

Poradenské a terapeutické centrum, z.ú.

INFORMAČNÍ BALÍČEK K DOHODĚ O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

Vážená paní, vážený pane,

děkujeme, že jste si jako organizaci, která Vás bude doprovázet na cestě pěstounstvím, vybrali právě Poradenské a terapeutické centrum, z.ú. (dále jen "PORATEC"), a doufáme, že bude spolupráce fungovat k naší oboustranné spokojenosti. Prostřednictvím tohoto informačního balíčku bychom Vás rádi seznámili se základními informacemi o činnostech a službách, které klientům poskytujeme.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

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

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

Bankovní spojení: 179145479/0300

Webové stránky: www.poratec.cz

Facebook: PoratecNRP

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

Kontakt na klíčovou pracovníci: [poradenství](#) | [podpora](#) | [terapie](#)

Provozní doba: V níže uvedené časy je vždy k dispozici alespoň jedna pracovníce, se kterou je možné řešit akutní záležitosti bez předchozího ohlášení. 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	-

KLÍČOVÁ PRACOVNICE RODINY

Základem naší spolupráce jsou pravidelné schůzky s klíčovou pracovnící, a to **nejméně jednou za 2 měsíce**. Každá pěstounská rodina má svou klíčovou pracovníci, kterou určuje dle kapacitních možností vedoucí NRP. Klíčová pracovníce vám bude představena při uzavírání dohody o výkonu pěstounské péče nebo na následující schůzce.

Během spolupráce může na základě vážných skutečností (dlouhodobá pracovní neschopnost, ukončení pracovního poměru, změna náplně práce) dojít ke **změně klíčové pracovníce**, o čemž budete předem bezodkladným a řádným způsobem informováni. Stejně tak vy máte možnost požádat vedoucí NRP o změnu klíčové pracovníce, a to i bez udání důvodu. Pokud to kapacity pracovníků dovolí, rádi Vaši žádosti vyhovíme.

Na svou klíčovou pracovníci se můžete telefonicky obracet **v pracovní dny od 8:00 do 15:00 hodin**, mimo vymezenou dobu můžete v naléhavých případech kontaktovat vedoucí NRP. V případě nemoci či dovolené má klíčová pracovníce přeměrovaný telefon na zastupující pracovníci, která vám také ráda pomůže. V případě plánované dovolené delší než 5 dní budete o zástupu předem informováni SMS zprávou.

OBSAH SCHŮZEK S KLÍČOVOU PRACOVNICÍ

- ♥ **sdílení situace rodiny** a dětí v ní žijících, 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, pravidelná revize a vyhodnocování **plánu péče dítěte** na daný kalendářní rok, s cílem stanovit cíle, kterých chcete dosáhnout,
- ♥ vytváření **vzdělávacího plánu** na dané vzdělávací období,
- ♥ **monitorování zákonem stanovených povinností a zprostředkování dalších služeb**, (nejen) v souvislosti s naplňováním vašich práv jakožto osob pečujících.

PRŮBĚH SCHŮZEK S KLÍČOVOU PRACOVNICÍ

Na termínech se s Vámi domlouváme telefonicky, proto je velice důležité mít na vás aktuální kontakt, každou změnu (včetně změny adresy) proto prosím bezodkladně hlase své klíčové pracovnici. Konzultace probíhají:

- ♥ **V předem domluveném termínu**, kdy klíčová pracovnice hlídá zákonný termín konzultací (minimálně jednou za 2 měsíce) a s dostatečným předstihem vás telefonicky zkontaktuje ohledně domluvení termínu schůzky. Schůzky probíhají v dopoledních či odpoledních hodinách, při sjednávání termínu a času klíčová pracovnice respektuje vaše časové možnosti i časové možnosti dítěte (délka vyučování, kroužky...).
- ♥ **Na předem domluveném místě**, a to buď ve vaší domácnosti nebo na adrese provozovny. Vidíme velký význam v uskutečňování konzultací alespoň občas ve vaší domácnosti, jelikož se jedná o přirozené prostředí dítěte a cítí se zde bezpečněji, má možnost ukázat pracovnici pokoj, oblíbenou hračku apod.

V rámci pravidelných schůzek může chtít klíčová pracovnice mluvit s dítětem o samotě či v neutrálním prostředí.

