



**Metodické doporučení
č.3/2016 k pěstounské
péči na přechodnou
dobu v rámci
Moravskoslezského
kraje**

**Mgr. Eva Hrbáčková, Mgr. Eva Otýpková, Bc. Kateřina
Sokolová
28. 11. 2016**

Obsah

1 Vymezení jednotlivých rolí.....	2
1.1 Osoby v evidenci (PPPD).....	2
1.2 OSPOD dítěte	3
1.3 OSPOD osoby v evidenci.....	3
1.4 Doprovázející subjekt.....	3
1.5 OSPOD žadatelů o NRP	4
1.6 Krajský úřad	4
2 Proces předávání dítěte do PPPD a z PPPD - doporučený postup	6
2.1 Předání dítěte do PPPD.....	6
2.1.1 Krajský úřad:	6
2.1.2 Doprovázející subjekt:	6
2.1.3 OSPOD dítěte:	6
2.1.4 Osoby v evidenci (PPPD):	7
2.2 Předání dítěte z PPPD	8
2.2.1 Krajský úřad.....	8
2.2.2 Doprovázející subjekt	8
2.2.3 OSPOD dítěte.....	8
2.2.4 PPPD	9
3 Zprostředkování NRP.....	10
3.1 Krajský úřad	10
3.2 OSPOD dítěte	10
3.3 PPPD.....	10
4 „Kdo, co, komu předává“	11
Přílohy	12

1 Vymezení jednotlivých rolí

1.1 Osoby v evidenci (PPPD)

- zajišťují péči o dítě v souladu s IPOD dítěte
- vedou písemné záznamy o průběhu pobytu dítěte v jejich domácnosti:
 - u dětí do 12 měsíců věku záznamy v týdenním intervalu
 - u dětí starších 12 měsíců týdenní záznamy první tři měsíce pobytu, poté 1x za měsíctyto záznamy zašlou OSPOD dítěte **každé tři měsíce od přijetí dítěte do péče**, na vyžádání e-mailem (OS dožaduje zaslání zprávy o průběhu PPPD, za účelem kompletní dokumentace pro účely NRP) – **viz příloha č. 4**
- vedou záznamy o podstatných událostech v životě dítěte
- spolupracují se všemi zúčastněnými subjekty (např. účast na případové konferenci), především pak s OSPOD dítěte
- v závažných záležitostech týkajících se dítěte se obrací na doprovázející organizaci (klíčového pracovníka) a OSPOD dítěte
- v případě potřeby poradenství, např. v oblasti dávek pěstounské péče, se obrací na svůj OSPOD
- o přijetí dítěte informují svůj OSPOD (e-mailem) !
- umožňují kontakt dítěte s biologickou rodinou v souladu s IPOD dítěte; první kontakt proběhne pouze na základě dohody s OSPOD dítěte a za účasti provázející organizace; bude stanoveno místo, čas a frekvence kontaktu. Postup stanovuje OSPOD dítěte, realizace na straně doprovázející organizace
- termín a průběh kontaktů je uveden v záznamech kontaktu dítěte s biologickou rodinou,
- pořizují fotografie biologické rodiny s dítětem (se souhlasem biologické rodiny)
- jako nepřipustné lze považovat podnikání kroků, které mohou významněji zasáhnout do života dítěte bez konzultace či informování OSPOD dítěte a zanesení do IPOD (kroky v rozporu s IPOD např. živelné kontakty)
- zachovávají mlčenlivost ve vztahu k poskytnutým a později získaným informacím o přijatém dítěti, jeho biologické, případně také náhradní rodině, tyto sdělují pouze zapojeným stranám (OSPOD dítěte příp. žadatelů, krajský úřad, doprovázející organizace)
- **Poskytují součinnost při zajišťování podkladů k dítěti na žádost OSPOD, krajského úřadu, případně doprovázející organizace.**
- informují krajský úřad o všech změnách
- **Zajistí, případně umožní odborné vyšetření dítěte dle pokynů OSPOD či krajského úřadu**
- spolupracují s krajským úřadem v případě jednotlivých zpětných reflexí
- zpracovávají knihu života dítěte v elektronické nebo písemné podobě

PPPD písemně zpracovávají:

Záznamy o průběhu pobytu dítěte

- Informace o projevech dítěte (úsmev, spánek, strava, hygienické návyky), psychomotorickém vývoji. Dále by pak záznamy měly obsahovat veškeré zvláštnosti a specifika dítěte, jeho oblíbené činnosti, na co reaguje pozitivně, co nemá rádo atd. Také popis vnějšího vzhledu. V případě svěření větších dětí nemusí být záznamy tak podrobné.

