

## Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany

13a	Pověřená osoba má zpracována pravidla pro vedení písemné, případně elektronické spisové dokumentace o osobách, se kterými pracuje, zejména pravidla pro založení, uzavření a zapůjčení spisu, pravidla pro nahlížení do spisové dokumentace a pořizování kopií ze spisu a pravidla pro odmítnutí žádosti o nahlédnutí do spisu vedeném o dítěti a rodinách.
-----	---

### Popis naplňování

**Verze č.:** 5

**Datum revize:** 1. 3. 2017

Důvěrné materiály (spisová dokumentace) jsou uloženy v uzamykatelných trezorech v místnosti chráněné bezpečnostním systémem napojeném na Městskou policii v Liberci. Stejně údaje uložené v počítačové síti jsou chráněny počítačovým heslem a počítačová síť je rovněž v místnostech s bezpečnostním systémem napojeným na Městskou policii Liberec. Důvěrné materiály není přípustné vynášet mimo objekt zařízení pověřené osoby. Pracovníci pověřené osoby jsou před odchodem z pracoviště povinni uzamknout trezory a místnosti a spustit bezpečnostní systém tak, aby nemohlo dojít k odcizení a zneužití uložených dat. Klíče jsou na místě, které jsou známy pouze pracovníkům pověřené osoby.

Za zakládání, vedení, uzavírání a archivaci spisů zodpovídá sociální pracovníce (zakládání a uzavírání spisu je podrobně popsáno v kapitole č. 9.) Do dokumentace žadatelů mohou nahlížet a zapisovat vedoucí skupiny, klíčoví pracovníci žadatele, lektori, sociální pracovníce pověřené osoby a vedoucí zařízení. Při průběžném zhotovování závěrečných zpráv je zpráva uložena v elektronické podobě pod heslem. Ihned po jejím vyhotovení je zpráva smazána.

Skartaci pověřená osoba neprovádí, zachovává veškerou dokumentaci v uzamčených trezorech. Spisová dokumentace je zapůjčována jen za účelem inspekce pověřeným orgánům, na které se také ze zákona vztahuje mlčenlivost. Kopii ze spisů pověřená osoba neprovádí. Žadatelé, osoby spoluposuzované a jejich děti starší osmnácti let podepisují souhlas se zpracováním osobních údajů při první konzultaci s pracovníkem PO.

Pracovníci pověřené osoby jsou vázáni mlčenlivostí stvrzenou vlastním podpisem. Data a údaje o účastnících přípravy jsou dobrovolně sdělené údaje od Krajského úřadu Libereckého kraje a od žadatelů, jejich rodinných příslušníků a osob spoluposuzovaných.

*Postup nahlížení žadatelů do dokumentace je následující:*

Žadatel podá písemnou žádost vedoucímu zařízení. Do deseti dnů vypracují klíčoví pracovníci, kteří vedou individuální konzultace se žadatelem výpis ze spisu ve dvou vyhotoveních, přičemž jedno vyhotovení patří žadateli a druhé vyhotovení pracovník PO založí do spisu žadatele.

Seznam důvěrných materiálů a jejich obsah je uveden v tabulce:

<b>Záznamové archy</b>	jméno a příjmení žadatelů/děti, adresa žadatelů, kontaktní telefon, data narození, stav, povolání, délka trvání manželství, délka trvání známosti, údaje o počtu a pohlaví dětí, představu o dítěti, typ problematiky, datum příjmu
<b>Kniha objednávek</b>	jméno a příjmení žadatelů/děti, problematika, pořadí konzultace, časový rozsah
<b>Kniha konzultací</b>	pořadí konzultace, datum konzultace, číslo případu, jméno a příjmení, typ konzultace, druh konzultace, problematiku zapsanou kódem, pracovníka pověřené osoby
<b>Kniha o účastnících přípravy</b>	pořadové číslo případu, jméno a příjmení žadatelů, adresa žadatelů, datum přijetí žádosti
<b>Osobní zápisy pracovníků o provedené konzultaci</b>	sdělené informace od žadatelů, jejich dotazy, postřehy a hypotézy pracovníků pověřené osoby, podklady a kresby žadatelů/děti
<b>Rejstřík</b>	pořadové číslo, datum přijetí žádosti, číslo případu, problematika, jméno a příjmení žadatelů, adresa žadatelů, kontaktní telefon, datum individuálních konzultací, datum skupinových setkání, informace o dětech; datum, kdy byla sepsána závěrečná zpráva, datum uzavření spisu

