**Dohoda o výkonu pěstounské péče**

**Pěstounské rodiny Kraje Vysočina, z.ú.**

Sídlo: Hodějovická 2163, Pelhřimov, PSČ 39301

zastoupené Mgr. Alešem Dietrichem - ředitelem

IČO: 270 15 106

ID: 3vsjeme

tel: 739 014 246

email: [info@pestvys.cz](mailto:info@pestvys.cz)

jako osoba pověřená podle § 48 odst. 2 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

(dále jen „ZSPOD“), mimo jiné podle písm. d) uzavírat dohody o výkonu pěstounské péče, a podle písm. f) poskytovat výchovnou a poradenskou péči při výkonu pěstounské péče a sledovat výkon pěstounské péče, dále jen doprovodná organizace či pověřená osoba, na straně jedné,

a

paní **…………………….**, nar. dne ……………….., bytem …………………….., PSČ……………..

dále jen osoba pečující na straně druhé,

uzavřeli dne, měsíce a roku

**t u t o**

**D O H O D U**

**o výkonu pěstounské péče podle § 47b odst. 4 a souvisejících ZSPOD a podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v platném znění, jak následuje:**

**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

**I.**

**Předmět dohody**

(1) Výše uvedené osobě pečující, paní **…………………**, byly rozsudkem Okresního soudu v ……………… ze dne ……………. svěřeny do pěstounské péče nezletilé děti (sourozenci) **…………….,** nar. …….. a ……………….nar. ……………. a to pod čj. ………… (………………..). Rozsudek o svěření nezletilých dětí do ……………………… péče je předběžně vykonatelný ode dne …………. 2023.

(2) Předmětem spolupráce s osobou pečující je doprovázení zaměřené zejména na péči o svěřené děti, rozvíjení vztahu s dětmi, zajištění bezpečného a láskyplného prostředí pro svěřené děti, pomoc při realizaci spolupráce s vlastní rodinou dětí, vzdělávání a sebereflexe osoby pečující ad.

**II.**

**Klíčový pracovník rodiny, stížnost na jeho práci; žádost o změnu klíčového pracovníka**

(1) Doprovázející organizace se s osobou pečující dohodla, že jejím „klíčovým pracovníkem“ ve smyslu Standardu č. 5 (sociální práce s klientem) bude ……………………….., zaměstnanec organizace. S klíčovým pracovníkem řeší osoba pečující všechny záležitosti vyplývající z této dohody, ledaže by tato dohoda stanovila něco jiného, nebo si to vyžadovaly okolnosti.

(2) Doprovázející organizace může určit jiného klíčového pracovníka, zvláště pak v případě, kdy by došlo ke střetu zájmů, z osobních či etických důvodů. Toto vždy musí být projednáno s osobou pečující, avšak nemá to vliv na změnu klíčového pracovníka. V případě ukončení pracovního poměru klíčového pracovníka nebo jeho pracovní neschopnosti, která by měla se zřetelem ke všem okolnostem trvat déle než 1 měsíc, je doprovázející organizace povinna určit nového klíčového pracovníka a bezodkladně o tom osobu pečující vhodným způsobem vyrozumět.

(3) Osoba pečující má právo požádat o změnu osoby klíčového pracovníka a to z jakéhokoli důvodu, jakož i bez uvedení důvodu. Doprovázející organizace je povinna vyhovět, ledaže by žádný z jejích zaměstnanců, vykonávající práci „klíčového pracovníka“ podle standardu personálního a organizačního zajištění výkonu sociálně-právní ochrany, neměl volnou kapacitu přijímat další klienty. Žádost se podává písemně na adresu sídla organizace, která osobu pečující nejpozději do 1 týdne vyrozumí o vyřízení žádosti.

(4) Osoba pečující byla při podpisu smlouvy poučena, že může kdykoli podat stížnost, pokud by z jakéhokoli důvodu nebyla spokojena s prací klíčového pracovníka. Stížnost se podává písemně k rukám ředitele organizace p. Mgr. Aleše Dietricha, na adrese sídla organizace.

