

Dohoda o službě Asistovaný kontakt

Smluvní strany I.

Poskytovatel:

Zastoupený.....
(dále jen „Poskytovatel“)

Uživatelé:

Uživatel 1.:

Jméno a příjmení:
Datum narození:
Bydliště:
(dále jen „Uživatel 1.“)

Uživatel 2.:

Jméno a příjmení:
Datum narození:
Bydliště:
(dále jen „Uživatel 2.“)

Poskytovatel a Uživatel/Uživatelé uzavřeli dne Dohodu o službě Asistovaný kontakt.
Tato Dohoda se uzavírá dle zákona 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

Rozsah poskytování služby Asistovaný kontakt II.

- Celkové řešení otázky kontaktů dítěte vyrůstajícího v náhradní rodinné péči s osobou, která má zájem o kontakt s ním.
- Zjišťování informací potřebných pro službu Asistovaný kontakt v součinnosti s příslušným OSPOD.
- Příprava na setkávání dítěte vyrůstajícího v náhradní rodinné péči s osobou, která má zájem o kontakt s ním, nebo o kontakt projevilo zájem dítě.
- Pomoc při nastavení podmínek kontaktů.
- Ambulantní nebo terénní forma podpory před, v průběhu a po realizaci osobních setkání dítěte s osobou, která má zájem o kontakt.
- Zajištění asistovaného setkání dítěte vyrůstajícího v náhradní rodinné péči s osobou, která má zájem o kontakt, nebo o kontakt projevilo zájem dítě.
- Zajištění asistovaných předávání.

Identifikace klíčového pracovníka III.

Klíčovým pracovníkem je

Jedná se o pracovníka určeného vedením, který provádí především tyto činnosti:

- Koordinuje a vede veškerou komunikaci mezi uživateli služby navzájem a OSPOD, případně s dalšími institucemi
- Spolupracuje s OSPOD a případně s dalšími subjekty, je-li to třeba
- Objasňuje a vysvětluje pravidla služby jednotlivým smluvním stranám
- Iniciuje a domlouvá s uživateli ve spolupráci s příslušným OSPOD individuální podmínky služby a případné změny v poskytování služby
- Je přítomen na setkáních dítěte s osobou, která má zájem o kontakt
- Poskytuje podporu uživatelům a provádí ošetření jednotlivých uživatelů po proběhnutém setkání
- Spolupracuje s psychologem
- Průběžně vyhodnocuje proběhnutá setkání

Práva a povinnosti uživatele a poskytovatele, pravidla služby V.

1. Uživatel i poskytovatel jsou povinni dodržovat závazky vyplývající z této Dohody.
2. Uživatel je povinen spolupracovat s poskytovatelem při naplňování dohodnuté osobní zakázky a cíle služby Asistovaný kontakt a je povinen řídit se pravidly a dohodnutými individuálními podmínkami služby.
3. Poskytovatel je oprávněn zpracovávat osobní a citlivé údaje o uživateli a další informace potřebných pro službu Asistovaný kontakt a průběžně zajišťovat jejich výměnu s orgány sociálně právní ochrany dětí, popřípadě dalšími právníckými a fyzickými osobami zajišťujícími sociálně-právní ochranu dětí. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména jejich shromažďování, ukládání na nosiče, používání, uchovávání, třídění a předávání.
4. Poskytovatel průběžně informuje všechny smluvní strany, které budou zapojeny do služby Asistovaný kontakt, o tom, jak poskytování služby probíhá a o dalších důležitých skutečnostech souvisejících se službou.
5. Uživatel chodí na dohodnutá jednání a kontakt včas. Jestliže se dozví, že nemůže přijít na dohodnutou schůzku či setkání, alespoň den dopředu se omluví a uvede k tomu důvod (telefonicky, osobně, emailem).
6. Poskytovatel je oprávněn neposkytnout službu, pokud se uživatel chová agresivně, je pod vlivem návykové látky, jeho stav není vhodný k uskutečnění setkání, nebo trvá na zakázce, která je v rozporu s etickým kodexem poskytovatele.
7. Poskytovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozví v souvislosti s poskytováním této služby, vůči třetím osobám s výjimkou uvedenou v bodě 3.
8. V případě, že uživatel přinese pro dítě dárek, nejdříve to oznámí klíčovému pracovníkovi. Ten zváží vhodnost dárku pro dítě, případně si promluví s pěstounem či příbuzným dítěte.
9. O průběhu spolupráce mezi uživateli služby Asistovaný kontakt a poskytovatelem je vedena dokumentace. Ta obsahuje: zápisy o jednotlivých konzultacích a proběhnutých kontaktech s doporučením pro uživatele služby, Dohodu o službě Asistovaný kontakt, Dodatky Dohody; součástí dokumentace mohou být po souhlasu uživatelů i další dokumenty, jestliže jsou potřebné pro kvalitní poskytování služby (např. Prohlášení o zachování mlčenlivosti, Převzetí odpovědnosti za dítě, atd.)
10. Pokud na samotném setkání není pěstoun přítomen, poskytovatel za dítě přebírá odpovědnost od osobního přijetí do osobního vydání dítěte pěstounovi. Na setkání dítěte s osobou, která má zájem o kontakt, doprovází dítě pěstoun, po jeho skončení si pro dítě opět přijde, pokud není v Dohodě stanoveno jinak.

