**STANDARD 12**

**Ukončení péče v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc**

Kritérium

12a

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně stanovena vnitřní pravidla práce

pro situace významných změn v životě dětí a rodin, včetně ukončení pobytu dítěte v zařízení

pro děti vyžadující okamžitou pomoc.

Související legislativa:

- Listina základních práva a svobod č. 2/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů

- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb.

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 89/2012 Sb., nový občanský zákoník

- Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních

Související vnitřní dokumenty zařízení:

- Vnitřní řád zařízení

- Provozní řád zařízení

- Návštěvní řád

V zásadě platí, že k dítěti se během významných změn v jeho životě a při ukončení pobytu

v zařízení chováme empaticky, s ohledem na typ situace, v níž se dítě nachází. Ze strany

personálu je zajištěn citlivý přístup k dítěti s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti a

volní vyspělost daného jedince. Přístup respektuje individualitu dítěte a jeho potřeby, taktéž

bere v potaz jeho názor, pokud je tento schopno formulovat. V maximální možné míře bere

ohled na soukromí dítěte a jeho rodiny, stejně tak i na zachování důstojnosti. Rodiče a ostatní

fyzické osoby v životě dítěte jsou rovnocennými partnery v jednáních kolem dítěte. Dítě by

mělo být s předstihem budoucích událostí informováno s dostatečným vysvětlením důvodů.

Práce s dítětem, rodinou a ostatními institucemi musí být kontinuální, systematická. Jde o

plánovaný a doprovázený proces, jehož tempo respektuje schopnost dítěte přijímat změny.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 2 | 5

**I.**

**Významné změny v životě dětí a rodiny v ZDVOP**

Příjem dítěte do zařízení

Při příjmu dítěte do ZDVOP je důležité eliminovat problémy spojené s odloučením od

biologické rodiny či stávající rodiny. Personál zařízení má odborné znalosti, praktické a

komunikační dovednosti a zkušenosti. Je v maximální možné míře seznámen s aktuální

situací přijímaného dítěte a jeho rodiny. Dále je seznámen s pracovními postupy a k tomu

má k dispozici, zdravotnickou, sociální, i další potřebnou dokumentaci.

Při příjmu dítěte do zařízení se personál snaží:

- postupovat vždy s ohledem na dítě, citlivě, šetrně, empaticky,

- zjistit co nejvíce informací o přijímaném dítěti,

- představit se dítěti (dle jeho věku a rozumových schopností),

- seznámit dítě se zařízením, kde se právě nachází (dle věku a jeho rozumových

schopností),

- provést příjmový screening,

- zhodnotit celkový fyzický a psychický stav dítěte,

- představit dítě ostatním dětem umístěným v ZDVOP,

- seznámit dítě s novým prostředím - oddělením (vždy s ohledem na psychický a

zdravotní stav dítěte),

- pomoci dítěti s uloženým jeho osobních věcí, eventuálně zajistit jejich vrácení,

- připravit dítěti oblečení, obuv,

- provést (dle věku a rozumových schopností dítěte) rozhovor s dítětem, za účelem

získání základních údajů,

- provést záznam o nástupu do knihy přijetí dítěte do ZDVOP,

- zajistit stravu pro dítě,

- informovat pediatra zařízení o příjmu dítěte, který si případně vyžádá kompletní

zdravotní dokumentaci dítěte,

- vyplnit sociální dokumentaci se všemi náležitostmi a povinnostmi dané zákonem.

Příjem do zařízení musí být vždy proveden s ohledem na momentální zdravotní a psychický

stav dítěte.

Během pobytu dítěte v zařízení je důležitá jeho rychlá adaptace na nové prostředí a zároveň je

potřeba eliminovat nadměrnou psychickou zátěž dítěte.