Záznamy o podstatných událostech

- Chronologický přehled podstatných událostí - přijetí dítěte, zdravotní prohlídky a vyšetření, případně pobyt v nemocnici či jiné závažné zdravotní komplikace, zásadní změny ve vývoji dítěte. Návštěvy OSPODů, pracovníků doprovázejících organizací. Události ve školce, škole.

Záznamy o kontaktu dítěte s biologickou rodinou

- Termín a stručný popis průběhu kontaktu dítěte s biologickou rodinou (kde kontakt proběhl, jak dlouho trval, kdo z biologické rodiny se ho účastnil, co se dělo, kdy bude další kontakt).

1.2 OSPOD dítěte

- odpovídá za výkon sociálně-právní ochrany dětí, kterým jsou místně příslušní
- bezodkladně zašle KÚ předběžné opatření o svěřeni dítěte do PPPD (e-mailem)
- intenzivně sleduje vývoj dítěte, při tom úzce spolupracuje s PPPD, kterým bylo dítě svěřeno do péče
- zodpovídá za vytvoření IPOD **do 14ti dnů od přijetí dítěte do PPPD**
- zjišťuje a ověřuje situaci v biologické rodině dítěte umístěného v PPPD, mapuje a vyjadřuje se k možnosti bezpečného kontaktu dítěte s vlastní rodinou, při tom spolupracuje s doprovázející organizací PPPD
- zašle KÚ spisovou dokumentaci dítěte pro zařazení do evidence dětí
- zašle KÚ rozhodnutí OS o svěřeni dítěte do péče žadatelů z péče PPPD

1.3 OSPOD osoby v evidenci

- vede spisovou dokumentaci osoby v evidenci včetně zpráv o průběhu výkonu PPPD a zpráv z vyhodnocení jednotlivých případů (popis jednotlivých případů společně s informacemi, jaký čas rodina potřebuje na oddych a zda je připravena na přijetí dalšího dítěte)
- zajišťuje pomoc s případnými problémy při vyřizování dávek SSP
- **navštěvuje domácnost pěstouna 1-2x ročně (na zvážení OSPOD, doporučeno 2x); konzultace k vedení záznamů, školení pěstounů, metodiky, reflexe; poradenství**
- podporuje pěstounskou rodinu v procesu výkonu PPPD v součinnosti s doprovázející organizací (poradenství a pomoc osobám v evidenci, pokud o ni požádají)
- sleduje plnění vzdělávacího plánu pěstounů, na podkladě pravidelných zpráv doprovázejících subjektů
- pomáhá řešit krizové situace v pěstounské rodině
- informuje o závažných změnách a skutečnostech v pěstounské rodině KÚ (především o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádnou péči, která má být dítěti poskytována)
- spolupracuje s KÚ v případě jednotlivých zpětných reflexí k osobám v evidenci

1.4 Doprovázející subjekt

- zajišťuje služby pro pěstouny na základě uzavřené dohody, kopii dohody zasílá na vědomí KÚ, úsek SPOD (možno e-mailem)
- poskytuje základní poradenství ohledně dávek pěstounské péče
- účastní se převzetí dítěte pěstouny, pokud není vyhodnoceno jinak (není myšleno účast při odebrání dítěte – tam na zvážení OSPOD – př. při odebrání dítěte z BIO rodiny účast mnoha osob nemusí být ku prospěchu)

