

Návrh dohody o výkonu pěstounské péče

Číslo Dohody (spisová značka).....

Článek 1

Níže uvedeného dne, měsíce a roku **uzavřeli:**

1. **Vzájemné soužití o.p.s.**
se sídlem Bieblova 8/404, Moravská Ostrava a Přívoz 702 00,
IČO – 65497996,
Statutární zástupce: Předseda a ředitel: Mgr. Sri Kumar Vishwanathan
tel. 596 130 715, e-mail: vzajemnesouziti@vzajemnesouziti.cz

jednající

Vzájemné soužití o.p.s., Tým hnízdo, Bieblova 6/406, Moravská Ostrava a Přívoz,
702 00, tel: 596 110 428, mobil: 775 761 192, e-mail: hnizdo@vzajemnesouziti.cz,
www.vzajemnesouziti.cz

Mgr. Bc. Helena Jedináková – ředitelka úseku Hnízdo jako osoba pověřená
z Rozhodnutí KÚ MSK, Č.j. MSK 60932/2013, Sp. Zn. SOC/14877/2013/Urb 555.2
S10 má pověření k výkonu sociálně právní ochrany dětí podle zákona č.
359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, §
48 odst. 2 písm. a), b), dále podle písmena d) uzavírat dohody o výkonu
pěstounské péče, podle písm. f) poskytovat výchovnou a poradenskou péči při
výkonu pěstounské péče a sledovat výkon pěstounské péče, písm. g) vyhledávat
fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny a oznamovat je obecnímu
úřadu obce s rozšířenou působností
(dále jen poskytovatel na straně jedné)

a

2. **Paní, pan /manželé**
Jméno a příjmení:
Narozen/a:
Trvale bytem:
(dále jen **osoba pečující** na straně druhé)

tuto

Dohodu o výkonu pěstounské péče podle ustanovení § 47b zákona č. 359/1999
Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění

Článek 2

Důvody a účinnost dohody

Osobě pečující na základě rozhodnutí Okresního soudu v, právní moci nabylo dne
..... byly svěřeny do pěstounské péče.

Jméno a příjmení, datum narození, trvale bytem:

Touto dohodou se níže upravují podrobnosti ohledně výkonu práv a povinností
osoby pečující při péči o svěřené dítě.

Článek 3

Individuální plán k zajištění ochrany dítěte

1. Osoba pečující a poskytovatel se zavazují k plnění individuálního plánu ochrany dítěte/děti /jméno/a dítěte/děti
-

2. Poskytovatel po dohodě s OSPOD plán pravidelně aktualizují, hodnotí.
3. Individuální plán ochrany dítěte je součástí spisové dokumentace osoby pečující.

Článek 4

Role Klíčového pracovníka, stížnost na jeho práci, žádost o změnu klíčového pracovníka

1. Individuální pomoc a podpora osobě pečující je zajišťována a koordinována *klíčovým pracovníkem*. Tím se může stát každý člen týmu Hnízdo splňující kvalifikační předpoklady pro výkon své práce v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochrany dětí, v platném znění. Pokud pracovník tyto kvalifikační předpoklady nesplňuje, pracuje pod odborným dohledem pověřeného pracovníka, kterého pověřuje poskytovatel.
2. Osobě pečující je po uzavření dohody klíčový pracovník přidělen poskytovatelem.
3. S klíčovým pracovníkem řeší osoba pečující všechny záležitosti, vyplývající z této dohody, ledaže by tato dohoda stanovila něco jiného, nebo si to vyžadovaly okolnosti.
4. Poskytovatel může určit po projednání s osobou pečující jiného klíčového pracovníka. V případě ukončení pracovního poměru klíčového pracovníka nebo jeho pracovní neschopnosti, která by měla se zřetelem ke všem okolnostem trvat déle než 2 měsíce, je poskytovatel povinen určit nového klíčového pracovníka a bezodkladně o tom osobu pečující vhodným způsobem vyrozumět.
5. Osoba pečující byla při podpisu smlouvy poučena, že může kdykoli podat stížnost, pokud by z jakéhokoli důvodu nebyla spokojena se spoluprací se svým klíčovým pracovníkem. Stížnost může podat písemně, na adrese poskytovatele, anonymně do schránky důvěry, která je umístěna na chodbě u hlavních vchodových dveří. Stížnost bude projednávána dle Pravidel pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování pomoci při plnění dohody o výkonu pěstounské péče. Pravidla stížností jsou přílohou č. 3 této dohody. Osoba pečující má právo požádat o změnu osoby klíčového pracovníka a to z jakéhokoli důvodu, jakož i bez uvedení důvodu. Poskytovatel je povinen osobě pečující vyhovět ale pouze v rámci možností /není možno kapacitně přetížít jednoho pracovníka/. Žádost se podává písemně či ústně na adrese poskytovatele.

