

Zmluva č. 117/OVOSOD/2016

o poskytnutí finančného príspevku na vykonávanie rozhodnutí súdu v detskom domove uzatvorená podľa § 89 ods. 4 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(ďalej len „zmluva“)

Zmluvné strany

Poskytovateľ finančného príspevku:	Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny
Sídlo organizácie:	Špitálska 8, 812 67 Bratislava
Štatutárny zástupca:	Ing. Marián Valentovič, generálny riaditeľ
IČO:	30794536
DIČ:	2021777780
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica
IBAN:	SK78 8180 0000 0070 0013 6567

(ďalej len „poskytovateľ“)

Príjemca finančného príspevku:	Detský domov sv. Klementa Hofbauera
Sídlo organizácie:	Kláštorná 2, 065 03 Podolíneč
Štatutárny zástupca:	Ing. Štefan Straka, riaditeľ
Akreditácia:	Rozhodnutia MPSVR SR č. 13345/2006-I/21AK, 8542/2010-I/25AK, 6752/2015-M_OSSDRAK
IČO:	37939131
DIČ:	2022113896
Bankové spojenie:	VÚB Stará Ľubovňa, exp. Podolíneč
IBAN:	SK90 0200 0000 0018 2543 08 51

(ďalej len „príjemca“)

Článok I. Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je poskytnutie finančného príspevku na vykonávanie rozhodnutí súdu v detskom domove (ďalej len „finančný príspevok“).
2. Poskytovateľ ako orgán štátnej správy v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa § 73 ods. 1 písm. v) zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 305/2005 Z.z.“) sa zaväzuje poskytnúť príjemcovi finančný príspevok na kalendárny rok 2016 na úhradu výdavkov za výkon rozhodnutí súdu v detskom domove pobytovou formou v súlade so zákonom č. 305/2005 Z. z. pre **objednaný počet miest 50.**

Článok II. Miesto a čas plnenia predmetu zmluvy

1. Miestom vykonávania rozhodnutí súdu pobytovou formou je Prešovský samosprávny kraj.
2. Prijemca sa zaväzuje vykonávať rozhodnutia súdu od 1.1.2016 do 31.12.2016 v súlade so zákonom č. 305/2005 Z. z.

Článok III. Výška, účel a časové použitie finančného príspevku, spôsob jeho poskytnutia a vyúčtovania

1. Poskytovateľ poskytne príjemcovi finančný príspevok v zmysle § 89 ods. 3 zákona č. 305/2005 Z.z. na rozpočtový rok 2016 **v celkovej výške 610.000,- Eur**, slovom: šesťstodesaťtisíc eur na samostatný bankový účet príjemcu uvedeného v záhlaví tejto zmluvy. Prijemca je povinný zriadiť samostatný bankový účet, ktorý bude používať výhradne pre účely tejto zmluvy. Fotokópiu zmluvy o zriadení samostatného bankového účtu, na ktorý sa má finančný príspevok poskytnúť, zašle príjemca bezprostredne pred podpísom zmluvy poskytovateľovi.
2. Finančný príspevok bude poskytovateľ vyplácať príjemcovi štvrťročne. Poskytovateľ poukáže prvú alikvotnú časť finančného príspevku **vo výške 152.500,- Eur**, slovom: stopäťdesiatdvatisícpäťsto eur na účet príjemcu najneskôr do 15 dní po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy. Zostávajúce finančné prostriedky budú poukázané príjemcovi vždy najneskôr do 15. dňa v mesiaci, ktorý bezprostredne nasleduje po uplynutí štvrťročného obdobia.
3. Prijemca najneskôr do 15. dňa v mesiaci, ktorý bezprostredne nasleduje po uplynutí štvrťročného obdobia, predloží poskytovateľovi štvrťročný výkaz o vecnom čerpaní finančného príspevku na vykonávanie rozhodnutí súdu v detskom domove za príslušný štvrťrok spolu s rozpisom jednotlivých súm uvedených vo štvrťročnom výkaze za všetky kategórie a ich výpočtom podľa Prílohy č.1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy. Súčasne umožní poskytovateľovi na požiadanie nahliadnuť do účtovných dokladov pre účely kontroly formálnej a vecnej správnosti.
4. Prijemca je povinný poskytnutý finančný príspevok za rok 2016 vyúčtovať do 15.01.2017 podľa Prílohy č. 2, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy. Nevyčerpané finančné prostriedky je príjemca povinný vrátiť poskytovateľovi v termíne do 31.01.2017. V prípade, ak príjemca vráti nevyčerpané finančné prostriedky do 31.12.2016, poukáže ich na účet **SK78 8180 0000 0070 0013 6567**, ak ich vráti v období 1.1.2017 - 31.1.2017, poukáže ich na účet **SK56 8180 0000 0070 0013 6575**. **V oboch prípadoch zároveň zašle poskytovateľovi avízo o platbe, v ktorom uvedie číslo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.**