Doba platnosti Dohody VI.

Dohoda se uzavírá na dobu určitou ode dne nabytí její platnosti.

Výpovědní důvody a výpovědní lhůty VII.

- Uživatel může kdykoliv smlouvu o poskytování sociální služby písemně nebo ústně vypovědět. Je však nutné uvést důvody klíčovému pracovníkovi s ohledem na potřeby dítěte.
- Poskytovatel může Dohodu vypovědět, pokud uživatel tuto Dohodu opakovaně závažným způsobem porušuje (zejména pokud se opakovaně bez omluvy nedostaví na schůzku v dohodnutém termínu, uživatel je agresivní (slovní i fyzická agrese), pokud se chová nevhodně a nereaguje na napomenutí, nebo služba nemůže být poskytována jako celek z jiných závažných důvodů (zánik poskytovatele, výpověď poskytovatele z pronájmu, apod.) Po každém porušení Dohody či pravidel služby je uživatel důrazně upozorněn na její možné vypovězení.
- Dohoda končí okamžikem doručení písemné výpovědi, případně ústním oznámením výpovědi s odůvodněním ostatním smluvním stranám.
- Ukončení písemnou dohodou - Poskytovatel i uživatel/uživatelé mohou Dohodu ukončit vzájemnou dohodou.

Osobní zakázka VIII.

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

Dohodnuté individuální podmínky pro realizaci služby IV.

Forma Asistovaného kontaktu:.....

Místo:.....

Čas a frekvence:.....

Vzájemné informování o realizaci služby:.....

Schůzky uživatelů služby s klíčovým pracovníkem:

Další individuální podmínky:.....

.....

.....

Závěrečná ustanovení

1. Podpisem Dohody uživatel stvrzuje své prohlášení, že jeho zdravotní stav není překážkou v poskytování služby Asistovaný kontakt.
2. Tato Dohoda se vyhotovuje ve dvou nebo více stejnopisech, podle toho, kolik je uživatelů služby, z nichž každý má platnost originálu a po jejím podpisu obdrží každá ze smluvních stran po jednom vyhotovení.
3. Jednotlivé části této Dohody mohou být změněny nebo doplněny číslovaným písemným Dodatkem Dohody.
4. Tato Dohoda nabývá platnosti a účinnosti pozdějším dnem podpisu některé ze stran Dohody.
5. Smluvní strany prohlašují, že byly s Dohodou řádně seznámeny, jeho obsahu rozumí a souhlasí s ním. Na důkaz toho vědomě, vážně a svobodně připojují svůj podpis.

Vdne

V dne.....

.....

.....

.....

.....

Uživatel 1.

Uživatel 2.

Vdne

.....

.....

Poskytovatel

Dodatek č.

k Dohodě o službě Asistovaný kontakt ze dne

Poskytovatel a uživatelé služby Asistovaný kontakt se dohodli na změně Dohody v odstavci, a to tak, že.....

Ostatní ujednání Dohody zůstávají v platnosti beze změn.

Dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu poslední smluvní strany.

Dodatek byl vyhotoven vestejnopisech, z nichž každá strana obdržela jeden.

Vdne

V dne.....

.....
.....

Uživatel 1.

.....
.....

Uživatel 2.

Vdne

.....
.....

