

## Děti patří domů, z. s.

Sídlo a kancelář: náměstí Míru 108/28, 568 02 Svitavy  
Kancelář Teplice: Vrchlického 9, 415 02 Teplice  
Kontakt: detipatridomu@detipatridomu.cz, 607 445 250

IČO: 22682660  
Účet: 2100552338/2010  
Web: www.detipatridomu.cz



### Děti patří domů, z. s.

náměstí Míru 108/28, 568 02 Svitavy  
IČ: 22682660

zastoupený **MUDr. Dagmar Zezulovou** pověřenou Správní radou plnou mocí ze dne 2. 1. 2017 k podepisování dohod o výkonu pěstounské péče, provázení pěstounů a poradenství, jako osoba pověřená podle § 48 odst. 2 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, písm. d) uzavírat dohody o výkonu PP a podle písmena f) poskytovat osobě pečující, s níž uzavřela dohodu o výkonu PP, výchovnou a poradenskou péči při výkonu pěstounské péče a sledovat výkon PP.

**(dále jen „poskytovatel“)**

a

**jméno a příjmení pěstounky, datum narození a jméno a příjmení pěstouna, datum narození**

**adresa trvalého pobytu**

**kontakt (telefon, email)**

**(dále jen „pěstouni / pěstoun“)**

uzavřeli tuto

### DOHODU O VÝKONU PĚSTOUNSKÉ PÉČE

podle § 47b odst. 4 a souvisejících zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

#### I.

##### Zákonný rámec dohody

1. Pěstounům na základě rozhodnutí Okresního soudu v ..... sp. zn. / č. j..... ze dne ....., rozsudek nabyt právní moci dne..., byly svěřeny do pěstounské péče /do péče budoucích pěstounů nezletilé děti,
  1. jméno a datum narození, trvale bytem
  2. jméno a datum narození, trvale bytem
2. Touto dohodou se upravují podrobnosti ohledně výkonu práv a povinností pěstounů a práv a povinností poskytovatele a jejich vzájemné spolupráce.
3. Přílohou této dohody je Podávání připomínek a stížností a souhlas místně příslušného OSPOD s dohodou v případě, že není součástí dohody.

#### II.

##### Předmět spolupráce, klíčový pracovník

1. Předmětem spolupráce pěstounů s poskytovatelem je zajištění činností, vymezených v čl. IV. a V. této dohody a spolupráce rodiny s klíčovým pracovníkem. Poskytovatel se s pěstouny dohodl na osobě klíčového pracovníka, se kterým pěstouni řeší všechny záležitosti, vyplývající z této dohody, pokud okolnosti nevyžadují jiné řešení.
2. Poskytovatel může určit po projednání s pěstouny jiného klíčového pracovníka. V případě ukončení pracovního poměru klíčového pracovníka nebo jeho pracovní neschopnosti, která by měla se zřetelem ke všem okolnostem trvat déle než 2 měsíce, je poskytovatel povinen určit nového klíčového pracovníka a bezodkladně o tom pěstouny informovat.
3. Pěstouni mají právo požádat o změnu osoby klíčového pracovníka a to z jakéhokoli důvodu, jakož i bez uvedení důvodu. Poskytovatel je povinen jim vyhovět, s výjimkou situace, kdy žádný z jeho klíčových pracovníků v daném regionu nemá volnou kapacitu. Žádost se podává písemně na adresu kanceláře.



4. Pěstouni byli při podpisu smlouvy poučeni, že mohou kdykoli podat stížnost, pokud by z jakéhokoli důvodu nebyli spokojeni se spoluprací se svým klíčovým pracovníkem nebo jinými službami. Stížnost je možné podat způsobem, který je popsán v příloze č. 1 této smlouvy – Podávání připomínek a stížností.
5. Předmětem spolupráce rodiny s klíčovým pracovníkem je doprovázení zaměřené na oblasti: péče o dítě a rozvíjení vztahu s dítětem, zajištění bezpečného a láskyplného prostředí pro dítě, spolupráce s vlastní rodinou dítěte a dalšími subjekty, vzdělávání a sebereflexe v roli pěstouna, reflexe výkonu pěstounské péče, sledování naplňování cílů stanovených na předchozích setkáních a v IPOD aj.
6. Výstupy z konzultací jsou zaznamenány formou zápisu, který je společným materiálem pěstounské rodiny a klíčového pracovníka – v zápisech jsou stanoveny dílčí cíle pro obě strany, v rámci konzultací je sledováno jejich průběžné plnění. Neplnění těchto cílů může být důvodem pro ukončení spolupráce.

