**Dohoda o výkonu pěstounské péče na PD**

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

Sídlo: Hodějovická 2163, Pelhřimov, PSČ 39301

zastoupené Mgr. Alešem Dietrichem – ředitelem organizace

IČO: 270 15 106

ID: 3vsjeme

tel: 739 014 246

email: 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. ……………….., bytem ………………………, PSČ ………..

dále jen pěstounka na přechodnou dobu (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 o výkonu pěstounské péče na PD**

(1) Výše uvedená osoba pečující paní **…………………..**byla rozhodnutím vydaným dne ………… Krajským úřadem Kraje Vysočina zařazena do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu a to rozhodnutím č.j.: KUJI …………, spis. zn: ………….. Rozhodnutí nabylo právní moci dne ……………….

(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 její „klíčovou pracovnicí“ ve smyslu Standardu č. 5 (sociální práce s klientem) bude **………………………..**, zaměstnanec organizace. S klíčovou pracovnicí 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 dohody. V případě ukončení pracovního poměru klíčové pracovnice nebo její 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 byla při podpisu smlouvy poučena, že může kdykoli podat stížnost, pokud by z jakéhokoli důvodu nebyla spokojena s prací klíčové pracovnice. Stížnost se podává písemně k rukám ředitele organizace Mgr. Aleše Dietricha, na adrese sídla organizace.

(4) Osoba pečující má právo požádat o změnu osoby klíčového pracovníka a to z jakéhokoli důvodu, a to 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.

(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 svou klíčovou pracovnici obracet telefonicky v pracovní dny kdykoli od 8.00 do 16.00 hod. na telefonní číslo ………………….. V případě čerpání dovolené klíčové pracovnice jí tato včas sdělí osobu, která jí bude zastupovat, 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, 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. při hospitalizaci osoby pečující či dítěte, úraz, útěk dítěte z domova, afektový stav dítěte apod.).

**PRÁVA A NÁROKY OSOBY PEČUJÍCÍ**

**IV.**

**Pravidelné konzultace s klíčovým pracovníkem**

Klíčová pracovnice bude s osobou pečující v pravidelném dvouměsíčním kontaktu. Osoba pečující, děti svěřené do pěstounské péče na PD, popř. manžel a děti osoby pečující (žijí-li s ní v rodině) mají možnost konzultovat průběh výkonu pěstounské péče na PD 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 době, kdy není možná osobní návštěva rodiny osoby pečující např. v době, kdy vláda ČR vyhlásí a zavede opatření, která znemožní osobní styk s rodinou nebo je rodina v karanténě, může se uskutečnit setkání on-line formou popř. telefonicky.

**V.**

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

(1) Doprovázející organizace se zavazuje osobě pečující poskytnout krátkodobou pomoc při zajištění osobní péče o svěřené děti (dále jen výpomoc), jde vždy o pomoc v rozsahu maximálně několika dnů. Výpomoc může být faktická, dle kapacity pracovníků organizace, ale převážně se realizuje formou finančního příspěvku na zajištění hlídání osobami vybranými pečující osobou.

Povinnost pečovat o děti mají nerozdílně oba manželé, byť druhý z manželů není osobou v evidenci. Jiná osoba žijící ve společné domácnosti s osobou pečující takovou zákonnou povinnost nemá.

1. v době, kdy bude osoba pečující uznána za dočasně práce neschopnou, zastoupí ji v péči o děti manžel, nárok na příspěvek by osoba pečující měla, pokud by byly oba manželé současně v pracovní neschopnosti nebo by ošetřování osoby blízké bylo takového charakteru, že by znemožňovalo nebo ztěžovalo péči o svěřené děti,

2. při narození vlastního dítěte,

3. 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, promoce dítěte, apod.),

4. vzdělávání osoby pečující v povinném rozsahu,

5. při úmrtí osoby blízké.

Osoba pečující přispívá na úhradu nákladů na stravu a na ubytování svěřených dětí 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 klíčové pracovnice (čl. II), není-li dosažitelná, pak u ředitele organizace u Mgr. Aleše Dietricha, na e-mailu 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.

(4) Krátkodobá péče o svěřené děti 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 děti může zajišťovat i příbuzný osoby pečující. Úplatu příbuzným organizace poskytne, pokud jim z právního předpisu neplyne povinnost při péči o svěřené děti pomáhat a nebyl jim přiznán nárok na ošetřovné podle zákona o nemocenském pojištění).

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

(7) Čerpání a výše tohoto příspěvku se řídí vnitřními pravidly organizace a přehledem nákladů (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 (dětská skupina, „paní na hlídání“, soukromá školka či jiná pěstounská rodina).

**VI.**

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

(1) Osoba pečující má právo na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené děti 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 týden před plánovaným začátkem čerpání.

(3) Žádosti je doprovázející organizace povinna vyhovět, což osobě pečující oznámí co nejdříve po obdržení žádosti (ev. i spolu s návrhem vhodného typu celodenní nebo vícedenní péče přiměřené věku a potřebám dětí). Pokud s návrhem osoba pečující nesouhlasí, je potřeba se s doprovázející organizací dohodnout na jiném typu péče.

