



PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO ZAŘÍZENÍ

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 Mgr. Veronika Pourová

Schválil Zdeňka Malá

Platnost od 1.1.2015

Revize 17.5.2018

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.

Přehled změn dokumentu

Číslo změny	Datum	Dotčené strany, odstavce – stručný popis provedené změny	Podpis
1	22.11.17	str. 6, odstavec 4.1.5 – změna emailové adresy	

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 SPOD, v platném znění
- Listina základních práv a svobod č. 2/1993 Sb., v platném znění
- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb., v platném znění
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
- Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, v platném znění

2. Související vnitřní dokumenty zařízení

- Vnitřní řád
- Návštěvní řád
- Webové stránky www.detskecentrumdk.cz

3. Standard se týká

- Umístěných dětí, jejich rodin nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte
- Zaměstnanců zařízení
- Pracovníků OSPOD

Kritérium 9a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má vypracován písemný postup pro příjem dítěte do zařízení, pro návštěvy dítěte mimo zařízení, pro návštěvy rodičů či jiných osob dítěti příbuzných nebo blízkých v zařízení, pro co nejširší osobní, telefonický nebo písemný styk dítěte s rodiči či jinými osobami dítěti příbuznými nebo blízkými. S těmito postupy prokazatelně seznámí dítě, jeho rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a další osoby dítěti příbuzné nebo blízké a podle nich postupuje v praxi.
--------------	---

4. Příjem dítěte do zařízení

Do ZDVOP může být dítě přijato dle § 42 odst. 2 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, na základě:

- rozhodnutí soudu – délka pobytu dítěte je stanovena soudním rozhodnutím,
- žádosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností (dále jen OÚORP) - délka pobytu dítěte může trvat 6 měsíců, jestliže s pobytem souhlasil zákonný zástupce nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte, (příloha č.1)
- žádosti dítěte – délka pobytu dítěte může trvat 6 měsíců, jestliže s pobytem souhlasil zákonný zástupce nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte, (příloha č.2)
- žádosti zákonného zástupce - délka pobytu dítěte může trvat nejdéle po dobu 3 měsíců od jeho umístění. V případě opakované žádosti zákonného zástupce o umístění může být dítě přijato do zařízení v délce dalších 3 měsíců jen s předchozím písemným souhlasem OÚORP. (příloha č.3)

4.1 Postup sociální pracovníce při příjmu dítěte do zařízení

- postupuje vždy s ohledem na dítě - citlivě, šetrně, empaticky,
- příjem zpravidla probíhá v hale před ředitelnu

4.1.1 na základě žádosti zákonného zástupce

- představí se dítěti a rodičům,
- převezme od rodiče vyplněnou „Žádost o přijetí dítěte do ZDVOP“, případně ji s ním vyplní,
- sepíše se zákonným zástupcem „Dohodu o přijetí dítěte do ZDVOP“ (příloha č. 4) – tuto dohodu podepisuje ředitelka ZDVOP, v její nepřítomnosti zástupce ředitelky. Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží zákonný zástupce a ZDVOP, přílohou dohody, kterou rodič obdrží, je vnitřní řád, návštěvní řád a pravidla pro podávání stížností,
- s rodičem vyplní „Příjem dítěte“ (příloha č.5), kam zaznamená všechny důležité údaje, které od rodiče zjistí (alergie, léky, jméno ošetřujícího lékaře, školu apod.), do tohoto formuláře zaznamená, zda rodič dodal zdravotní a očkovací průkaz, průkaz pojištění, rodný list, případně užívané léky
- dále se dotazuje, na co je dítě zvyklé, co vyžaduje, jaký má režim apod., a to zaznamenává do „Příjmu dítěte“,
- s rodičem dále vyplní: Písemný souhlas zákonného zástupce (příloha č.6), souhlas ohledně vycházek, popřípadě souhlas se zastupováním v běžných věcech spojených se školní docházkou a se samostatným docházením do/ze školy,
- předává zákonnému zástupci kontakt na zařízení, aby se mohl ptát na dítě, a sděluje svou pracovní dobu (všední dny od 7:00 do 15:30), aby věděl, kdy ji může kontaktovat,
- sděluje informace k placení příspěvku na úhradu pobytu a péče, zejména dokdy mají hradit a na jaké číslo účtu nebo na jakou adresu mohou příspěvek posílat, pod jakým variabilním symbolem,
- informuje zákonného zástupce o návštěvním a vnitřním řádu, v dohodě o přijetí podepisuje, že byl seznámen s řády, obdržel je a rozumí jim,
- písemně oznámí přijetí dítěte příslušné sociální pracovníci OSPOD, k oznámení přiloží fotokopii Dohody o přijetí a vyžádá si individuální plán ochrany dítěte.

