

Metodické doporučení k pěstounské péči na přechodnou dobu

– Magistrát hl. m. Prahy (dále jen „MHMP“)

Vymezení jednotlivých rolí

Pěstouni na přechodnou dobu

- zajišťují péči o dítě v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte (dále jen „IPOD“) a dle nastaveného plánu péče o dítě ze strany doprovázejícího subjektu, současně, v součinnosti s Orgánem sociálně-právní ochrany dítěte (dále jen „OSPOD“), se podílí na vytváření IPOD
- vedou písemné záznamy o průběhu pobytu dítěte v jejich domácnosti v intervalu zpravidla jednou týdně a záznamy o podstatných událostech v životě dítěte
- zpracovávají tzv. knihu života dítěte
- spolupracují se všemi zúčastněnými subjekty podílejícími se na řešení situace dítěte, např. v rámci účasti na případové konferenci – OSPOD, biologická rodina dítěte, lékař, škola atd.
- v závažných záležitostech (např. problematická komunikace s rodiči dítěte - nerespektování nastavených pravidel kontaktu) týkajících se dítěte, se obrací na svou doprovázející organizaci (klíčového pracovníka) a OSPOD dítěte
- umožňují kontakt dítěte s biologickou rodinou v souladu s IPOD dítěte; první kontakt dítěte a biologické rodiny probíhá asistovaně na základě dohody s OSPOD dítěte a za účasti doprovázející organizace pěstouna; za realizaci odpovídá OSPOD dítěte ve spolupráci s doprovázející organizací pěstouna
- v rámci péče o dítě, pro budoucí potřeby dítěte zejména s ohledem na jeho identitu, pořizují pěstouni fotografie dítěte, v případě kontaktu i biologické rodiny s dítětem (s písemným souhlasem biologické rodiny)
- vedou přehled kontaktů dítěte s biologickou rodinou i s dalšími osobami, o průběhu kontaktu vyhotoví srozumitelný záznam, např. návštěva rodičů: datum, v jakém čase, jak kontakt probíhal, kde kontakt probíhal, samostatně nebo za přítomnosti pěstounů, případně další osoby – doprovázející pracovník pěstounů, asistovaný kontakt atd.

- zachovávají mlčenlivost ve vztahu k informacím o přijatém dítěti, jeho biologické, případně jeho náhradní rodině, pěstoun nesmí zveřejňovat jakékoliv informace, které by vedly k identifikaci dítěte, ani fotografie dítěte, biologických či náhradních rodičů, např. na sociálních sítích.
- poskytují součinnost při zajišťování podkladů pro případ kompletace spisové dokumentace dle ust. § 21 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění (dále jen „ZSPOD“), a to na žádost OSPOD dítěte, kterému přechodně zajišťují veškerou péči
- spolupracují při zprostředkování náhradní rodinné péče (dále jen „NRP“) s osobami – budoucími náhradními rodiči, tzn. osvojiteli či dlouhodobými pěstouny, vytipovanými MHMP či jiným krajským úřadem pro konkrétní dítě, jemuž zajišťují péči
- v případě vlastních poznatků, které by dle přechodných pěstounů mohly mít vliv na péči o předávané dítě náhradními rodiči, předávají přechodní pěstouni informaci OSPOD dítěte, případně MHMP či jinému kraji, který dítěti zprostředkovává NRP, avšak respektují vyhodnocení předaných informací odpovědnými odborníky
- nejsou oprávněni seznamovat dítě s dalšími osobami, které by měly zájem převzít dítě do osvojení nebo pěstounské péče, v případě takového jednání by se jednalo o přestupek se všemi následky dle ust. § 59 odst. 1 písm. c) ZSPOD

Záznamy o průběhu pobytu dítěte v PPPD

V intervalu (zpravidla) jednou týdně zaznamenává pěstoun průběh pobytu dítěte v přechodné pěstounské péči. Především informace o projevech dítěte, např. první úsměv, zoubek, délka a četnost spánku, strava – co mu chutná, nechutná, množství stravy, dále o hygienických návycích, psychomotorickém vývoji, specifických potřebách dítěte, školních i mimoškolních aktivitách, na co dítě reaguje pozitivně, co nemá rádo atd.