- má dohled nad průběhem a realizací pravidelného a adresného vzdělávání pěstounů na přechodnou dobu se specifikací na jejich typ NRP; vede přehled, který obsahuje datum, čas a místo vzdělávání, téma, lektor, počet hodin a informuje osobu v evidenci o povinnosti zachovávat mlčenlivost ve vztahu k informacím o dítěti, jeho rodinné situace a náhradní rodině
- účastní se sestavování IPOD dítěte ve spolupráci s OSPOD dítěte a pěstouny do 14 dnů od umístění dítěte do PPPD, pomoc a podpora pěstounů s naplněním IPOD
- vede vstupní monitorovací zprávu, kde jsou uvedeny kontaktní údaje dítěte a pěstounů, datum, jméno klíčového pracovníka. Dále pak stručná anamnéza rodiny do doby před převzetím dítěte, část o sociální situaci pěstouna (velikost bytu, kdo bydlí v domácnosti, kde má dítě postýlku apod.), zmapování potřeb a nároků na individuální péči o dané dítě (zdravotní, odborné a další potřeby dítěte), nastavení služeb (hlídání, kontakt s biologickou rodinou, poradenství).
- zpracovává zprávy o průběhu výkonu pěstounské péče na přechodnou dobu (§ 47b odst. 5), doporučená struktura: kontaktní údaje dítěte (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště) a pěstounů, datum, jméno a kontakt klíčového pracovníka. Popis sledovaného období, naplňování jednotlivých bodů IPOD dítěte, služby, které pěstouni využili (poradenství – čeho se týkalo, hlídání, respitní péče, asistovaný kontakt), otázka biologické rodiny, otázka vzdělávání pěstounů. Případné představy a plán na další období, vyjádření pracovníka. Tuto zprávu zasílá na KÚ a OSPOD osob v evidenci. Na vyžádání také OSPOD dítěte
- dle dohody s OSPOD dítěte vypracovává zprávu z průběhu asistovaného kontaktu, pokud se uskutečňuje, tuto zasílá na OSPOD dítěte (nutno sepsat předem pravidla pro realizaci asistovaného kontaktu, které podepíší všechny zúčastněné strany)
- zpracovává závěrečnou zprávu po předání dítěte (základní údaje o dítěti, popsat skutkový stav, forma a obsah plánovaného oddechu – potřeba poradenství, psychologické pomoci, dále vyjádření klíčového pracovníka, zda je rodina připravena na přijetí dalšího dítěte) – tuto zprávu zasílá do 14-ti dnů od faktického předání dítěte z péče osoby v evidenci KÚ a OSPOD osoby v evidenci
- dohlíží nad vedením záznamů týkajících se dítěte (záznamy o průběhu pobytu dítěte, záznamy o podstatných událostech a záznamy o kontaktu dítěte s biologickou rodinou dítěte)
- dohlíží nad vedením pravidelných záznamů o pobytu dítěte v rodině osob v evidenci a vytvoření knihy života
- spolupracuje s KÚ v případě jednotlivých reflexí u osob v evidenci
- informuje písemně KÚ, OSPOD dítěte a OSPOD osob v evidenci o závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit péči, kterou osoby v evidenci poskytují svěřenému dítěti, nebo mohou závažným způsobem ovlivnit další vývoj dítěte a to včetně porušení povinnosti mlčenlivosti nebo realizace činností v rozporu s IPOD svěřeného dítěte

1.5 OSPOD žadatelů o NRP

- poskytuje poradenství při podávání návrhu na svěřením dítěte do NRP v součinnosti s OSPOD dítěte

1.6 Krajský úřad

- koordinuje a monitoruje proces PPPD
- vede evidenci PPPD
- shromažďuje písemnou dokumentaci k průběhu výkonu osoby v evidenci (zprávy 1x za 6 měsíců, zprávy z jednotlivých ukončených případů)