## Pracovní postupy pověřené osoby

- |    |  |
|----|--|
| 9a | Pověřená osoba má písemně zpracovány pracovní postupy a metodiky zaručující řádný a odborný výkon činností realizovaných na základě pověření po celou dobu platnosti pověření. Tyto postupy a metodiky pověřená osoba zpracovává pro práci s cílovými skupinami. |
| 9b | Pověřená osoba má písemně zpracována vnitřní pravidla pro realizaci příprav, průběhu a vyhodnocování příprav, včetně obsahu, formy a výstupů skupinové a individuální přípravy, způsobu práce s žadateli ve všech fázích procesu příprav.                        |
| 9c | Pověřená osoba má vždy určeného sociálního pracovníka pro práci s dítětem a osobou pečující nebo osobou v evidenci.  |

### Popis naplňování

**Verze č.:** 8

**Datum revize:** 1. 3. 2017

Pověřená osoba má vyhrazeny dva pracovníky, kteří mají na starosti uskutečňování příprav v roli vedoucího skupiny. Další pracovníci PO se podílejí na přípravách jako lektori konkrétních tematických bloků a jako klíčoví pracovníci jednotlivých žadatelů. Sociální pracovnice má na starosti administrativu a komunikaci s KÚ LK, dále přijímá žádosti od KÚ LK o zařazení konkrétních žadatelů do přípravy k přijetí dítěte do rodiny. Spolu s žádostí od KÚ LK přijímá i kopii části dokumentace žadatelů a to konkrétně: fotografii, záznam o úkonech od sociální pracovnice z příslušné obce s rozšířenou působností, dotazník k žádosti o zařazení do evidence žadatelů vhodných stát se osvojiteli / pěstouny / pěstouny na dobu přechodnou a žádost o zařazení do evidence žadatelů vhodných stát se osvojiteli / pěstouny / pěstouny na dobu přechodnou. Sociální pracovnice jednotlivé žádosti eviduje v rejstříku, knize o účastnících přípravy a počítačové databázi. Konkrétním žadatelům je přiděleno číslo případu, pod kterým je veden jejich spis a kterým je opatřena veškerá dokumentace tak, aby nemohlo dojít k záměně. Po zaevidování sociální pracovnice telefonicky informuje žadatele o přijetí jejich žádosti a předběžném zahájení přípravy, do které budou žadatelé zařazeni. Sociální pracovnice po přijetí šesté žádosti jedné formy NRP od KÚ LK začne plánovat konkrétní termíny jednotlivých skupinových i individuálních setkání přípravy s ohledem na časové a prostorové možnosti pověřené osoby nebo po domluvě s KÚ. Sociální pracovnice plánuje termíny přípravy pro maximální počet žádostí. V případě zařazení méně žádostí nadlimitní termíny zruší. Každý běh přípravy trvá zhruba dva až šest měsíců, což pověřená osoba považuje za optimální dobu pro důkladné vstřebání všech důležitých informací a sebezkušenostních zážitků žadateli. V průběhu přípravy je znát míra osobního posunu (nebo stagnace) každého z účastníků, která je taktéž jedním z hodnotících kritérií. Jednotlivé cykly příprav se prolínají. Během jednoho roku proběhne zpravidla čtyři až sedm příprav. V jednom běhu přípravy může být zařazeno minimálně 6 a maximálně 8 žádostí, tj. minimálně 6 a maximálně

16 žadatelů. Nad tento počet mohou být do přípravy zařazeni žadatelé na tzv. zkrácenou přípravu. O zkrácené přípravě a jejím rozsahu rozhoduje KÚ. Uplatňuje se zejména u žadatelů, kteří jsou již pěstouny nebo osvojiteli. Dále u žadatelů o osvojení, kteří během čekání na zprostředkování přijetí dítěte změnili svou představu ohledně právní volnosti dítěte nebo u žadatelů, u nichž se zásadním způsobem změnila podmínka pro přijetí dítěte (změna představy o dítěti, narození dítěte do rodiny apod.). KÚ také může zažádat o zařazení do přípravy osoby, u kterých již probíhá hostitelská péče, nebo o ní uvažují. Jejich účast na přípravě je dobrovolná, neboť neprochází správním řízením jako žadatelé o NRP, tudíž nejsou ani PO posuzováni. Časový harmonogram celé přípravy včetně individuálních konzultací sociální pracovnice předává KÚ LK.