Poskytovatel

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Tímto dávám občanskému sdružení s názvem Sdružení pěstounských rodin, IČ 64326471, adresa: Brno, Anenská 10, v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlas se zpracováním osobních a citlivých osobních údajů týkajících se mé osoby a osob, jejichž jsem zákonným zástupcem, které jsou potřebné pro přípravu na poskytování služby Asistovaný kontakt. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména jejich shromažďování, ukládání na nosiče, používání, uchovávání, třídění a předávání. Rovněž souhlasím s výměnou osobních údajů a citlivých osobních údajů mezi Sdružením pěstounských rodin a orgány sociálně právní ochrany dětí, popřípadě dalšími právníky a fyzickými osobami zajišťujícími sociálně-právní ochranu dětí.

Povinnost mlčenlivosti dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí:

Všichni zaměstnanci Sdružení pěstounských rodin a jiné fyzické osoby, které spolupracují s tímto sdružením, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně-právní ochrany dětí nebo v přímé souvislosti s tím seznámili.

V dne podpis

Prohlášení o zachování mlčenlivosti

Já,, narozen v dne.....

čestně prohlašuji,

že zachovám mlčení o skutečnostech, se kterými jsem se seznámil a seznámím při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s tím. Rovněž prohlašuji, že zachovám mlčení o důvěrných údajích týkajících se subjektů služby Asistovaný kontakt poskytované Sdružením pěstounských rodin, IČ 64326471, adresa: Brno, Anenská 10, o kterých se dozvím v rámci spolupráce s tímto sdružením.

Za důvěrné údaje jsou považovány osobní a citlivé údaje podle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

V dne

Podpis:

**Potvrzení pěstounů o převzetí zodpovědnosti za dítě
při realizaci služby Asistovaný kontakt**

Vzhledem k tomu, že nemohu dítě svěřené mi do pěstounské péče osobně doprovodit na službu Asistovaný kontakt realizované Sdružením pěstounských rodin a ani vyzvednout po skončení služby dne.....,

potvrzuji svým podpisem, že

přijímám tímto odpovědnost za jeho bezpečnost do doby před zahájení poskytování služby Asistovaný kontakt, tj. a po odchodu z prostor Sdružení pěstounských rodin po skončení služby, tj.

V, dne.....

.....

podpis

pěstouna/pěstounky

PODKLADY PRO MANUÁL SLUŽBY ASISTOVANÝ KONTAKT

VZNIK MANUÁLU SLUŽBY ASISTOVANÝ KONTAKT

Manuál služby Asistovaný kontakt vznikl na základě spolupráce Sdružení pěstounských rodin s několika dalšími subjekty. V rámci této spolupráce bylo provedeno výzkumné šetření, které bylo založeno na kvalitativních metodách výzkumu.

PŘÍPRAVA NA SPOLUPRÁCI

Před zahájení šetření proběhla přípravná fáze, kdy kromě prostudování dostupné literatury týkající se dané problematiky, byly vyhledány organizace pro zahájení spolupráce.

VZOREK

Subjekty, které byly vybrány pro spolupráci, splňují dvě základní kritéria. Pracují s ohroženými dětmi nebo rodinami jako celky a mají zkušenosti s realizací kontaktů dítěte se svými rodiči. Tyto kontakty mohou být buď asistované, nebo bez asistence. S náhradní rodinou jako cílovou skupinou pracují všechny z nich kromě dvou (Klokánek Brno a FOD pobočka Brno). Celkem bylo požádáno o spolupráci 8 subjektů, dva z nich nebyly ochotny v rámci projektu spolupracovat. Zástupci byly vybrány pracovnice, které byly zvoleny jako odbornice na tuto problematiku.

Realizovaná spolupráce:

- Centrum náhradní rodinné péče při FOD Ostrava
- Amalthea, o. s., Centrum náhradní rodinné péče
- Středisko náhradní rodinné péče
- SOS dětská vesnička Brno
- Klokánek Brno, zařízení Fondu ohrožených dětí
- Pobočka FOD Brno

TECHNIKA SBĚRU DAT

Polostandardizované rozhovory doplněné standardizovanými dotazníky, které byly doručeny pomocí emailu nebo osobně (někdy obojí v závislosti na možnostech jednotlivých subjektů či pěstounů, kteří poskytli kasuistiku). Byla použita metoda tužka a papír, v jednom případě byl rozhovor nahráván na diktafon se souhlasem respondenta.

