



PLÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DÍTĚTE UMÍSTĚNÉHO V ZAŘÍZENÍ PRO DĚTI VYŽADUJÍCÍ OKAMŽITOU POMOC

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

při Dětském centru

R. A. Dvorského 1710

544 01 Dvůr Králové nad Labem

provozované Sdružením ozdravoven a léčeben okresu Trutnov

Procházkova 818, 541 01 Trutnov

příspěvkovou organizací Královéhradeckého kraje

Zpracoval Zdeňka Malá, Mgr. Veronika Pourová

Schválil Zdeňka Malá

Platnost 1.1.2015

Revize 1.6.2018

Zpracoval Mgr. Aneta Matoušová, Mgr. Hana Tomášková

Schválil Zdeňka Malá

Revize

Zpracoval

Schválil

Tento interní předpis je výhradním duševním vlastnictvím Dětského centra ve Dvoře Králové nad Labem a jakékoliv jeho šíření nebo postupování cizím osobám nebo subjektům je možné pouze se souhlasem ředitele zařízení.

1. Legislativa

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o SPO, v platném znění

| | |
|---------------|--|
| Kritérium 10a | Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla pro vytváření plánu poskytování sociálně-právní ochrany v konkrétním případě a pravidla a postupy určující způsob hodnocení, zda je plán poskytování sociálně-právní ochrany naplňován. V souladu s pravidly zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc zpracovává plán poskytování sociálně-právní ochrany dětí v konkrétním případě. |
|---------------|--|

2. Pravidla pro vytváření individuálního plánu

Individuální plán (dále jen IP) je sestaven každému dítěti, které je umístěno ve ZDVOP s ohledem na jeho individuální potřeby a situaci. Slouží k tomu, aby byl v co nejkratší době vyřešen osud dítěte, a to v souladu s jeho nejlepším zájmem. Plán je sestaven a poté v pravidelných intervalech vyhodnocován a upravován až do doby ukončení pobytu dítěte ve ZDVOP. Účelem IP je společně s dítětem a s rodiči stanovit strategie, které pomohou řešit osud dítěte, optimálním cílem je návrat dítěte ze zařízení zpět do biologické rodiny v co nejkratší době. IP je uložen v sociálním spisu dítěte a dále v dokumentaci dítěte uložené v příslušném bytě. Za sestavení a revize IP je zodpovědná sociální pracovnice ZDVOP. Vzor IP je přílohou č. 1 a revize IP je přílohou č. 2 tohoto standardu.

2.1 Obsah individuálního plánu

- a) identifikační údaje dítěte,
- b) jména osob, které se na tvorbě IP podílí, případně byly s IP seznámeny,
- c) plánované oblasti rozvoje dítěte, popis, prostředky k jejich dosažení
(nejčastěji se jedná o oblasti: zdravotní, sociální, pedagogické, volnočasové),
- d) spolupráce orgánu sociálně-právní ochrany se ZDVOP,
- e) kontakt rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte,
- f) časový plán pro provádění konkrétních opatření,
- g) termín pro přehodnocení,
- h) u revize IP - zhodnocení a ověřování plnění naplánovaných opatření.

2.2 Pravidla pro vytváření, realizaci, vyhodnocování plánu

- Vstupní (prvotní) IP je dítěti vytvářen rámcově do 1 měsíce od přijetí dítěte. Datum tvorby IP je stanoven ihned po přijetí, rodičům je termín tvorby IP zaslán spolu s informacemi k pobytu dítěte.