4.1.2 na základě žádosti dítěte

- představí se dítěti,
- sepíše s dítětem „Žádost nezletilého dítěte o umístění do ZDVOP“,
- přijetí dítěte musí neprodleně oznámit místně příslušnému OSPOD, v případě, že není známo trvalé bydliště dítěte, oznamuje přijetí dítěte na OSPOD ve Dvoře Králové nad Labem, vyžádá si individuální plán ochrany dítěte,

- při přijetí dítěte na jeho vlastní žádost je třeba zajistit souhlas zákonného zástupce zajištěný obecním úřadem obce s rozšířenou působností, nebo návrh na nařízení předběžného opatření,
- s dítětem vyplní „Příjem dítěte“, kam zaznamená všechny důležité údaje, které od dítěte zjistí (alergie, léky, jméno ošetřujícího lékaře, školu apod.), do tohoto formuláře zaznamená, zda má dítě občanský průkaz, zdravotní a očkovací průkaz, průkaz pojištěnce, rodný list aj.,
- písemně informuje zákonné zástupce dítěte o příjmu dítěte do zařízení a seznámí je s vnitřním řádem, návštěvním řádem a pravidly pro podávání stížností atd. (viz. standard č. 11), s datem, kdy bude vytvářen individuální plán, na kterém mají možnost se podílet, popřípadě je požádá o dodání potřebných dokumentů (průkaz pojištěnce, rodný list, zdravotní a očkovací průkaz apod.),
- v případě, že zákonný zástupce udělí souhlas s pobytem nezletilého dítěte mladšího 15ti let ve ZDVOP, vyzve jej, aby uzavřel se ZDVOP dohodu, ve které se určí výše příspěvku na úhradu pobytu a péče,
- pokud je dítě starší 15ti let, uzavírá dohodu se ZDVOP samo, v případě, že nemá majetek, nebo mu není vypláceno výživné, je možné se dohodnout, že s ohledem na finanční a sociální situaci dítěte nebude příspěvek na úhradu pobytu a péče stanoven,

4.1.3 na základě žádosti městského úřadu

- představí se dítěti,
- převezme od sociální pracovnice, která dítě přiváží, „Žádost městského úřadu o umístění dítěte do ZDVOP“ a zároveň „Souhlas rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte s přijetím dítěte do ZDVOP“ (příloha č.7). V případě, že se nepodařilo sehnat souhlas zákonného zástupce, převezme návrh MÚ na nařízení předběžného opatření.
- převezme od sociální pracovnice věci, které přivezla s sebou (např. rodný list, průkaz pojišťovny, zdravotní a očkovací průkaz, léky)
- vyplní „Příjem dítěte“, kam zaznamená všechny důležité údaje, které zjistí (alergie, léky, jméno ošetřujícího lékaře, školu apod.), do tohoto formuláře zaznamená, zda má dítě s sebou zdravotní a očkovací průkaz, průkaz pojištěnce, rodný list,
- písemně informuje zákonné zástupce dítěte o příjmu dítěte do zařízení a seznámí je s vnitřním řádem, návštěvním řádem a pravidly pro podávání stížností, s povinností platit příspěvek na úhradu pobytu a péče, o kterém bude rozhodnuto ve správním řízení atd. (viz. standard č. 11), s datem, kdy bude vytvářen individuální plán, na kterém mají možnost se podílet, popřípadě je požádá o dodání potřebných dokumentů (průkaz pojištěnce, rodný list, zdravotní a očkovací průkaz apod.),
- vyžádá si od pracovnice OSPOD individuální plán ochrany dítěte,