MÍSTO A DOBA SBĚRU DAT

Rozhovory byly uskutečněny v přirozeném prostředí pracoviště jednotlivých odborníků, pokud se jednalo o pěstouny, také v prostorách spolupracujících subjektů. Během realizace jednotlivých

šetření byla získaná data ověřována. Doba získávání dat a doba zpracovávání dat se překrývala, tedy celá spolupráce probíhala po dobu asi devíti měsíců (červenec 2010 až březen 2011).

ZPRACOVÁNÍ DAT

Získaná data byla podrobně analyzována a porovnávána. Z důvodu, že zpracovaná data obsahují osobní i citlivé údaje, uvádíme zde pouze nástin toho, na co vše byla spolupráce zaměřená.

SPOLUPRÁCE OBSAHOVALA TŘI ČÁSTI:

První část

První část byla obecněji zaměřená, sledovala především tato témata:

1. Od koho vyšel impuls pro setkávání
2. Co probíhá před samotným kontaktem, zda je realizována nějaká schůzka s jednotlivci před kontaktem (pokud je příprava, tak délka, kdo se podílí, je přesně daná podoba přípravy)
3. Kdo je přítomen u kontaktu
4. Jaký je postup při plánování jednotlivých setkání a kdo plánuje jednotlivá setkání, jakou roli při tom hraje sociální pracovnice
5. Jak často probíhají setkání (na kom to nejvíce záleží?)
6. Jaká další setkání s odborníky jsou realizována v souvislosti s kontakty? (na co jsou zaměřená, kdo se jich účastní)
7. Probíhá ošetření po kontaktu, kdo se jej účastní, podle čeho se určuje, kdo bude ošetřen a kdy
8. Jak vypadá obvyklý kontakt, jaký bývá program setkání (kdo jej plánuje a organizuje, zapojují se i rodiče nebo pěstouni)
9. Jaký je postup při hledání původních rodičů (kde zjišťují informace)

Druhá část

Cílem druhé části bylo získat nejméně 5 kasuistik kontaktů dětí vyrůstajících v NRP se svou původní rodinou. Celkem se podařilo získat 14 případů setkávání dětí vyrůstajících v NRP se svou původní rodinou.

Kasuistiky byly zpracovány podle následujících tematických okruhů:

Pěstounská rodina:

Jaký je věk dítěte dnes?

Jaký byl věk dítěte v době, kdy došlo ke kontaktu?

Od kolika let je v pěstounské péči?

Jsou pěstouni nakloněni kontaktům (chápou důležitost minulosti pro dítě a mají toto zvnitřněno)?

Mají pěstouni oporu v nějaké organizaci/instituci při realizaci kontaktů?

V jaké?

Jak spolupracovali pěstouni s organizací, kde realizovali kontakty na začátku a jak nyní?

Je s pěstounskou rodinou soustavně pracováno (je odborně doprovázená)?

Příbuzný dítěte:

S kým se dítě setkává v rámci kontaktů?

Jaká je jeho situace?

Jak spolupracuje s organizací, kde se realizují kontakty na začátku a jak dnes?

Kontakty:

Od koho vyšel impuls pro setkávání?

Je soudem upravený kontakt?

Po jak dlouhou dobu dítě nebylo v kontaktu s osobou, která má zájem o kontakt, předtím, než došlo ke kontaktu?

Předcházela osobnímu setkávání jiná forma zprostředkování kontaktu? Jaká?

Probíhají kontakty v současné době?

Je/byl kontakt asistovaný?

Jak dlouho trvá/trvalo realizování kontaktů?

Probíhají kontakty na základě dohody nebo smlouvy?

Kde probíhal na začátku kontakt?

Kde probíhá dnes?

Jak často byly realizovány kontakty?

Jak často probíhají kontakty dnes?

Byly nějaké změny v četnosti kontaktů? Jaké?

Na čem zejména záleželo při změnách a kdo měl hlavní slovo, kdo o tom rozhodoval?

Komu se ve větší míře vychází vstříc při plánování a organizaci kontaktů? (více pěstounské nebo původní rodině?)

Kdo je u kontaktů přítomen?

Kdo rozhodoval/rozhoduje o tom, kdo může být přítomen?