- pořádá reflexe k jednotlivým osobám v evidenci za účasti OSPOD osob v evidenci a doprovázejícího subjektu (1x za 2 roky od zařazení do evidence, v případě potřeby možné uspořádat dříve)
- zasílá výsledky reflexe doprovázející organizaci, OSPOD osob v evidenci a samotným osobám v evidenci
- v případě potřeby si KÚ vyžádá zprávu od OSPOD dítěte o výkonu a realizace PPPD
- na základě podnětů vede řízení o vyřazení osob z evidence PPPD, o závěru informuje OSPOD osob v evidenci
- shromažďuje dokumentaci dítěte za účelem NRP
- zodpovídá za vyhledání nové dlouhodobé rodiny pro dítě
- spolupracuje s dalšími krajskými úřady v republice při vyhledávání vhodné náhradní rodiny
- zajišťuje podepsání mlčenlivosti u osob v evidenci souběžně se zařazením do evidence

2 Proces předávání dítěte do PPPD a z PPPD - doporučený postup

2.1 Předání dítěte do PPPD

2.1.1 Krajský úřad:

- koordinuje a monitoruje proces PPPD
- spolupracuje s OSPOD dítěte na výběru PPPD
- neprodleně předává informaci ohledně plánovaného předání dítěte do PPPD provázející organizaci vytipovaných PPPD (telefonicky či emailem) a to včetně kontaktních údajů na OSPOD dítěte
- neprodleně předává informace OSPOD dítěte o osobě v evidenci, která může přebrat dítě do péče (pro účely sepsání návrhu) a kontakt na klíčového pracovníka doprovázející organizace
- využití PPPD značí do evidence, kterou vede

2. 1. 2 Doprovázející subjekt:

- informuje pěstouny, že byli KÚ vytipováni ke konkrétnímu dítěti; v případě, že pěstouni mají závažné důvody, proč dítě nemohou přijmout do péče, bezprostředně informuje krajský úřad, se kterým dohodne další postup. Zajistí přípravu pěstounů a vlastních dětí na příchod konkrétního dítěte s ohledem na informace získané od OSPOD nebo IPOD pokud je již zpracován, dohodne s OSPOD dítěte a pěstouny konkrétní postup při převzetí dítěte do péče, zejména doprovod klíčového pracovníka, informuje pěstouny o potřebných dokladech k převzetí dítěte
- dle vzájemné dohody s pěstouny se účastní předávání dítěte do péče PPPD, kontroluje potřebné formality k převzetí dítěte (protokoly o předání dítěte, doklady dítěte atd.). V případě odebírání dítěte z biologické rodiny je klíčový pracovník přítomen po konzultaci a na doporučení OSPOD dítěte
- do dvou týdnů po převzetí dítěte osobně navštíví PPPD spolu s OSPOD dítěte a společně vytvoří IPOD (případně podklady pro 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 PPPD. Konkrétně se jedná především o tyto služby: podpora navázání attachmentu mezi dítětem a pěstouny, podpora pěstounů při zpracování ztrát, traumat dítěte, poradenství, reflexe, komunikace s dalšími subjekty kolem dítěte, pomoc při kontaktu s osobami dítěti blízkými, poskytnutí nebo zprostředkování terapeutických, supervizních, odlehčovacích služeb, případně také krizová intervence

2. 1. 3 OSPOD dítěte:

- telefonicky, e-mailem kontaktuje krajský úřad za účelem umístění dítěte (dětí) do PPPD
- **Současně e-mailem zašle na krajský úřad STRUČNOU zprávu o poměrech dítěte:**
 - **sociální situace dítěte a jeho rodiny**
 - **věk dítěte**
 - **aktuální zdravotní stav dítěte, pokud je znám**

- ***předpokládané kontakty s bio rodinou***
- ***specifické potřeby dítěte***
- při umístění dítěte do PPPD předá pěstounovi Průvodní list dítěte – viz příloha č. 1
- zajistí potřebné formality týkající se rozhodnutí soudu (sepsání návrhu)
- po vydání pravomocného rozhodnutí soudu o svěřeni dítěte do péče PPPD zašle toto rozhodnutí KÚ, OSPOD osob v evidenci a klíčové pracovníci doprovázející organizace
- informuje pěstouny, kde si mají převzít předběžné opatření a sdělí pěstounům místo a čas převzetí dítěte
- vždy se účastní odebírání dítěte z biologické rodiny
- při přebírání dítěte z jiného prostředí např. porodnice, zváží svou osobní účast
- nejpozději do dvou týdnů od umístění dítěte v PPPD se účastní osobní schůzky s pěstouny a jejich provázející organizací, účelem této schůzky je vytvoření IPOD (případně podkladů) a konzultace o případném kontaktu dítěte s biologickou rodinou
- poskytuje PPPD součinnost v případě potíží při vyřizování kartičky zdravotní pojišťovny (příp. jiné zdravotní dokumentace), dávek SP a SSP
- poskytuje součinnost při vyřízení rodného listu