Článek 5

Základní časová dostupnost služeb

I. Doba poskytování služby

1. Doba poskytování služby bude vždy individuálně dohodnuta po vzájemné dohodě s osobou pečující s respektem na níže stanovenou provozní dobu /přesná doba setkání bude vždy zaznamenána ve výkazech intervencí/.
2. Klíčový pracovník po vzájemné dohodě s osobou pečující může osobu pečující navštěvovat v její domácnosti v době: od pondělí do pátku od 8:00 hodin do 16:30 hodin vyjma státem uznaných svátků, případnou-li na všední den.
3. Klíčový pracovník po dohodě s osobou pečující se mohou domluvit na schůzce v kontaktním místě poskytovatele a to vždy od pondělí do pátku od 8:00 hodin do 12:00 hodin a dále od 13:00 hodin do 16:00 hodin.
4. V případě nutnosti, pokud se osoba pečující s klíčovým pracovníkem nedomluví na

osobní schůzce v kontaktním místě, osoba pečující může navštívit kontaktní místo a to pouze: pondělí až středa od 8:00 hodin do 12:00 hodin a dále od 13:00 hodin do 16:00 hodin, kdy je možno dostavit se bez ohlášení a řešit jakékoli problémy či dotazy, týkající se pěstounské péče nebo předmětu této dohody, a to i anonymně, kde mu bude pomoc zajištěna sociálním pracovníkem mající v té době službu v kanceláři.

5. Osoba pečující se může na svého klíčového pracovníka obracet telefonicky mimo dny pracovního klidu kdykoli v pracovní době od 8:00-12:00 a 13:00-16:00 hodin na telefonním čísle, které mu klíčový pracovník při prvním setkání předá.
6. V případě čerpání dovolené klíčovým pracovníkem, poskytovatel či pověřená osoba poskytovatelem sdělí osobě pečující včas osobu, která jej zastupuje a předá telefonní spojení.
7. V případě potřeby osoby pečující může od pondělí – do pátku od 8:00-12:00 a 13:00-16:00 hod. navštívit poskytovatele /ředitelku úseku, či ji kontaktovat na telefonním čísle viz článek 1, odst. 1., nejlépe však po předchozí dohodě, jinak nemusí být přítomna.

II. Místo poskytování služby

1. Službu sjednanou v čl. 1 dohody poskytuje Tým Hnízdo:
 - a) v kanceláři Týmu Hnízda - na Bieblově ul. 6, 702 00 Ostrava
 - b) v místě bydliště osoby pečující
 - c) v širším společenském prostředía to vždy individuálně po předem telefonicky nebo osobně dohodnutém termínu s osobou pečující /místo setkání bude vždy zaznamenáno ve spisové dokumentaci osoby pečující a ve výkazech intervencí.

Článek 6

Práva, nároky osoby pečující

I/ Pomoc při zajištění osobní péče o svěřené dítě

Poskytovatel se zavazuje osobě pečující poskytnout pomoc při zajištění osobní péče o dítě/děti, uvedené v čl. 2 odst. 1

- a) po dobu, kdy bude kterákoli z osob pečujících nebo oba uznáni za dočasně práce neschopné, nebo v případě ošetřování osoby blízké,
 1. výpomoc spočívá v zajištění osobní asistence formou terénní služby v domácnosti; po předchozí dohodě osoby pečující s klíčovým pracovníkem, nejdříve však od 7.30 hodin do 17.00 hodin.
Pokud bude nutno poskytnout službu v celém časovém rozsahu, v domácnosti se mohou po sobě vystřídat klíčový pracovník spolu až se 2 / pracovníky, doba pro jednoho pracovníka by neměla přesáhnout 6 hodin/. Výpomoc může spočívat v případném odvedení a přivedení dítěte např. do školského zařízení, zájmových kroužků, apod. Osoba pečující je povinna hradit si stravné a jízdné dítěte/dětí.
 2. Výpomoc může být výjimečně zajištěna z velmi vážných důvodů na straně osoby pečující (např. úraz vyžadující hospitalizaci delší 1 týdne apod.) formou dočasného umístění dětí do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc a to buď na základě dohody mezi osobou pečující a samotným zařízením, v případě, že se jej žádný z osob pečujících nebude moci účastnit, poskytovatel zajistí vlastní umístění dítěte/dětí ale pouze s písemným souhlasem osoby pečující, v nezbytném případě umístění zajistí OSPOD.
 3. Osoba pečující souhlasí s tím, že poskytovatel bezodkladně o umístění a jeho důvodech vyrozumí příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností.
 4. Veškeré stížnosti a podněty osoby pečující týkající se terénního asistenta je povinen řešit bezodkladně klíčový pracovník.

b) při narození vlastního dítěte,

výpomoc se poskytuje výjimečně v případě narození vlastního dítěte osoby pečující nejdéle však po dobu 2 měsíců osobě pečující, pokud osoba pečující z důvodu zhoršeného zdravotního stavu svého nebo narozeného dítěte není schopna vůbec se podílet na péči o děti a domácnost, a to přiměřeně jako výpomoc při nemocenské podle písm.a).

c) při vyřizování nezbytných záležitostí,

1. vyřizováním nezbytných záležitostí se rozumí zejména jakékoli jednání na správních úřadech, účast u soudu, doprovod k lékaři apod. Klíčový pracovník tuto výpomoc zajistí sám, nebo pověří terénního asistenta vždy po předchozí dohodě mezi osobou pečující, klíčovým pracovníkem a popř. terénním asistentem.
2. U vyřizování nezbytných záležitostí, jejíž datum je předem známo, je osoba pečující povinna požádat o poskytnutí výpomoci co nejdříve, kdy se o potřebě výpomoci dozví, nejpozději 3 dny před událostí, jinak právo na poskytnutí výpomoci zaniká. To neplatí v případě nepředvídatelných událostí. V takovém případě se poskytovatel bude snažit výpomoc poskytnout, ledaže by důvod výpomoci mezitím odpadl.

d) při úmrtí osoby blízké,

1. zemře-li kterémukoli z osob pečujících blízká osoba (§ 116 občanského zákoníku), bude poskytnuta výpomoc v rozsahu nejvýše dvakrát 6 hodin, zejména z důvodu vybavení pohřbu a účasti na něm. Klíčový pracovník zajistí osobě pečující pomoc především s péčí o děti, či při obstarávání osobních záležitostí.