### III.

#### Čas, místo a forma spolupráce

1. Pěstouni se mohou na svého klíčového pracovníka obracet prostřednictvím telefonu nebo emailu. Při dlouhodobé pracovní neschopnosti (14 dní a více) nebo čerpání dovolené, klíčový pracovník včas pěstounům sdělí, kdo jej zastupuje.
2. Osobní návštěva klíčového pracovníka realizovaná v minimálním rozsahu jednou za dva měsíce probíhá většinou v domácnosti pěstounů (případně dle osobní domluvy je možné nárazově i jiné místo) a v termínu, který vyhovuje pěstounům, dětem i klíčovému pracovníkovi. V situaci, kdy se nedaří domluvit společný termín setkání, bude vhodný termín pěstounům oznámen alespoň 2 týdny před plánovanou návštěvou.
3. Kontaktní centrum je umístěno na adrese kanceláře poskytovatele. Setkání s klíčovým pracovníkem zde nebo s dalšími pracovníky poskytovatele je možné pouze po předběžné domluvě.
4. Pobytové služby (respit, vzdělávání) budou realizovány v termínech a místech, které budou dopředu deklarovány v rámci pozvánek zaslaných pěstounům emailem či vytištěných a předaných osobně v rámci jednotlivých návštěv. Poradenské služby budou realizovány v čase a v místě dopředu dohodnutém. Pěstouni si pro sebe a své děti také mohou vybírat ze služeb jiných organizací, rozhodnutí o proplacení služby je v kompetenci klíčového pracovníka v závislosti na stanoveném ceníku pro daný kalendářní rok.

### IV.

#### Práva pěstounů

1. **Pravidelné konzultace s klíčovým pracovníkem.** Pěstouni a děti vyrůstající v rodině mají právo a možnost pravidelně konzultovat průběh pěstounské péče v rodině.
2. **Pomoc při zajištění osobní péče o dítě (dále jen „výpomoc“)**
  - (1) Poskytovatel se zavazuje pěstounům poskytnout výpomoc:
    - a) po dobu, kdy bude pěstoun vychovávající děti sám, případně oba pěstouni zároveň uznáni za dočasně práce neschopné, nebo v případě ošetřování osoby blízké,
    - b) při narození vlastního dítěte či při úmrtí osoby blízké
    - c) při vyřizování nezbytných záležitostí, kterými se rozumí zejména jednání na správních úřadech, účast u soudu apod., na nichž povinnost účasti vyplývá pěstounovi z právního předpisu (podání vysvětlení, předvolání), nebo nelze po něm spravedlivě požadovat, aby úkon opominul (vyšetření, lékařský zákrok, podání žádosti o sociální dávku, dávku pěstounské péče, důchod apod.) Při pochybnostech, zda se jedná o vyřizování nezbytných záležitostí, rozhodne na návrh klíčového pracovníka nebo pěstouna předseda nebo místopředseda Správní rady.
  - (2) Výpomoc bude realizována:
    - vytipováním a oslovením vhodné osoby, která by mohla dočasně převzít péči o svěřené děti (dále jen „hlídání dětí“). Hlídání bude pěstounům proplaceno dle aktuálního ceníku a podmínek pro daný rok.