4.1.4 na základě předběžného opatření soudu

- představí se dítěti,
- převezme od soudního vykonavatele předběžné opatření s vyznačenou vykonatelností,
- převezme věci, které doprovázející osoba přiváží (např. osobní věci, rodný list, průkaz pojištěnce apod.),
- vyplní „Příjem dítěte“, kam zaznamená všechny důležité údaje, které zjistí (alergie, léky, jméno ošetřujícího lékaře, školu apod.), do tohoto formuláře zaznamená, zda má dítě s sebou zdravotní a očkovací průkaz, průkaz pojištěnce, rodný list,
- písemně informuje zákonného zástupce dítěte o příjmu dítěte do zařízení a seznámí je s vnitřním řádem, návštěvním řádem a pravidly pro podávání stížností, s povinností platit příspěvek na úhradu pobytu a péče, o kterém bude rozhodnuto ve správním řízení atd. (viz. standard č. 11), s datem, kdy bude vytvářen individuální plán, na kterém mají možnost se podílet, popřípadě je požádá o dodání potřebných dokumentů (průkaz pojištěnce, rodný list, zdravotní a očkovací průkaz apod.),
- vyžádá si od pracovnice OSPOD individuální plán ochrany dítěte,

4.1.5 po přijetí dítěte do ZDVOP:

- e-mailem oznámí přijetí dítěte do ZDVOP Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje – Ing. Ivaně Matoušové (posta@kr-kralovehradecky.cz),
- pokud pobyt dítěte bude trvat min. 1 měsíc, žádá na příslušném oddělení státní sociální podpory o vyplácení přídatku na dítě,
- pokud rodiče nebo OSPOD nedodají potřebné dokumenty, žádá si o kartičku pojištěnce na příslušné zdravotní pojišťovně a v případě potřeby o duplikát rodného listu na příslušné matrice,
- oznámí přijetí dítěte smluvní praktické lékařce pro děti a dorost – MUDr. Vaisové a psychologce ZDVOP,
- založí sociální dokumentaci - tzv. Spis dítěte,
- určí dítěti klíčového pracovníka,
- založí složku dítěte, která je v bytě. Složka obsahuje denní hlášení, zprávu o chování dítěte, záznam o klíčovém pracovníkovi, soupis věcí při příjmu, vycházky, přehled výdajů a zajištění zdravotní péče,
- veškeré nové informace o dítěti předává bez zbytečného odkladu ostatnímu personálu ústně a písemně do složky dítěte, která je umístěna v příslušném bytě,
- založí návštěvní a telefonní list,
- založí zdravotní dekurz,
- založí složku pro hodnocení neuropsychického vývoje dítěte,
- provede vstupní rozhovor s dítětem, znovu zopakuje svoje jméno, ukáže, kde má kancelář a seznámí dítě s tím, kdy za ní může přijít, znovu mu zopakuje jeho práva a povinnosti, znovu ho seznámí s návštěvním a vnitřním řádem, ujistí se, že je chápe, vysvětlí mu, proč je v zařízení a zodpoví jeho dotazy.