(5) Podání stížnosti podle odst. 3 ani podání žádosti podle odst. 4 nesmí být osobě pečující jakkoli na újmu. Písemná forma je zachována i tehdy, pokud osoba pečující, v úředních hodinách organizace (viz IV.) podá uvedenou stížnost nebo žádost ústně do protokolu u kontaktního pracovníka.

**III.**

**Základní časová dostupnost služeb**

(1) Osoba pečující se může na svého klíčového pracovníka obracet telefonicky v pracovní dny kdykoli od 8.00 do 16.00 hod. na telefonní číslo …………………….. V případě čerpání dovolené klíčovým pracovníkem jí tento včas sdělí osobu, která jej zastupuje, a telefonní spojení na svého zástupce.

(2) Kontaktní centrum je umístěno na adrese sídla organizace. Čas schůzky je nutné si předem s kontaktním pracovníkem telefonicky nebo e-mailem domluvit.

(3) Osoba pečující může kontaktovat i ředitele organizace, p. Mgr. Aleše Dietricha, tel. 739 014 246 a to v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin. Osobní jednání je možné po vzájemné domluvě. Požádá-li osoba pečující o osobní jednání s vedením organizace, je tato povinna jí nabídnout alespoň dva termíny během 14 dnů následujících po doručení žádosti, ledaže by to vylučovaly zvlášť závažné překážky (např. dlouhodobá nepřítomnost) – v takovém případě jí bude nabídnut termín co nejdříve po opadnutí překážky.

(4) V nočních hodinách a o víkendech může osoba pečující volat v neodkladných záležitostech (např. hospitalizace osoby pečující či dítěte, úraz, útěk dítěte z domova, afektový stav dítěte apod.).

**PRÁVA A NÁROKY OSOBY PEČUJÍCÍ**

**IV.**

**Pravidelné konzultace s klíčovým pracovníkem**

Klíčový pracovník je v pravidelném dvouměsíčním kontaktu s rodinou. Osoba pečující, dítě svěřené do pěstounské či poručnické péče, popř. biologické děti osoby pečující mají možnost konzultovat průběh výkonu poručnické péče každé dva měsíce při pravidelných setkáních a to v místě bydliště, v sídle organizace nebo na jiném dohodnutém místě, nevyžaduje-li situace v rodině setkání dřívější.

**V.**

**Krátkodobá pomoc při zajištění osobní péče o svěřené dítě**

(1) Doprovázející organizace se zavazuje osobě pečující poskytnout krátkodobou pomoc při zajištění osobní péče o svěřené dítě, uvedené v čl. I odst. 1 (dále jen výpomoc), jde vždy o pomoc v rozsahu maximálně několika dnů.

Povinnost pečovat o dítě má kromě osoby pečující i její manžel (a to i v případě bylo-li dítě svěřeno do pěstounské či poručnické péče jen jednomu z manželů), žijí-li ve společné domácnosti. Jiná osoba žijící ve společné domácnosti s osobou pečující takovou zákonnou povinnost nemá.

a) po dobu, kdy bude osoba pečující současně uznána za dočasně práce neschopnou, nebo v případě ošetřování osoby blízké (pracovní neschopnost nebo ošetřování osoby blízké musí být takového charakteru, že znemožňuje nebo ztěžuje péči o svěřené dítě.)

b) při narození vlastního dítěte,

c) při vyřizování nezbytných záležitostí (rozumí se jakékoli jednání na správních úřadech, účast u soudu, podání vysvětlení, zdravotní vyšetření, lékařský zákrok, podání žádosti o sociální dávku, dávku pěstounské péče, důchod, apod.)

d) vzdělávání osoby pečující v povinném rozsahu

e) při úmrtí osoby blízké.