Záznamy o podstatných událostech

Chronologický přehled podstatných událostí – přijetí dítěte, zdravotní prohlídka a vyšetření, případně pobyt v nemocnici či jiné závažné zdravotní komplikace, zásadní změny ve vývoji dítěte. Návštěvy OSPOD, pracovníků doprovázejících organizací. Nástup do školských zařízení – MŠ, ZŠ.

Záznamy o kontaktu dítěte s biologickou rodinou

Termíny a stručný popis průběhu kontaktu dítěte s biologickou rodinou (kde kontakt proběhl, jak dlouho trval, kdo z biologické rodiny se ho účastnil, jak probíhal). Zda u kontaktu byli přítomni pěstouni, případně další osoby – doprovodná organizace, asistovaný kontakt.

OSPOD dítěte

- odpovídá za výkon sociálně-právní ochrany dětí, u dětí, kterým je místně příslušný
- intenzivně sleduje vývoj dítěte, při tom úzce spolupracuje s přechodnými pěstouny, kterým bylo dítě svěřeno do péče, navštěvuje rodinu minimálně v intervalech stanovených zákonem, tzn. v prvním půl roce po umístění dítěte do rodiny minimálně jednou za tři měsíce, v dalším období minimálně jednou za šest měsíců
- zodpovídá za vyhodnocení situace dítěte, vytvoření IPOD a jeho aktualizaci
- zjišťuje a ověřuje situaci v biologické rodině dítěte umístěného v PPPD, mapuje a vyjadřuje se k možnosti bezpečného kontaktu dítěte s jeho rodinou
- koordinuje první setkání pěstounů na přechodnou dobu a vybraných náhradních rodičů (osvojitelů či dlouhodobých pěstounů) ke konkrétnímu dítěti, monitoruje průběh seznamování a předávání dítěte z přechodné pěstounské péče do péče náhradním rodičům, v případě potřeby (např. nedohoda ohledně termínů setkávání apod.) poskytuje oběma stranám součinnost, poradenství, eventuálně vypracuje rozkrokový plán přechodu dítěte, zajistí asistenci při kontaktech; analogicky, s ohledem na vyhodnocení konkrétní situace, je

třeba postupovat např. i v případě návratu dítěte do širší biologické rodiny dítěte či eventuálně při umístění dítěte do zařízení

- poskytuje poradenství odpovědným osobám přebírajícím konkrétní dítě do péče, při podávání návrhu k soudu na svěřením dítěte do jejich péče; nutná součinnost s OSPOD žadatelů či jiných osob přebírajících dítě do péče v souvislosti s provedením aktuálního sociálního šetření, zejména pro potřebu soudu
- spolupracuje s MHMP – v součinnosti s přechodným pěstounem aktualizuje podklady spisové dokumentace již nahlášeného dítěte do evidence za účelem zprostředkování NRP

OSPOD pěstounů na přechodnou dobu

- vede spisovou dokumentaci osoby v evidenci včetně zpráv o průběhu výkonu PPPD
- zajišťuje poradenství při vyřizování dávek pěstounské péče
- podporuje pěstounskou rodinu při výkonu PPPD v součinnosti s doprovázející organizací (poradenství a pomoc osobám v evidenci, pokud o ni požádají)
- pomáhá řešit případné krizové situace v pěstounské rodině
- informuje MHMP o závažných změnách a skutečnostech ve výkonu pěstounské péče na přechodnou dobu u konkrétních pěstounů – pracovnice agendy NRP, které v souladu se ZSPOD vedou evidenci všech přechodných pěstounů majících trvalý pobyt na území jednotlivých městských částí hl. m. Prahy (především o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádnou péči, která má být ze strany přechodného pěstouna dítěti poskytována)
- spolupracuje s MHMP v případě jednotlivých zpětných reflexí u pěstounů na přechodnou dobu
- pravidelně v intervalu 1x ročně zasílá aktualizovanou sociální zprávu/zprávu ze sociálního šetření na MHMP, tato zpráva slouží jako podklad pro rozhodování soudu o svěřením dalšího dítěte do PPPD. Sociální zpráva se vždy vztahuje ke konkrétnímu pěstounovi na přechodnou dobu, nikoliv k dítěti, které má pěstoun aktuálně svěřené do pěstounské péče na přechodnou dobu.