4.2 Postup pracovníka konajícího službu při příjmu dítěte do zařízení

- postupuje vždy s ohledem na dítě - citlivě, šetrně, empaticky,
- sociální pracovnice seznámí dítě s pracovníkem konajícím službu, komunikaci přizpůsobujeme věkové a rozumové vyspělosti dítěte,
- službukonající pracovník odvede dítě do příslušného bytu, kde bude pobývat a kde si může vybalit věci (pokud postele nejsou obsazeny, může si vybrat, která bude „jeho“) a seznámí dítě s celkovým prostředím ZDVOP,
- dále provede příjmový screening (zjistí tělesnou hmotnost a výšku)
- zhodnotí celkový fyzický stav dítěte – prohlédne dítě vizuálně (stav kůže, odřeniny, opruzeniny, hematomy atd.) a také pohmatem (jestli dítě něco nebolí, zlomeniny atd.)
- zhodnotí celkový psychický stav dítěte,
- zajistí stravu a pití pro dítě,
- zajistí hygienu dítěte (hlavu omyje preventivně přípravkem proti vším),
- oblečení dítěte v označeném pytlí odnese do prádelny k vyprání,
- dítěti dle jeho rozumové vyspělosti vysvětlí chod oddělení, seznámí ho s jeho právy a povinnostmi, s vnitřním a návštěvním řádem,
- dítěti se pracovník individuálně věnuje, povídá si s ním, uklidňuje ho,
- vyplní „Příjem dítěte“ – část pod čarou,
- během pobytu dítěte v zařízení je důležité zohledňovat průběh adaptace dítěte na nové prostředí a zároveň je potřeba eliminovat jeho nadměrnou psychickou zátěž,
- v případě, že není přítomna sociální pracovnice, provede službukonající pracovník i administrativní část příjmu (tj. převezme od rodiče Žádost o umístění do ZDVOP + sepiše Dohodu o umístění dítěte do ZDVOP, převezme od MÚ Žádost o umístění dítěte, případně od soudního vykonavatele předběžné opatření s vyznačenou vykonatelností), vyplní Příjem dítěte a telefonicky oznámí přijetí dítěte ředitele ZDVOP, zástupci ředitele nebo sociální pracovníci.

4.3 Postup pro návštěvy mimo zařízení, pro návštěvy rodičů či jiných osob dítěti příbuzných nebo blízkých v zařízení, pro co nejširší osobní, telefonický nebo písemný styk dítěte s rodiči či jinými osobami dítěti příbuznými nebo blízkými

Pravidla pro osobní, telefonický a písemný styk jsou upravena v návštěvním a ve vnitřním řádu.

Umístěné děti jsou s řády seznámeny jak pracovníci přímé péče, tak sociální pracovníci při vstupním rozhovoru, pokud je dítě schopno, seznámení stvrzuje svým podpisem.

V případě přijetí dítěte na základě žádosti zákonného zástupce, je rodič s těmito řády seznámen při přijetí, jsou přílohou Dohody a seznámení s nimi stvrzuje podpisem.

V případě přijetí na základě žádosti dítěte, základě příslušného MÚ nebo předběžného opatření soudu jsou rodičům tyto informace zasílány poštou.

Dále jsou volně přístupné na webových stránkách zařízení (www.detskecentrumdk.cz).

Kritérium 9b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla pro uzavírání dohod o svěřeni dítěte do péče zařízení, zejména kdo je oprávněn dohodu uzavřít, jaké další náležitosti, kromě těch zákonem stanovených, dohoda obsahuje, jaké přílohy jsou spolu s dohodou předány zákonnému zástupci, se kterým je dohoda uzavírána a též možnosti zrušení dohody. Při uzavírání dohody zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc postupuje tak, aby obsah a účel byl pro zákonného zástupce i dítě srozumitelný.
--------------	--

5. Pravidla pro uzavírání dohod

Dohodu o přijetí dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále jen „dohodu“) sepisuje se zákonným zástupcem sociální pracovnice, v její nepřítomnosti službu konající pracovník. Dohodu vždy podepisuje ředitelka ZDVOP, v její nepřítomnosti zástupce ředitele. Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží zákonný zástupce a ZDVOP. S dohodou je zákonnému zástupci zároveň předáván vnitřní řád, návštěvní řád a pravidla pro vyřizování stížností.

Ze zákona je ZDVOP povinno neprodleně ohlásit přijetí dítěte zřizovateli a příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Z toho důvodu zasílá kopii dohody sociální pracovnice příslušnému OSPOD a zároveň žádá o vyjádření k důvodnosti umístění. Do 8 dnů je OSPOD povinen odeslat zařízení vyjádření o důvodnosti umístění dítěte spolu s uvedením počátečního data důvodného pobytu. Zřizovateli oznamuje přijetí dítěte do ZDVOP emailem a kopii dohody zároveň přikládá k žádosti o státní příspěvek.