Prijemca je povinný vrátiť poskytovateľovi na účet **SK78 8180 0000 0070 0013 6567** finančné prostriedky na výdavky na vreckové, ktoré nebolo poskytnuté dieťaťu v súlade s § 67 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z.

V prípade neobsadenia všetkých objednaných miest, je príjemca povinný poskytovateľovi vrátiť finančné prostriedky priamo súvisiace so zabezpečením starostlivosti o dieťa, a to výdavky na stravu v **sume 2,10 Eur** na miesto a deň a výdavky na vreckové v **sume 0,54 Eur** na miesto a deň.

5. Príjemca môže poskytnutý finančný príspevok použiť na úhradu výdavkov, ktoré mu vznikli od 01.01.2016 do 31.12.2016 v súvislosti s vykonávaním rozhodnutí súdu v detskom domove len na:
 - a) úhradu výdavkov vyplývajúcich z § 45 až § 61 a § 64 až § 69 zákona č. 305/2005 Z. z.,
 - b) úhradu výdavkov vyplývajúcich z Vyhlášky MPSVR SR č. 643/2008 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 305/2005 Z. z.
 - c) poistenie zodpovednosti za škodu podľa § 83 ods.5 písm. c) zákona č. 305/2005 Z. z.,
 - d) iné bežné výdavky nevyhnutné na zabezpečenie starostlivosti o dieťa,
 - e) rutinnú a štandardnú údržbu, maximálne do výšky 6 % z celkového ročného finančného príspevku poskytnutého príjemcovi v roku 2016,
 - f) na úhradu miezd a odvodov do poisťovní, maximálne však do výšky 80 % z poskytnutého finančného príspevku. Finančný príspevok sa nemôže použiť na úhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku.
6. Mzdy zamestnancov príjemcu nesmú byť nižšie ako ustanovuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
7. Poskytnutý finančný príspevok príjemca nemôže použiť na kapitálové výdavky, na financovanie pôžičiek, úverov a iných záväzkov príjemcu (napr. úhrada nájomného s právom kúpy prenajatej veci, penále, pokuty atď.).
8. Príjemca môže použiť finančné prostriedky z poskytnutého finančného príspevku len do konca kalendárneho roka 2016.
9. Príjemca je povinný viesť finančné prostriedky z poskytnutého finančného príspevku v peňažnom ústave na osobitnom, samostatnom účte. Výnosy (úroky mínus poplatky za vedenie účtu) z týchto prostriedkov sú príjmom štátneho rozpočtu Slovenskej republiky a príjemca ich najneskôr do 31.01.2017 odvedie na účet poskytovateľa **SK20 8180 0000 0070 0020 3280, a zároveň zašle poskytovateľovi avízo o platbe, v ktorom uvedie číslo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.**
10. V prípade, že preukázané skutočné výdavky detského domova na niektoré z objednaných miest prevýšia sumu dohodnutú v Článku III. ods. 1, poskytovateľ doplatí príjemcovi rozdiel medzi sumou podľa Článku III. ods. 1 a sumou priemerného bežného výdavku za rok 2015 v súlade s ustanovením § 89 ods. 3 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Príjemca je povinný požiadať poskytovateľa o doplatenie rozdielu najneskôr do 30.11.2016 a zároveň je povinný predložiť doklady k preukázaniu skutočných výdavkov.

Článok IV.