Výše uvedené žádosti o výpomoc uplatní osoba pečující u klíčového pracovníka.

Pokud klíčový pracovník není schopen osobní péči svěřeným dětem zajistit a poskytnout sám dle čl. 6, odst. I. písm. a), b), c), d) a čl. 7 odst. I, pak osobní péči mohou zajišťovat i jiné osoby, popřípadě i příbuzní osob pečujících nebo osob v evidenci. Osobní péči zajistí po dohodě s osobou pečující klíčový pracovník, nebo sama osoba pečující. Úplatu je možno příbuzným ze strany poskytovatele poskytnout, pokud jim z právního předpisu nevyplyvá povinnost při péči o svěřené děti pomáhat /např. manžel osoby pečující/ a pokud nesdílejí s osobou pečující a svěřeným dítětem společnou domácnost.

II/ Respitní péče

1. Osoba pečující má právo na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené děti ze strany poskytovatele v rozsahu alespoň 14 kalendářních dnů v kalendářním roce (dále též "respitní péče", „respit"). Nárok na bezplatnou respitní péči přísluší oběma osobám pečujícím, ty jsou však povinny ji čerpat současně. Respit se poskytuje v rozsahu podle věty první bez ohledu na počet dětí, které má osoba pečující v péči. Osoba pečující nemusí této nabídky využít.
2. Osoba pečující by se měla sama snažit zajistit celodenní péči o svěřené děti. Pokud si tuto péči nezajistí sama osoba pečující, celodenní péči po dohodě s osobou pečující může zajistit poskytovatel.
3. Konkrétní termín zajištění uvedené péče bude dohodnut mezi poskytovatelem a osobou pečující individuálně, a to na základě předem dohodnutých podmínek /doba poskytování péče, místo poskytování péče, úhrada../ a následně uzavřené Smlouvy o péči o dítě.
4. Osoba pečující si může sama určit vhodný typ péče, (př. letní tábor, pobyt pro děti), v takovém případě je poskytovatel povinen jí vyhovět, leda že by taková péče byla nepřiměřeně nákladná, nebo nebyla pro dítě vhodná, zejména s ohledem na individuální plán ochrany dítěte; takové skutečnosti je poskytovatel povinen osobě

pečující přesvědčivě odůvodnit a navrhnout jinou alternativu. Poskytovatel v takovém případě může přispět na úhradu účastnického poplatku. Výše příspěvku musí být však v souladu se zásadou hospodárnosti a efektivity.

5. V případě pobytu dítěte s příbuzným /nesmí mít k dítěti vyživovací povinnost/ nebo jiným pečovatelem mimo bydliště dítěte i pečovatele náleží pečovateli za řádné poskytování péče odměna ve výši 300,- Kč/den za každé svěřené dítě. V případě dítěte v druhém a vyšším stupni závislosti na péči se částka zvyšuje na 450,- Kč/den. Pokud jsou skutečné náklady na péči/den ve výši denního finančního limitu, je možné proplatit pobyt v maximální délce 14 dní. Pokud jsou skutečné náklady na péči/den nižší, lze proplatit i delší pobyt, až do výše celkového ročního limitu. Roční finanční limit je částka 4.200,- Kč/kalendářní rok za péči o každé svěřené dítě. V případě dítěte v druhém a vyšším stupni závislosti na péči se roční limit zvyšuje na částku 6.300,- Kč/kalendářní rok. Zbytek nákladů nese pečující osoba.
(Aby mohla být odměna vyplacena, je potřeba doložit doklad o uhrazení ceny pobytu. Péči lze proplatit osobě, která nežije s osobami pečujícími ve společné domácnosti a nemá k dítěti vyživovací povinnost).
6. V případě individuálního hlídání v domácnosti osoby pečující nebo v domácnosti pečovatele náleží pečovateli za řádné poskytování péče odměna ve výši 300,- Kč/den za péči o první dítě, 100,- Kč/den za každé další svěřené dítě, které je hlídáno současně. V případě dítěte v druhém a vyšším stupni závislosti na péči je částka 450,-Kč/den.
Pokud jsou skutečné náklady na péči/den ve výši denního finančního limitu, je možné proplatit individuální péči v maximální délce 14 dní. Pokud jsou skutečné náklady na péči/den nižší, lze proplatit i delší individuální péči, až do výše celkového ročního limitu.
Roční finanční limit je částka 4.200,- Kč/kalendářní rok za péči o první dítě a 1.400,- Kč/kalendářní rok za každé další svěřené dítě. V případě dítěte v druhém a vyšším stupni závislosti na péči je roční limit částka 6.300,- Kč/kalendářní rok. Zbytek nákladů nese pečující osoba.
7. V případě, kdy osoba pečující chce využít možnosti respitní péče či krátkodobé hlídání svěřeného dítěte /vyjma táborů/, pak poskytovatel s pečovatelem sepisuje Smlouvu o péči o dítě.
8. Pečovatel je povinen před podepsáním smlouvy o péči o dítě předložit poskytovateli Výpis z rejstříku trestů ne starší tří měsíců.
9. Nevyužije-li osoba pečující možnosti respitní péče, nevyčerpaný respit se do dalšího roku nepřevádí ani se za ni osobě pečující neposkytuje finanční kompensace.