Osoba pečující přispívá na úhradu nákladů na stravu a na ubytování svěřeného dítěte z příspěvku na úhradu potřeb. Výše příspěvku od pečující osoby na úhradu stravy a ubytování může činit na jedno dítě maximálně 1/30 částky příspěvku úhrady potřeb dítěte.

(2) Žádost o výpomoc uplatní osoba pečující u klíčového pracovníka (čl. II), a není-li dosažitelný, pak u ředitele organizace u p. Mgr. Aleše Dietricha, na e-mailu [info@pestvys.cz](mailto:info@pestvys.cz) nebo na tel. čísle 739 014 246.

(3) U vyřizování nezbytné záležitosti, jejíž datum je předem znám, je osoba pečující povinna požádat o poskytnutí výpomoci co nejdříve, kdy se o potřebě výpomoci dozví, nejpozději 1 týden před událostí, jinak právo na poskytnutí výpomoci zaniká. To neplatí v případě nepředvídatelných událostí. Pokud však v takovém případě osoba pečující požádá o poskytnutí výpomoci dříve, než za 24 hodin, může doprovázející organizace poskytnutí výpomoci z vážných provozních důvodů odmítnout. Výpomoc je však povinen v takovém případě poskytnout ihned, jak je to možné, ledaže by důvod výpomoci mezitím odpadl.

(4) Krátkodobá péče o svěřené dítě může být poskytnuta i v prostorách organizace (Hodějovická 2163, Pelhřimov) v pracovní dny od 8:00 h do 16:00 h, je-li to osobě pečující vzdálenostně dostupné.

(5) Osoba pečující se může s doprovázející organizací individuálně dohodnout na jiných možnostech poskytnutí pomoci (např. osobní péči o svěřené dítě může zajišťovat i příbuzný osoby pečující. Úplatu příbuzným organizace poskytne, pokud jim z právního předpisu neplyne povinnost při péči o svěřené dítě pomáhat a pokud nesdílí s osobou pečující a svěřeným dítětem společnou domácnost a nevznikl jim nárok na ošetřovné podle zákona o nemocenském pojištění).

(6) Osoba pečující si je vědoma toho, že zajištění krátkodobé péče o svěřené dítě je službou, která je poskytována v případech nezbytně nutných a po dobu nezbytně nutnou. Doprovázející organizace, si vyhrazuje právo odmítnout proplacení částky za hlídání svěřeného dítěte, domnívá-li se, že osoba pečující nabízenou pomoc zneužívá.

(7) Čerpání a výše tohoto příspěvku se řídí vnitřními pravidly organizace a přehledem nákladů. Tyto dokumenty jsou zveřejněny na webových stránkách organizace. Cena za hlídání je zohledněna dle zásady hospodárnosti tzn., že cena vždy musí odpovídat ceně obvyklé v místě a čase, a může být jiná v závislosti na typu hlídání a věku dítěte (dětská skupina, „paní na hlídání“, soukromá školka či jiná pěstounská rodina).

**VI.**

**Celodenní (dlouhodobá) péče o svěřené dítě**

(1) Osoba pečující má právo na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené dítě ze strany doprovázející organizace v rozsahu 14 kalendářních dní v kalendářním roce. Tato dlouhodobá péče se poskytuje v rozsahu podle věty první bez ohledu na počet dětí, které má osoba pečující v péči.

(2) Žádost o čerpání dlouhodobé péče je třeba u doprovázející organizace uplatnit nejpozději 1 měsíc před plánovaným začátkem čerpání.

(3) Žádosti je doprovázející organizace povinna vyhovět, což osobě pečující oznámí do 1 týdne od obdržení žádosti (ev. i spolu s návrhem vhodného typu celodenní nebo vícedenní péče přiměřené věku a potřebám dítěte). Nesouhlasí-li osoba pečující s navrženým typem takové péče a oznámí to bezodkladně, nejpozději do 3 dnů od doručení oznámení doprovázející organizaci, je tato obdobně podle věty první povinna navrhnout jiný typ péče.