Spôsob a vykonanie kontroly použitia finančného príspevku

1. Podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov a zákona č. 305/2005 Z. z. na základe písomného poverenia, zamestnanec poskytovateľa kontroluje na mieste výkonu alebo prostredníctvom zaslaných dokladov účelnosť, hospodárnosť a efektívnosť vynakladania poskytnutého finančného príspevku a úroveň vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a výkon rozhodnutia súdu v detskom domove pobytovou formou.
2. Za týmto účelom sa príjemca zaväzuje:
 - a) umožniť povereným zamestnancom poskytovateľa ako aj iným kontrolným orgánom Slovenskej republiky vykonať kontrolu, nahliadnuť do svojich účtovných dokladov, bankových výpisov a ďalších dokladov,
 - b) vytvoriť povereným zamestnancom vykonávajúcim kontrolu primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly, poskytnúť im potrebnú súčinnosť a všetky vyžiadané informácie týkajúce sa oprávnenosti vynaložených výdavkov,
 - c) umožniť povereným zamestnancom poskytovateľa, ako aj iným kontrolným orgánom Slovenskej republiky vykonať kontrolu, nahliadnuť do spisovej dokumentácie detí, z dôvodu kontroly vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, v zmysle platných právnych predpisov,
 - d) umožniť povereným zamestnancom poskytovateľa stretnutie s dieťaťom, ktoré je v detskom domove na základe rozhodnutia súdu,
 - e) umožniť ďalším zamestnancom poskytovateľa vykonať metodickú návštevu, nahliadnuť do spisových dokumentácií a ďalších dokladov týkajúcich sa výkonu rozhodnutí súdu v detskom domove, v zmysle platných právnych predpisov.

Článok V.

Dôvody vrátenia finančného príspevku alebo časti finančného príspevku

1. Príjemca je povinný vrátiť poskytnutý finančný príspevok, ak:
 - a) nedodrжал povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy,
 - b) bolo zistené nehospodárne vynakladanie s poskytnutým finančným príspevkom,
 - c) neumožnil vykonať kontrolu v súlade s platnými právnymi predpismi alebo neumožnil ďalším zamestnancom poskytovateľa vstup do detského domova na účely ustanovené v článku IV. ods. 2 písm. e).
2. Príjemca je povinný vrátiť alikvotnú časť poskytnutého finančného príspevku, ktorý bol použitý v rozpore s touto zmluvou na účet poskytovateľa **SK78 8180 0000 0070 0013 6567**, do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bolo preukázateľne zistené, že časť poskytnutého finančného príspevku bola použitá v rozpore s touto zmluvou.

3. Prijemca je povinný vrátiť alikvotnú čas poskytnutého finančného príspevku, ak dôjde k zrušeniu akreditácie alebo k zániku akreditácie podľa § 84 a § 85 zákona č.305/2005 Z.z. na účet poskytovateľa **SK78 8180 0000 0070 0013 6567** do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom došlo k zrušeniu akreditácie alebo k zániku akreditácie.

Článok VI.

Ďalšie povinnosti príjemcu finančného príspevku

1. Prijemca sa zaväzuje dodržiavať platné právne predpisy Slovenskej republiky, najmä:
 - a) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - b) zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - c) zákon č.523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - d) zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Prijemca je povinný dodržiavať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov z poskytnutého finančného príspevku.
3. Prijemca sa zaväzuje bezodkladne po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy implementovať do vlastných interných predpisov postupy v Prílohe č. 3 a v Prílohe č. 4, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.
4. V prípade zavedenia aplikácie registra sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately „KIDS“ zo strany poskytovateľa, sa príjemca zaväzuje v možnom rozsahu spravovať predmetnú aplikáciu v súvislosti s prístupom k informáciám o deťoch umiestnených na základe rozhodnutí súdu.
5. Prijemca sa zaväzuje v súlade s pokynmi poskytovateľa dopĺňať údaje do aplikácie „VYSU“ na spracovávanie vyťažnosti miest v detskom domove.
6. Prijemca sa zaväzuje poskytovateľovi bezodkladne písomne oznamovať mimoriadne udalosti v prípade, ak nastanú v priebehu platnosti a účinnosti tejto zmluvy, v súvislosti so zabezpečením starostlivosti o deti umiestnené na základe rozhodnutí súdu do zariadenia príjemcu (napr. nahlásenia nezvestnosti policajnému zboru, dlhodobé úteky, ublíženie na zdraví a podozrenie zo spáchania trestného činu dieťaťom, a na dieťati, úmrtie dieťaťa, živelné pohromy).

Článok VII.