Přechod dítěte do jiného zařízení (hospitalizace dítěte, diagnostický pobyt, přemístění

do jiného ZDVOP nebo do ústavní péče)

Při přemístění dítěte do jiného zařízení sociálních služeb je potřeba zajistit, aby předání

proběhlo s co nejmenšími komplikacemi. Překlad dítěte je zpravidla předem naplánován

zodpovědnými pracovníky pověřenými převozem dítěte. Personál zařízení má odborné

znalosti, praktické a komunikační dovednosti a zkušenosti. Je seznámen s pracovním

postupem a má k dispozici potřebnou zdravotnickou, sociální a ostatní dokumentaci.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 3 | 5

Při přemístění dítěte do jiného zařízení personál:

- resp. pověřený pracovník dohodne se zařízením způsob přepravy, případně přepravu

zajistí služebním automobilem,

- informuje dítě (dle věku a rozumových schopností) o přemístění do jiného zařízení,

- připraví dítě na přemístění (dle věku a rozumových schopností) – používá slovní

kontakt (např. pojedeme na výlet, …..),

- připraví dítěti jeho osobní věci,

- sleduje momentální reakce dítěte a podle toho přizpůsobí další komunikaci s dítětem,

- na dobu přemístění dítěte připraví dítěti náhradní oblečení, v případě větší vzdálenosti

zajistí pro dítě stravu,

- připraví zdravotnickou dokumentaci, veškeré léky dítěte, osobní pomůcky (např. brýle),

průkazku zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz + další důležité dokumenty,

- provede záznam o přemístění dítěte do osobního deníku dítěte vedené na oddělení,

- vyplní sociální dokumentaci se všemi náležitostmi a povinnostmi dané zákonem,

- informuje zákonného zástupce dítěte.

Přemístění dítěte do jiného zařízení musí být vždy provedeno s ohledem na momentální

zdravotní a psychický stav dítěte.

Nástup dítěte do mateřské školy, do základní školy

Při nástupu dítěte do mateřské nebo základní školy je potřeba zajistit bezproblémový

průběh přechodu do jiného sociálního prostředí, které je dítěti cizí. Personál zařízení

uplatní své odborné znalosti, praktické a komunikační dovednosti a zkušenosti.

Při nástupu dítěte do mateřské nebo základní školy personál:

- zajistí předání vyplněných dokumentů potřebných pro přijetí dítěte do MŠ nebo ZŠ,

- zajistí předání potřebných odborných vyšetřeních (psychologické, pediatrické, ….),

- informuje dítě o novém prostředí MŠ nebo ZŠ,

- provede přípravu dítěte na nové prostředí – používá slovní kontakt (např. v MŠ bude

hodně hraček, ve škole budeš mít nové kamarády, …),

- společně s dítětem připraví potřebné pomůcky do MŠ a ZŠ,

- zajistí stravu pro dítě,

- dle zájmu dítěte zajistí pro něho vhodné zájmové kroužky,

- komunikuje se zaměstnanci MŠ nebo ZŠ o adaptaci dítěte na nové prostředí,

- aktivně se účastní důležitých setkání (např. třídní schůzky, besídky,…),

- podílí se na přípravě do ZŠ a MŠ (např. domácí úkoly, příprava pomůcek, …).

Návštěvy dítěte v zařízení

**Návštěva biologických rodičů**

Při návštěvě biologických rodičů je potřeba zajistit její klidný a bezproblémový průběh vždy

s ohledem na zdravotní a psychický stav dítěte. Personál zařízení má odborné znalosti,

praktické a komunikační dovednosti a zkušenosti. Je seznámen s pracovními postupy a má

k dispozici potřebnou sociální, zdravotní případně jinou dokumentaci.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 4 | 5

Návštěva probíhá zpravidla v návštěvní místnosti zařízení, popřípadě na zahradě, která je

součástí areálu zařízení. Na žádost zákonného zástupce a se souhlasem ředitelky zařízení

může návštěva probíhat i mimo zařízení.

Při návštěvě biologických rodičů personál:

- informuje dítě (dle věku a jeho rozumových schopností) o návštěvě, která

proběhne,

- dítěti vždy zajišťuje bezpečí a pocit jistoty,

- snaží se sledovat momentální reakce dítěte a reakce rodičů a podle toho

přizpůsobí další komunikaci a průběh celé návštěvy,

- dodržuje pravidla pro poskytování pomoci a poradenství,

- seznamuje rodiče s návštěvním řádem.