(4) Doprovázející organizace se zavazuje nabídnout osobě pečující čerpání dlouhodobější péče u dítěte staršího 6 let prostřednictvím pobytu svěřeného dítěte na vhodném rekreačně relaxačním pobytu pořádaném organizací. Tento typ péče není u menších dětí (u mladších 6 let) vhodný, proto je třeba volit jiný typ péče (např. individuální hlídání). Není nutné, aby všechny svěřené děti v rodině byly hlídány současně, a to vzhledem k jejich věku, rozdílným zájmům či zdravotnímu stavu.

(5) Pokud osoba pečující při určování vhodného typu péče podle odstavce 5 navrhne jiný vhodný typ péče, je doprovázející organizace povinna jí vyhovět, leda že by taková péče byla nepřiměřeně nákladná, nebo nebyla pro dítě vhodná, zejména s ohledem na individuální plán ochrany dítěte; takové skutečnosti je doprovázející organizace ve svém oznámení podle odst. 5 povinna přesvědčivě odůvodnit a vždy navrhnout jinou alternativu. Jiným vhodným typem péče se rozumí individuální hlídání osobou vybranou osobou pečující, s níž osoba pečující uzavře dohodu o provedení práce nebo zvolí pobyt dítěte na rekreačně relaxačním pobytu pořádaném jinou organizací. Předpokládaná částka k čerpání je stanovena na 6000 Kč v jednom kalendářním roce na jedno svěřené dítě.

(6) Nepožádá-li osoba pečující o čerpání dlouhodobé péče v kalendářním roce ani do konce měsíce června, může jí doprovázející subjekt navrhnout alespoň dva možné termíny čerpání. Přitom se postupuje obdobně podle odst. 5.

(7) Nevyčerpaná dlouhodobá péče se do dalšího roku nepřevádí ani se za ní neposkytuje finanční kompenzace.

(8) Úhrada nákladů na celodenní péči o svěřené dítě:

a) V případě nákupu tzv. balíčku, lze přispět na úhradu účastnického poplatku, pobytu či zájezdu. Vždy je nutná spoluúčast osoby pečující, obsahuje-li balíček též stravu a ubytování. Výše příspěvku od osoby pečující může činit na jedno dítě maximálně 1/30 částky příspěvku na úhradu potřeb dítěte na den přičemž musí být úměrně krácena při poskytnutí nikoli celodenní stravy a ubytování.

b) Dopravu na tábor či jiný pobyt v rámci celodenní péče o svěřené dítě dle instrukce MPSV na žádost osoby pečující uhradit – lze proplatit jízdenky HD či výdaje za pohonné hmoty dle počtu ujetých km a prokázaných výdajů za PHM či ceny PHM daných aktuální vyhláškou pro účely cestovních náhrad (amortizace vozidla se neplatí).

c) Nelze proplácet aktivity nad rámec zajištění osobní péče – permanentky na vleky, vstupy na hrady či do zoo, do aquaparku apod.

(9) Čerpání příspěvku na celodenní péči o svěřené dítě se řídí vnitřními pravidly organizace, která jsou zveřejněna na webových stránkách organizace, platným přehledem nákladů pro dané období a platnou instrukcí MPSV.

**VII.**

**Zprostředkování odborné pomoci**

(1) Osoba pečující či dítě svěřené do pěstounské či poručnické péče (oprávněné osoby) mají právo společně nebo samostatně využít osobní konzultace u klinické psycholožky, psychoterapeuta či využít supervizi.

(2) Osoba pečující má právo požádat o jinou zvláštní odbornou pomoc v oblastech týkajících se péče o svěřené dítě. V odůvodněných případech plynoucích z výkonu pěstounské péče lze tuto pomoc hradit i rodinným příslušníkům žijícím ve společné domácnosti.

(3) Odbornou pomoc můžou zajišťovat zaměstnanci příjemce SPVPP, jsou-li k tomu odborně způsobilí nebo může být taková pomoc zajišťována zprostředkována jiným odborníkem.