Doprovázející subjekt

- zajišťuje služby pro pěstouny na přechodnou dobu na základě uzavřené dohody a vytvořeného plánu doprovázení, zajišťuje pomoc s administrativou dávek pěstounské péče, o závažných změnách a skutečnostech v pěstounské rodině informuje OSPOD přechodných pěstounů, OSPOD dítěte a MHMP
- na základě dohody s přechodnými pěstouny může doprovázející subjekt asistovat při převzetí dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu
- zajišťuje, zprostředkuje a současně i dohlíží na realizaci pravidelného a adresného vzdělávání pěstounů na přechodnou dobu, v souvislosti s tím vede přehlednou evidenci ke každému přechodnému pěstounovi (datum vzdělávací akce, téma, počet hodin atd.)
- informuje osobu v evidenci o povinnosti zachovávat mlčenlivost ve vztahu k informacím o svěřeném dítěti, jeho rodinné situaci a také o vybrané náhradní rodině
- podílí se na sestavování IPOD dítěte ve spolupráci s OSPOD dítěte a přechodnými pěstouny, poskytuje pomoc a podporu pěstounům s naplňováním IPOD
- vhodné vést vstupní monitorovací zprávu, v níž jsou uvedeny nezbytné osobní údaje svěřeného dítěte a přechodných pěstounů, datum převzetí dítěte do péče, jméno klíčového pracovníka; dále pak informace související s potřebami a nároky na individuální péči o dané dítě (zdravotní, odborné a další potřeby dítěte), nastavení služeb (hlídání, kontakt s biologickou rodinou, poradenství, terapeutická pomoc), podpisy klíčového pracovníka a přechodného pěstouna – jde o doporučení, máme zájem zachovat
- zpracovává zprávy o průběhu výkonu pěstounské péče na přechodnou dobu (ust. § 47b odst. 6 ZSPOD), v nichž jsou uvedeny kontaktní údaje dítěte (jméno a příjmení, datum narození, trvalé – faktické bydliště dítěte) a pěstounů, datum vyhotovení zprávy - hlavičkový papír doprovázející organizace - je patrné, o kterou org. se jedná, jméno a kontakt klíčového pracovníka; dále popis sledovaného období, naplňování jednotlivých bodů IPOD dítěte, služby, které pěstouni využili (poradenství, hlídání, respitní péče, asistovaný kontakt), informace týkající se biologické rodiny dítěte, eventuálně informace týkající se

vzdělávání pěstounů, případně také plán péče o svěřené dítě na další období, vyjádření pracovníka k aktuální péči o svěřené dítě, podpisy; zprávy jsou v souladu s ZSPOD zasílány na OSPOD pěstounů na přechodnou dobu i na OSPOD dítěte svěřeného do PPPD, případně na MHMP jako aktualizace do spisové dokumentace přechodného pěstouna

- vypracovává zprávu z průběhu asistovaného kontaktu, pokud se uskutečňuje (předem je třeba sepsat pravidla pro realizaci asistovaného kontaktu, které podepíší všechny participující strany)
- dohlíží na vedení záznamů týkajících se dítěte v souladu se standardy organizace
- dohlíží na vedení pravidelných záznamů o pobytu dítěte v rodině osobami v evidenci a vytvoření knihy života a fotodokumentace k dítěti
- spolupracuje s MHMP v případě vyžádání jednotlivých reflexí u osob v evidenci

OSPOD vybraných žadatelů o NRP

- v součinnosti s OSPOD dítěte poskytuje poradenství náhradním rodičům při podávání návrhu k soudu na svěřené dítěte do NRP