Dohoda o umístění dítěte musí obsahovat veškeré zákonem dané náležitosti. Pokud dohoda tyto náležitosti nesplňuje, je neúplná, neplatná a není řádným právním dokladem pro umístění dítěte do ZDVOP.

5.1 Nezbytné náležitosti dohody dle § 42 odst. 8 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

- název zařízení, jeho adresa a adresa sídla jeho zřizovatele,
- jméno a příjmení dítěte, datum jeho narození, adresa místa trvalého pobytu dítěte, případně též jeho obvyklého bydliště,
- jméno a příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, případně též obvyklého bydliště zákonných zástupců dítěte,
- údaje o zdravotním stavu dítěte a způsob zajištění zdravotních služeb,
- důvody pro umístění dítěte ve ZDVOP,

- datum a čas přijetí dítěte do ZDVOP,
- souhlas zákonného zástupce s tím, že při pobytu ve ZDVOP se budou na pobyt dítěte vztahovat pravidla stanovená s vnitřním řád tohoto zařízení,
- podmínky a způsob osobního, telefonického a písemného styku dítěte s dalšími osobami a vymezení okruhu těchto osob,
- způsob a výše úhrady příspěvku za pobyt dítěte ze ZDVOP s tím, že výše příspěvku může být sjednána nejvýše v částce uvedené v § 42c odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- podpis dohody zástupcem ZDVOP a zákonným zástupcem dítěte.

5.2 Náležitosti dohody nad rámec zákona:

- výslovný souhlas zákonného zástupce s dočasnými pobyty dítěte mimo zařízení u fyzických osob, které v dohodě jmenovitě uvede, a to v souladu s § 42 odst. 8 písm. h) ZSPOD, zákonný zástupce udělí předchozí souhlas ke každému dočasnému pobytu dítěte mimo ZDVOP u fyzických osob, které byly určeny v dohodě, přičemž zákonný zástupce v rámci udělení souhlasu také předem určí, jak dlouho má dočasný pobyt trvat,
- odchodem dítěte ze ZDVOP na dočasný pobyt se souhlasem zákonného zástupce jeho pobyt v zařízení nekončí, ředitelka ZDVOP může jen na základě žádosti zákonných zástupců povolit pobyt mimo zařízení,
- ukončení dohody,
- datum sepsání dohody.

5.3 Změna dohody

Původní dohoda se nemění, ale napíše se Dodatek dohody, kde se uvede požadovaná změna, kterou svým podpisem stvrdí zákonný zástupce a ředitelka ZDVOP.

Dodatek dohody sepisuje soc. pracovnice nebo ředitelka. V případě nepřítomnosti ředitelky je Dodatek dohody podepsán jejím zástupcem.

Dodatek dohody se může týkat:

- změny výše příspěvku na úhradu pobytu a péče,
- podmínek osobního, telefonického a písemného styku osob s dítětem,
- souhlasu s realizací dočasných pobytů u jiných osob.

5.4 Zrušení dohody

ZDVOP je oprávněn dohodu ukončit, a to pouze písemnou výpovědí doručenou zákonnému zástupci, v případě, že příslušný OSPOD nebude považovat pobyt dítěte v zařízení za důvodný či na základě průběžného hodnocení průběhu poskytování služby. ZDVOP zjistí, že dítě již nepotřebuje zajistit ubytování, jelikož má již zajištěné jiné ubytování a v jeho využívání mu nebrání žádná závažná překážka. Výpovědní lhůta činí 3 kalendářní dny po doručení výpovědi.

Zákonný zástupce může dohodu jednostranně vypovědět kdykoliv, bez udání důvodu a není vázán žádnou výpovědní dobou. Výpověď by měla být písemná, pokud není domluvená jiná forma výpovědi.