Odporúčané postupy

1. Poskytovateľ finančného príspevku odporúča príjemcovi finančného príspevku postupovať pri zabezpečovaní starostlivosti o maloleté deti a mladých dospelých umiestnených v profesionálnych rodinách v zmysle odporúčaného postupu, ktorý je v Prílohe č. 5 a tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.

Článok VIII. Trvanie a zánik zmluvy

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú do 31.12.2016.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že túto zmluvu je možné ukončiť:
 - a) na základe vzájomnej písomnej dohody zmluvných strán,
 - b) odstúpením.

Poskytovateľ má právo od tejto zmluvy odstúpiť, ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok na strane príjemcu, v prípade, ak dôjde k zániku alebo zrušeniu akreditácie príjemcu podľa § 84 a § 85 zákona č. 305/2005 Z. z., ako aj v prípade ak bolo preukázané porušenie podľa zákona č. 305/2005 Z. z. vo vzťahu k dieťaťu.

Príjemca má právo od tejto zmluvy odstúpiť, ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok na strane poskytovateľa.

3. Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane.
4. Pri odstúpení od zmluvy je príjemca povinný zúčtovať finančný príspevok ku dňu odstúpenia od zmluvy. Časť poskytnutého finančného príspevku je príjemca povinný vrátiť na účet poskytovateľa **SK78 8180 0000 0070 0013 6567** do desiatich dní od odstúpenia od zmluvy.
5. V prípade zániku akreditácie alebo zrušenia akreditácie príjemcu alebo zániku zmluvy, príjemca je povinný vykonať nevyhnutné úkony v záujme zabezpečenia starostlivosti o maloleté deti a mladých dospelých do času, pokiaľ poskytovateľ neprijme opatrenia na zabezpečenie ich starostlivosti iným spôsobom.

Článok IX. Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany sú povinné vzájomne sa bezodkladne informovať o všetkých rozhodujúcich skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť plnenie tejto zmluvy.
2. Právne vzťahy vyplývajúce z tejto zmluvy sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
3. Táto zmluva bude zverejnená v súlade so zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

4. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami, účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
5. Akékoľvek zmeny v tejto zmluve možno vykonať len písomným dodatkom k tejto zmluve podpísaným oboma zmluvnými stranami na základe písomného návrhu jednej zo zmluvných strán. Prílohy č. 1, č. 2, č. 3, č. 4 a č. 5 sú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
6. Zmluva je vyhotovená v 3 rovnopisoch, z ktorých poskytovateľ obdrží 2 rovnopisy a príjemca obdrží 1 rovnopis.
7. Zmluvné strany vyhlasujú, že sú oprávnené túto zmluvu podpísať, uzavreli ju slobodne a vážne, prečítali si ju a súhlasia s jej obsahom a na znak súhlasu zmluvu vlastnoručne podpisujú.

V Bratislave dňa

V..... dňa

Za poskytovateľa:

Za príjemcu:

.....
Ing. Marián Valentovič
generálny riaditeľ
Ústredia práce, sociálnych vecí
a rodiny

.....
Ing. Štefan Straka
štatutárny zástupca
Detský domov sv. Klementa Hofbauera
Podolíneč

Prílohy

1. Štvrťročný výkaz o vecnom čerpaní finančného príspevku na vykonávanie rozhodnutí súdu v zariadení SPODaSK za rok 2016
2. Vyúčtovanie finančného príspevku na vykonávanie rozhodnutí súdu v zariadení SPODaSK za rok 2016
3. Postup pri zmene zariadenia a mesačné hlásenie zmeny zariadenia na výkon rozhodnutia súdu
4. Postup „Pravidlá na zabezpečenie jednotného postupu zariadenia SPOD a SK, ktoré poskytuje starostlivosť určenému počtu detí v domácom prostredí profesionálneho rodiča a štandardy práce s týmto zamestnancom“
5. Odporúčaný postup „Bezpečnosť a ochrana zdravia detí v profesionálnych rodinách“

Príloha č. 1 k zmluve č./OVOSOD/2016 zo dňa

Názov a adresa zariadenia SPODaSK:

Štvrtročný výkaz o vecnom čerpaní finančného príspevku na vykonávanie rozhodnutí súdu v zariadení SPODaSK za rok 2016

v €

Predmet činnosti	Výška poskytnutých finančných prostriedkov	kategória 600 Bežné výdavky spolu	z toho:				Zostatok nevyčerpaných finančných prostriedkov
			610 Mzdy, platy, služobné príjmy a OOV	620 Poistné a príspevok do poisťovní	630 Tovary a služby	640 Bežné transfery	
1	2	3 = 4 až 7	4	5	6	7	8 = 2 - 3

Použitie poskytnutého finančného príspevku v kategórii 630 Tovary a služby

v €

Výdavky kategórie 630 spolu	z toho:						
	631 Cestovné náhrady	632 Energie, voda a komunikácie	633 Materiál	634 Dopravné	635 Rutinná a štandardná údržba	636 Nájomné za nájom	637 Služby

Zodpovedný za vecnú správnosť:

Zodpovedný za formálnu správnosť:

Zodpovedný za opodstatnenosť:

Schválil:

Dátum:

Príloha č. 2 k zmluve č...../OVOSOD/2016 zo dňa

Názov a adresa zariadenia SPODaSK:

Vyúčtovanie finančného príspevku na vykonávanie rozhodnutí súdu v zariadení SPODaSK za rok 2016

v €

Predmet činnosti	Výška poskytnutých finančných prostriedkov	kategória 600 Bežné výdavky spolu	z toho:				Zostatok nevyčerpaných finančných prostriedkov
			610 Mzdy, platy, služobné príjmy a OOV	620 Poistné a príspevok do poisťovní	630 Tovary a služby	640 Bežné transfery	
1	2	3 = 4 až 7	4	5	6	7	8 = 2 - 3

Použitie poskytnutého finančného príspevku v kategórii 630 Tovary a služby

v €

Výdavky kategórie 630 spolu	z toho:						
	631 Cestovné náhrady	632 Energie,voda a komunikácie	633 Materiál	634 Dopravné	635 Rutinná a štandardná údržba	636 Nájomné za nájom	637 Služby

Zodpovedný za vecnú správnosť:

Zodpovedný za formálnu správnosť:

Zodpovedný za opodstatnenosť:

Schválil:

Dátum:

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
Špitálska 8, 812 67 BRATISLAVA

POSTUP

**Postup pri zmene zariadenia a mesačné hlásenie zmeny zariadenia
na výkon rozhodnutia súdu**

Bratislava, január 2016

Článok I

Základné východiská

- *Dohovor o právach dieťaťa*
- *zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 305/2005 Z. z.“)*
- *zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“)*
- *Koncepcia zabezpečovania výkonu súdnych rozhodnutí v zariadeniach SPODaSK na roky 2016 – 2020, plán deinštitucionalizácie náhradnej rodinnej starostlivosti (ďalej len „konceptia DI“)*

Zoznam skratiek a pojmov

Zariadenie SPODaSK – zariadenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, v ktorom bola dieťaťu nariadená ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, predbežné opatrenie

DC – diagnostické centrum

RC – reedukačné centrum

LVS – liečebno-výchovné sanatórium

DI - deinštitucionalizácia

SPODaSK - sociálnoprávna ochrana detí a sociálna kuratela

úradu - úradu práce, sociálnych vecí a rodiny

ústredie - Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny

IPROD – individuálny plán rozvoja osobnosti dieťaťa

PR – profesionálna rodina

OVOZ – odbor vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v zariadeniach

Článok II

Postup v zariadeniach SPODaSK v súvislosti s presunom dieťaťa z v zariadeniach SPODaSK do iného zariadenia

- 1. Postupy v zariadeniach SPODaSK pred premiestnením dieťaťa do iného zariadenia**
Odborný tím zariadenia SPODaSK v spolupráci s vychovávateľmi danej samostatnej alebo samostatnej špecializovanej skupiny, resp. s PR monitoruje a zaznamenáva akékoľvek prejavy správania dieťaťa a zaznamenáva ich vo výchovných plánoch a individuálnych plánoch rozvoja osobnosti dieťaťa.