- IP vytváří sociální pracovnice ZDVOP ve spolupráci s umístěným dítětem (dle jeho rozumových schopností), s rodiči (pokud se dostaví) a klíčovým pracovníkem dítěte, popřípadě psychologem.
- Plán je v souladu s plánem sociálně-právní ochrany dítěte, který vytváří orgán sociálně-právní ochrany dítěte obecního úřadu obce s rozšířenou působností, pokud ho má sociální pracovnice ZDVOP k dispozici. O IPOD si sociální pracovnice ZDVOP žádá ihned po přijetí dítěte.
- Hlavním úkolem je zajištění základních potřeb – lékařské vyšetření, případné zajištění školy, školky, seznámení dítěte s ostatními dětmi, s chodem zařízení, s vnitřním řádem, dále pak zajistit spolupráci a kontakt s rodiči = určení v IP těchto základních bodech).
- Další přehodnocení plánu dělá soc. pracovnice po 3 měsících od vytvoření předcházejícího IP. Při výrazné změně dochází k přehodnocení plánu ihned (např. vybrání vhodné pěstouni, návrat dítěte do rodiny, plánovaná operace, hospitalizace atd.)
- Na tvorbě plánu se podílí: rodiče umístěného dítěte, dítě (dle věkové vyspělosti), sociální pracovnice ZDVOP určená pro dané dítě, pracovník přímé péče, který je určen jako klíčový pracovník pro dítě, v případě potřeby psycholog.
- Osoby účastné na tvorbě IP jsou obeznámeny. Dítě a jeho klíčový pracovník ústně a rodiče písemně o termínu konání společného setkání, jehož výsledkem je vytvoření konkrétního IP.
- IP vychází z výsledků komplexního hodnocení dítěte/rodiny. Je potřeba, aby byl sestaven realisticky, a to jak s ohledem na stanovené cíle, tak s ohledem na způsoby jejich dosažení.
- Do celého procesu plánování a poskytování intervence je potřeba zapojit všechny členy rodiny, včetně samotných dětí umístěných ve ZDVOP. Je potřeba podpořit rodiny, aby samy navrhovaly a vytvářely plány na brzký návrat dítěte zpět do rodiny.
- IP musí obsahovat i časový rámec pro dosažení cílů.
- IP podepisuje vždy sociální pracovnice ZDVOP, která plán vytvářela. Dále ho podepisuje umístěné dítě, je-li toho schopno a rodiče, kteří se tvorbou plánu zúčastnili, případně s ním byli dodatečně seznámeni.
- IP je uložen ve spisu dítěte a dále v dokumentaci dítěte uložené v příslušném bytě.
- Do IP smí nahlížet ředitelka ZDVOP, sociální pracovnice, psycholog, pracovníci přímé péče, dítě, případně rodiče (ti dostanou na vyžádání i fotokopii plánu).

2.3 Pravidla pro tvorbu cílů v IP

- Úvodní cíle by měly vycházet z priorit dítěte. Mělo by se jednat o jednodušší cíle.

- Měly by být realizovatelné v co nejkratší době od zahájení intervence, aby rodina i dítě, hned v úvodu zažily pocit úspěchu a satisfakce ze spolupráce.
- Cíle musí být konkrétní a rodině musí být jasné, jak jich dosáhnout.
- Cíle by měly být pojmenovány pozitivně (tzn. co dělat, nikoliv co nedělat).
- Cíle musí být sepsány jasným a srozumitelným jazykem.
- Cíle musí být měřitelné, aby každý věděl, zda a kdy bylo dosaženo cíle.
- Sociální pracovníce musí být schopna hodnotit i drobné pokroky a musí být schopna je smysluplně dítěti a rodině sdělit.
- Pro dosažení cílů musí být stanoveny reálné časové lhůty.
- Cíle je vhodné rozdělit do malých, jednoduchých, smysluplných a postupných úkolů.

2.4 IP na straně dětí musí zahrnovat

- Zajištění bezpečí.
- Minimalizaci a/nebo odstranění negativních příčin případné traumatizace.
- Minimalizaci a/nebo odstranění negativních příčin dosavadní nevhodné/ nedostatečné péče rodičů.
- Zajištění rozvoje všestranných potřeb dítěte (školní, volnočasové atd.).

2.5 Hodnocení IP

IP je realizován během celého pobytu dítěte v zařízení. (tzn. do 1 měsíce pobytu je vytvořen vstupní IP, ten je přehodnocen po 3 měsících, dále pak každé 3 měsíce – vždy je snaha o přítomnost rodičů, berou se v potaz připomínky pracovníků v přímé péči, psychologa atd). Při výrazné změně dochází k přehodnocení plánu ihned.

