

Centrum pro rodinu a děti, z.s.  
Dluhonská 1481/91  
750 02 Přerov  
IČO 22606939

Tel.: +420 776 810 970  
Email: cprd-info@seznam.cz  
Web: www.cprd.cz



## SMĚRNICE Č. 3/2022

### DOHODA O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

Zpracovala a uvolnila: Mgr. Marie Stoklásková  
Datum vydání/účinnosti: 1. 4. 2022  
Datum revize: 1. 1. 2025  
Určeno pro: Osoby pečující, zaměstnance pověřené osoby

#### Obsah

1. Dohoda o výkonu pěstounské péče .....	2
2. Kompetence k uzavírání, provádění změn a ukončování dohod .....	2
3. Kompetence k předávání informací o dohodě a jednání se zájemci .....	2
4. Postup uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče .....	2
5. Změny v dohodě o výkonu pěstounské péče .....	2
6. Zánik dohody o výkonu pěstounské péče	
7. Výpověď dohody o výkonu pěstounské péče .....	3
7.1 Výpověď osobou pečující .....	3
7.2 Výpověď pověřenou osobou.....	3
8. Individuální plán ochrany dítěte a Plán doprovázení .....	3
8.1 Individuální plán ochrany dítěte (IPOD).....	3
8.2. Plán doprovázení .....	3
9. Sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče .....	4
10. Hodnocení cílů dohody .....	4
11. Odmítnutí zájemce o uzavření dohody .....	4
11.1 Kapacitní důvody .....	4
11.2 Uzavření dohody mimo místní příslušnost danou pověřením .....	5
11.3 Střet zájmů .....	5

### **1. Dohoda o výkonu pěstounské péče**

Dohoda o výkonu pěstounské péče upravuje práva a povinnosti osob pečujících. Konkrétní podoba dohody je vždy otázkou vyjednávání o dohodě s osobami pečujícími. Dohody vždy však musí být v souladu s příslušnými právními normami, které jsou uvedené ve vzoru dohody.

### **2. Kompetence k uzavírání, provádění změn a ukončování dohod**

Kompetence k uzavírání, provádění změn a vypovídání dohod má v organizaci ředitelka a na základě jejího pověření také její zástupce v případě její dlouhodobé nepřítomnosti. Ředitelka je povinna vést registr dohod o výkonu pěstounské péče a také seznam případných zájemců o uzavření dohody. Na základě kapacitní vytiženosti pracovníků přiděluje poté ředitelka pracovníkům jednotlivé rodiny.

### **3. Kompetence k předávání informací o dohodě a jednání se zájemci**

Kompetence k předávání informací o obsahu dohody a jednání s případnými zájemci o dohodu mají všichni sociální pracovníci organizace a ředitelka. Sociální pracovníci zpravidla vedou jednání s těmi zájemci o uzavření dohody, u kterých se předpokládá, že bude jejich sociálním pracovníkem rodiny.

### **4. Postup uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče**

1. Kontakt zpravidla probíhá telefonicky, emailem nebo přes webový formulář ev. profil organizace na sociálních sítích s ředitelkou či již konkrétním sociálním pracovníkem.
2. Ředitelka vybere sociálního pracovníka, který bude jednat se zájemcem o uzavření dohody. Sociálnímu pracovníkovi předá kontakt na zájemce a zájemce informuje o tom, že jej bude kontaktovat sociální pracovník.
3. Sociální pracovník si domluví osobní schůzku se zájemcem o uzavření dohody a předloží mu tištěný návrh dohody. Elektronickou verzi odesílá předem tak, aby měla osoba pečující dostatek času k prostudování dohody, je-li to možné, ev. může návrh zaslat poštou nebo seznámit zájemce s obsahem telefonicky.
4. Při první společné schůzce srozumitelným způsobem předává sociální pracovník informace z dohody, a to zejména práva a povinnosti osob pečujících. Při uzavírání dohody musí být osoba pečující seznámena i s postupem podávání stížností a možností žádat změnu pracovníka. Pokud i poté zájemce trvá na uzavření dohody, vysvětlí pracovník postup uzavření dohody.
5. Sociální pracovník požádá zájemce o uzavření dohody o to, aby mu předal osobní údaje nutné k uzavření dohody.
6. Návrh dohody předá sociální pracovník ředitelce, která jej schválí.
7. Dále pracovník postoupí dohodu k podpisu ředitelce, a to ve třech vyhotoveních. Následně postoupí dohodu k podpisu osobám pečujícím. Dnem podpisu osob pečujících se stává zájemce klientem organizace.
8. Společně s podpisem dohody pracovník předává osobám pečujícím tištěné informace ke GDPR, leták spolku, vizitku, případně plán akcí (vzdělávacích, skupinových). Seznámí také osoby pečující s tím, že do dvou měsíců musí společně zpracovat plán vzdělávání a do šesti měsíců plán doprovázení.
9. Jeden originál dohody se ukládá do spisu osob pečujících v organizaci, jeden si nechávají osoby pečující a poslední originál se poskytuje orgánu sociálně-právní ochraně dětí. Opis se poskytuje Úřadu práce.