(4) Tento článek se nevztahuje na odbornou pomoc, kterou je povinen:

a) zajišťovat Krajský úřad podle § 11 odst. 2 písm. c) zákona o sociálně-právní ochraně dětí,

b) zajistit doprovázející subjekt v rámci pověření podle § 48 odst. 2 písm. e) a zákona o sociálně-právní ochraně dětí,

(5) Předpokládaný příspěvek k čerpání je domluven na 2000 Kč na rodinu za kalendářní rok.

(6) Čerpání tohoto příspěvku se řídí vnitřními pravidly organizace, která jsou zveřejněna na webových stránkách organizace a vždy je nutno předem věc konzultovat s klíčovým pracovníkem rodiny.

**POVINNOSTI OSOBY PEČUJÍCÍ**

**VIII.**

**Zvyšování znalostí a dovedností; vzdělávací plán**

(1) Základní průběžné vzdělávání činí 24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích. Termín je daný dnem, kdy byla uzavřena první dohoda o výkonu PP.

(2) Doplňující průběžné vzdělávání navazuje na základní vzdělávání podle odst. 1 a jeho rozsah je předmětem zvláštní dohody. Doplňující vzdělávání není nárokovatelné a záleží vždy na doprovázející organizaci, zda žádost, kterou osoba pečující podala, posoudí jako v jejím případě relevantní a oprávněnou a zda má prostředky na její částečné či úplné proplacení. Osoba pečující se s doprovázející organizací osobně dohodne na výši finanční spoluúčasti. Rozsah vzdělávání nesmí být na újmu svěřeného dítěte.

(3) Doprovázející organizace s osobou pečující, po podepsání dohody o výkonu pěstounské či poručnické péče, vytvoří vzdělávací plán na období nejméně 6 měsíců dopředu. Poté vždy nejpozději po vyhlášení nových vzdělávacích kurzů/seminářů stejným způsobem vytvoří vzdělávací plán na další období. Doprovázející organizace navrhne osobě pečující okruhy témat vzdělávacích seminářů/ kurzů, které by pro ni mohly být vhodné. Zavazuje se pořádat pravidelně semináře/kurzy v okruhu témat vymezených vzdělávacím plánem a zároveň je povinen vyhovět žádosti osoby pečující na uhrazení semináře/ kurzu absolvovaného u jiné organizace, ledaže by navržený typ vzdělávání s péčí o svěřené dítě nijak nesouvisel nebo náklady na zajištění účasti osoby pečující na takovém vzdělávání by byly nepřiměřeně vysoké. Za nepřiměřeně vysoké náklady se považuje vždy cena přesahující 300,- Kč za 1 hodinu skupinového vzdělávání (nebo online) na osobu (vždy se posuzuje jednotlivě). U individuálního vzdělávání akceptujeme cenu vyšší, je vždy odvislá od aktuálního ceníku organizace. Individuální vzdělávání není osobou pečující nárokovatelné. Poskytuje se vždy jen na oprávněnou žádost a pro vážný důvod.

(4) V případě, že má osoba pečující zájem účastnit se vzdělávání u jiného subjektu, je povinna oznámit svůj záměr nejméně 14 dní před konáním akce klíčovému pracovníku, kterému písemně sdělí téma semináře, název pořádající organizace, jména lektorů, místo a čas konání a cenu semináře/ kurzu. Seminář/ kurz hradí osoba pečující z vlastních zdrojů. Doprovázející organizace jí náklady uhradí zpětně po předložení pozvánky, přihlášky, osvědčení o absolvování semináře/ kurzu, dokladu o zaplacení, z něhož bude patrné, že je daný seminář uhrazen pořádající organizaci. Lze se domluvit i na proplacení faktury po absolvování vzdělávání, kterou zašle pořádající organizace přímo doprovodné organizaci osoby pečující, toto je však nutno domluvit s klíčovým pracovníkem rodiny předem.