2. 1. 4 Osoby v evidenci (PPPD):

- osobně přebírají dítě, které jim bylo svěřeno do PPPD, na místě, které jim sdělí OSPOD dítěte
- zajistí přijatému dítěti veškeré zdravotní prohlídky a další vyšetření, které navrhne ošetřující lékař a do 48 hodin po přijetí dítěte realizuje návštěvu pediatra
- postupuje v souladu s IPOD, podílí se na jeho tvorbě, vyhodnocování a aktualizaci
- vyřídí dítěti potřebné doklady a dávky PP, dávky SSP
- neprodleně informují (emilem) svůj OSPOD, že přijali dítě; tato informace bude obsahovat: jméno a příjmení dítěte, datum narození, datum svěřeni do PPPD, pracoviště a jméno pracovníka OSPOD dítěte, trvalé bydliště dítěte

Co s sebou vzít při přebírání dítěte:

- průkaz totožnosti
- rozhodnutí KÚ o zařazení
- rozhodnutí soudu (předběžné opatření)

Co s sebou dále vzít při přebírání dítěte z porodnice:

- kontakt na pediatra, ke kterému budou pěstouni s dítětem chodit
- fotoaparát (pořídit fotografie v porodnici)
- převařenou vodu, lahvičku
- dudlík
- hračku, která dítěti zůstane do předání z PPPD
- potřeby pro přebalování, oblečení
- autosedačku, deku

2.2 Předání dítěte z PPPD

2.2.1 Krajský úřad

- ***zajišťuje zprostředkování osvojení a pěstounské péče***
- ***seznamuje vytipované žadatele se spisem dítěte***
- ***v případě zájmu žadatelů o seznámení s dítětem kontaktuje doprovázející organizaci PPD s žádostí o zajištění prvního setkání***
- ***zasílá žadatelům oznámení o vhodnosti stát se osvojitelem/pěstounem dítěte, na vědomí také OSPOD dítěte, žadatelů, PPD a doprovázející organizaci***

2.2.2 Doprovázející subjekt

- ***zajistí termín a místo setkání a informuje o tomto všechny účastníky (OSPOD dítěte, PPD, žadatelé, KÚ)***
- ***organizuje a vede první setkání pěstounů s žadateli, na neutrální půdě, bez přítomnosti dítěte. V odůvodněných případech za přítomnosti dítěte (př. specifika dítěte, velká vzdálenost)***
- ***sestavuje plán seznámení pěstounů s novou náhradní rodinou. Z jednání pořizuje zápis, který následně zasílá na KÚ a OSPOD dítěte.*** Všichni zúčastnění zápis podepisují a jsou poučeni o nutnosti dodržovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví
- po formálním předání informací o dítěti a sestavení předběžného rámcového plánu týkající se seznámení s dítětem a předávání do péče je vhodné dát prostor k neformálnímu kontaktu mezi přechodnými pěstouny a žadateli o NRP. PPPD mohou novým žadatelům předat podrobné, ale důležité rady, detailní informace o dítěti a zároveň se mohou rodiny vzájemně více poznat.
- pravidelně monitoruje a vyhodnocuje plán procesu přechodu dítěte do nové rodiny s ohledem na aktuální vývoj situace, dbá na ochranu zájmu dítěte a v případě nepředpokládaných adaptačních potíží doplňuje plán o další potřebné kroky
- při převzetí dítěte žadateli, dohlíží na předání veškerých dokumentů a zajistí podepsání předávacích protokolů
- v případě závažných skutečností, které mohou mít zásadní vliv na zájmy dítěte, kontaktuje OSPOD dítěte a KÚ
- po ukončení procesu předání se zaměřuje na potřeby pěstounů, je v osobním kontaktu s pěstouny; provádí podrobné vyhodnocení průběhu výkonu PPPD, doporučuje terapii, supervizi
- s ohledem na předešlé vyhodnocení, doporučuje, zda je rodina připravena na přijetí dalšího dítěte do PPPD, případně jaký čas rodina potřebuje na regeneraci; zprávu zasílá na krajský úřad a OSPOD pěstounů