MHMP

- vede a aktualizuje evidenci pěstounů na přechodnou dobu, o zařazení nového přechodného pěstouna do evidence informuje všechny OSPOD v rámci MHMP a předává potřebné kontaktní údaje. V případě vyřazení přechodného pěstouna z evidence a také v případě přerušení výkonu pěstounské péče na přechodnou dobu, oznamuje tuto skutečnost OSPOD přechodných pěstounů; změny stavu u jednotlivých přechodných pěstounů zaznamenává rovněž v internetové evidenci přechodných pěstounů <https://urad.kr-olomoucky.cz/pestouni>, tato evidence je na internetu k nahlížení běžně dostupná. Zasílá všem OSPOD aktualizovaný seznam všech aktuálně zařazených pěstounů na přechodnou dobu v evidenci MHMP s kontaktními údaji, včetně označení čísla pěstouna pod kterým je uveden ve výše zmíněné internetové evidenci.
- zajišťuje podepsání mlčenlivosti u osob v evidenci souběžně s jejich zařazením do evidence pěstounů na přechodnou dobu

- po předání dítěte z PPPD do další péče realizuje s pěstouny reflexní setkání, za účelem reflexe průběhu péče o dítě. Reflexní setkání má pomoci identifikovat potřeby přechodných pěstounů po předání dítěte. Zjistit, jak náročná byla péče o posledně svěřené dítě, jak probíhalo předání do trvalé péče, zhodnocení spolupráce s biologickou rodinou, s OSPOD, případně s dalšími subjekty, s nimiž pěstouni na přechodnou dobu během péče o dítě spolupracovali. Reflexní setkání napomáhá mimo jiné ke stanovení délky regeneračního volna.
- koordinuje délku tzv. regeneračního volna u přechodných pěstounů po předání svěřeného dítěte do další péče na základě individuálního vyhodnocení - vzhledem k náročnosti péče o dítě, délky pobytu dítěte v přechodné péči, počtu dětí v péči, vzhledem k aktuální psychický a zdravotní stav přechodného pěstouna atd.
- řeší přestupky v souvislosti s výkonem PPPD – viz. ust. § 59 ZSPOD (neumožnění seznámení dítěte s vybranými žadateli, přechodný pěstoun zprostředkuje NRP v rozporu s MHMP, neoprávněné vstupování do procesu zprostředkování NRP, narušuje péči o svěřené dítě – zanedbávání péče o dítě apod., nezachová mlčenlivost o dítěti svěřenému do PPPD aj.)
- shromažďuje spisovou dokumentaci dítěte v PPPD za účelem zprostředkování NRP
- zodpovídá za vyhledání a zprostředkování nové dlouhodobé náhradní rodiny pro konkrétní dítě
- spolupracuje s dalšími krajskými úřady v rámci České republiky při vyhledání vhodné náhradní rodiny pro konkrétní dítě, stejně tak spolupracuje s Úřadem pro mezinárodně právní ochranu dětí v Brně s možností zprostředkování osvojení konkrétního dítěte ve vztahu k cizině

Proces předávání dítěte do PPPD a z PPPD – doporučený postup

Předání dítěte do PPPD

MHMP

- spolupracuje s OSPOD dítěte na výběru PPD na základě poskytnutých informací k potřebnému dítěti a jeho aktuální situaci
- neprodleně předává informace OSPOD dítěte o osobě v evidenci, která může přebrat dítě do péče (pro účely sepsání návrhu k soudu)

OSPOD dítěte

- zajistí potřebné podklady týkající se rozhodnutí soudu (sepsání návrhu)
- po vydání rozhodnutí soudu, tzn. usnesení o předběžném opatření o svěřeni dítěte do péče přechodného pěstouna, zašle toto rozhodnutí nebo informaci s potřebnými údaji MHMP, případně jinému příslušnému krajskému úřadu a OSPOD přechodných pěstounů
- informuje pěstouny, kde si mají převzít usnesení o předběžném opatření a domluví se s pěstouny na místě a čase převzetí dítěte
- vždy se účastní odebrání dítěte z biologické rodiny a zajistí lékařskou prohlídku dítěte před předáním do pěstounské péče na přechodnou dobu
- při přebírání dítěte z jiného prostředí, např. z porodnice, je doporučena osobní účast pracovnice OSPOD
- nejpozději do jednoho týdne od umístění dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu se účastní osobní schůzky s pěstouny a jejich provázející organizací, účelem této schůzky je sběr podkladů pro vytvoření IPOD a konzultace o případném kontaktu dítěte s biologickou rodinou
- poskytuje přechodným pěstounům součinnost a poradenství při vyřizování průkazu zdravotní pojišťovny (příp. jiné zdravotní dokumentace), rodného listu dítěte, dávek pěstounské péče atd.