Kdo koordinuje a plánuje jednotlivá setkání?

Došlo ke změně pracovníka?

Vztah dítěte k příbuznému:

Jaký byl vztah dítěte k osobě, se kterou se setkává na začátku realizace kontaktů?

Jaký je/byl vztah dítěte k osobě, se kterou se setkává na konci realizace kontaktů?

Spolupráce s dalšími odborníky:

Jaká další setkání s odborníky byla/jsou realizována v souvislosti s kontakty?

Na co byla/jsou zaměřená?

Jedná se o jednorázová či opakovaná?

Hodnocení:

Na jaké úrovni je komunikace mezi pěstouny a příbuzným v průběhu kontaktu?

Byl/je kontakt zdařilý?

Jak odůvodňujete zdařilost/nezdařilost kontaktu?

Jakou roli hraje OSPOD?

Poskytl OSPOD potřebné informace pro realizaci kontaktů?

Přípravná fáze:

Co všechno probíhalo před realizací kontaktu?

Od koho byly zjišťovány informace o osobě, která má zájem o kontakt, a další potřebné informace?

Kolik setkání v rámci přípravy na kontakty proběhlo?

Kdo byl přítomen?

Bylo provedeno šetření sociální pracovníce OSPOD v místě bydliště osoby, která má zájem o kontakt?

Z jakého důvodu?

Byla domluvená se všemi zúčastněnými pravidla před kontaktem? Jaká?

Bylo domluveno, jak se budou účastníci navzájem oslovovat?

Jak dlouho trvala přípravná fáze?

Existovala lhůta, do kdy nesmí dojít k zahájení kontaktu?

Kdo prováděl přípravu na kontakty?

Jaká témata se na přípravě probraly?

Ošetření po kontaktu:

Probíhá bezprostředně po kontaktu ošetření zúčastněných odborníkem?

Probíhá později než bezprostředně po kontaktu?

Jak probíhá?

Kdo je ošetřován?

Podle čeho se určuje, kdo bude ošetřen a kdy?

Bylo účastníkům kontaktu nabídnuto, že mohou zavolat, kdyby něco potřebovali?

Program kontaktu:

Jaký bývá obvyklý program kontaktu?

Kdo jej plánuje a organizuje?

Třetí část

Třetí část spolupráce byla zaměřena na tato témata:

1. Jakou roli by při realizaci kontaktů neziskovou organizací měla hrát sociální pracovníce OSPOD?
2. Kdy není vhodné nebo je rizikové realizování asistovaných kontaktů podle Vašeho názoru? 3. Jakým způsobem by se podle Vašeho názoru měl zjišťovat zájem dítěte?
4. Kdo by měl zájem dítěte posuzovat?
5. Je podle Vás důležité uskutečnit setkání pěstounů a rodičů s mediátorem před realizací kontaktů?
6. Kdy by měli a kdy by naopak neměli být přítomni pěstouni u kontaktů? Z jakého důvodu?
7. Kdy jsou podle Vás účastníci připraveni na kontakty? 8. Jakým způsobem a kým by mělo být dítě připravováno na kontakty?
9. Co nejdůležitějšího by mělo zaznít na přípravě dítěte na kontakty?
10. Co nejdůležitějšího by mělo zaznít na přípravě pěstounů na kontakty?
- 11: Co nejdůležitějšího by mělo zaznít na přípravě rodiče?
12. Jaká by měla být role psychologa v procesu realizace kontaktů?
13. Jaké činnosti by měl provádět v souvislosti s realizací kontaktů?
14. Považujete za přínosné, aby se prvotní nastavování podmínek kontaktů provádělo za přítomnosti sociálního pracovníka OSPOD? Z jakého důvodu?
15. Na které oblasti by se mělo zaměřit hodnocení uskutečňovaných kontaktů dítěte s rodičem?
16. Je důležité, aby měli účastníci možnost jednotlivě si promluvit o proběhnutém kontaktu s mediátorem nebo psychologem? Z jakého důvodu?