III/ Zprostředkování odborné pomoci

1. Osoba pečující a/nebo svěřené děti (oprávněné osoby) mají právo společně nebo samostatně využít bezplatnou psychologickou, terapeutickou či jinou odbornou pomoc alespoň 1 x za 6 měsíců. Poskytovatel tuto službu zprostředkuje.
2. Tento článek se nevztahuje na odbornou pomoc, kterou
 - a) je povinen zajišťovat Krajský úřad podle § 11 odst. 2 písm. c) zákona o sociálně-právní ochraně dětí,
 - b) je povinen zajistit poskytovatel v rámci pověření podle § 48 odst. 2 písm. e) zákona o sociálně-právní ochraně dětí,
 - c) je poskytovatel schopen zajistit svými zaměstnanci, a na kterou se současně nevztahuje omezení časového rozsahu podle odst. 1.
3. Při žádosti o zprostředkování odborné pomoci a jejím vyřízení se postupuje stejně, jako v případě výpomoci se zařizováním nezbytných záležitostí.

IV/ Zprostředkování nebo zajištění zvyšovat si znalosti a dovednosti

Osoba pečující má právo na zprostředkování nebo zajištění bezplatné možnosti zvyšovat si znalosti a dovednosti podle článku č. 7.

V/ Pomoc poskytovatele při plnění povinností osoby pečující

Osoba pečující má právo na bezplatnou pomoc při plnění povinností, které vykonává v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte, tuto pomoc mu zajišťuje poskytovatel prostřednictvím klíčového pracovníka.

VI/ Pomoc poskytovatele při uskutečňování styku oprávněných osob /rodičů a osob blízkých/s dítětem

Osoba pečující má právo na pomoc při zajištění místa pro uskutečňování styku oprávněných osob s dítětem a při zajištění asistence při tomto styku, poskytovatel a pěstoun postupují podle článku č. 8.

VII/ Ceník úhrad

Poskytovatel má vypracovaný Ceník úhrad spojený s výkonem pěstounské péče, ze kterého vychází při uzavírání Dohody. O změnách v ceníku je poskytovatel povinen informovat osobu pečující a zároveň s osobou pečující uzavřít Dodatek k dohodě.

Článek 7

Povinnosti osoby pečující

I/ Zvyšování znalostí a dovedností; vzdělávací plán

1. Osoba pečující je povinna zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte v rozsahu 24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích /období/.
2. Po uzavření dohody nejpozději do dvou měsíců od uzavření dohody klíčový pracovník uzavře s osobou pečující individuální vzdělávací plán, který bude vycházet z individuálního plánu ochrany dítěte.
3. Do následujícího období osoba pečující spolu s klíčovým pracovníkem plán utvoří nejpozději do konce následujícího měsíce po skončení předchozího období.
4. Vzdělávací plán na aktuální období je součástí spisové dokumentace.
5. Osoba pečující si vhodné kurzy a semináře vyhledává sama, klíčový pracovník může být osobě pečující nápomocen s vyhledáváním vhodných seminářů a kurzů, který bude vycházet z individuálního plánu ochrany dítěte.
6. Poskytovatel rovněž nabízí osobě pečující účast na vzdělávání a kurzech, které organizuje poskytovatel za účasti externího odborníka na danou problematiku, případně za účasti pověřeného pracovníka poskytovatele (pěstounské kluby).
7. V případě, že nedojde ke shodě o obsahu vzdělávacího plánu, rozhodne o vzdělávacím plánu poskytovatel, který bude vycházet z individuálního plánu ochrany dítěte.
8. Ve vzdělávacím plánu poskytovatel s osobou pečující určí, jakým způsobem bude zajištěna osobní péče o svěřené děti po dobu vzdělávání.
9. Základní vzdělávání osoby pečující je vždy plně hrazeno poskytovatelem. Za součást nákladů hrazených poskytovatelem se vždy považuje také jízdné. Stravné si osoba pečující hradí ze svých prostředků.
10. Poskytovatel má právo odmítnout skladbu vzdělávacích kurzů v případě, pokud navržený typ vzdělávání nevychází z individuálního plánu ochrany dítěte, nebo náklady na zajištění účasti jsou nepřiměřeně vysoké.
11. Za nepřiměřené náklady se považuje cena 1 denního kurzu v rozsahu 8 hodin vyšší než 1800,-Kč/ osoba/ den.
12. Na základě OSPODem sestaveného IPOD, vypracuje klíčový pracovník spolu s osobou pečující nebo osobou v evidenci, dítětem /v případě, že dítě je dostatečně zralé na participaci na sestavování plánu/, konkrétní Individuální plán průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči /dále jen IPPD/. IPPD klíčový pracovník vypracuje do šesti měsíců po obdržení prvního IPODu od uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče a je sestavován na celé období pobytu dítěte v pěstounské péči. Sestavený plán musí odpovídat potřebám dítěte. Osoba pečující se zavazuje plnit IPPD.

II. Sledování naplňování dohody

1. Osobě pečující je umožněno sledovat naplňování dohody o výkonu pěstounské péče, spolupracuje s klíčovým pracovníkem, plní opatření vyplývající z individuálního plánu ochrany dítěte, která se na ně vztahují, a podílí se na jeho aktualizaci.
2. Osoba pečující spolu se svěřenými dětmi je s klíčovým pracovníkem v kontaktu v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte.
3. Osoba pečující je povinna sdělovat klíčovému pracovníkovi všechny důležité skutečnosti související s výkonem pěstounské péče a umožňovat mu předem ohlášené návštěvy v domácnosti.