Pěstouni na přechodnou dobu

- osobně přebírají dítě, které jim bylo svěřeno do přechodné pěstounské péče, na místě, na němž se domluvili s pracovníkem OSPOD dítěte či soudním vykonavatelem
- před fyzickým přijetím dítěte do PPPD informují o této skutečnosti svého klíčového pracovníka z doprovodné organizace
- do 48 hodin po přijetí dítěte realizují návštěvu pediatra a následně zajistí přijatému dítěti veškeré zdravotní prohlídky a další vyšetření
- postupují v souladu s IPOD, podílí se na jeho tvorbě, vyhodnocování a aktualizaci
- vedou záznamy o průběhu pobytu dítěte v jejich domácnosti v pravidelných intervalech, většinou 1 x týdně (vše co dítě prožilo, jaké zaznamenalo úspěchy, vývojové změny, kontakty biologické rodiny apod.); vedou záznamy o podstatných událostech v životě dítěte, které nastanou v době pobytu dítěte v PPPD
- pravidelně pořizují fotodokumentaci svěřeného dítěte
- vyřídí dítěti potřebné doklady a dávky – úhrada potřeb dítěte, s ohledem na zdravotní stav dítěte příspěvek na péči

Co s sebou vzít při přebírání dítěte z porodnice

- svůj průkaz totožnosti
- rozhodnutí soudu (usnesení o předběžném opatření) o svěření konkrétního dítěte do péče přechodných pěstounů, eventuálně rozhodnutí MHMP o jejich zařazení do evidence přechodných pěstounů
- 1 - 2 dávky stravy pro miminko, převařenou vodu, lahvičku, dudlík
- hračku, která dítěti zůstane do předání z PPPD
- potřeby pro přebalování, oblečení
- autosedačku, deku, kočárek
- kontakt na pediatra, ke kterému budou pěstouni s dítětem chodit
- mobilní telefon či fotoaparát (kvůli pořízení fotografií v porodnici pro zpracování do tzv. knihy života)

Doprovázející subjekt

- dohodne se s pěstouny, zda je nutná přítomnost klíčového pracovníka při převzetí dítěte do PPPD
- nejpozději do jednoho týdne od převzetí dítěte osobně navštíví přechodné pěstouny spolu s OSPOD dítěte a společně vytvoří IPOD, součástí společného setkání bude otázka kontaktu biologické rodiny s dítětem
- zajišťuje podporu, vzdělávání a kontrolu výkonu PPPD a poskytuje, případně zprostředkovává, potřebné služby – v období po přijetí dítěte zajišťuje doprovázení intenzivněji, dle konkrétní potřeby přechodného pěstouna
- provádí pravidelné návštěvy v souladu se zákonem, tzn. že je v osobním kontaktu s dítětem a pěstouny minimálně jednou za dva měsíce, viz. ust. §47b odst. 5 ZSPOD

Předání dítěte z PPPD

MHMP

- v případě, že není možný návrat dítěte do péče rodičů nebo umístění dítěte v rámci širší biologické rodiny, vyhledává dlouhodobou náhradní rodinu pro konkrétní dítě
- seznamuje vytipované žadatele – náhradní rodiče, tzn. budoucí osvojitele či dlouhodobé pěstouny s informacemi o dítěti obsaženými ve spisové dokumentaci dítěte
- vydává vytipovaným žadatelům tzv. oznámení o vhodnosti, které je opravňuje se s dítětem seznámit a navštívit jej
- informuje vytipované žadatele o tom, že pokud se rozhodnou dítě přijmout do péče, poradenství a potřebné informace k podání návrhu k soudu jim poskytne OSPOD dítěte, potažmo jejich OSPOD dle trvalého bydliště
- s vytipovanými žadateli dohodne, že po prvním, eventuálně druhém kontaktu sdělí MHMP, zda v seznamování s dítětem mají zájem pokračovat či nikoliv (zpětná vazba)
- informaci o vytipování vhodných budoucích osvojitelů či pěstounů neprodleně předává OSPOD dítěte s tím, aby OSPOD zkoordinoval první schůzku vytipovaných náhradních rodičů s pěstouny na přechodnou dobu a konkrétním dítětem