(5) Vzdělávání je povinnost stanovená osobě pečující zákonem, proto je poskytována bezplatně. Základní vzdělávání podle odst. 1 je osobě pečující hrazeno doprovázející organizací dle zásady hospodárnosti, tzn., že cena vždy musí odpovídat obvyklé ceně v místě a čase. Je odůvodněné hradit (na základě žádosti) i související náklady, jež by osobu pečující nadměrně finančně zatěžovaly (např. náklady na dopravu a ubytování, nikoli výdaje za stravování). Nocleh mezi dvěma dny lze proplatit jen tehdy, kdy v každém dni osoba pečující absolvuje minimálně 6 hodin vzdělávání (1 hodina = 60 minut). Proplácet lze pouze standardní ubytování max. do výše 1000 Kč na dospělou osobu a den.

(6) Čerpání tohoto příspěvku se řídí vnitřními pravidly organizace, která jsou zveřejněna na webových stránkách organizace a platnou instrukcí MPSV.

**DALŠÍ POVINNOSTI PŘI PÉČI O SVĚŘENÉ DÍTĚ**

**IX.**

**Kontakt dítěte v pěstounské či poručnické péči s rodiči či osobami blízkými**

(1) Osoba pečující je povinna prohlubovat sounáležitost dítěte s rodiči a dalšími osobami jemu blízkými a umožnit styk dítěte s těmito osobami, je-li takový kontakt podle IPOD v souladu se zájmy dítěte a neučinil-li soud jiné opatření (omezení či zákaz styku). Pakliže osobní styk neprobíhá nebo je omezen či zakázán, je přesto osoba pečující povinna podporovat pozitivní identitu dítěte ve vztahu k rodině jeho původu.

(2) Kontakt rodičů s dítětem může, za předpokladu splnění podmínek podle odst. 1, probíhat písemně, telefonicky, osobně i online a to dle domluvy.

(3) Osoba pečující je povinna opatření týkající se sounáležitosti dítěte s rodinou jeho původu, vyplývající z IPOD, dodržovat.

**Pomoc při realizaci kontaktu dítěte s rodiči či osobami blízkými**

(1) Osobnímu kontaktu dítěte s rodiči, může být přítomen klíčový nebo jiný odborný pracovník doprovázející organizace, pokud o to osoba pečující či samotné dítě požádají.

(2) Průběh kontaktu bude průběžně vyhodnocován a vytvářen o něm zápis.

(3) Osoba pečující se může obracet na klíčového či odborného pracovníka v případě jakýchkoliv problémů spojených s kontakty dítěte s rodiči.

(4) Ke kontaktu je možno využít i prostory v sídle organizace, kde je hrací koutek pro menší děti nebo možno setkání domluvit na jiném neutrálním místě např. v cukrárně. Nedoporučuje se kontakt v rodině osoby pečující – k dispozici je manuál o asistovaném kontaktu.

**X.**

**Sledování naplňování dohody**

(1) Klíčový pracovník je povinen sledovat naplňování této dohody. Za tímto účelem je v osobním kontaktu s rodinou, nejméně jedenkrát za dva měsíce rodinu navštěvuje a v pravidelných intervalech hovoří i se svěřeným dítětem, je-li to vzhledem k jeho věku a rozumové vyspělosti vhodné. Může s dítětem hovořit i o samotě, bez přítomnosti osoby pečující.

(2) Klíčový pracovník je oprávněn hovořit s dítětem i v neutrálním prostředí (např. při sportovních aktivitách, v prostorách provozovatele apod.), vždy vytváří ze setkání a rozhovoru zápis.