O průběhu pobytu dítěte v zařízení jsou vedeny záznamy (denní záznamy pracovníka přímé péče, pravidelné psychomotorické hodnocení dítěte, návštěvní listy, záznamy z jednání s rodiči, zprávy pro OSPOD), tyto záznamy slouží mimo jiné k možnosti pravidelně hodnotit úspěšnost při realizaci plánu.

Vyhodnocování IP probíhá pravidelně. Vyhodnocuje ho sociální pracovníce dítěte. Revize IP je vytvořena dle výsledků vyhodnocení. Při hodnocení IP vychází z měsíčního hodnocení dítěte, z informací od klíčového pracovníka dítěte, z návštěvních a telefonních listů dítěte, z denního hlášení a informací od dítěte. Tyto informace získává nejen při společné revizi IP, ale i během pobytu formou rozhovorů, pozorování.

| | |
|---------------|--|
| Kritérium 10b | Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla upravující spolupráci zařízení s rodiči, obecním úřadem obce s rozšířenou působností a dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci, které jsou zapojeny do řešení situace dítěte při vytváření plánu poskytování sociálně-právní ochrany dítěti v zařízení. |
|---------------|--|

4. Pravidla spolupráce

4.1 Spolupráce ZDVOP a rodiny dítěte

- Rodičům jsou neprodleně po přijetí dítěte do zařízení zaslány poštou informace k pobytu dítěte. V případě, že dojde k přijetí dítěte na základě žádosti zákonného zástupce, jsou rodičům tyto informace předány osobně. Informace obsahují telefonní kontakt na sociální pracovníce a na pracovníky přímé péče, kde rodič získá informace o dítěti, nebo mu bude dítě předáno k telefonu. Dále je zde sdělen termín tvorby IP a informace o povinnosti hradit příspěvek na úhradu pobytu a péče, informace o návštěvách a vnitřnímu řádu ZDVOP a informace k možnosti podání stížnosti. Vnitřní řád, Návštěvní řád a Pravidla pro podávání a vyřizování stížností jsou přílohou Dohody o přijetí dítěte do ZDVOP.
- Rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte mají právo účastnit se tvorby individuálního plánu dítěte, který ZDVOP vytváří každému dítěti.
- Rodiče se mohou na dítě informovat telefonicky, písemně, nebo emailem.
- Spolupráci s rodinou upravuje i vnitřní a návštěvní řád (pobyty mimo ZDVOP, návštěvy rodičů v zařízení, propustky)
- Zařízení pravidelně jedná s rodinou dítěte, pokud o to rodina jeví zájem. Hlavním zájmem zařízení přitom zůstává nejlepší zájem dítěte.
- Sociální pracovníce ZDVOP je rodině nápomocna při vyhledávání vhodných služeb v okolí, které mohou rodině pomoci při upravení podmínek a prostředí, které brání rodině v osobní péči o dítě.
- ZDVOP se snaží zákonné zástupce co nejvíce vtahovat do řešení záležitostí týkajících se dítěte. Sociální pracovníce nebo ředitelka zařízení telefonicky informuje o podstatných situacích a hledá s rodičem nejlepší způsob řešení.
- Pokud dítě nemůže i nadále navštěvovat svoji školu nebo školku, sociální pracovníce přehlásí dítě ve spolupráci se zákonným zástupcem na některou z místních škol. Sociální pracovníce po domluvě se zákonným zástupcem vytipuje vhodný typ školy, telefonicky osloví ředitele školy a v případě možného přijetí dítěte do vybrané instituce, domluví schůzku. Rodič má právo se této schůzky zúčastnit.
- V případě plánovaných lékařských vyšetření sociální pracovníce telefonicky informuje zákonného zástupce o termínu a vyzývá ho k účasti na vyšetření dítěte. Pokud se rodič chce vyšetření zúčastnit, domlouvá s ním sociální pracovníce realizaci (zda přijede přímo k lékaři, či přijede do ZDVOP a cestu absolvuje v doprovodu pracovníka ZDVOP spolu s dítětem).