OSPOD dítěte

- zkoordinuje a zajistí místo setkání a seznámení přechodných pěstounů s novou náhradní rodinou, lze za přítomnosti klíčového pracovníka přechodných pěstounů, případně psychologa podle potřeby
- poskytuje součinnost v celém procesu předávání dítěte jak náhradním rodičům, tak přechodným pěstounům, je v kontaktu s klíčovým sociálním pracovníkem přechodných pěstounů a také OSPOD vytipovaných náhradních rodičů (součinnost při zjištění aktuálních poměrů vytipovaných žadatelů např. pro potřeby soudu)
- monitoruje proces předávání s ohledem na ochranu zájmů a blaha dítěte
- v případě jakýchkoliv nesrovnalostí či eventuálně vzniklých problémů mezi vytipovanými náhradními rodiči a přechodnými pěstouny, je doporučeno kontaktovat a konzultovat situaci s MHMP
- informuje vytipované náhradní rodiče o možnostech předání dítěte z legislativního hlediska a je budoucím osvojitelům či pěstounům nápomocen při sepsání návrhu na svěřením dítěte do jejich péče (kontaktní údaje na konkrétního sociálního pracovníka dítěte je k dispozici v oznámení o vhodnosti, který poskytne odborné poradenství)
- obsahem prvního setkání je předání informací o dítěti a v součinnosti s OSPOD dítěte sestavení předběžného rámcového plánu předávání dítěte, který je písemně zaznamenán; všichni zúčastnění zápis podepíší a jsou poučeni o nutnosti dodržovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví vůči třetím osobám
- při úvodním setkání jsou objasněna práva a povinnosti přechodných pěstounů a budoucích osvojitelů či pěstounů - pobyt dítěte mimo domácnost přechodných pěstounů, kontaktování náhradních rodičů pěstouny apod.
- v součinnosti s OSPOD dítěte pravidelně monitoruje a vyhodnocuje plán procesu přechodu dítěte do nové rodiny s ohledem na aktuální vývoj situace, dbá na ochranu zájmů dítěte a v případě nepředpokládaných adaptačních potíží doplňuje plán o další potřebné kroky
- při převzetí dítěte náhradními rodiči dohlíží na předání veškerých dokumentů a zajistí podepsání předávacích protokolů

OSPOD vytipovaných žadatelů

- stejně jako OSPOD dítěte může informovat náhradní rodiče o následném postupu v případě podání návrhu k soudu na svěřením konkrétního dítěte do jejich péče

Doprovázející subjekt

- klíčový pracovník přechodných pěstounů se účastní prvního setkání s vytipovanými náhradními rodiči
- v případě závažných skutečností, které mohou mít zásadní vliv na zájmy dítěte, kontaktuje OSPOD dítěte a MHMP
- po ukončení procesu předání se zaměřuje na potřeby pěstounů, je v osobním kontaktu s pěstouny, provádí vyhodnocení průběhu výkonu PPPD, doporučuje v případě potřeby terapii, supervizi přechodným pěstounům

Pěstouni na přechodnou dobu

- plně respektují nastavený plán předávání dítěte dál do péče vybraným žadatelům ze strany MHMP
- zajistí aktuální zprávu o zdravotním stavu dítěte, dle věku a dle dohody s OSPOD, případně s MHMP, také psychologické vyšetření dítěte
- umožní postupné seznamování žadatelů s dítětem ve své domácnosti, sdělí jim popis péče o dítě, jeho potřeby a další významné skutečnosti; poskytují následným pečovatelům podporu při postupném přebírání dítěte do své péče
- pokud je předpoklad, že proces seznamování potrvá několik měsíců, budou první kontakty s dítětem méně časté, jejich intenzita se zvýší s termínem nařízeného soudního jednání
- v případě vlastních poznatků, které by dle přechodných pěstounů mohly mít vliv na péči o předávané dítě budoucím osvojitelům či pěstounům, předávají přechodní pěstouni informaci OSPOD dítěte, případně MHMP, avšak respektují vyhodnocení předaných informací pracovníky MHMP

