

## **Projekt Pěstoun**

### **Pravidla pro uzavírání, změnu a zrušení dohod o výkonu pěstounské péče**

Dohodu o výkonu pěstounské péče (včetně všech změn) projednává s pěstouny/poručníky klíčová pracovníce na základě rozhodnutí o pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí udělené krajským úřadem. Dohodu (včetně změnových dodatků) podepisuje ředitelka organizace.

#### **Uzavírání dohody o výkonu pěstounské péče:**

Projeví-li pěstoun zájem uzavřít dohodu o výkonu pěstounské péče s naší organizací, proběhne s pěstounem osobní setkání, kde klíčový pracovník seznámí pěstouny (poručníka) s možnostmi v rámci doprovázení.

#### **Pravidla pro uzavírání dohody o výkonu pěstounské péče**

- V případě, že pěstoun požádá o uzavření dohody s naší organizací, vede s ním veškerá jednání klíčová pracovníce.
- Klíčový pracovník uzavírající dohodu o výkonu pěstounské péče vysvětluje aspekty poskytované služby dle daného postupu (viz dále), a to zřetelně a přiměřenou formou přizpůsobenou individuálním potřebám pečující osoby, vysvětluje jednotlivé části dohody. Formou otázek si ověřuje, zda pěstoun/poručník dohodě rozumí.
- Jestliže pěstoun souhlasí s uzavřením dohody o výkonu pěstounské péče, klíčový pracovník připraví návrh dohody o výkonu pěstounské péče a následně požádá místně příslušný orgán sociálně-právní ochrany o souhlas s uzavřením dohody.
- V případě udělení souhlasu k uzavření dohody o výkonu pěstounské péče ze strany příslušného OSPOD následuje podpis dohody oběma stranami. Připravenou dohodu podepisuje ředitelka, klíčová pracovníce poté zajistí podepsání dohody ze strany pěstouna/poručníka. (V případě nepřítomnosti ředitelky, podepisuje za PO dohodu pověřený pracovník (v zastoupení na základě udělené plné moci).
- Dohoda je uzavírána písemně ve dvou vyhotoveních (jedno obdrží pečující osoba, jedno si ponechá organizace).

- V písemné dohodě jsou dohodnuty všechny důležité podmínky výkonu pěstounské péče.

### **Změny dohody o výkonu pěstounské péče:**

Změnu údajů v dohodě může iniciovat klíčový pracovník PO nebo pěstoun/poručník (např. změna bydliště, změna v rozsudku či rozhodnutí apod.).

### **Pravidla pro zpracování změn**

- Klíčový pracovník je v kontaktu s rodinou minimálně 1x za dva měsíce, v některých případech i častěji (dle potřeby rodiny). Klíčový pracovník mapuje situaci a změny v rodině. V případě, že se klíčový pracovník dozví o změnách v rodině, které je třeba zanést či změnit v dohodě, upozorní na tuto skutečnost pěstouna/poručníka a vedoucí. Vedoucí zajistí zpracování změny v dohodě o výkonu pěstounské/poručnické péče formou uzavření dodatku k dohodě. PO požádá místně příslušný orgán sociálně-právní ochrany o souhlas s jeho uzavřením.
- V případě, že se orgán sociálně-právní ochrany kladně vyjádří, dodatek je podepsán oběma stranami stejně jako dohoda.

### **Ukončení dohody o výkonu pěstounské péče:**

Ukončit dohodu o výkonu pěstounské péče může dle zákona č. 359/1999 Sb., § 47 c)

1. Obecní úřad, obecní úřad obce s rozšířenou působností, krajský úřad nebo pověřená osoba mohou vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče:
  - a) pro závažné nebo opakované porušování povinností, ke kterým se osoba pečující nebo osoba v evidenci zavázala v dohodě o výkonu pěstounské péče,
  - b) pro opakované maření sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče nad výkonem pěstounské péče,
  - c) pro odmítnutí přijetí dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu bez vážného důvodu na straně osoby v evidenci
2. Dohoda o výkonu pěstounské péče může být ukončena dohodou obou smluvních stran (písemně).
3. Osoba pečující nebo osoba v evidenci mohou vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče bez udání důvodu.
4. PO může vypovědět dohodu:
  - a) pro závažné nebo opakované porušování povinností, vyplývajících z této dohody
  - b) pro opakované maření sledování naplňování této dohody
  - c) pro nemožnost nadále poskytovat dohodou vymezené služby z důvodu nedostatečné personální kapacity

### **Pravidla pro ukončení dohody ze strany pěstouna**

- Klíčový pracovník, který obdržel od pěstouna písemnou výpověď, tuto informaci zaznamená do dokumentace a dále ji sdělí vedoucí. Dále poučí pěstouna o tom, že je povinen do 30 dnů uzavřít novou dohodu o výkonu pěstounské péče s jiným subjektem.
- Klíčový pracovník informuje místní orgán sociálně-právní ochrany o ukončení dohody s pěstounem.
- V případě, že pěstoun do 30 dnů neuzavře dohodu o výkonu pěstounské péče s jiným subjektem, klíčový pracovník pěstouna urguje a informaci písemně předá místnímu orgánu sociálně-právní ochrany.
- Při ukončení dohody klíčový pracovník zaznamená do dokumentace datum ukončení a datum uzavření dohody o výkonu pěstounské péče s novou organizací či subjektem.
- Vedoucí vyplní formulář „Hlášení změn pro posouzení nároku na státní příspěvek na výkon pěstounské péče“, který podepíše a odešle ředitelka Oblastní charity Vimperk nejpozději do 15 dnů na příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce.

### **Pravidla pro ukončení dohody ze strany PO**

- Klíčový pracovník je povinen pečující osoby písemně upozornit, dojde-li k jednání, jehož opakování by mohlo dát důvod k výpovědi dohody. Pečující osoby mají poté lhůtu 30 dní na zjednání nápravy, pokud nebude vzájemná dohoda jiná.
- Nedojde-li k nápravě, klíčový pracovník o této skutečnosti informuje ředitelku organizace, která zašle pěstounovi výpověď dohody o poskytování pěstounské péče a o této skutečnosti informuje také místní orgán sociálně-právní ochrany a Úřad práce.
- Výpovědní lhůta skončí nejpozději uplynutím 30 dnů ode dne, kdy byla výpověď doručena druhé smluvní straně, ne však dříve, než bude uzavřena nová dohoda o výkonu pěstounské péče.