2.2.3 OSPOD dítěte

- poskytuje součinnost v celém procesu předávání dítěte
- účastní se první seznamovací schůzky s PPPD
- monitoruje proces předávání s ohledem na ochranu zájmu a blaha dítěte
- informuje vytipované náhradní rodiče o možnostech předání dítěte z legislativního hlediska a v případě potřeby je po domluvě budoucím náhradním rodičům nápomocen se sepsáním návrhu na svěřením dítěte do jejich péče

2.2.4 PPPD

- plně respektuje doporučení OSPOD dítěte v souladu s IPOD a **výsledek vytipování osvojitelské či pěstounské rodiny**
- umožní postupné seznamování žadatelů s dítětem ve své domácnosti, sdělí popis péče o dítě, jeho potřeby a další významné skutečnosti; umožní žadatelům pobyt ve své domácnosti s přihlédnutím na jejich bytové a rodinné podmínky a poskytuje jim podporu při postupném přebírání péče o dítě
- 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
- ve spolupráci s provázející organizací a dle dohody s žadateli zajistí převoz dítěte do jejich domácnosti, s ohledem na potřeby dítěte poskytuje podporu celodenní péče žadatelů (optimálně pobyt PPPD v domácnosti i přes noc)
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, případně jejich kopie; 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.)
- následně je dostupný na telefonu v případě potřeby konzultace žadatelů, iniciativu ponechává na žadatelích, sami je nekontaktují

Otázka pobytu dítěte mimo domácnost pěstounů na přechodnou dobu

Na základě individuálního posouzení případu, 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, nikoliv zákonných zástupců) o pobyt dítěte v jejich domácnosti – není potřeba souhlasu zákonných zástupců. Analogický postup s umístěním dítěte v ústavní výchově – dítě svěřeno do výchovy jiných osob než rodičů, tímto rodiče ve svých právech omezeni, není potřeba souhlasu zákonných zástupců. Ústřední postavení má OSPOD dítěte, který situaci dítěte vyhodnocuje, kde veškeré postupy a doporučení musí být v souladu se zájmy dítěte (IPOD)

- možnost využít předávací protokol viz příloha č.2

3 Zprostředkování NRP

3.1 Krajský úřad

- zprostředkování NRP je proces výběru osvojitelů či dlouhodobých pěstounů pro dítě, který provádí krajský úřad. Základním pravidlem je vybrat dítěti rodinu, která je připravena přijmout dítě takové, jaké je. Pro správné rozhodnutí je potřeba dobře připravit podklady. ***Tyto může na dožádání získat od OSPOD dítěte, OSPOD žadatelů, doprovázející organizace či PPPD.***

3.2 OSPOD dítěte

- shromažďuje všechny potřebné podklady pro vedení spisové dokumentaci dítěte v evidenci, které zašle na krajský úřad, tyto informace pravidelně aktualizuje.

3.3 PPPD

- část podkladů připravují PPPD. Jedná se především o fotografie a zprávy odborníků, které zasílají PPPD neprodleně OSPOD dítěte, případně na vyžádání KÚ

Fotografie, které slouží pro výběr osvojitelů či dlouhodobých pěstounů. Fotografie zároveň dostanou vytipovaní osvojitelé či dlouhodobí pěstouni k nahlédnutí pro rozhodnutí, zda budou chtít konkrétní dítě převzít do péče. Fotografie dítěte by měla zahrnovat:

- celkovou fotku dítěte, aby bylo vidět, jak je veliké
- fotografie, na kterých je zdokumentováno, jak dítě rostlo, detail obličeje dítěte

Pěstouni by měli průběžně pořizovat fotografie a předjednat s odborníky, že bude potřeba zprávu vypracovat a informovat je o potřebném termínu vypracování zprávy

Zprávy pediatra

Pediatrovi předložit záznamový list dítěte (viz příloha č.3), který pěstoun odešle na OSPOD dítěte a případně na vyžádání KÚ.