- (3) Žádost o výpomoc uplatní pěstouni u klíčového pracovníka. U vyřizování nezbytné záležitosti (dle odst. 1, bod c), jejíž datum je předem známo, je pěstoun povinen požádat o poskytnutí pomoci co nejdříve, kdy se o potřebě dozví, nejpozději však 14 dní před událostí, jinak právo na poskytnutí pomoci při zajištění péče o svěřené děti zaniká.
- (4) Výpomoc může být výjimečně zajištěna z velmi vážných důvodů na straně pěstounů s předpokladem delšího trvání (např. úraz vyžadující delší hospitalizaci) formou dočasného umístění dětí do pěstounské péče na přechodnou dobu nebo do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, a to na základě dohody zákonných zástupců dětí a pěstouny na přechodnou dobu nebo zařízením. Tuto dohodu napomáhá naplnit klíčový pracovník v součinnosti s OSPOD. Klíčový pracovník zajišťuje koordinaci umístění dítěte mimo pěstounskou rodinu. Náklady spojené s umístěním dítěte do zařízení (pobyt, strava) nesou pěstouni. Pěstouni souhlasí s tím, že klíčový pracovník bezodkladně o umístění a jeho důvodech vyzoomí místně příslušný OSPOD.

### 3. Respitní péče

- (1) Pěstouni mají právo na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené děti starší 2let v rozsahu alespoň 14 dnů v kalendářním roce, jakožto dovolené (dále „respit“). Nárok na respit přísluší oběma pěstounům, ti však jsou povinni jej čerpat současně. Respitní péče se poskytuje bez ohledu na počet dětí, které mají pěstouni v péči. Daný počet dní může být čerpán dohromady nebo zvlášť.
- (2) Poskytovatel za účelem zajištění respitní péče:
  - a) Realizuje integrované respitní pobyty pro děti. Informace o termínech, plné ceně, finanční spoluúčasti pěstounů a tematickém zaměření pobytů je popsána v aktuálním ceníku pro daný rok. Každému dítěti, které vyžaduje zvýšenou péči, bude zajištěn podpůrný asistent. Na pobyty jsou přijímány jak děti v PP, tak ostatní děti vyrůstající v rodině.
  - b) Pomáhá vybrat vhodný pobyt pro děti z veřejné nabídky dětských pobytů a dle aktuálního ceníku pro daný rok pěstounům proplatí část nákladů na zajištění této respitní péče.
  - c) Pomáhá vytipovat vhodnou osobu pro individuální hlídání dětí a dle aktuálního ceníku pro daný rok pěstounům proplatí část nákladů souvisejících se zajištěním této formy respitní péče.
- (3) Nevyčerpaná respitní péče do dalšího roku nepřevádí ani se za ni neposkytuje finanční kompenzace.

### 4. Zprostředkování odborné pomoci

- (1) Pěstouni a všechny děti vyrůstající v rodině pěstounů mají právo na zprostředkování psychologické, terapeutické nebo jiné odborné pomoci jednou za 6 měsíců.
- (2) Rozsah a náklady na odbornou pomoc jsou individuálně stanoveny dle možností rodiny a poskytovatele.

## V.

### Povinnosti pěstounů

#### 1. Kontakt dětí v pěstounské péči s vlastní rodinou

- (1) Pěstouni jsou povinni prohlubovat sounáležitost dítěte s rodiči a dalšími osobami jemu blízkými a podporovat dítě v kontaktu s vlastní rodinou, je-li takový kontakt v zájmu dítěte a neučinil-li soud jiné opatření. Pokud kontakt nemůže probíhat, jsou pěstouni povinni podporovat pozitivní identitu dítěte ve vztahu k jeho vlastní rodině.
- (2) Forma, místo a četnost kontaktu vychází z Individuálního plánu ochrany dítěte, nebo po dohodě všech zúčastněných stran.
- (3) Klíčový pracovník pomůže pěstounům s dohodnutím kontaktu s rodinou a případně bude kontaktu osobně přítomen, pokud o to alespoň jeden z pěstounů nebo dítě požádá. Průběh kontaktu je průběžně vyhodnocován.

#### 2. Zvyšování znalostí a dovedností pěstouna; vzdělávací plán

- (1) Pěstouni mají povinnost zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě v rozsahu 24 hodin v době 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích.