### **5. Změny v dohodě o výkonu pěstounské péče**

Změny v dohodě o výkonu pěstounské péče může avizovat buď pracovník pověřené osoby, nebo osoba pečující. V obou případech posoudí návrhy změn ředitelka, která rozhodne, zda budou nebo

nebudou do dohody zařazeny. Změny mohou mít také charakter legislativní. Všechny změny v dohodě jsou ošetřeny v číslovaném dodatku k dohodě o výkonu pěstounské péče. Dodatky uzavírá s osobami pečujícími ředitelka. O obsahu dodatků informují osoby pečující sociální pracovníci. Každá osoba pečující má právo dostat elektronickou podobu dodatku před smluveným termínem podpisu tak, aby měla dostatek času na prostudování.

## **6. Zánik dohody o výkonu pěstounské péče**

Dohoda o výkonu pěstounské péče zaniká zletilostí dítěte, úmrtím dítěte nebo osoby pečující nebo přechodem dítěte do jiného typu péče (ústavní péče, jiná forma NRP, návrat do biologické rodiny).

## **7. Výpověď dohody o výkonu pěstounské péče**

### **7.1 Výpověď osobou pečující**

Osoba pečující může vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče kdykoliv, a to písemnou formou zaslanou na adresu pověřené osoby, pokud to neukládá zákon jinak. O přijetí výpovědi dohody informuje ředitelka bezprostředně sociálního pracovníka, osobu pečující a OSPOD. Přestože dojde k faktickému vypovězení dohody, dohoda zaniká vždy k poslednímu dni kalendářního pololetí.

### **7.2 Výpověď pověřenou osobou**

Pověřená osoba je oprávněna vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče pouze z důvodů vymezených v § 47c odst. 2 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, tedy:

- a) pro závažné nebo opakované porušování povinností, ke kterým se osoba pečující zavázala v dohodě,
- b) pro opakované maření sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče nebo dohled nad výkonem pěstounské péče,
- c) v případě osoby v evidenci, pro odmítnutí přijetí dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu bez vážného důvodu.

Výpověď dohody je možné podat pouze k poslednímu dni kalendářního pololetí, přičemž musí být doručena druhé straně nejpozději do 31. května nebo 30. listopadu příslušného roku, pokud se obě strany nedohodnou jinak.

Organizace považuje vypovězení dohody za opatření zcela krajní. Před jejím podáním je pečující osoba vždy písemně upozorněna na zjištěné nedostatky, dostává možnost nápravy a o celé situaci je průběžně informován příslušný OSPOD. V případě, že náprava nenastane, vydá ředitelka pověřené osoby písemné rozhodnutí o výpovědi, v němž uvede důvod a datum účinnosti. OSPOD je o tomto postupu neprodleně informován.

## **8. Individuální plán ochrany dítěte a Plán doprovázení.**

### **8.1 Individuální plán ochrany dítěte (IPOD)**

Individuální plán ochrany dítěte zpracovaný pracovníky OSPOD tvoří nedílnou součást dokumentace dítěte v rámci spisu, je-li k dispozici. Sociální pracovník si od OSPOD IPOD vyžádá po zaslání dohody na OSPOD s tím, že informuje OSPOD o případné spolupráci při naplňování cílů z tohoto plánu. V případě, že OSPOD nezašle ani po opakované osobní žádosti sociálního pracovníka IPOD, kontaktuje sociální pracovník ředitelku, která vyzve OSPOD žádostí adresovanou do datové schránky.