Pokud lékař odmítá tento list předat osobě v evidenci jako nelékařskému pracovníkovi, je možné předat ošetřujícímu lékaři kontakt na lékařku KÚ, kde lékař dokumentaci zašle (MUDr. Marta Kotasová, Krajský úřad Moravskoslezského kraje, 28. Října 117, Ostrava).

Na vyžádání KÚ případně OSPOD dítěte dodá PPPD zprávu vycházející z průběhu pobytu dítěte od přijetí: srovnání, pokroky (PPPD může vyjít ze záznamů o dítěti, knihy života apod.), viz příloha č. 4.

Zprávy dalších odborníků, pokud s dítětem odborníky navštěvovali, tyto neprodleně zašle na OSPOD dítěte

4 „Kdo, co, komu předává“

KDO	CO	KOMU
PPPD		
	Informace o přijetí dítěte	OSPOD osoby v evidenci
	Informace o svěřeném dítěti xx	KÚ, OSPOD dítěte
	Knihy života	Náhradní rodiče
		Doprovázející org.
	Reflexe na výkon PPPD	KÚ
	Zdravotní záznam dítěte	OSPOD dítěte
	Zpráva o vývoji dítěte pro účely NRP	OSPOD dítěte, příp. KÚ
	Informace o jakýchkoliv změnách	KÚ, doprovázející org., OSPOD osoby v evidenci
Doprovázející org.		
	Zápis ze setkání s žadateli	KÚ, OSPOD dítěte
	Závěrečná zpráva po předání dítěte	KÚ, OSPOD osob v evidenci
	Zpráva o průběhu PPPD	KÚ, OSPOD osob v evidenci; na vyžádání OSPOD dítěte
	Reflexe na výkon PPPD	KÚ
	Kopie Dohody o výkonu PP	KÚ
	Informace o závažných změnách a skutečnostech v PPPD	OSPOD osob v evidenci, KÚ
OSPOD osoby v evidenci		
	Informace o závažných skutečnostech	KÚ, OSPOD dítěte, OSPOD osob v evidenci
	Reflexe na výkon PPPD	KÚ
OSPOD dítěte		
	Spisová dokumentace dítěte, včetně vyhodnocení, IPOD	KÚ
	Rozhodnutí o svěření do péče žadatelů o NRP	KÚ
	Zpráva o výkonu a realizaci PPPD	KÚ
	Průvodní list	Osobě v evidenci
	Předběžné opatření o svěření dítěte do PPPD	KÚ, OSPOD osob v evidenci, doprovázející org.,
Krajský úřad		
	Informace o dítěti vhodném do PPPD	Doprovázející org.
	Vyhodnocení reflexe PPPD	PPPD, OSPOD osoby v evidenci, doprovázející org.
	Informace pro podání návrhu na předběžné opatření	OSPOD dítěte

Přílohy

Příloha č. 1

PRŮVODNÍ LIST DÍTĚTE PŘI PŘEDÁNÍ DO PPPD

Jméno a příjmení	Datum nar.
Bydliště:	
OSPOD dítěte:	Kontakt:
Dětský lékař:	
Povinná školní docházka	ne x ano
Případný kontakt:	
Stručná charakteristika důvodu a průběhu odebrání dítěte z biologické rodiny	
Specifika	
Zdravotní (léky, alergie, nemoci, i pouhé podezření)	
Další (chování, psychický a fyzický vývoj)	
Osoby s vazbami na dítě, stručná charakteristika vzájemného vztahu (osoby, u kterých lze očekávat, že budou PPPD kontaktovat)	

Předávací protokol
Předání dokumentů a dalších vztahujících se k dítěti

Dítě
Jméno, příjmení
Bydliště

Předávající
Jméno, příjmení:
Bytem:

Přebírající
Jméno, příjmení:
Bytem:

Seznam
Rodný list ano/ne
Zdravotní průkaz ano/ne
Očkovací průkaz ano/ne
Lékařská zpráva ano/ne

.....