VEDENÍ DOKUMENTACE

Ke každé pěstounské rodině zakládáme a vedeme spisovou dokumentaci v elektronické i fyzické podobě, ve které shromažďujeme informace o naší spolupráci. Z každé schůzky vypracovává klíčová pracovnice zápis do systému a jednou za půl roku zpracovává zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče, kterou zasíláme místně příslušnému OSPOD. Ve zprávě popisujeme, jak se dítěti daří v jednotlivých oblastech (zdraví a vývoj, znalosti a dovednosti, sociální síť, kontakt s biologickou rodinou a identita) a jak se daří naplňovat práva a plnit povinnosti vás, jako osob pečujících. Jeden výtisk půlroční zprávy vám vždy klíčová pracovnice předá v rámci pravidelných konzultací.

Do spisové dokumentace o vás vedené můžete na požádání kdykoliv nahlédnout.

MLČENLIVOST

Všichni naši zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s tím seznámili, 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. Na jejich žádost jsme povinni podávat informace o spolupráci s vaší rodinou, stejně tak jsme povinni umožnit státním orgánům nahlédnout do dokumentace. Mlčenlivost se nevztahuje také na případy, kdy právní předpisy stanoví oznamovací povinnost.

POMOC PŘI NAPLŇOVÁNÍ VAŠICH PRÁV A PLNĚNÍ POVINNOSTÍ

♥ ZAJIŠTĚNÍ HLÍDÁNÍ DÍTĚTE (KRÁTKODOBÁ PÉČE O DÍTĚ)

V případě **vyřizování nezbytných záležitostí** (jednání na úřadech, účast u soudu, zdravotní vyšetření či lékařský zákrok) **či jiné překážce** v zajištění péče o děti (narození vlastního dítěte, při úmrtí osoby blízké apod.) vám pomůžeme zajistit péči o svěřené dítě/děti po dobu potřebnou k vyřízení záležitosti. Hlídnání může bezplatně zajistit pracovnice organizace, nebo vám přispějeme na zajištění hlídacích služeb/hlídnání třetí osobou. Zprostředkování hlídání je zajištěno na základě vámi podané žádosti, kdy je posuzována oprávněnost situace. V případě hlídání třetí osobou vám klíčová pracovnice předá smlouvu o hlídání, kterou je třeba s osobou zajišťující hlídání uzavřít. Příspěvek na zajištění hlídání dítěte je pro tento rok stanoven na **55 Kč/hod., max. 300 Kč/den**. Abychom byli schopni zajistit hlídání naší pracovnicí, potřebujeme od vás vědět informaci o potřebě hlídání co nejdříve, ideálně ve chvíli, kdy se o této potřebě dozvíte.

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

Jako osoby pečující máte nárok na zajištění celodenní péče o **dítě starší 2 let**, zatímco vy máte čas na odpočinek a nabrání sil. Je pouze na vás, zda si pro zajištění celodenní péče vyberete některý z námi pořádaných jednodenních výletů, vícedenních pobytů či letních táborů, nebo využijete příspěvek na jinou formu celodenní péče o dítě zajištěné jiným subjektem (výlety, příměstský/pobyťový tábor, škola v přírodě, soustředění ze zájmového kroužku, hlídání třetí osobou..). Výše příspěvku je pro tento rok stanovena na **max. 300 Kč/den, přičemž se odečítá strava v rozsahu 150 Kč/den**, není-li v dokladu o zaplacení stanoveno jinak. V případě zajištění péče třetí osobou je výše příspěvku **300 Kč/den a 100 Kč/den za každé další dítě**. Pro zprostředkování celodenní péče o dítě je nutné vyplnit žádost u klíčové pracovnice, v případě, že je pořadatelem jiný subjekt, je nutné doložit potvrzení o zaplacení a potvrzení o účasti dítěte. 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. Není proto divu, že může nastat situace, kdy se budete cítit na pokraji sil a nebudete vědět, jak situaci zvládnout. Právě pro tyto případy máte možnost využít odborné pomoci, a to u našich terapeutů či u externích odborníků, na jejichž konzultace vám vyplatíme příspěvek. Pro tento rok je výše příspěvku stanovena na **500 Kč/hod., přičemž můžete využít max. 6 hod./6 měsíců**. Odbornou pomoc čerpanou u našich terapeutů máte zdarma v plném rozsahu. Pro její využití je nutné sepsat u klíčové pracovnice žádost o čerpání odborné pomoci. S podmínkami odborné pomoci budete seznámeni na úvodní konzultaci se sociální pracovnicí.