- V případě akutního úrazu nebo onemocnění zajistí pracovník přímé péče lékařské ošetření a informuje ředitelku ZDVOP, která informuje zákonné zástupce, jakmile je to možné. (viz. standard č. 15)
- Zákonný zástupce je upozorněn, že zařízení úzce spolupracuje s orgány sociálně-právní ochrany dětí, soudy a má ohlašovací povinnost v případě, že se dozví o skutečnostech, které ohrožují život dítěte či jeho zdravý psychický a fyzický vývoj.
- Zákonný zástupce je zároveň upozorněn, že o průběhu pobytu dítěte v zařízení je vedena dokumentace, která je na vyžádání předkládána příslušným nadřízeným institucím (příslušný krajský úřad) a kontrolním orgánům.

4.2 Spolupráce ZDVOP a orgánu sociálně-právní ochrany dítěte

- Zařízení žádá od příslušné pracovnice OSPOD ihned po příjmu dítěte IPOD, na který by měl navazovat (rozvíjet) IP vytvořený zařízením.
- Při přijetí dítěte na základě žádosti zákonného zástupce nebo na základě žádosti dítěte informuje sociální pracovnice příslušný OSPOD o přijetí dítěte a žádá o vyjádření k důvodnosti pobytu dítěte.
- V průběhu pobytu dítěte pravidelně informuje sociální pracovnice ZDVOP příslušný OSPOD o všech podstatných záležitostech, a to buď telefonicky, nebo písemně.
- Po propuštění dítěte ze ZDVOP píše sociální pracovnice zprávu příslušnému OSPOD o pobytu dítěte v zařízení.
- Na žádost OSPOD vypracovává sociální pracovnice ZDVOP písemné zprávy o průběhu pobytu dítěte v zařízení, (o četnosti návštěv, zájmu rodiny, školním prospěchu a zdravotním stavu).
- Pracovník OSPOD má právo navštěvovat dítě v zařízení, hovořit s ním o samotě, hovořit se sociální pracovnicí a pracovníkem v přímé péči, popř. s ředitelem ZDVOP a s dalšími odborníky (lékař, psycholog).

4.3 Spolupráce ZDVOP a příslušného soudu (eventuálně s Policií ČR)

- Zařízení vypracovává na žádost soudu písemné zprávy o průběhu pobytu dítěte v zařízení, o četnosti návštěv, zájmu rodičů, zájmu širší rodiny, školním prospěchu, volnočasových aktivitách, zájmech, chování a zdravotním stavu.
- V případě předběžného opatření vydaného příslušným soudem, kontroluje ZDVOP jeho včasné prodloužení.
- V případě písemného dotazu Policie ČR zpracovává ředitelka společně se sociální pracovnicí písemnou zprávu.

4.4 Spolupráce ZDVOP s dalšími fyzickými osobami

- V případě, že je v zájmu dítěte zapojit do IP širší rodinu či jiné fyzické osoby, pak ZDVOP spolupracuje s těmito subjekty. Takovéto osoby by měly být zmíněny v individuálním plánu sociálně-právní ochrany dítěte příslušného OSPOD.

| | |
|---------------|---|
| Kritérium 10c | Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má pro vypracování a vyhodnocování naplňování plánu sociálně-právní ochrany pro každé dítě určeného sociálního pracovníka. |
|---------------|---|

5. Sociální pracovnice ve ZDVOP

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc zaměstnává 2 sociální pracovnice v úvazku 0,9 a 0,7, které jsou profesně způsobilé k výkonu této funkce dle § 110 zákona č. 108/2006 Sb.

Pracovnice pracující na 0,9 úvazku má na starosti max. 9 dětí, pracovnice pracující na 0,7 úvazku má na starosti max. 7 dětí.

Sociální pracovnice je dítěti určena ihned při příjmu a dítě i zákonní zástupce jsou s jejím jménem prokazatelně seznámeni. Sociální pracovnice je dítěti určena na základě počtu dosavadních přidělených dětí.

Informace o přidělené sociální pracovnici ZDVOP je uvedena ve spisu dítěte.

V případě dovolených, či pracovní neschopnosti se sociální pracovnice ZDVOP vzájemně zastupují.

| | |
|---------------|---|
| Kritérium 10d | Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla a postupy pro případ změny sociálního pracovníka nebo zaměstnance zajišťujícího osobní péči o dítě. |
|---------------|---|

6. Pravidla a postupy v případě změny sociálního pracovníka

O změnu sociální pracovnice dítěte může požádat dítě nebo rodič dítěte u ředitelky ZDVOP, případně si o ni může požádat sama sociální pracovnice u ředitelky ZDVOP. Ta věc s žadatelem projedná a dle závěru jednání žádosti vyhoví, pokud tomu nebrání závažné provozní důvody.