III. Ujednání a dodržování vnitřních pravidel stanovených Poskytovatelem pro poskytování služby a naplňování Dohody.

1. Osoba pečující souhlasí s tím, že po dobu poskytování služby bude dodržovat pravidla daná Poskytovatelem služby, která zní:
 - a) Osoba pečující se aktivně podílí na naplňování Dohody
 - b) Osoba pečující spolupracuje dle uzavřené Dohody s klíčovým pracovníkem na sjednaném cíli – společně plánují jednotlivé kroky /společně sestavují, realizují, vyhodnocují individuální plán/
 - c) Osoba pečující podává klíčovému pracovníkovi v souvislosti s poskytovanou službou pravdivé nezkrácené informace, nezatajuje skutečnosti napomáhající k plnění cíle, dává poskytovateli svolení v souvislosti s poskytováním informací vést spisovou dokumentaci
 - d) Osoba pečující dodržuje sjednané termíny schůzek, pokud chce schůzku zrušit, dopředu se omluví, pokud ji v tom však brání vážné překážky, /např. hospitalizace, nemá možnost telefonovat, osobně se dostavit.../ v takovém případě se osoba pečující omluví dodatečně.
2. Osoba pečující dále prohlašuje, že byla seznámena s obsahem, podmínkami uzavření Dohody nebo jejího odmítnutí, s důvody ukončení Dohody jak ze strany osoby pečující tak Poskytovatele a přílohami Dohody. Příloha č.1: Poučení subjektů údajů o zpracovávání jejich osobních údajů, příloha č. 2: Osoby oprávněné nahlížet do spisové dokumentace, příloha č. 3: Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování pomoci při naplňování Dohody o výkonu pěstounské péče.
3. Osoba pečující byla informována o tom, že v průběhu spolupráce bude s pravidly Poskytovatele blíže seznamována, kdykoli může do pravidel nahlížet, bude informována o změnách v pravidlech. Rodina prohlašuje, že službu v uvedeném rozsahu plně přijímá a plně pravidlům rozumí.

Článek 8

Některé povinnosti při péči o svěřené děti

I/ Kontakt dětí v pěstounské péči s rodiči a osobou blízkou

1. Osoba pečující je povinna prohlubovat sounáležitost dítěte s rodiči a dalšími osobami jemu blízkými a umožnit styk dítěte s těmito osobami, je-li takový kontakt podle individuálního plánu ochrany dítěte v souladu se zájmem dítěte a neučinil-li soud jiné opatření (omezení či zákaz styku).
2. Kontakt rodičů a osoby blízké s dětmi bude za předpokladu splnění podmínek podle odst. 1 probíhat dle dohody s rodiči a osobami blízkými, s osobou pečující, popřípadě s dítětem písemně, telefonicky, osobně.
3. Poskytovatel spolupracuje s osobou pečující, svěřenými dětmi, rodiči a osobami blízkými dětí při zajištění asistovaného kontaktu dětí s rodiči a osobami blízkými v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte. Poskytovatel bezplatně zajistí prostor a odborného pracovníka pro realizaci asistovaného kontaktu.

II/ Pomoc při realizaci kontaktu dětí s rodiči a osobami blízkými

1. Osobnímu kontaktu dětí s rodiči a osobami blízkými může být přítomen klíčový pracovník poskytovatele a to v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte.
2. Osoba pečující se může obracet na svého klíčového pracovníka v případě jakýchkoliv problémů spojených s kontakty dětí s rodiči.

Článek 9

Práva a povinnosti poskytovatele - Sledování naplňování dohody

1. Klíčový pracovník je v pravidelném kontaktu s osobou pečující a dětmi svěřenými do péče dle individuálního plánu ochrany dítěte.
2. Každých šest měsíců zpracuje klíčový pracovník zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče, kterou předá příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností. S obsahem zprávy seznámí osobu pečující.
Osoba pečující je oprávněna požádat o doplnění této zprávy a/nebo vznést připomínky k jejímu obsahu; není-li požadavku o doplnění zprávy poskytovatelem vyhověno, musí být připomínky nebo návrh doplnění zprávy osobou pečující předány obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností.

Článek 10

Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

1. **Osoba pečující** může vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče bez udání důvodu.
Rozhodnutí o ukončení dohody je projevem jeho vlastní vůle a nesmí mu být ze strany poskytovatele jakkoliv bráněno. Osoba pečující může dohodu ukončit ústně, elektronickou poštou, písemně /poskytovatel o ukončení dohody provede písemný záznam/.
Osoba pečující i poskytovatel je povinen o této skutečnosti bezodkladně informovat příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností.
2. **Poskytovatel** může vypovědět dohodu pouze písemně a to:
 - a) pro závažné nebo opakované porušování povinností, vyplývajících z této dohody, včetně příloh, nebo
 - b) pro opakované maření sledování naplňování této dohody, např. neumožnění ohlášené návštěvy,Poskytovatel je povinen osobu pečující písemně upozornit, dojde-li k jednání, jehož opakování by mohlo dát důvod k výpovědi dohody.
3. Výpovědní lhůta počne běžet ode dne doručení výpovědi druhé straně a 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, nebo nabude právní moci rozhodnutí, upravující podrobnosti ohledně výkonu práv a povinností osoby pečující.
4. Poskytovatel je povinen bezodkladně o ukončení dohody uvědomit příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností.