- ve spolupráci s doprovázející organizací a dle dohody s vybranými budoucími osvojiteli či pěstouny zajistí převoz dítěte do jejich domácnosti, s ohledem na potřeby dítěte poskytují podporu celodenní péče náhradním rodičům
- předají žadatelům fotografie dítěte, záznamy o průběhu pobytu dítěte v jejich péči a podstatných událostech, v případě kontaktu dítěte s biologickou rodinou také tento záznam; knihu života, hračku či jiné osobní předměty dítěte; dle vzájemné dohody předají či zapůjčí také věci, na které je dítě zvyklé, aby přechod do nového prostředí byl pro dítě co nejméně stresující (např. oblečení, deka apod.)
- po předání dítěte do nové rodiny jsou dostupní na telefonu v případě potřeby konzultace náhradním rodičům, iniciativu ponechávají na nových rodičích, sami je nekontaktují

Otázka pobytu dítěte mimo domácnost pěstounů na přechodnou dobu

OSPOD dítěte prošetří poměry u osob, kde má dítě během pobytu pobývat. Nevydává povolení dle § 30 ZSPOD, vydá zprávu. V případě žádosti prarodičů (jiných osob blízkých dítěti) o pobyt dítěte v jejich domácnosti – potřeba informovat OSPOD dítěte a domluvit společně pravidla styku.

Zprostředkování NRP

Zprostředkování NRP je proces výběru osvojitelů či dlouhodobých pěstounů pro konkrétní dítě. K tomuto procesu je dle ZSPOD příslušný výhradně MHMP (krajský úřad), v případě zprostředkování jinou fyzickou či právnickou osobou se jedná o spáchání přestupku, viz. ust. § 59 ZSPOD.

Základním pravidlem je vybrat dítěti rodinu, která je připravena přijmout dítě takové, jaké je, se všemi jeho nároky a potřebami. Pro kvalitní zprostředkování je potřeba dobře připravit aktuální podklady o dítěti.

Přípravu podkladů má v souladu s ZSPOD na starosti OSPOD dítěte, který všechny potřebné podklady shromáždí a zašle na MHMP. Pokud není NRP dítěti zprostředkována, OSPOD dítěte podklady pravidelně, min. však 1x ročně aktualizuje a aktualizace sděluje MHMP, např. sociální situace dítěte a rodičů, zdravotní stav dítěte a jeho psychický vývoj, kontakty s biologickou rodinou atd.

Část podkladů připravují přechodní pěstouni, jedná se především o:

fotografie, které slouží pro výběr budoucích náhradních rodičů - osvojitelů či dlouhodobých pěstounů. Fotografie zároveň dostanou vybraní náhradní rodiče k nahlédnutí v rámci seznámení se s informacemi o dítěti pro rozhodnutí, zda budou chtít konkrétní dítě převzít do péče. Fotografie dítěte by měly zahrnovat celkovou fotku dítěte, aby bylo vidět, jak je veliké, dále fotografie, na kterých je zdokumentováno, jak dítě rostlo a také detail obličeje dítěte, vlastní sdělení přechodného pěstouna k péči o svěřené dítě – jak dítě prospívá, jeho sociální kontakt s okolím, popis denního režimu dítěte atd., zpráva pediatra - pediatrovi předložit Dotazník dítěte – zdravotní záznam pro NRP (viz. příloha č. 1), který pěstoun následně odešle na OSPOD dítěte do dokumentace, eventuálně na MHMP, zprávy dalších odborníků, pokud jsou k dispozici, rovněž zašle na OSPOD dítěte, případně na MHMP.

Přílohy:

1. Dotazník dítěte – zdravotní záznam pro NRP
2. Protokol o převzetí dítěte
3. Protokol o předání dítěte z PPPD dál do péče - předání dokumentů a dalších náležitostí vztahujících se k dítěti

V Praze dne 25. 11. 2022

Zpracoval: tým NRP Magistrátu hl. m. Prahy