**Návštěva náhradních rodičů (budoucích pěstounů a adoptivních rodičů)**

Při návštěvě náhradních rodičů je potřeba zajistit její bezproblémový průběh. Personál

zařízení má odborné znalosti, praktické a komunikační dovednosti a zkušenosti. Je seznámen

s pracovním postupem a má k dispozici potřebnou sociální a zdravotní, případně další

dokumentaci.

Návštěva probíhá zpravidla na oddělení, zpočátku za přítomnosti sociální pracovnice nebo

ředitelky zařízení. Budoucí náhradní rodiče jsou seznámeni se sociální a zdravotní anamnézou

dítěte, s jeho denním režimem. Budoucí náhradní rodiče mají vždy dostatek prostoru

k dotazů.

Při návštěvě budoucích pěstounů a adoptivních rodičů personál:

- předává pravdivé informace dítěti (dle věku a rozumových schopností) o nových

rodičích a o novém rodinném prostředí,

- předává pravdivé informace budoucím rodičům o chování dítěte,

- seznámí dítě s náhradními rodiči,

- sleduje momentální reakce dítěte a podle toho přizpůsobí další komunikaci,

- během návštěvy vždy zajišťuje dítěti bezpečí a pocit jistoty,

- vypracuje zápis z prvního kontaktu mezi dítětem a budoucími náhradními rodiči,

- seznamuje náhradní rodiče s návštěvním řádem.

**II.**

**Ukončení pobytu dítěte v ZDVOP**

Při propuštění dítěte ze zařízení je potřeba zajistit jeho bezproblémové propuštění s předáním

nezbytných informací o něm.

Personál zařízení má odborné znalosti, praktické a komunikační dovednosti a zkušenosti. Je

seznámen s pracovními postupy a má k dispozici potřebnou zdravotnickou, sociální a

popřípadě jinou potřebnou dokumentaci.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 5 | 5

Při propuštění dítěte ze zařízení personál:

- informuje dítě (dle věku a rozumových schopností) o propuštění ze zařízení,

- seznámí dítě s důvodem jeho propuštění ze zařízení,

- připraví v dostatečném časovém odstupu dítě na propuštění (na změnu prostředí),

- je v kontaktu s osobou, která dítě přebírá do své péče – předává dostupné informace

o dítěti, o jeho potřebách, návycích, denním režimu,

- zajistí potřebná odborná vyšetření k ukončení pobytu,

- zajistí atmosféru bezpečí a jistoty pro dítě na dobu jeho předání,

- předá osobě, která dítě přebírá do své péče potřebnou dokumentaci (rodný list,

zdravotní a očkovací průkaz, průkaz pojištěnce, osobní věci dítěte, ….),

- nabídne dle potřeby telefonickou či osobní konzultaci,

- zajistí propouštěcí protokol,

- uzavře sociální spis o dítěti se všemi náležitostmi a povinnostmi dané zákonem,

- provede záznam o propuštění dítěte do knihy o přijetí a propuštění dítěte do

ZDVOP,

- uzavře zdravotní a ošetřovatelskou dokumentaci o dítěti, zdravotní dokumentaci

připraví k odeslání na písemné vyžádání budoucího ošetřujícího lékaře,

- informuje o propuštění dítěte příslušné orgány (krajský úřad, městský úřad –

oddělení sociálně právní ochrany dítěte, ….) a zajistí předání požadovaných

dokumentů.

Při propuštění dítěte ze zařízení je důležité vnímat celkový stav dítěte, zejména jeho citové

vazby k osobě, která dítě přebírá do své péče. Dítěti před jeho propuštěním ze zařízení

poskytnout dostatek času na navázání citových vazeb k osobě pro dítě doposud neznámé,

popřípadě k obnovení citových vazeb k biologické rodině a biologickým rodičům.

**Zpracovala**: MUDr.Ivana Ryglová, Marcela Jirková

**Schválila**: MUDr. Ivana Ryglová

Platnost standardu od 1.1.2015