(4) Doprovázející organizace se zavazuje nabídnout osobě pečující čerpání dlouhodobější péče u dětí starších 6 let prostřednictvím pobytu svěřených dětí 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 děti 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 (či smlouvu o výpomoci) nebo zvolí pobyt dětí 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 děti, dle instrukce MPSV a na žádost osoby pečující lze 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 děti 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 děti svěřené do pěstounské péče na PD (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 děti.

(3) Odbornou pomoc můžou zajišťovat zaměstnanci příjemce SPVPP, jsou-li k tomu odborně způsobilí nebo může být taková pomoc zajišťována či 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. V odůvodněných případech lze k rukám ředitele doprovázející organizace podat žádost o navýšení této částky. Žádost se posuzuje individuálně, avšak navýšení částky není možno vymáhat.

(6) Čerpání tohoto příspěvku se řídí vnitřními pravidly organizace, která jsou zveřejněna na webových stránkách organizace a vždy je nutno předem věc konzultovat s klíčovou pracovnicí 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 pěstounské péče na PD.

(2) Doplňující průběžné vzdělávání navazuje na základní vzdělávání podle odst. 1 a jeho rozsah je předmětem zvláštní dohody mezi osobou pečující a doprovázejícím subjektem. Rozsah vzdělávání však nesmí být na újmu svěřených dětí. Vzdělávání se nad povinný rámec daný zákonem je v kompetenci osoby pečující a nemůže jí v něm být bráněno, avšak jeho proplacení si osoba pečující nemůže nárokovat.

(3) Doprovázející organizace s osobou pečující, po podepsání dohody o výkonu pěstounské péče na PD, vytvoří první vzdělávací plán na období nejméně 6 měsíců dopředu. V rámci jednotlivých návštěv pak s osobou pečující probírá plán pro plnění povinného vzdělávání osoby pečující, výběr vhodného semináře či kurzu je vždy zaznamenán ve zprávě z doprovázení. Klíčová pracovnice v průběhu roku hlídá plnění povinného vzdělávání, doporučuje a nabízí vhodné semináře či kurzy. Doprovázející organizace navrhne osobě pečující okruhy témat vzdělávacích seminářů/ kurzů, které by pro ni mohly být vhodné. Zároveň se zavazuje pořádat pravidelně semináře/kurzy v okruhu témat vymezených vzdělávacím plánem. Doprovázející organizace je povinna vyhovět žádosti osoby pečující na uhrazení semináře/ kurzu absolvovaného u jiné organizace, ledaže by navržený typ vzdělávání s péčí o svěřené děti nijak nesouvisel nebo náklady na zajištění účasti osoby pečující na takovém vzdělávání by byly nepřiměřeně vysoké (vždy se posuzuje individuálně, např. půjde-li o skupinové vzdělávání či o individuální vzdělávání v místě bydliště osoby pečující apod.).

(4) V případě, že osoba pečující má zájem účastnit se vzdělávání u jiného subjektu, je povinna oznámit svůj záměr nejméně 14 dní před konáním akce klíčové pracovnici, které písemně sdělí téma semináře, název pořádající organizace, jména lektorů, místo a čas konání a cenu semináře/ kurzu. Seminář/ kurz si osoba pečující může hradit z vlastních zdrojů (hotově nebo převodem), přičemž doprovázející organizace jí náklady uhradí ihned 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 klíčovou pracovnicí či se zástupcem ředitele předem a následně doložit všechny potřebné dokumenty, které jsou vyjmenované výše.

(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 vzdělávacích hodin (1 hodina se rovná 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 DĚTI**

**IX.**

**Kontakt dětí v pěstounské péči na PD s rodiči či osobami blízkými**

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

(2) Kontakt rodičů s dětmi může, za předpokladu splnění podmínek podle odst. 1, probíhat písemně, telefonicky i osobně.

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

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

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

(2) Průběh kontaktu bude průběžně vyhodnocován a o kontaktu bude vytvořen záznam.

(3) Osoba pečující se může obracet na klíčového či odborného pracovníka v případě jakýchkoliv problémů spojených s kontakty dětí 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, pokud to není v souvislosti se závěrečným předáváním dítěte z pěstounské péče na PD – k dispozici je manuál o kontaktech.

**X.**

**Sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče na PD**

(1) Klíčová pracovnice je povinna sledovat naplňování dohody o výkonu pěstounské péče na PD. Za tímto účelem bude v osobním kontaktu s rodinou, nejméně jedenkrát za dva měsíce, kdy rodinu osobně navštěvuje a v pravidelných intervalech hovoří i se svěřenými dětmi, je-li to vzhledem k jejich věku a rozumové vyspělosti vhodné. Může s dětmi hovořit i o samotě, bez přítomnosti osoby pečující.

(2) Klíčová pracovnice je oprávněna hovořit s dětmi i v neutrálním prostředí (např. při sportovních aktivitách, v prostorách doprovázející organizace apod.), vždy vytváří ze setkání a rozhovoru záznam.