- (2) Klíčový pracovník ve spolupráci s pěstouny vytváří vzdělávací plán na každé roční období. Obsah vzdělávacího plánu vychází z potřeb pěstounů. Ve vzdělávacím plánu klíčový pracovník spolu s pěstouny určí, jakým způsobem bude zajištěna péče o svěřené děti po dobu vzdělávání pěstounů. Pěstouni mají povinnost od organizace, u níž absolvují vzdělávací akci, požadovat osvědčení, které dokládá počet absolvovaných hodin a toto osvědčení předat klíčovému pracovníkovi.
- (3) Vzdělávání je plně hrazeno poskytovatelem, pěstouni hradí cestovné, stravné, příp. náklady na ubytování. Reálné ceny i spoluúčast pěstounů stanovuje aktualizovaný ceník, který je pěstounům pravidelně zasílán.
- (4) Pěstouni si mohou najít odpovídající vzdělávání dle svého zájmu či potřeb dětí také od jiných organizací. Takovéto vzdělávání je potřeba klíčovému pracovníkovi oznámit dopředu a dohodnout se na výši příspěvku. Účast a proplacení semináře nebude pěstounovi odepřena, nebude-li cena nepřiměřeně vysoká a půjde-li o vzdělávání v rozsahu 24h v daném ročním období.
- (5) V případě, že nedojde ke shodě o obsahu vzdělávacího plánu do poloviny roku, určí poskytovatel vhodné vzdělávání.

### VI.

#### Finanční spoluúčast pěstounů

1. Maximální platba pěstounů (spoluúčast) za jakékoli akce poskytovatele, jež jsou vymezeny článkem IV. a článkem V. v daném zákonném rozsahu (zajištění 14 dní respitní péče, odborná péče 1x za 6 měsíců, výpomoc ve vymezeném rozsahu, 24hodin vzdělávání) odpovídá reálné platbě za stravování, ubytování, cestovné a případně další nutné výlohy nesouvisející s přímou péčí poskytovatele. Minimální platba pěstounů na akce pořádané poskytovatelem je platba pokrývající náklady na stravu.
2. Poskytovatel nese veškeré ostatní náklady, a to náklady na mzdy a odměny pracovníků (klíčový pracovníci, vedoucí, asistenti, lektori, odborní pracovníci a garanti, koordinátoři aktivit), náklady na ubytování, stravování a cestovné pracovníků a dobrovolníků, náklady na materiál, vzdělávání, supervize, pojištění, platby za související služby, apod. Tyto náklady jsou hrazeny ze státního příspěvku na výkon pěstounské péče, který poskytovatel obdrží na péči o pěstounskou rodinu.
3. Poskytovatel bude pravidelně pěstounům zasílat nebo předávat aktualizovaný ceník služeb a aktivit, v němž budou zahrnuty reálné ceny za služby, finanční spoluúčast pěstounů a proplacení služeb jiných organizací.

### VII.

#### Dohled nad výkonem pěstounské péče

1. Klíčový pracovník je zodpovědný za dohled nad výkonem pěstounské péče. V rámci pravidelných konzultací hovoří o samotě také se všemi dětmi vyrůstající v rodině pěstounů, přičemž s nimi může hovořit i v neutrálním prostředí (škola, tábor)
2. Každých 6 měsíců zpracovává klíčový pracovník zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče, kterou předá místně příslušnému OSPOD. S obsahem zprávy pěstouny předem seznámí. Pěstouni jsou oprávněni požádat o doplnění této zprávy a/nebo vznést připomínky k jejímu obsahu. Není-li požadavku o doplnění zprávy poskytovatelem vyhověno, musí být připomínky předány příslušnému OSPOD jako doplněk ke zprávě.
3. Pěstouni jsou povinni sdělit klíčovému pracovníkovi všechny důležité skutečnosti spojené s výkonem pěstounské péče a umožnit mu vykonat předem ohlášenou návštěvu v domácnosti.

### VIII.

#### Výpověď dohody

1. Pěstouni mohou vypovědět dohodu o výkonu pěstounské péče bez udání důvodu, a to písemně na adresu poskytovatele. Poskytovatel o této skutečnosti upozorní OSPOD.
2. Poskytovatel může vypovědět dohodu

## Děti patří domů, z. s.

Sídlo a kancelář: náměstí Míru 108/28, 568 02 Svitavy  
Kancelář Teplice: Vrchlického 9, 415 02 Teplice  
Kontakt: detipatridomu@detipatridomu.cz, 607 445 250

IČO: 22682660  
Účet: 2100552338/2010  
Web: www.detipatridomu.cz



- a. pro závažné nebo opakované porušování povinností, vyplývajících z této dohody, včetně příloh
- b. pro opakované maření sledování naplňování této dohody.
- c. pro nemožnost nadále poskytovat dohodou vymezené služby z důvodu nedostatečné personální kapacity.