(3) Každých šest měsíců zpracuje klíčový pracovník zprávu o průběhu výkonu pěstounské či poručnické péče, kterou předá příslušnému Městskému úřadu, odboru sociálních věcí a případně i příslušnému Krajskému úřadu vyžaduje-li to typ péče. S obsahem zprávy osobu pečující předem seznámí. Osoba pečující je oprávněna požádat o doplnění této zprávy a/nebo vznést připomínky k jejímu obsahu; není-li požadavku o doplnění zprávy doprovázející organizací vyhověno, musí být připomínky nebo návrh doplnění zprávy osobou pečující předán příslušnému Městskému úřadu, odboru sociálních věcí (popř. i Krajskému úřadu), spolu se zprávou.

(4) Osoba pečující je oprávněna nahlížet do spisu vedeného o jejím doprovázení, všechny zprávy vytvořené klíčovým pracovníkem jsou jí poskytnuty k přečtení a odsouhlasení.

(5) V rámci doprovázení klíčový pracovník ve spolupráci s osobou pečující zpracovává každoročně plán průběhu pobytu svěřeného dítěte (na každé svěřené dítě jednotlivě) a plán vzdělávání osoby pečující.

(6) Osoba pečující je povinna sdělovat klíčovému pracovníkovi všechny důležité skutečnosti související s výkonem pěstounské či poručnické péče (změna telefonu, adresy, nástup nebo ukončení zaměstnání, změna zdravotního stavu, hospitalizace ad.) a umožňovat mu předem ohlášené návštěvy v domácnosti.

**XI**.

**Zrušení či zánik dohody**

Zrušení či zánik dohody se vždy provádí písemnou formou (možno i jen emailem) a to ze strany osoby pečující, nebo ze strany pověřené osoby.

(1) Zrušení ze strany osoby pečující

a) Osoba pečující může dohodu vypovědět kdykoliv a to písemně z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodu

b) Pověřená osoba je povinna o výpovědi z Dohody o výkonu PP uvědomit místně příslušný OSPOD, který má na starosti osobu pečující i svěřené dítě. Dohoda končí dnem uzavření dohody nové.

(2) Zrušení dohody ze strany pověřené osoby

a) pro závažné nebo opakované porušování povinností, ke kterým se osoba pečující zavázala v dohodě o výkonu pěstounské péče,

b) pro opakované maření sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče,

(3) Zánik Dohody

a) při ukončení pěstounské či poručnické péče

b) při zletilosti dítěte (pokud osoba pečující měla v péči jen toto jediné dítě a v rodině není žádné další nezletilé dítě svěřené soudem do péče této osoby pečující)

c) úmrtím osoby pečující

d) zánikem pověřené osoby (doprovodné organizace)

Zrušení či výpověď Dohody o výkonu pěstounské či poručnické péče je vždy oznámena i Úřadu práce ČR s pobočkou v Jihlavě, který pověřené osobě (doprovodné organizaci) vyplácí příspěvek na doprovázení.

Výpověď stávající dohody o výkonu pěstounské a poručnické péče a následné uzavření nové dohody se může od 01. 01. 2022 podávat pouze dvakrát ročně, a to vždy ke dni 01. 01. a 01. 07. každého roku Výpověď z dohody o výkonu pěstounské či poručnické péče je proto nutno podat nejpozději měsíc před těmito daty, aby se stihly udělat všechny nutné administrativní úkony a nový doprovázející subjekt stihl s klientem uzavřít dohodu novou. Klient může uzavřít novou Dohodu o výkonu pěstounské či poručnické péče, s jinou pověřenou osobou či s jiným subjektem oprávněným uzavírat dohody (s obecním úřadem, obecním úřadem ORP – místně příslušným i jiným, či s krajským úřadem (není-li důvodem zánik dohody dle bodu XI. 3). Pro osobu pečující plyne oznamovací povinnost vůči místně příslušnému OSPOD.

Osobě pečující vzniká písemná povinnost ohlásit naší organizaci den, kdy hodlá uzavřít novou dohodu o výkonu pěstounské či poručnické péče, název a sídlo nové doprovázející organizace – ukončení a nové uzavření dohody na sebe musí navazovat.