S dostatečným předstihem (nejpozději však měsíc před zahájením přípravy) jsou žadatelé znovu telefonicky kontaktováni sociální pracovníci, která je informuje o konkrétních termínech skupinových a individuálních setkání, podává základní informace o pověřené osobě a informuje žadatele o zákonné povinnosti absolvovat přípravu v celém rozsahu společně s osobou spoluposuzovanou. Povinností účastníků přípravy je absolvovat 100% předepsaných hodin. Pokud se účastníci přípravy některého setkání ze závažných důvodů nezúčastní, musí si chybějící hodiny nahradit. Pokud žadatelé nedorazí na úvodní setkání, jsou automaticky zařazeni do dalšího běhu přípravy. O tomto postupu jsou předem telefonicky i písemně informováni. Svou přítomnost na skupinových i individuálních setkáních potvrzují žadatelé i osoby spoluposuzované vlastnoručním podpisem. Konkrétní termíny celé přípravy sociální pracovnice účastníkům po vzájemné domluvě zašle doporučeným dopisem, nebo emailem. Rozsah jednotlivých příprav je stanoven ze zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí takto: pro zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče nejméně 48 hodin a u žadatelů o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na dobu přechodnou nejméně 72 hodin. Časový rozsah přípravy žadatelů, kteří přípravu již jednou dokončili, může KÚ snížit. Při první individuální konzultaci jsou účastníci přípravy seznámeni se základními informacemi o chodu zařízení, je jim předán informační leták a podepisují příjmový list pro žadatele o NRP a jejich rodinné příslušníky.

Pověřená osoba má vytvořenou koncepci příprav pro jednotlivé formy náhradní rodinné péče. Tato koncepce vychází z požadavků KÚ LK, Vyhlášky č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí § 3; a také specifických potřeb konkrétních žadatelů. Pracovníci PO se seznámili s různými metodikami příprav (např. Černá, R., Svoboda, D.: *Metodika přípravy k pěstounství*. 1. vyd. Pardubice: Amalthea, o. s., 2011. 62 s. ISBN 978-80-904801-4-8, Leighton, M., Mathews, J., L., Pasztor – Mayers, E., Polowy, M., Watson, J.: *Odborná příprava PRIDE pro náhradní rodiče*. 1. vyd. Praha: MPSV, 2015. 498 s. účelová neperiodická publikace). Zúčastnili se konferencí na téma přípravy náhradních rodičů v Pardubicích (2011) a Hradci Králové (2012), jednu z konferencí pořádali přímo v Liberci (2013). Jsou tedy v kontaktu s ostatními odborníky a koncepci neustále upravují a vylepšují tak, aby odpovídala nejnovějším trendům v oblasti NRP. Zpravidla jednou ročně pověřená osoba pořádá setkání pro absolventy přípravy. Toto setkání slouží k zhodnocení přínosu přípravy; sběru dat nápadů a postřehů od náhradních rodičů k přípravám; setkávání se s náhradními rodiči a k předávání zkušeností navzájem. Ze setkání pracovníci PO pořizují záznam a zpracovávají po domluvě s vedoucím PO návrhy do koncepce příprav. Většinu tematických bloků, které příprava obsahuje, zajišťují zaměstnanci pověřené osoby. Na některá specifická témata jsou pozváni externí lektori, kteří jsou odborníci na danou problematiku (např. zdravotní péče o děti). Během přípravy jsou zváni i zkušení pěstouni, pěstouni na dobu přechodnou či osvojitelé. Příprava probíhá formou skupinových setkání (přednášek, sebezkušenostních cvičení, nácviku modelových situací, ad.) a individuálních