VYTVOŘENÍ INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU

CÍLE PRÁCE S INDIVIDUÁLNÍM PLÁNEM:

- Zajistit uživateli formu služby Asistovaný kontakt, která bude nejvhodnější pro konkrétní dítě a pro jeho specifickou situaci a potřeby.
- Dokumentovat práci uživatele a pracovníků poskytujících mu služby a nabídnout jim k jejich práci účelný a srozumitelný prostředek.
- Dokumentovat smluvená pravidla, individuální podmínky a jejich případné změny, na kterých se dohodli všichni uživatelé služby, poskytovatel a které potvrdil svým souhlasem sociální pracovník OSPOD.

REALIZAČNÍ TÝM

Na tvorbě Individuálního plánu (dále jen IP) se podílí realizační tým, tvoří ho tyto osoby:

- Dítě v NRP – Klíčový pracovník zváží vhodnost přítomnosti dítěte na setkáních plánovacího týmu za účelem vypracování Individuálního plánu, tak aby to bylo v nejlepším zájmu dítěte.
- Pěstouni
- Osoba, která má zájem o kontakt s dítětem
- Psycholog
- Klíčový pracovník
- Další osoby podílející se dle potřeby. (Např. může se stát, že rodina současně spolupracuje s několika subjekty, a tedy má několik IP. Proto je vhodné tyto Individuální plány propojit, a tím zabezpečit návaznost péče.)

Za sestavování IP zodpovídá klíčový pracovník. Jestliže dítě nemá již poskytovatelem vypracován IP na základě jiné služby, která je mu poskytována, jeho tvorba je zahájena uzavřením Dohody o službě Asistovaný kontakt a je postupně vypracováván na začátku realizace této služby. Poté je hodnocen a pravidelně revidován. Častost hodnocení a revize závisí na zvážení pracovníků, minimální frekvence hodnocení a revize je jednou za 3 měsíce.

Individuální plán vychází z těchto základních požadavků:

- Obsahuje konkrétní a srozumitelný cíl a dílčí cíle, dále z těchto cílů vyplývající konkrétní úkoly pro jednotlivé uživatele a zodpovědnost za jejich plnění,
- Stanovené cíle a úkoly jsou měřitelné
- Jednotlivé cíle jsou smysluplné a bezpečné
- Je realistický, odpovídá možnostem uživatelů a aktuální situaci
- Je časově omezený, má dané termíny pro dílčí cíle pro splnění

POSTUP VYTVOŘENÍ INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU:

1. Zjišťování faktů a informací

Znamená zjišťování informací od dítěte a jeho rodičů, pěstounů, dalších členů rodiny, dalších blízkých lidí a přátel rodiny. Buduje se partnerská spolupráce s pěstounskou rodinou a původní rodinou a vytváří se základ pro to, aby se rodiny aktivně sami podíleli na rozhodování o dalším životě dítěte. Také se získávají informace od dalších stran: lékaře, učitelů, psychologa, policie apod.

2. Konzultace, případové konference, rodinná konference

Veškeré návrhy jsou konzultovány s dítětem, jeho pěstounskou a původní rodinou. Metody, které jsou využívány:

- motivační rozhovor
- případová konference
- metoda rodinných konferencí a další nástroje moderní sociální práce.

Hlavním východiskem konzultací je nejlepší zájem dítěte. Je nutné, aby všechna rozhodnutí a návrhy byly projednány i s dítětem, jeho rodiči nebo lidmi, kteří mají rodičovská práva, popř. s dalšími blízkými lidmi. Souhlas s umístěním dítěte do náhradní rodiny může velmi usnadnit proces umístění i případný návrat dítěte do rodiny. Původní rodina má v ideálním případě roli partnera.

3. Vyhodnocení situace

Účelem vyhodnocení případu dítěte je jeho hloubkové odborné prozkoumání. Týká se celé řady okolností a podmínek života dítěte. Ty by měly být v co největší míře zachovány, aby dítě mohlo prožívat své dětství v kontinuitě a udržet a rozvíjet významné citové vazby a vztahy. Vyhodnocení případu společně s vyhodnocením potřeb dítěte je základem pro hledání řešení celé situace.