Platnost dohody končí po uplynutí tříměsíční lhůty, jestliže rodič opakovaně nepožádá o prodloužení umístění dítěte. Tento opakovaný pobyt musí předem schválit OÚORP. Pokud by zákonný zástupce chtěl prodloužit pobyt ve ZDVOP a OÚORP nedá k prodloužení předchozí souhlas, je potřeba se zákonným zástupcem domluvit propuštění dítěte, protože bez prodloužené důvodnosti OÚORP nelze dítě ve ZDVOP mít.

5.5 Srozumitelnost dohody

Při uzavírání dohody se postupuje tak, aby veškeré podávané informace byly jak zákonnému zástupci, tak i dítěti (dle věku a rozumových schopností) srozumitelné a aby byly v dostatečném množství. Zákonných zástupců a dítěte se ptáme, zda porozuměli všem ustanovením dohody, a případně některá složitější ustanovení jim ústně objasňujeme. Zákonní zástupci, osoby odpovědné za výchovu dítěte či dítě samotné mají právo klást doplňující otázky, které jim zaměstnanci zařízení dle svých kompetencí zodpoví.

5.5 Nesouhlas druhého zákonného zástupce

K umístění dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc na základě žádosti zákonného zástupce dítěte postačuje, aby písemnou dohodu o svěřením dítěte do péče ZDVOP uzavřel se zařízením jeden ze zákonných zástupců, který je nositelem rodičovské odpovědnosti k dítěti a ve své rodičovské odpovědnosti není soudem nijak omezen. I když druhý rodič dítěte, který je rovněž jeho zákonným zástupcem, nesouhlasí s umístěním dítěte do ZDVOP, není tento nesouhlas překážkou k tomu, aby zařízení sjednalo dohodu o svěřením dítěte do péče ZDVOP pouze s jedním zákonným zástupcem. Tento závěr vyplývá ze skutečnosti, že každý z rodičů je oprávněn vykonávat rodičovskou odpovědnost a zastupovat dítě v plném rozsahu, aniž by k tomu byl nezbytný souhlas druhého rodiče. Jestliže jeden z rodičů nesouhlasí se svěřením dítěte do ZDVOP a nenalezne v této otázce shodu s druhým rodičem, který požádal nebo hodlá požádat o umístění dítěte do péče ZDVOP, musí se tento rodič obrátit na soud s návrhem na rozhodnutí ve věci sporu rodičů o podstatné otázce týkající se výkonu rodičovské odpovědnosti. V návrhu soudu popíše rodič důvody, pro které nepovažuje umístění dítěte do péče ZDVOP za vhodné nebo nezbytné řešení zajištění péče o dítě. Navrhne soudu vydání rozhodnutí, kterým bude uloženo svěřit dítě do péče jiné osoby než ZDVOP. Rodič nesouhlasící s umístěním svého dítěte do péče ZDVOP může požádat o pomoc rovněž příslušný OSPOD, který bude posuzovat důvodnost pobytu dítěte v ZDVOP a bude jednat v této věci s rodičem, jenž uzavřel se zařízením dohodu o umístění dítěte do péče ZDVOP.

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, které uzavřelo s jedním z rodičů platnou dohodu o umístění dítěte do péče zařízení, nesmí zásadně bez souhlasu tohoto rodiče předat dítě rodiči, který s pobytem dítěte ve ZDVOP nesouhlasí a domáhá se předání dítěte do své péče. Bez souhlasu rodiče, který se ZDVOP uzavřel dohodu o umístění dítěte do péče

zařízení, je ZDVOP povinen předat dítě druhému rodiči nebo jiné určené osobě pouze na základě vykonatelného rozhodnutí soudu.