### **8.2. Plán doprovázení**

Plán doprovázení zpracovává sociální pracovník společně s osobami pečujícími, dítětem, eventuálně dalšími osobami (například rodiči dítěte) do šesti měsíců od data podpisu dohody. Základním východiskem přitom zůstává, že plán musí obsahovat cíl, kroky k jeho naplnění a osoby, které k jeho naplnění budou tyto kroky činit. Plán musí být v souladu s IPOD. Plán doprovázení se přehodnocuje jednou ročně, lze jej však v případě potřeby aktualizovat, a to i na žádost pěstouna, OSPOD nebo na základě změny situace dítěte. Pokud osoby pečující, děti nebo biologická rodina nespolutracují při naplňování plánu doprovázení, vede o tom pověřená osoba prostřednictvím sociálních pracovníků záznamy, které mohou být součástí zprávy pro OSPOD.

## **9. Sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče**

Sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče provádí sociální pracovníci minimálně jednou za dva měsíce při osobním kontaktu s osobami pečujícími a svěřenými dětmi. Osobní návštěvy lze dle potřeby doplnit telefonicky, popřípadě emailovou cestou. Dále je sledování prováděno na jedno či více denních akcích pořádaných pověřenou osobou za účelem vzdělávání či krátkodobé nebo celodenní péči o svěřené děti. O každé návštěvě a dalších formách kontaktů jsou vedeny záznamy v souladu se Směrnicí č. 2/2022 – Spisová dokumentace. O naplňování dohody o výkonu pěstounské péče pracovníci průběžně informují OSPOD v pravidelných půlročních zprávách, eventuálně dle potřeby na základě písemné žádosti pracovníka OSPOD v souladu s příslušnou směrnicí.

## **10. Hodnocení cílů dohody**

Pokud se pověřená osoba nedohodne v rámci sjednávání dohody jinak, považuje za cíle dohody tyto cíle:

- a) Sledovat výkon pěstounské péče.
- b) Sledovat a hodnotit realizaci povinností osob pečujících.
- c) Umožnit realizovat práva osob pečujících a dětí svěřených do pěstounské péče.

Cíle vyhodnocuje sociální pracovník s osobami pečujícími a svěřenými dětmi dvakrát ročně do průběžné zprávy pro OSPOD.

## **11. Odmítnutí zájemce o uzavření dohody**

Odmítnout zájemce o uzavření dohody o výkonu pěstounské péče lze pouze ze zákonných důvodů, mezi které patří:

### **11.1 Kapacitní důvody**

Ředitelka pravidelně sleduje kapacitní vytiženost sociálních pracovníků. V případě, že by dosáhla maxima, následně vyvěsí tuto informaci na webové stránky a zároveň informuje příslušné orgány sociálně – právní ochrany dětí v místě jejího pověření o tom, že je do organizace pozastaven příjem nových rodin. I přesto může dojít k situaci, že by chtěla osoba pečující uzavřít s organizací dohodu.

- a) V takovém případě si ředitelka nebo sociální pracovník zaznamená údaje zájemce do evidence zájemců o uzavření dohody a domluví se se zájemcem, do kdy se mu ozve, zda se kapacita neuvolnila.
- b) V případě, že se kapacita do smlouvaného data neuvolní, vydá ředitelka písemné rozhodnutí s odůvodněním, proč nemohla s osobou pečující uzavřít dohodu, které zašle na jeho adresu. Kopie tohoto rozhodnutí je uložena společně se seznamem zájemců o uzavření dohody. Součástí tohoto rozhodnutí je také příloha s kontakty na další doprovázející organizace, na které se může osoba pečující obrátit.
- c) V případě, že se po této době kapacita v organizaci uvolní, kontaktuje ředitelka osobu pečující s tím, že má možnost uzavřít dohodu s Centrem pro rodinu a děti, z.s.

### **11.2 Uzavření dohody mimo místní příslušnost danou pověřením**

V případě, že se na pověřenou osobu obrátí osoba pečující s tím, že chce uzavřít dohodu o výkonu péstounské péče mimo oblast pověření, a má-li pověřená osoba volnou kapacitu, požádá ředitelka příslušný KÚ o rozšíření pověření k výkonu SPOD (po zhodnocení vzdálenosti atp.). V případě, že se rozhodne uzavření dohody odmítnout, postupuje stejným způsobem jako při odmítnutí z kapacitních důvodů.

### **11.3 Střet zájmů**

Spolek nemůže uzavřít dohodu o výkonu péstounské péče s osobou pečující v případě, že jde o partnera nebo partnerku pracovníka pověřené osoby nebo pokud je osoba pečující zároveň pracovníkem pověřené osoby.

Spolek odmítne poskytování sociálně-právní ochrany také v případě, kdy zájemce požaduje činnost, na níž nemá spolek od Krajského úřadu Olomouckého kraje pověření.