(3) Každých šest měsíců zpracuje klíčová pracovnice zprávu o průběhu výkonu pěstounské péče na PD, kterou předá příslušnému Městskému úřadu, odboru sociálních věcí a i příslušnému Krajskému úřadu, což vyžaduje tento 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 na doplnění zprávy osobou pečující předány příslušnému Městskému úřadu, odboru sociálních věcí a i Krajskému úřadu, spolu se zprávou.

(4) Osoba pečující je oprávněna nahlížet do spisu vedeného o jejím doprovázení, všechny zprávy vytvořené klíčovou pracovnicí jsou jí poskytovány k přečtení a je vyžadováno její odsouhlasení.

(5) V rámci doprovázení klíčová pracovnice ve spolupráci s osobou pečující zpracovává každoročně plán průběhu pobytu svěřených dětí (na každé svěřené dítě jednotlivě) a hlídá plnění vzdělávací povinnosti, ev. navrhuje a hledá optimální možnosti, jak si daný počet hodin vzdělávání splnit či doplnit.

(6) Osoba pečující je povinna sdělovat klíčové pracovnici všechny důležité skutečnosti související s výkonem pěstounské péče na PD (změna telefonu, adresy, nástup nebo ukončení zaměstnání, změna zdravotního stavu, hospitalizace ad.) a umožňovat jí předem ohlášené návštěvy v domácnosti.

**XI**.

**Zrušení či zánik Dohody o výkonu pěstounské péče na PD**

Zrušení či zánik Dohody o výkonu pěstounské péče na PD se vždy provádí písemnou formou (možno i jen emailem) a to ze strany osoby pečující, nebo ze strany pověřené osoby.

(1) Zrušení Dohody o výkonu pěstounské péče na PD ze strany osoby pečující

a) osoba pečující může Dohodu o výkonu pěstounské péče na PD vypovědět kdykoliv a to písemně z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodu,

b) pověřená osoba je povinna o výpovědi z Dohody o výkonu pěstounské péče na PD uvědomit místně příslušný OSPOD, který má na starosti osobu pečující a i OSPOD svěřených dětí. Dohoda o výkonu pěstounské péče na PD končí dnem uzavření dohody nové.

(2) Zrušení Dohody o výkonu pěstounské péče na PD ze strany pověřené osoby

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

b) pro opakované maření sledování naplňování Dohody o výkonu pěstounské péče na PD,

(3) Zánik Dohody o výkonu pěstounské péče na PD

a) při ukončení pěstounské péče na PD,

b) úmrtím osoby pečující, jež je v evidenci, osob vhodných vykonávat pěstounskou péčí na PD,

c) zánikem pověřené osoby (doprovodné organizace)

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

Výpověď ze strany klienta je možno podat kdykoliv v průběhu roku, avšak nejpozději 30 dnů před možností uzavřít dohodu s novou doprovodnou organizací. Dohodu je pak klient povinen uzavřít k nejbližšímu možnému termínu tedy k 1.1. a 1.7. každého roku a to 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  Pro osobu pečující plyne oznamovací povinnost o tomto kroku vůči místně příslušnému OSPOD. (není-li důvodem zrušení či ukončení dohody úmrtí osoby pečující či ukončení pěstounské péče na PD).

Osobě pečující vzniká písemná povinnost ohlásit naší organizaci den, kdy se chystá uzavřít novou dohodu o výkonu pěstounské péče na PD, název a sídlo nové doprovázející organizace (tímto dnem dojde k ukončení Dohody o výkonu pěstounské péče na PD u naší organizace).

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

**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 dětí, která se na ně vztahují, a podílet se na jeho aktualizaci,

b) spolupracovat na tvorbě plánu pobytu dětí svěřených do pěstounské péče na PD 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 jí svěřených dětí, 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 péče na PD 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 svěřených dětí, není-li to v rozporu s instrukcí MPSV. Vždy se tak děje na základě žádosti a každá žádost je posuzována individuálně.

(3) Dohoda o výkonu pěstounské péče na PD nabývá platnosti dnem vydání souhlasu místně příslušného OSPOD. Tímto dnem začíná dohoda o doprovázení rodiny platit, obě smluvní strany ji svými podpisy k tomu samému datu stvrdí. Dokud doprovázející organizace neobdrží státní příspěvek na výkon pěstounské péče na PD určený na pokrytí nákladů vynakládaných na zajištění pomoci osobě pečující a jí svěřených dětí, není na finanční plnění vyplývající z Dohody o výkonu pěstounské péče na PD nárok.

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

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

(7) Změna klíčové pracovnice, která je v této Dohodě o výkonu pěstounské péče na PD uvedena (bod II., čl.1) nezakládá důvod k tvorbě dodatku.

**XIV.**

**Souhlas OSPOD s uzavřením Dohody o výkonu pěstounské péče na PD**

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

**XV.**

**Účinnost Dohody o výkonu pěstounské péče na PD**

Tato Dohoda o výkonu pěstounské péče na PD nabývá účinnosti ke dni vydání souhlasu místně příslušného OSPOD a jejím podpisem.

Ve ……………………., dne …………………..

………………………………………. ……………………………………..

Razítko doprovázejícího subjektu Osoba pečující (pěstounka na PD)

a podpis oprávněné osoby