Poskytovatel o této skutečnosti upozorní místně příslušný OSPOD.

3. Poskytovatel je povinen pěstouny písemně upozornit, dojde-li k jednání, jehož opakování by mohlo dát důvod k výpovědi dohody. Pěstouni poté mají 30 dní na zjednání nápravy, pokud nebude vzájemná dohoda jiná.
4. Výpovědní lhůta skončí nejpozději uplynutím 30 dnů ode dne, kdy byla výpověď doručena druhé smluvní straně. V případě, kdy obecní úřad obce s rozšířenou působností vydá rozhodnutí podle §47b odst. 2, končí výpovědní lhůta dnem nabytí právní moci tohoto rozhodnutí.

### IX.

#### Ostatní ujednání

1. Poskytovatel je povinen vykonávat sociálně-právní ochranu v souladu s etickým kodexem Děti patří domů a se standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí (k dispozici na webových stránkách či v kanceláři poskytovatele).
2. Poskytovatel je povinen zachovávat mlčenlivost ve věcech souvisejících s výkonem sociálně-právní ochrany. Tato mlčenlivost se však nevztahuje na orgány sociálně-právní ochrany dětí a subjekty, které se podílejí na zajištění péče o svěřené děti. Nevztahuje se ani na případy, kdy je zákonem uložena oznamovací povinnost.
3. Poskytovatel je povinen podávat informace o spolupráci s pěstouny OSPOD, kdykoliv si je tento orgán vyžádá, a to i bez souhlasu pěstounů. Stejně tak je poskytovatel povinen umožnit státním orgánům nahlédnout do dokumentace pěstounů. S těmito skutečnostmi jsou pěstouni před podpisem dohody ústně obeznámeni.
4. Pěstouni podpisem této dohody dávají také souhlas ke zpracování jejich osobních údajů za účelem evidence, vedení spisu, poskytnutí státního příspěvku od Úřadu práce, a další stěžejní oblasti úzce související s poskytováním služeb.
5. Poskytovatel i pěstouni shodě prohlašují, že tato dohoda byla sepsána na základě pravdivých údajů, podle jejich svobodné a vážné vůle, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.
6. Tato dohoda je sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž každý účastník obdrží po jednom z nich. Kopii dohody obdrží místně příslušný OSPOD a Úřad práce Pardubického kraje.

### X.

#### Účinnost dohody

Tato dohoda nabývá účinnosti ke dni podpisu obou zúčastněných stran. S uzavřením této dohody vyjádřil OSPOD \_\_\_\_\_ souhlas dne \_\_\_\_\_, vydaný na základě předložení návrhu této dohody.

V \_\_\_\_\_

Dne \_\_\_\_\_

V \_\_\_\_\_

Dne \_\_\_\_\_

MUDr. Dagmar Zezulová  
Děti patří domů, z. s.

Jméno pěstounky  
pěstounka

Jméno pěstouna  
pěstoun



## Děti patří domů, z. s.

Sídlo a kancelář: náměstí Míru 108/28, 568 02 Svitavy  
Kancelář Teplice: Vrchlického 9, 415 02 Teplice  
Kontakt: detipatridomu@detipatridomu.cz, 607 445 250

IČO: 22682660  
Účet: 2100552338/2010  
Web: www.detipatridomu.cz



### Příloha č. 1. Podání a vyřízení stížností

Všechny stížnosti a připomínky jsou pro naši organizaci cenné podněty, které nám pomáhají zvyšovat kvalitu, zlepšovat náš přístup, uvědomit si chyby a učit se z nich. Proto Vám stížnost ani připomínka nebude nijak na újmu, a to i kdyby se ukázala jako nedůvodná. Naopak budeme za ni rádi, jelikož můžeme znovu – novým pohledem – zhodnotit danou službu či přístup.