Článek 11

Společná ustanovení

1. Osoba pečující může využívat další služby nabízené poskytovatelem.
2. Osoba pečující je povinna dodržovat všeobecně uznávaná pravidla slušného chování a dobré mravy, a to zejména ve vztahu k ostatním osobám pečujícím, k zaměstnancům, studentům vykonávajících svou praxi či dobrovolným pracovníkům poskytovatele.
3. Poskytovatel vede spisovou dokumentaci osoby pečující, řídí se přitom obecným nařízením (EU) 2016/679 (GDPR).
4. Osoba pečující bere na vědomí, že poskytovatel služby má povinnost informovat v případech, kdy je zákonem stanovena oznamovací povinnost, orgány sociálně právní ochrany dětí či orgány činné v trestním řízení, případně na vyžádání soudem poskytuje informace o spolupráci s osobou pečující.
5. Osoba pečující bere na vědomí, že poskytovatel služby především hájí zájmy a práva dětí.

6. Osoba pečující prohlašuje, že Poučení subjektů údajů o zpracovávání jejich osobních údajů, Pravidla pro nahlížení do spisové dokumentace, Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování pomoci při plnění dohody o výkonu péstounské péče ji byly předány v písemné podobě v podobě příloh. Osoba pečující dále prohlašuje, že tato pravidla přečetla a že jim plně porozuměla.

článek 12

Závěrečná ustanovení

1. Dohoda s výše uvedenými přílohami se vyhotovuje ve čtyřech stejnopisech, z nich každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis /osoba pečující, poskytovatel, pobočka ÚP, MMO/.
2. Ustanovení této dohody se mohou měnit pouze formou písemného dodatku podepsaného oběma smluvními stranami.
3. Smluvní strany prohlašují, že si tuto dohodu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném ujednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní. Na důkaz souhlasu se zněním dohody připojují obě smluvní strany své podpisy.
4. Tato dohoda vstupuje v platnost dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

V

dne

Osoba pečující/pěstoun

Poskytovatel

POUČENÍ SUBJEKTŮ ÚDAJŮ o zpracovávání jejich osobních údajů

I. Úvodní ustanovení

Vzájemné soužití, o.p.s. (dále také jen „VS“), Bieblova 404/8, 702 00 Moravská Ostrava zpracovává osobní údaje **subjektů údajů** (tedy osob, jejichž osobní údaje má VS k dispozici) jako **zpracovatel** pro **správce** – jednotlivé donátory (dále také jen „donátor“), v souvislosti s plněním registrových služeb, nebo jednotlivých programových aktivit a projektů. Registrovanými službami se přitom rozumí sociální služby registrované ve smyslu zákona o sociálních službách a další služby vyžadující registraci podle příslušných právních předpisů.

II. Účely zpracovávání osobních údajů

VS zpracovává osobní údaje jako **zpracovatel** výhradně za účely;

- | | |
|---|---|
| a) terénní programy – Pomocná ruka | f) Poskytování právních informací obětem TČ |
| b) Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi | g) Pracovní branka |
| c) Výkon agendy pěstounské péče | h) Provozování NZDM Liščina |
| d) Terénní programy – HELPALE | i) Provozování NZDM Hrušov |
| e) Odborné sociální poradenství | j) Veřejná služba |
| | k) Jednorázové projekty |

příčemž zpracovává jen nezbytné osobní údaje, a to pokud

- a) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
- b) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, zejména kvůli vymáhání pohledávky (např. dluhu, škody, splnění povinnosti) vůči subjektu údajů (např. neoprávněnému uživateli/ klientovi, dlužícímu nájemníkovi, původci vzniklé škody)
- c) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů

III. Příjemci osobních údajů

Příjemcem zpracovávaných osobních údajů mohou být donátoři, orgány veřejné správy činné v řízeních trestních, správních a civilních a kontrolující orgány. VS nepředává osobní údaje do zahraničí.

IV. Doba zpracovávání

Osobní údaje jsou zpracovávány po celou dobu trvání účelu, pro který byly získány, po jeho skončení jsou zlikvidovány po uplynutí skartační lhůty. Tato se liší v závislosti na konkrétním účelu, pro který byly osobní údaje získány.

V. Kategorie osobních údajů

V závislosti na dosažení účelu, pro který jsou shromažďovány, se zpracovávají osobní údaje;

- a) identifikační
- b) kontaktní
- c) popisné
- d) o zdravotním stavu
- e) podoba
- f) osobní údaje nezbytné pro posouzení žádosti

VI. Sdružení účelů zpracovávání osobních údajů

Osobní údaje zpracovávány pro kterýkoli účel se zpracovávají výhradně pro tento účel. To neplatí, je-li nezbytné zpracovávat osobní údaje pro ochranu oprávněných zájmů správce a třetích osob, zejména pokud je nutné identifikovat osobu, vůči které má donátor nebo VS jakoukoli peněžitou i nepeněžitou pohledávku, nebo pokud dojde ve smyslu plnění služby ke sdružení účelů zpracovávání OÚ. V takovém případě VS zpracuje osobní údaje osoby jen v takovém rozsahu, který je potřeba k jejímu ztotožnění v příslušném řízení.

VII. Zákonné důvody zpracovávání osobních údajů

VS zpracovává osobní údaje na základě příslušných zákonných důvodů, k jejich zpracování tak nepotřebuje souhlas dotčených osob. Pokud je nezbytné zpracovávat osobní údaje mimo stanovené zákonné důvody, je nezbytné, aby subjekt údajů se zpracováním svých osobních údajů souhlasil, přičemž tento souhlas je vždy dobrovolný a subjekt údajů jej může kdykoli odvolat. Odvoláním souhlasu se zpracováním osobních údajů však může v důsledku dotčená osoba znemožnit plnění ze smlouvy.