Kritérium 9c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla a postupy pro situace, kdy lze umístění dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc na základě dohody se zákonným zástupcem odmítnout. Tato pravidla nesmí být diskriminující.
--------------	---

6. Pravidla pro odmítnutí přijetí dítěte do ZDVOP

Důvody pro odmítnutí umístění dítěte ve ZDVOP jsou:

- plná kapacita (překročit kapacitu lze pouze krátkodobě v případě příjmu sourozenecké skupiny, pokud je v zařízení volné místo alespoň pro jednoho z nich)
- dítě je pod vlivem návykové látky nebo v akutním psychotickém stavu
- těžké zdravotní omezení dítěte
- důvody k umístění jsou vyhodnoceny jako neopodstatněné (např. hlídání dětí o prázdninách, dovolená rodičů apod.)
- ZDVOP by neplnilo svůj zákonný účel (pobyt dítěte v zařízení by nebyl v souladu s § 42, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně- právní ochraně dětí, tj. ZDVOP poskytuje ochranu a pomoc dítěti, které se ocitlo bez jakékoliv péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy anebo ocitlo-li se dítě bez péče přiměřené jeho věku, jde-li o dítě tělesně nebo duševně týrané nebo zneužívané anebo o dítě, které se ocitlo v prostředí nebo situaci, kdy jsou závažným způsobem ohrožena jeho základní práva.)

Postup při odmítnutí:

- v případě plné kapacity předá sociální pracovnice ZDVOP zájemci kontakt na ZDVOP Království při Dětské ozdravovně Nemojov,
- v případě, že přijímající pracovník má podezření, že je dítě pod vlivem návykové látky či se nachází v akutním psychotickém stavu, zavolá záchrannou službu (tel. 155, 112), po vyhodnocení situace rozhodne ředitelka ZDVOP nebo sociální pracovnice o přijetí nebo nepřijetí do ZDVOP,
- v případě těžkého zdravotního omezení dítěte, kdy si ZDVOP není jisto, zda by takovému dítěti dokázalo účinně pomoci, projedná sociální pracovnice ZDVOP se zákonným zástupcem či OÚORP vhodnost umístění, pokud dojde ke shodě, že ZDVOP není vhodným zařízením, doporučí jiné vhodné zařízení.
- při neopodstatněných důvodech či v případech, kdy by ZDVOP neplnil svůj zákonný účel, vysvětlí sociální pracovnice ZDVOP zájemcům účel ZDVOP.

Kritérium 9d	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc ve spolupráci se zákonnými zástupci umístěného dítěte, s dítětem nebo obecním úřadem obce s rozšířenou působností projedná požadavky, očekávání, cíle a účel pobytu dítěte v zařízení, toto vždy formuluje v souladu s nejlepším zájmem dítěte a výkonem sociálně-právní ochrany.
--------------	--

7. Projednání požadavků, očekávání, cílů a účelu pobytu

Zařízení pomáhá umístěnému dítěti překlenout náročnou situaci, v níž se ocitlo, a rodičům poskytuje podporu s cílem vytvoření vhodných podmínek pro převzetí dítěte zpět do své péče. Požadavky, očekávání, cíle a účel pobytu dítěte v zařízení jsou proto vždy projednávány ve spolupráci s dítětem, jeho rodinou a s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí. Cíle a účel jsou projednány ve vhodném okamžiku a co nejdříve po umístění dítěte do ZDVOP. Sociální pracovnice ZDVOP je za dané projednávání zodpovědná. Požadavky, očekávání, cíle a účel pobytu zohledňuje v individuálním plánu. Sociální pracovnice je s dětmi v kontaktu často, buď na plánovaných setkáních, nebo při spontánních rozhovorech s dětmi. V případě, že z rozhovoru s dítětem vyplynou důležité informace, vypracuje sociální pracovnice záznam z rozhovoru, který je založen ve spisu dítěte. Se zákonnými zástupci je sociální pracovnice ZDVOP v kontaktu buď telefonicky, nebo osobně při návštěvách v zařízení. V případě, že z rozhovoru se zákonným zástupcem vyplynou důležité informace, vypracuje sociální pracovnice záznam z rozhovoru, který je založen ve spisu dítěte. O každém telefonickém rozhovoru se zákonným zástupcem provede záznam do telefonního listu.