Vyhodnocení:

- je zaměřeno na nejlepší prospěch dítěte (nikoliv jednoho z uživatelů apod.)
- odvíjí se od stadia vývoje daného dítěte
- je orientováno na prostředí, ve kterém dítě dosud vyrůstalo
- bere v úvahu kulturní, náboženské a etnické zázemí dítěte
- zahrnuje dítě, rodiče i širší rodinu
- zaměřuje se hlavně na silné stránky dané rodiny a objasňuje stávající obtíže
- pracuje na mezioborové úrovni, spolupracuje s úřady, NNO, zdravotníky, školou apod.
- jedná se o průběžnou aktivitu, nikoliv o jednorázovou akci
- probíhá paralelně s dalšími službami a podporou pro rodinu a dítě
- je založeno na důkazech získaných v terénu a nikoliv pouze na získaných informacích

4. Rozhodnutí

Klíčový pracovník se v průběhu celého procesu zabývá promýšlením a navrhováním nejlepšího možného řešení daného případu, možná řešení jsou konzultována v realizačním týmu, a to v závislosti na předchozích třech bodech. Do procesu rozhodování patří zvažování mnoha aspektů, např. zjištěné potřeby dítěte je třeba přeformulovat do cílů plánu péče, podle cílů je třeba vytvořit seznam možností, jak je možné tyto cíle splnit; navržení nejlepšího z možných řešení atd.

CO OBSAHUJE INDIVIDUÁLNÍ PLÁN

- **Identifikace dítěte a všech zainteresovaných osob** - pěstounská rodina, osoba, která má zájem o kontakt, další osoby podílející se na vytvoření IP dle potřeby. Do vypracování Individuálního plánu se mohou zapojit i další osoby, neprofesionálové (rodina, přátelé, sousedé, atd.), po zvážení klíčového pracovníka tak, aby to bylo v nejlepším zájmu dítěte a také další odborníci (psycholog, psychiatr, psychoterapeut, sociální pracovník OSPOD, atd.), pokud je to potřeba.
- **Identifikace klíčového pracovníka**, který zajišťuje koordinaci procesu poskytování služby, ten je odpovědný za vypracování Individuálního plánu, jeho průběžnou revizi a závěrečné vyhodnocení, dále koordinuje spolupráci všech zúčastněných stran na jeho vypracování.
- Informace o vyhodnocení IP, termín, kdy dojde k vyhodnocení jeho plnění.
- Popis **aktuální situace dítěte**
- Souhrn **potřeb dítěte** související se službou AK a jejich naplňování (např. lze zjišťovat pomocí: různých forem rozhovoru, jako třeba rozhovor týkající se vlastního chování uživatele a fungování rodiny jako celku; rozhovor zaměřený na chování jiného člena rodiny; dále pozorování spontánní interakce rodiny v jejím přirozeném prostředí; pozorováním interakce navozené určitým zadáním např. Co budete dělat příští víkend? Jak jste strávili jarní prázdniny?; využití kresby; další strukturované techniky jako např. hry, modelování, sochání členů rodiny; dále konstrukce genogramu příbuzenských a blízkých lidí rodiny, ekomapy apod.
- Tzv. **cíl spolupráce a dílčí cíle**, na jejich vytváření se podílí všechny strany – dítě (po zvážení pracovníky vhodnosti přítomnosti dítěte tak, aby to bylo v nejlepším zájmu dítěte) pěstoun, osoba, která má zájem o kontakt, a klíčový pracovník).
- **Jednotlivé kroky** (prostředky) k dosažení cílů **s časovým horizontem** jejich realizace a **odpovědnou osobou**, která bude odpovídat za jejich plnění.
- **Znaky**, podle kterých lze rozpoznat, zda bylo cílů spolupráce dosaženo.
- **Rizika a příležitosti** související s dosažením stanoveného cíle.
- Podpisy pěstounů, osoby, která má zájem o kontakt, a klíčového pracovníka

Příklady cílů a kroků k jejich dosažení

1. příklad

Cíl: Dítě chce zvládnout přítomnost rodiče a dozvědět se více o své původní rodině.

Kroky:

- Dítě se na kontakt připraví předem, mluví o nich s pěstouny, ti s ním proberou různé situace, které mohou nastat, jeho obavy a očekávání atd.
- Dítě promlouvá s klíčovým pracovníkem i mezi kontakty a spolu pracují na zvládnutí svých obav z přítomnosti rodiče.