Doprovázející organizaci pak na základě tohoto oznámení vzniká ohlašovací povinnost vůči ÚP ČR s pobočkou v Jihlavě, místně příslušnému OSPOD popř. i Krajskému úřadu o ukončení Dohody o výkonu pěstounské či poručnické péče. Zároveň jí vzniká povinnost dodat nové doprovázející organizaci závěrečnou zprávu o výkonu pěstounské či poručnické péče.

Pokud jde o uzavření první dohody o výkonu pěstounské či poručnické péče, ta se může uzavřít kdykoliv v průběhu celého roku a začne platit od data vydaného souhlasu místně příslušného OSPOD.

**SPOLEČNÁ USTANOVENÍ**

**XII.**

(1) Osoba pečující může využívat další aktivity nabízené doprovodnou organizací.

Jedná se zejména o:

a) klubová setkávání náhradních rodin,

b) poradensko-relaxační pobyty pro náhradní rodiny,

c) dětská setkání pro děti v náhradní péči.

(2) Osoba pečující má povinnost:

a) plnit opatření vyplývající z individuálního plánu ochrany dítěte, která se na ně vztahují, a podílet se na jeho aktualizaci,

b) spolupracovat na tvorbě plánu pobytu dítěte svěřeného do pěstounské či poručnické péče a plnit společně navržené body

c) umožnit klíčovému pracovníkovi návštěvu ve své domácnosti v předem dohodnutých termínech,

d) neprodleně oznamovat důležité informace týkající se osoby pečující a svěřeného dítěte, důležité změny, které proběhly v rodině (např. nástup do zaměstnání, změna telefonních čísel, přestěhování se, úrazy, vážné nemoci apod.)

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**XIII.**

(1) Tato dohoda se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis. Dohoda o výkonu pěstounské či poručnické péče pak bude v naskenované podobě zaslána datovou schránkou na ÚP ČR s pobočkou v Jihlavě, a to spolu se žádostí o státní příspěvek na doprovázení rodiny. Naskenována a zaslána bude i místně příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

(2) Všechny navržené finanční částky jsou částkami přepokládanými, to znamená, že se v odůvodněných případech můžou měnit a přesouvat v závislosti na potřebách pečující osoby nebo jí svěřeného dítěte, není-li to v rozporu s instrukcí MPSV. Vždy se tak děje na základě žádosti a každá žádost je posuzována individuálně.

(3) Dojde-li ze strany osoby pečující k jednání, jejíž opakování by mohlo dát důvod k výpovědi z Dohody o výkonu pěstounské či poručnické péče je doprovázející organizace povinna osobu pečující písemně či emailem na toto jednání dopředu upozornit.

(4) Ustanovení Dohody o výkonu pěstounské či poručnické péče se můžou měnit pouze formou písemného dodatku. Podpis osoby pečující na vytvořeném dodatku není nezbytný, ale podléhá jejímu písemnému či emailovému schválení.

(5) Změna klíčového pracovníka, který je v této Dohodě o výkonu pěstounské péče uveden (bod II., čl.1) nezakládá důvod k tvorbě dodatku.

**XIV.**

**Souhlas OSPOD s uzavřením dohody**

S uzavřením této dohody vyjádřil Městský úřad …………………, odbor sociálních věcí, dne ………….. (čj. …………………), souhlas, který byl vydaný na základě předloženého návrhu obsahu dohody. Strany prohlašují, že tato dohoda se s návrhem předloženým k vyjádření Městskému úřadu …………………., odboru sociálních věcí, obsahově i slovně shoduje a oproti předloženému návrhu neobsahuje žádné změny.

**XV.**

**Účinnost dohody**

Tato dohoda nabývá účinnosti ke dni vydání souhlasu místně příslušného OSPOD a jejím podpisem.

V ……………., dne …………………..

………………………………………. ………………………………

Razítko doprovázejícího subjektu Osoba pečující

a podpis oprávněné osoby