VIII. Práva subjektu údajů

Každý subjekt má právo;

- a) na potvrzení, zda o něm VS zpracovává jeho osobní údaje
- b) na přístup ke svým osobním údajům, může požádat o informaci a ty osobní údaje, které o něm VS zpracovává
- c) žádat opravu chybně zpracovávaných osobních údajů
- d) na omezení rozsahu zpracovávání po dobu, po kterou se posuzuje spornost správnosti osobního údaje, po kterou se vyřizuje námitka subjektu údajů proti zpracovávání osobních údajů této osoby, po kterou trvá protiprávnost zpracovávání a subjekt údajů nepožádal o výmaz a po dobu, po kterou subjekt údajů výslovně žádá omezení zpracovávání osobních údajů ale ne jejich likvidaci, přestože již pominul účel jejich zpracovávání
- e) na výmaz svých osobních údajů, který na žádost VS bez odkladu provede, jestliže VS údaje nepotřebuje pro uplatnění, popř. obhajobu vlastních právních nároků a je splněna alespoň jedna dále uvedená podmínka; pominul poslední účel zpracovávání osobních údajů, subjekt údajů odvolal souhlas se zpracováváním a není jiný zákonný důvod zpracovávání, osobní údaje jsou zpracovávány protiprávně, povinnost výmazu plyne VS z účinných právních předpisů, či rozhodnutí, subjekt údajů podal námitku proti zpracovávání svých osobních údajů
- f) na poskytnutí osobních údajů na nosiči ve strojově čitelném, běžně používaném a strukturovaném formátu tak, aby je mohl předat jinému správci dle svého výběru. VS na žádost subjektu údajů přenese osobní údaje správci dle výběru subjektu údajů přímo, je-li to technicky proveditelné.
- g) podat si stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů.

IX. Právo vznést námitku

Každý subjekt údajů má právo vznést námitku proti zpracovávání jeho osobních údajů, pokud tyto jsou zpracovávány pro oprávněné zájmy VS nebo donátora. Tuto námitku může vznést kdykoli a pokud VS neprokáže oprávněnost zpracovávání (např. kvůli dobytosti pohledávky), nesmí dále osobní údaje zpracovávat.

X. Předávání mimo ČR

Osobní údaje subjektů nejsou předávány za hranice České republiky s výjimkou, že by takový požadavek byl vznesen orgánem veřejné správy, tento požadavek byl v souladu se zákonem a VS by jej proto musela respektovat.

XI. Opatření při úniku osobních údajů

Subjekt údajů bude bez zbytečného prodlení informován pracovníky VS v případech, kdy by došlo k závažnému úniku osobních údajů a vážnému ohrožení práv a svobod dotčených osob. Informace může být poskytnuta ústně, písemně nebo elektronicky.

XII. Kontaktní informace

Informace a sdělení ve vztahu k jednotlivým činnostem VS poskytuje příslušný pracovník, který se danou činností zabývá. V ostatních případech je možné se obrátit na ředitele VS.

Já, níže podepsaný/á jsem byl poučen o zpracovávání
svých osobních údajů.

Příloha č. 2

Osoby oprávněné nahlížet do spisové dokumentace rodiny

Do spisové dokumentace rodiny může nahlížet:

- | | |
|---|-----------------|
| ➤ dobrovolníci: | ANO - NE |
| ➤ studenti na praxi: | ANO - NE |
| ➤ externí odborník – supervizor, právník, psycholog | ANO - NE |
| ➤ třetí osoby oprávněné k provádění výkonu kontrol a monitorovací činnosti spojených s realizací sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi v rámci poskytované služby. | |
| • Magistrát města Ostravy | ANO - NE |
| • Krajský úřad Moravskoslezského kraje | ANO - NE |
| • Ministerstvo práce a sociálních věcí | ANO - NE |
| • Inspekce | ANO - NE |
| • Donátoři | ANO - NE |
-
- byl/a jsem poučena komu a za jakým účelem svůj souhlas s možností nahlížet do mé spisové dokumentace – a to způsobem, kterému jsem plně porozuměl/a
 - byl/a jsem poučen/a o tom, za jakých podmínek mohu svůj souhlas odvolat
 - byl/a jsem poučena o tom, že svůj souhlas mohu v průběhu služby poskytnout dalším třetím osobám
 - byl/a jsem poučen/a o tom, za jakých podmínek mohu v průběhu poskytování služby nahlédnout do své spisové dokumentace a pořizovat si z ní kopie

Tento souhlas poskytuji na dobu stanovenou dle přílohy č. 1 Smlouvy o poskytování Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

Datum

Podpis osoby pečující:

Příloha č. 3

PRAVIDLA
pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob
poskytování pomoci při výkonu pěstounské péče

Chcete si podat stížnost? Máte na to plné právo!

Pokud si myslíte, že jste nespokojený/á s poskytovanou službou, nebo přímo s klíčovým pracovníkem, pak máte právo si stěžovat na cokoli v souvislosti s poskytováním pomoci při výkonu pěstounské péče, právo sdělit své podněty, připomínky.

Nevíte, jak máte stížnost podat?

- Zeptejte se kohokoli ze zaměstnanců týmu – Hnízdo, rádi Vám pomohou.
- Můžete si zvolit i svého zástupce, který za Vás stížnost podá a bude ji za Vás vyřizovat, určete si svého zmocněnce
- Dítě, které je rozumově schopno chápat, co je to stížnost, může si stížnost podat samo. Za dítě, které není ještě schopno rozpoznat pojem a význam stížnosti, stížnost za dítě podává sám pracovník nebo pěstoun, či starší sourozenec, nebo ten, koho si dítě určí.