2. příklad

Cíl: Dítě si může zvolit za cíl rozhodnout se, zda chce dále zůstat v pěstounské rodině, nebo se přestěhuje ke své původní rodině. (která si to přeje a má pro to podmínky)

Kroky:

- S pěstouny nebo i s klíčovým pracovníkem si popovídá o tom, jaké by to bylo, kdyby bydlel s původní rodinou. Jaké situace by mohly nastat, jaké jistě nastanou. Společně si utřídí, co je na tom dobrého a co špatného z jeho pohledu.
- Zvažují pro a proti.
- Domluví se na delší návštěvě u původní rodiny, tyto návštěvy podle potřeby opakují a společně hodnotí.

3. příklad

Cíl: Dítě chce lépe poznat prostředí, z kterého pochází, chce pochopit, proč se o něj rodiče nemohli starat. Chce je lépe poznat a být s ním v kontaktu.

Kroky:

- Dítě půjde na návštěvu ke své původní rodině. Potom ji hodnotí, promlouvá o tom s pěstouny, s klíčovým pracovníkem.
- Společně s rodičem, pěstouny a klíčovým pracovníkem si sestaví svou knihu života. Společně zjišťují informace o své minulosti, vzpomínkách, důležitých událostech, nalepují si do ní fotky a baví se o všem, co souvisí s jeho původem.

4. příklad

Cíl: Dítě chce zvládnout setkání se svou matkou, chce umět pochopit její nezvyklý způsob komunikace, který se může zdát necitlivý, ale ve skutečnosti je daný psychiatrickou diagnózou matky.

Kroky:

- Klíčový pracovník si povídá s dítětem o chování jeho matky, o jejím zdravotním stavu. Proberou se jednotlivé situace a možnosti jejich vysvětlení a různé pohledy na ně. Dítě je konfrontováno s tím, že matka některé věci nedokáže ovlivnit, i kdyby sebevíc chtěla. Dítě je vedeno k pochopení situace matky, do té míry, do které je ho schopno.
- Dítě se za pomoci klíčového pracovníka a ve spolupráci s pěstouny učí, jak s matkou může jednat tak, aby nedošlo k nedorozumění.

DOTAZNÍK SPOKOJENOSTI SE SLUŽBOU

Tento dotazník slouží k tomu, aby pracovníci, kteří zajišťují službu Asistovaný kontakt, lépe porozuměli potřebám uživatelů a zjistili, jak jsou spokojeni s poskytovanou službou. To je důvod, proč Vás žádáme o laskavé vyplnění následujících otázek.

1. Konzultace s klíčovým pracovníkem v průběhu poskytování služby:
 - jsou přínosné, protože
 - nejsou přínosné, protože

2. Konzultace s psychologem v průběhu poskytování služby:
 - jsou přínosné, protože
 - nejsou přínosné, protože

3. Podpora od klíčového pracovníka a psychologa v rámci služby mi připadá:
 - dostatečná, protože
 - nedostatečná, protože.....

4. Pokud se mi na službě něco nelíbí nebo nejsem s něčím spokojený(á):
 - řeknu to klíčovému pracovníkovi, psychologovi či přímo vedoucímu
 - řeknu to nějaké jiné osobě, například:
 - neříkám nic, protože
 -

5. V budoucnu bych asistovaná setkání:
 - chtěl (a) uskutečňovat, protože
 - nechtěl (a) uskutečňovat, protože.....
 - raději bych v budoucnu

6. Když mám nějaký problém, něco mě trápí v souvislosti se službou:
 - mohu se na klíčového pracovníka s důvěrou obrátit
 - nemohu se na klíčového pracovníka s důvěrou obrátit, protože.....
 -

7. Na službě Asistovaný kontakt se mi líbí:

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

8. Na službě Asistovaný kontakt se mi nelíbí:

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

V případě, že je služba realizována formou asistovaných setkání

9. Průběh asistovaných setkání:

- se mi líbí, protože
- se mi nelíbí, protože

10. Program na asistovaném setkání:

- se mi líbí, protože.....
- se mi nelíbí, protože.....

11. Místo, kde se uskutečňuje asistované setkání:

- se mi líbí, protože.....
- se mi nelíbí, protože.....

12. Frekvence asistovaných setkání:

- mi vyhovuje, protože.....
- mi nevyhovuje, protože.....

13. Čas asistovaných setkání:

- mi vyhovuje, protože.....
- mi nevyhovuje, protože.....

14. Stanovené individuální podmínky a pravidla služby:

- mi vyhovují, protože
- mi nevyhovují, protože.....
- uvítal (a) bych další

Děkujeme za vyplnění!