♥ VZDĚLÁVÁNÍ

Jako osoby pečující máte povinnost **splnit 24 hodin vzdělávání** ve 12 kalendářních měsících po sobě jdoucích. Vzdělávací období se vždy počítá od data uzavření dohody o výkonu pěstounské péče (pokud jste měli dříve uzavřenou dohodu s jiným subjektem, vzdělávání se počítá od data uzavření první dohody). Nabízíme vám širokou škálu možností vzdělávání s ohledem na vaše časové možnosti - 3hodinové dopolední či odpolední semináře, 6hodinové sobotní semináře, 18hodinové vzdělávací pobyty a individuální vzdělávání s konzultací. Témata vzdělávání vybíráme každý rok tak, aby odrážela potřeby pěstounských rodin a reagovala na situace, se kterými se nejčastěji potýkají. Vzdělávací témata máte možnost ovlivnit při hodnocení vzdělávacího pobytu nebo při konzultacích s klíčovou pracovnicí, která zájem o vzdělávací témata vždy v druhé polovině roku mapuje.

Stejně tak máte možnost absolvovat vzdělávání u jiné organizace, na které vám při předchozím nahlášení a odsouhlasení vyplatíme příspěvek, který je pro tento rok stanoven **ve výši 250 Kč/hod.**, v případě vzdělávacího pobytu **ve výši 2000 Kč/18hodinový vzdělávací pobyt**.

Klíčová pracovnice vás vždy bude informovat o nové vzdělávací nabídce a společně budete plánovat vzdělávání tak, aby pro vás bylo co nejvíce užitečné a reagovalo na vaše potřeby. Výsledkem tohoto společného plánování je **vzdělávací plán**, který s vámi klíčová pracovnice na každé vzdělávací období bude vytvářet.

♥ UDRŽOVÁNÍ, ROZVÍJENÍ A PROHLUBOVÁNÍ SOUNÁLEŽITOSTI DÍTĚTE S OSOBAMI BLÍZKÝMI, ZEJMÉNA RODIČI

Jako osoby pečující máte povinnost podporovat přijaté dítě/děti v kontaktu s jeho vlastní rodinou, případně jinými dětmi blízkými osobami, a to je-li kontakt s nimi v zájmu dítěte. Není-li zřejmé, zda je kontakt v zájmu dítěte, zjišťujeme tuto informaci od pracovnice OSPOD.

Forma kontaktu dítěte s rodiči a jinými osobami může být různá a vychází z potřeb a přání dítěte - může se jednat o kontakt telefonický, písemný, osobní či o kombinaci těchto forem. Frekvence a průběh kontaktu vždy vychází z individuálního plánu ochrany dítěte vytvořeného OSPOD a plánu péče, který společně vytváříte s dítětem a klíčovou pracovnicí. Klíčová pracovnice mapuje kontakt dítěte s biologickou rodinou, popř. jinými blízkými osobami v rámci pravidelných schůzek tak, aby vám v případě potřeby mohla nabídnout svou podporu či pomoc. V odůvodněných případech může zprostředkovat také facilitovaný/asistovaný kontakt, který zajišťuje sociální pracovnice dalšího střediska naší organizace tak, aby byla zajištěna nestrannost. Součástí asistovaných kontaktů je příprava pěstounů, dítěte i biologických rodičů (příp. jiných osob) na kontakt, nastavení podmínek kontaktu, jeho realizace za přítomnosti sociální pracovnice a následně vyhodnocení průběhu kontaktu.

Pro zdravý vývoj dětí v NRP je důležité, aby měly informace o své minulosti a biologické rodině, tím se utvrzuje pozitivní identita dítěte (vnímání sebe sama). Také s tím, jakým způsobem dítěti tyto informace sdělovat přiměřeně jeho věku a jakým způsobem lze podporovat jeho zdravou identitu, vám může klíčová pracovnice pomoci.

PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Pokud budete z jakéhokoliv důvodu nespokojeni se spoluprací s klíčovou pracovnicí, s kvalitou či způsobem poskytování služeb, máte možnost podat stížnost. Neformální ústní podání stížnosti může vyřídit pracovník v přímém kontaktu s klientem, ostatní stížnosti je kompetentní řešit pouze vedoucí NRP, ředitelka organizace, či členky správní rady. Písemné vyrozumění o podané stížnosti vám bude doručeno ve lhůtě nejdéle do 30 dní od podání. Výsledek anonymní stížnosti bude vyvěšen na webu po dobu 30 dní.

MOŽNOSTI PODÁNÍ PODNĚTŮ, STÍŽNOSTÍ

- **ústně** kterémukoliv pracovníkovi NRP
- **telefonicky** kterémukoliv pracovníkovi NRP
- **písemně** vhozením do schránky či poštou:
 - Poštovní 338/4, 733 01 Karviná
- **e-mailem**
- **datovou schránkou** (s8u37cz)
- **anonymně**

KONTAKTY PRO PODÁNÍ STÍŽNOSTÍ

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

KONTAKTY PRO ODVOLÁNÍ

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