránce práv**
podatelna@ochrance.cz ☎ 542 542 888