Jakou formou můžete stížnost podat

- ✓ stížnost můžete říci ústně jakémukoli zaměstnanci Týmu Hnízda
- ✓ poslat poštou
- ✓ sdělit telefonicky
- ✓ e-mailem/faxem
- ✓ nechcete-li uvést své jméno, chcete podat stížnost anonymně, klidně tak učiňte
- ✓ nebo Vaši stížnost vložte do „*schránky důvěry*“, která je umístěna na chodbě budovy u vchodových dveří (schránka důvěry je pravidelně vybírána 1x denně pověřenou nezávislou osobou)

Komu můžete podat stížnost: na koho se můžete se svou stížností obrátit

Se svojí stížností se můžete obrátit na jakéhokoli zaměstnance týmu Hnízda, ke kterému máte důvěru, tj.:

- ředitelce úseku Hnízdo, sociálnímu pracovníkovi/terénnímu asistentovi
- svému klíčovému pracovníkovi

Se svou stížností se neobracejte na další pracovníky o.s., kteří nepracují v přímé práci v týmu Hnízda, na dobrovolníka v přímé práci s pěstounem, studenta na praxi, hrozí zde riziko, že se o stížnosti nedozvíme/. Pokud však tak učiníte a ředitelka úseku se o stížnosti dozví, Vaši stížnost bude vyřizovat.

Kdo bude Vaši stížnost vyřizovat a kdo je za vyřízení stížnosti zodpovědný

Stěžujete-li si na svého klíčového pracovníka, který s Vámi spolupracuje, nebo podáte – li stížnost v souvislosti s poskytovanou službou, Vaši stížnost bude vyřizovat ředitelka úseku Hnízdo, obraťte se tedy nejdříve na ni.

Mgr. Bc. Helena Jedináková

Vzájemné soužití o.p.s Hnízdo, Bieblova 6, 702 00 Moravská Ostrava, tel./596 110 428, mobil: 775 776 192, e-mail: hnizdo@vzajemnesouziti.cz

Jestliže si budete stěžovat na ředitelku úseku sociálních služeb Týmu - Hnízda, stížnost bude vyřizovat ředitel o.s.

Mgr. Sri Kumar Vishwanathan

Vzájemné soužití o.p.s. Bieblova 8, 702 00 Ostrava, tel./fax: 596 130 715, mobil: 777 760 191, e-mail: vzajemnesouzizi@vzajemnesouziti.cz

Jak budeme Vaši stížnost vyřizovat

Budete-li chtít Vaše podněty, připomínky řešit přímo na místě s Vaším klíčovým pracovníkem, pracovník s Vámi bude jednat a hledat vhodná řešení. Pak tento pracovník nese plnou zodpovědnost za jejich řešení. Pracovník o situaci učiní zápis a předá ředitelce úseku.

Pokud stížnost bude závažnější a budeme muset zjišťovat okolnosti, v takovém případě stížnost nebudeme vyřizovat ústně, ale o výsledku stížnosti Vám podáme písemnou zprávu.

Pokud stížnost podáte anonymním způsobem /vložením do schránky důvěry, písemně bez podpisu/

Stížnost bude prošetřovat a vyřizovat ředitelka úseku sociálních služeb Týmu Hnízdo.

Výsledek stížnosti bude vyvěšen na nástěnce v čekárně Týmu Hnízda u Pravidel stížností po dobu třiceti dnů od vyřízení stížnosti /doba přijetí, doba vyřízení a doba umístění bude uvedena na nástěnce/

Za jak dlouho obdržíte vyřízení stížnosti

Stížnost budeme vyřizovat do 30 dnů od doby, kdy ji nám doručíte, sdělíte.

Při zvláště komplikovaných případech se může stát, že lhůtu 30 dnů nedodržíme, tato lhůta pro řešení stížnosti může být prodloužena na 60 dnů, o prodloužení lhůty Vás však budeme dopředu informovat.

Pokud nebudete spokojen/a s vyřízením stížnosti ředitelkou úseku, můžete stížnost postoupit řediteli a předsedovi o.s.: Mgr. Sri Kumaru Vishwanathanovi, a to do 14 dnů od doručení vyřízení stížnosti.

Stížnost můžete dále postoupit našim nadřízeným orgánům, Odboru sociálních věcí Krajského úřadu Moravskoslezského kraje, /u tohoto správního orgánu máme zaregistrovanou službu/, ul. 28. října Ostrava,

nebo se můžete obrátit na instituce a organizace, které sledují dodržování lidských práv např. Veřejný ochránce práv (podle zákona č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv), Údolní 39, 602 00 Brno, tel.: 542 542 888,

Český helsinský výbor – Štefánkova 21, Praha 5, tel. 257 221 142; Jelení 5, 118 00 Praha 1, tel.: 220 515 223, 220 515 188

Ředitelka úseku sociálních služeb všechny stížnosti eviduje v knize stížností

Knihu stížností spolu s písemnými zprávami ředitelka uschovává v uzamčeném kontejneru v kanceláři a archivuje je podle Pravidel archivace a skartačního řádu.

Stížnosti jsou brány jako možný podnět pro rozvoj a zlepšování kvality.

S těmito pravidly jsou rovněž seznámeni všichni pracovníci.

V případě jakýchkoli změn, Vás budeme informovat.

datum..... podpis osoby pečující.....