Ke změně sociální pracovnice dítěte nejčastěji dochází v případě odchodu zaměstnankyně na mateřskou či rodičovskou dovolenou, nebo v případě ukončení pracovního poměru.

V těchto případech jsou zúčastněné osoby s dostatečným předstihem informovány o takové změně. Sociální pracovnice předá zúčastněným stranám kontakty na novou kolegyni, je-li to možné, vzájemně je seznámí. Dítěti novou sociální pracovnici představí vždy. Dítě by tak mělo být ušetřeno stresu, kdyby mělo dojít ke změně bez předchozí přípravy.

7. Pravidla a postupy v případě změny pracovníka v přímé péči

Pracovník v přímé péči – zaměstnanec ZDVOP, který se společně se svými kolegy podílí na zajištění celodenní osobní péče o děti. V jedné skupině dětí se střídá ve směnách více pracovníků ZDVOP.

Klíčový pracovník- je pracovník přímé péče, který je dítěti určen. Tento pracovník se podílí na vytváření IP svěřeného dítěte, vede dítěti spis hodnocení neuropsychického vývoje, píše zprávu o chování dítěte.

V případě, kdy dojde k situaci, že si dítě (rodina) požádá u ředitelky ZDVOP o změnu klíčového pracovníka:

- Ředitelka ZDVOP zjišťuje důvod a důvodnost této žádosti,
- provede rozhovor s dítětem, bez přítomnosti dotčeného pracovníka,
- provede rozhovor s dotčeným pracovníkem, bez přítomnosti dítěte,
- zjišťuje situaci rozhovorem s ostatními pracovníky přímé péče,
- v případech, kdy ředitelka ZDVOP vyhodnotí, že změna pracovníka bude přínosná, dojde k výměně klíčového pracovníka dítěte.

Klíčový pracovník může požádat o změnu přiděleného dítěte, pokud má dlouhodobě problémy ve spolupráci s dítětem (např. dítě ho odmítá poslouchat, odmítá s ním spolupracovat, povahy si „nesedly“, dítě dělá pracovníkovi naschvály atp.). Ředitelka ZDVOP žádost pracovníka přezkoumá, o samotě si promluví jak s pracovníkem, tak i s dítětem. Zjistí názor ostatních pracovníků přímé péče na vztah dítěte s pracovníkem a vyvodí závěry vždy s ohledem na nejlepší zájem dítěte.

Ke změně klíčového pracovníka může dojít i z provozních důvodů, jako je odchod pracovníka na mateřskou či rodičovskou dovolenou, při ukončení pracovního poměru nebo při dlouhodobé pracovní neschopnosti.

8. Příprava dětí na změnu klíčového pracovníka

- Pokud dojde k nutnosti změny klíčového pracovníka (okamžitá výpověď, dlouhodobá nemoc), je s dítětem tato situace projednána. Pokud je dítě rozumově vyspělé, ptáme se ho, koho by si přál za nového klíčového pracovníka. Pokud je to v možnostech zařízení, dítěti přidělíme toho, koho si přálo.
- V případě plánovaného odchodu se klíčový pracovník ptá dítěte rozumově vyspělého, koho by si přálo za nového klíčového pracovníka a pokud je to v možnostech zařízení, dítěti přidělíme toho, koho si přálo. Klíčový pracovník pracuje s dítětem na postupném seznamování, spřátelení, získávání důvěry k novému pracovníkovi.

9. Změna pracovníků přímé péče

Ke změně pracovníků přímé péče dochází pouze z personálních důvodů (odchod pracovníka ze zařízení, nástup nového).

Změna stávajících pracovníků přímé péče není možná. Ve výjimečných případech, kdy dítě a pracovník přímé péče, mají závažné, dlouhodobé problémy ve vzájemné spolupráci, ředitelka ZDVOP doporučí zaměstnanci, aby služby vykonával v jiném bytě, pokud je to možné.