Další dokumenty

.....
.....
.....

Osobní věci dítěte

.....
.....
.....

Dne: V:

Předal:
Jméno, příjmení a podpis

Převzal:
Jméno, příjmení a podpis

ZDRAVOTNÍ ZÁZNAM DÍTĚTE

JMÉNO, PŘÍJMENÍ DÍTĚTE

RODNÉ ČÍSLO

ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA

BYDLIŠŤĚ

Registrující praktický lékař pro děti a dorost

.....

datum jmenovka, podpis, telefon zdravotnického zařízení

.....

datum jmenovka, podpis, telefon zdravotnického zařízení

ZPRÁVA O NOVOROZENCI

Porodní hmotnost

Porodní délka

AS

Gravidita

Pořadí těhotenství

potrat

UPT

Průběh těhotenství

Porod

Pořadí týden gravidity způsob porodu

Poloha dítěte

Novorozenec zralý/nezralý eutrofický/hypotrofický

Poporodní adaptace

Kříženo ano/ne

Žloutenka ano/ne

Fototerapie ano/ne

Křeče ano/ne

Dechové potíže ano/ne

Jiné potíže

Pokud ano, popište jaké a jak byly léčeny

.....

.....

.....

Novorozenecký screening ano/ne
Karmetizace ano/ne
Vyšetření kyčlí ano/ne
UZ mozku ano/ne
UZ ledvin ano/ne
Screening katarakty ano/ne
VVV ano/ne
Jiná vyšetření

.....
.....
.....

DALŠÍ ÚDAJE

Očkování dle očkovacího kalendáře/jiné

.....
.....
.....

Medikace, nemocnost

.....
.....
.....

Hospitalizace

.....
.....
.....

Má dítě speciální dietu ano/ne

Jakou.....

Je dítě rehabilitováno ano/ne

.....

Alergie ano/ne

.....

Vrozená vývojová vada ano/ne

.....

Vada smyslů ano/ne

.....

Má dítě další odborná vyšetření ano/ne

Jaká:

.....

.....

Vyšetření HIV, Hep

.....

Etnická příslušnost dítěte majoritní/minoritní
Vzhled dítěte (barva vlasů, očí, tělesná konstituce)

.....

Datum, jméno a podpis pracovníka, který dotazník vyplnil

Záznam o vývoji a pobytu dítěte pro účely NRP

Přijetí dítěte:

Aktuální zdravotní stav

Hygienické návyky

Stravovací návyky

Hrubá motorika (chůze, běh, chůze do schodů – střídání noh, odrážedlo, kolo, kopání do míče, házení, chytání)

Jemná motorika (úchop tužky, vymalovávání, špetkový úchop, držení lžice, navlékání korálků, stavění kostek)

Sociální chování (režim, zásady slušného chování, emoční vřelost)

Verbální projev (používání jednoduchých/rozvitých vět, řeč srozumitelná, rozumí příkazům, zákazům)

Spánek

Každé 3 měsíce od přijetí

Adaptace dítěte

Hygienické návyky

Stravovací návyky

Hrubá motorika (chůze, běh, chůze do schodů – střídání noh, odrážedlo, kolo, kopání do míče, házení, chytání)

Jemná motorika (úchop tužky, vymalovávání, špetkový úchop, držení lžice, navlékání korálků, stavění kostek)

Sociální chování (režim, zásady slušného chování, emoční vřelost)

Verbální projev (používání jednoduchých/rozvitých vět, řeč srozumitelná, rozumí příkazům, zákazům)

Spánek

Úroveň školních znalostí, prospěch, příprava do školy

Kontakty osob blízkých dítěti (četnost, průběh, jak je vnímáno samotným dítětem)

Hodnocení osobou v evidenci v oblasti náročnosti péče o dítě, případných vztahů mezi sourozenci, zájmu biologické rodiny