Ak nastávajú zmeny v správaní dieťaťa, resp. sa vyskytujú také prejavy správania dieťaťa, ktoré nie sú zvládnuteľné bežnými postupmi pri výchove, zariadenie SPODaSK sa môže rozhodnúť premiestniť dieťa do iného zariadenia. Toto zariadenie musí byť adekvátne k prejavom v správaní dieťaťa a diagnóze dieťaťa a odporúčaním odborného tímu, prípadne externých odborníkov. Zariadenie SPODaSK zabezpečí, aby všetky činnosti týkajúce sa detí boli zodpovedajúce najlepšiemu záujmu dieťaťa. Pred premiestnením dieťaťa musia byť vyčerpané všetky možnosti pomoci dieťaťu v podmienkach zariadenia SPODaSK. Navrhovaný postup, jeho účel, podmienky a predpokladaný rozsah pobytu dieťaťa v inom zariadení je prediskutovaný so samotným dieťaťom spôsobom primeraným jeho veku a intelektovým schopnostiam.

Zariadenie SPODaSK je povinné v spisovej dokumentácii dieťaťa zaznamenať nasledovné:

- a) analýzu výchovného, resp. iného problému, dĺžku trvania a charakter problémov,
- b) cieľ premiestnenia dieťaťa,
- c) dátum začiatku a ukončenia **všetkých** predchádzajúcich pobytov dieťaťa mimo zariadenie SPODaSK, vrátane názvu zariadenia (RC, DC, LVS, iné zariadenie SPODaSK, psychiatrické oddelenia a psychiatrické liečebne a iné),
- d) stručný popis opatrení, ktoré predchádzali dohode o zmene zariadenia, resp. podaniu návrhu na súd na zmenu zariadenia pre dieťa,
- e) stručné vyjadrenie vychovávateľov, profesionálnych rodičov a odborného tímu (psychológ, špeciálny pedagóg, liečebný pedagóg, sociálny pracovník), prípadne odporúčania externých odborných pracovníkov, k dôvodom premiestnenia dieťaťa,
- f) vyjadrenie zástupcu príslušného orgánu sociálno-právnej ochrany a sociálnej kurately k prerokovaniu návrhu,
- g) v prípade hospitalizácie dieťaťa bude uvedené vo vyjadreniach odborného tímu a výchovy, resp. profesionálnych rodičov ťažkosti, ktoré sa vyskytovali u dieťaťa pred návštevou pedopsychiatra, prípadne pred indikovanou hospitalizáciou v súvislosti s duševnými poruchami a poruchami správania,
- h) konečné stanovisko riaditeľa zariadenia SPODaSK o premiestnení dieťaťa do iného zariadenia, realizovaného na základe dohody s týmto zariadením,
- i) príprava dieťaťa na odchod do iného zariadenia. Dieťa musí byť včas pripravené na odchod (možnosť rozlúčiť sa, zabalit' si svoje obľúbené veci a pod.) poučené o účele premiestnenia a možnostiach návratu, trvaní pobytu v inom zariadení. Informácie sú podávané primerane vzhľadom na vek a intelektové schopnosti dieťaťa. U detí, u ktorých sa vyskytujú suicidálne prejavy odporúčame zvolit' individuálny prístup pri oznamovaní presunu do iného zariadenia.

V prípade akútnych psychických porúch, resp. ohrozenia zdravia detí sa môže riaditeľ zariadenia SPODaSK rozhodovať o návrhu na premiestnenie bezodkladne. O tejto skutočnosti bude zariadenie SPODaSK viesť záznamy.

Dohoda medzi zariadeniami má prednosť pred návrhom podaným na súd vo veci zmeny zariadenia.

2. Postupy zariadenia SPODaSK počas pobytu dieťaťa v inom zariadení

Zariadenie SPODaSK je povinné zabezpečiť nasledovné :

- Pri návrhu na premiestnenie dieťaťa do iného zariadenia na výkon rozhodnutia súdu, resp. na zmenu zariadenia je potrebné zabezpečiť udržanie súrodeneckých väzieb, kontaktov s biologickou rodinou, blízkymi osobami, možnosti vzdelávania a prípravy na povolanie a pod.
- Zariadenie SPODaSK je rovnako povinné zisťovať a hodnotiť vplyv pobytu dieťaťa na jeho aktuálny vývin a správanie v zariadení, kam bolo dieťa premiestnené za účelom ochrany alebo liečenia telesného alebo duševného zdravia a naďalej viesť o tom záznamy. Zariadenie SPODaSK v spolupráci s orgánom SPODaSK a zariadením, v ktorom je dieťa umiestnené pravidelne, podľa potreby (najmenej však jedenkrát za 6 mesiacov) vyhodnocuje účel pobytu dieťaťa v inom zariadení a spoločne navrhujú ďalšie postupy v práci s dieťaťom.