konzultací. Ze skupinových i individuálních setkání pracovníci vypracovávají zápis. Podrobnější obsah včetně časové dotace obsahuje Koncepce NRP a příručka pro žadatele. Všichni pracovníci pověřené osoby se snaží vytvořit příjemné a bezpečné prostředí. K tomu slouží i pravidlo o zachování mlčenlivosti, které všichni žadatelé na úvodním setkání přípravy podepisují. Svým podpisem se zavazují dodržovat naprostou mlčenlivost o všech skutečnostech, které se týkají ostatních žadatelů a hostů, kteří se účastní přípravy. Tuto mlčenlivost podepisují i všichni externí přednášející, hosté, stážisti a supervizoři.

Každému žadateli jsou přiděleni dva klíčoví pracovníci, se kterými probíhají všechny individuální konzultace, ze kterých pracovníci pořizují zápis. Ten je uložen spolu s dokumentací v souladu s pravidly popsanými v kapitole č. 13. Klíčoví pracovníci s žadateli otevřeně a s respektem hovoří o svém pohledu na ně, o přednostech i rizicích, které u nich pozorují. Důraz je kladen na partnerský přístup k žadatelům, na aktivní zapojení do jejich hodnocení. Jedné individuální konzultace se účastní děti žijící ve společné domácnosti s žadateli. Klíčoví pracovníci s dětmi hovoří přiměřeně k jejich věku, rozumovým a komunikačním schopnostem, individuálním zvláštnostem a případnému postižení. U mladších dětí jsou využívány kresebné techniky, pískoviště či přístupy založené na hře. Zjištěný postoj dítěte je uveden v závěrečné zprávě a je k němu přihlíženo. V případě potřeby je možno ke spolupráci přizvat příslušnou psycholožku KÚ LK. Konzultace s dětmi probíhá zpravidla v budově pověřené osoby, výjimečně a vždy po domluvě s KÚ LK v domácnosti žadatelů.

Pověřená osoba vypracovává závěrečnou zprávu o průběhu přípravy k přijetí dítěte do rodiny, v níž doporučuje, nebo nedoporučuje zařazení žadatelů do evidence osob vhodných stát se osvojiteli, pěstouny nebo pěstouny na dobu přechodnou. Závěrečnou zprávu o žadatelích / žadateli s osobou spoluposuzovanou vypracovávají klíčoví pracovníci ve spolupráci s vedoucím skupiny. Se vzorem zprávy jsou účastníci na úvodním setkání seznámeni a jsou hodnoceni podle stanovených kritérií. Se závěrečnou zprávou jsou účastníci přípravy seznámeni po závěrečném setkání klíčovými pracovníky a mohou se ke zprávě písemně vyjádřit. Závěrečná zpráva je písemně postoupena KÚ LK. Předáním závěrečné zprávy KÚ LK končí proces přípravy. Uzavření spisu provádí sociální pracovnice, která zkontroluje absolvovaný počet hodin přípravy, sepiše pracovníky, kteří se na přípravě podíleli a zaeviduje hodnocení (doporučeno/nedoporučeno/nehodnoceno) do počítačové databáze, spisu žadatele a do rejstříku NRP. Dále opatří všechny listy ve spisové dokumentaci číslem případu a pořadovým číslem. Na přední stranu napíše počet listů a spis archivuje do určeného trezoru.

Rozhodnutí o zařazení žadatelů do evidence osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny vydává dle § 22 odst. 6 zákona č. 359/1999 Sb. v platném znění KÚ na základě výsledku celkového odborného posouzení, které se skládá z psychologického vyšetření, z posouzení zdravotního stavu, posouzení sociální situace a absolvování přípravy k přijetí dítěte do rodiny s přihlédnutím k závěrečné zprávě. Pokud KÚ v průběhu řízení zjistí závažné důvody, pro které nelze žadatele zařadit do evidence žadatelů, může rozhodnout o zamítnutí žádosti i před provedením odborného posouzení žadatele. Popis spolupráce KÚ LK a pověřené osoby je podrobněji rozpracován v Metodické příručce k přípravám přijetí dítěte do rodiny.