Připomínky a stížnosti je možné podávat na chování a přístup pracovníků a dobrovolníků DPD, organizaci akce, k plánování, realizaci či zhodnocení služby, dodržování etického kodexu či dodržování slušnosti a morálky, dodržování písemných postupů a metodik, vašich práv a práv dětí a na plnění dohody o výkonu péstounské péče.

Rozdíl vnímáme u připomínky a stížnosti.

**Připomínka** je jakýkoli váš komentář k poskytované službě nebo našemu přístupu, a to ať již ústní (např. při závěrečném slovu na vzdělávací akci), tak písemný (v dotazníku zpětné vazby, emailem), kdy však **vaše i naše vnímání závažnosti problému je spíše mírné**. Na připomínku reagujeme ústní či emailovou odpovědí s tím, že vaši připomínku registrujeme.

**Stížnost** je poté jakýkoli komentář, který má pro vás charakter **závažný, je potřeba situaci prošetřit a v případě oprávněnosti zajistit nápravu, omluvu a preventivní opatření pro příště**. Stížnost můžete uvést i v dotazníku zpětné vazby, avšak je potřeba na ni výrazně upozornit. V některých případech je za stížnost námi považována i vaše drobná připomínka, kterou my vyhodnotíme jako závažnou, a tak s ní i zacházíme. (Např. upozorníte, že se vám zdá, že pracovník k dítěti přistupoval nepřiměřeně, z vaší strany nejde o formální stížnost, ale o připomínku, nicméně my situaci prošetříme a o výsledku vás budeme informovat, jako kdyby o stížnost šlo.)

#### Stížnost můžete podat:

- písemně na adresu: Správní rada Děti patří domů, Náměstí Míru 108/28, Svitavy 56802
- emailem na adresu: [detipatridomu@detipatridomu.cz](mailto:detipatridomu@detipatridomu.cz) nebo na email pracovníka, k němuž máte důvěru
- ústně kterémukoli pracovníkovi Děti patří domů, ten si stížnost musí podrobně zapsat.
- pokud Vy nebo Vaše dítě máte problém s verbální komunikací, je samozřejmé, že stížnost podáte v zastoupení osoby, která váš způsob komunikace ovládá
- **stížnost můžete podávat anonymně anebo můžete požadovat anonymní vyřizování stížnosti**

Pokud byste se domnívali, že vaše stížnost nebyla řádně vyřízena nebo jste opravdu vážně nespokojeni s našimi službami a chováním pracovníků, obraťte se na:

- **Krajský úřad Pardubického kraje, vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí**, který nám uděloval souhlas k pověření SPOD, a to na adresu Komenského nám. 120, Pardubice nebo elektronicky: [petra.bila@pardubickykraj.cz](mailto:petra.bila@pardubickykraj.cz)
- **Veřejného ochránce práv – Ombudsmana**  
písemně: Veřejný ochránce práv, Údolní 39, 602 00 Brno;  
elektronicky: [podatelna@ochrance.cz](mailto:podatelna@ochrance.cz) ;  
pomocí interaktivního formuláře na webu: <http://www.ochrance.cz/stiznosti-na-urady/jak-podat-stiznost/>

#### Vyřízení stížnosti

Vaší stížností se bude zabývat Správní rada Děti patří domů, v počtu alespoň dvou osob. Ta je povinna stížnost prošetřit a do 30 dní vám zaslat písemné vyjádření, které bude obsahovat vaši stížnost, zjištěné informace (svědectví, popisy), v případě prokázaných pochybností analýzu případných příčin, návrh preventivních opatření, stanovisko Děti patří domů, omluvu a nápravu stavu. V případě, kdy by Správní rada nebyla v případě nestranná, stanovuje výkonný ředitel jiný alespoň dvoučlenný tým k vyřízení stížnosti.

**Budeme moc rádi, když nás o tom, co se vám nelíbí, nezdá či s čím nesouhlasíte, budete informovat. Jen tak můžeme naše služby stále zlepšovat. Chybovat je lidské a my se z našich chyb chceme učit. Děkujeme.**