- Zariadenie SPODaSK pripraví pre dieťa zoznam kontaktov na zariadenie SPODaSK a blízke osoby, ktoré by v prípade akejkol'vek potreby mohlo použiť, aj vtedy ak bude realizovaná zmena zariadenia.
- Záznam o tímovej príp. individuálnej supervízii so zameraním na prácu s dieťaťom, usmerňovanie pracovníkov prichádzajúcich do kontaktu s dieťaťom v záujme jednotného a efektívneho výchovného prístupu k dieťaťu, príprava na zmeny v skupine, či PR.
- Rovnako je dôležité, aby odborný tím pracoval so skupinou detí, z ktorej dieťa odišlo, aby nebol odchod dieťaťa vnímaný ostatnými deťmi ako trest.

3. Postupy zariadenia SPODaSK po návrate dieťaťa z iného zariadenia

Po ukončení diagnostického, reedukačného, resp. liečebno-výchovného pobytu bude detský domov písomne informovať koordinátorov OVOZ o návrate dieťaťa do zariadenia SPODaSK v mesačnom hlásení. Zároveň informuje o návrate dieťaťa orgán SPOD a SK .

Zariadenie SPODaSK **je povinné zaznamenávať po návrate dieťaťa do zariadenia SPODaSK nasledovné:**

- a) odporúčané postupy zariadenia, z ktorého sa dieťa vrátilo a ich implementáciu do výchovných plánov a IPROD - ov prispôsobenie režimu, pravidiel a pod. po návrate dieťaťa,
- b) adaptáciu dieťaťa v zariadení SPODaSK po návrate z iného zariadenia,
- c) zhodnotenie naplnenia cieľa premiestnenia dieťaťa do iného zariadenia po uplynutí adaptačného obdobia (najneskôr do 3 mesiacov od návratu dieťaťa).

4. Postupy zariadenia SPODaSK pri premiestňovaní detí v rámci zariadenia SPODaSK

Tento postup odporúčame realizovať i pri preradení dieťaťa do špecializovanej samostatnej skupiny v rámci zariadenia SPODaSK, pri návrate dieťaťa z PR na samostatnú skupinu, resp. pri premiestnení dieťaťa do inej PR. Zariadenie SPODaSK v rámci dokumentácie dieťaťa vedie záznamy o všetkých premiestneniach dieťaťa v rámci zariadenia SPODaSK s odôvodnením podľa článku II, ktoré predkladá metodikom, resp. koordinátorom OVOZ - u na vyžiadanie.

Zariadenie SPODaSK dbá o to, aby mohla byť zachovaná adaptačná fáza dieťaťa v novom prostredí bez akýchkoľvek ďalších presunov, ak si to nevyžaduje jeho fyzický, resp. psychický stav. Ak sa jedná o dieťa mladšie ako 3 roky a má byť realizovaný jeho presun, v rámci zariadenia SPODaSK alebo ide o zmenu zariadenia odporúčame zariadeniu SPODaSK, aby presun dieťaťa konzultoval so psychológom zariadenia SPODaSK a s pediatrom.

Článok III

Postup pri mesačnom monitorovaní a hlásení o premiestňovaní detí do iných zariadení

Všetky písomnosti uvedené v článku II sú súčasťou bežnej dokumentácie dieťaťa.

Pri monitorovaní a hlásení premiestňovania detí, umiestnených v zariadeniach SPODaSK na základe rozhodnutia súdu o nariadení ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia a výchovného opatrenia do iných zariadení na výkon rozhodnutia súdu a zasielaní mesačných hlásení o pobyte dieťaťa mimo zariadenie SPODaSK sa postupuje nasledovne:

1. Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ústredie“) zabezpečí doručenie prílohy č. 1 (tabuľka č. 1), ktorá je integračnou súčasťou tohto postupu **všetkým** zariadeniam SPODaSK.
2. **Zariadenie SPODaSK** pravidelne mesačne **do 5. dňa nasledujúceho mesiaca** odošle spracované tabuľky za daný mesiac za každé dieťa zvlášť určenému koordinátorovi OVOZ. Za presnosť a úplnosť vyplnených údajov v plnom rozsahu zodpovedá štatutárny zástupca zariadenia SPODaSK, čo potvrdzuje svojím podpisom a pečiatkou.
3. **Každý detský domov je povinný mesačne zasielať aj negatívne hlásenie.**
4. **Zariadenie SPODaSK posieľa hlásenie týkajúce sa konkrétneho dieťaťa pri odchode dieťaťa do iného zariadenia a po návrate dieťaťa z iného zariadenia.**
5. **Určený koordinátor ústredia zosumarizuje údaje tabuľky za kraj a odošle** pravidelne mesačne **do 10. dňa** zosumarizovanú tabuľku za kraj určeným metodickým pracovníkom OVOZ e-mailom.

Tabuľka, ktorá je predmetom Prílohy č. 1:

Stĺpec I

Údaje o dieťati

- A. Meno a priezvisko dieťaťa
- B. Dátum narodenia dieťaťa

Stĺpec II

Údaje súvisiace s rozhodnutím súdu

- A. Zariadenie SPODaSK, v ktorom sa vykonáva rozhodnutie súdu
- B. Úrad práce sociálnych vecí a rodiny, ktorý vedie spisovú dokumentáciu dieťaťa
- C. Dátum umiestnenia dieťaťa do zariadenia SPODaSK

Stĺpec III

Údaje súvisiace s premiestnením dieťaťa

- A. Dátum premiestnenia dieťaťa
- B. Predpokladaná dĺžka pobytu dieťaťa v inom zariadení
- C. Návrat dieťaťa do zariadenia SPODaSK – reálny dátum návratu dieťaťa späť do zariadenia SPODaSK, ak sa nejedná o zmenu zariadenia

Stĺpec IV

Údaje súvisiace s účelom premiestnenia dieťaťa

- A. Názov zariadenia, do ktorého je dieťa premiestnené
- B. Účel premiestnenia (vyberte jednu z možností a v tabuľke uveďte písmeno)
 - a) dlhodobé výchovné problémy
 - b) psychiatrické ochorenie vyžadujúce si hospitalizáciu
 - c) akútny stav vyžadujúci si okamžitú hospitalizáciu
 - d) zabezpečenie vzdelávania dieťaťa
 - e) diagnostický/rediagnostický pobyt
 - f) výkon väzby, resp. odňatia slobody
 - g) iné (uveďte)
 - h)

Kraj:

Obdobie (mesiac/rok):

Stĺpec I		Stĺpec II			Stĺpec III			Stĺpec IV	
Údaje o dieťati		Údaje súvisiace s rozhodnutím súdu			Údaje súvisiace s premiestnením dieťaťa			Údaje súvisiace s účelom premiestnenia dieťaťa	
A	B	A	B	C	A	B	C	A	B
Meno a priezvisko dieťaťa	Dátum narodenia dieťaťa	Zariadenie SPODaSK v ktorom sa vykonáva rozhodnutie súdu	Úrad práce, ktorý vedie spisovú dokumentáciu dieťaťa	Dátum umiestneni a do zariadenia SPODaSK	Dátum premiestn enia dieťaťa	Predpokla daná dĺžka pobytu	Návrat dieťaťa	Názov zariadenia	Účel (vyberte z legendy)

Zodpovedný:

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
Špitálska 8, 812 67 BRATISLAVA

POSTUP

**Pravidlá na zabezpečenie jednotného postupu zariadenia SPOD a SK, ktoré
poskytuje starostlivosť určenému počtu detí v domácom prostredí
profesionálneho rodiča a štandardy práce
s týmto zamestnancom**

Bratislava, január 2016

Obsah

Predmet metodického pokynu	3
Zoznam pojmov a skratiek	3
1. Štandardy práce s profesionálnymi rodičmi v zariadení SPODaSK	4
1.1 Zariadenie SPODaSK poskytuje odbornú podporu a poradenstvo profesionálnemu rodičovi prostredníctvom svojho odborného tímu.....	4
1.2 Zariadenie SPODaSK a profesionálny rodič si navzájom poskytujú všetky dostupné a aktuálne informácie o dieťati umiestnenom v profesionálnej rodine. Závažné skutočnosti sú poskytované bezodkladne.....	4
1.3 Zariadenie SPODaSK v spolupráci s PR vypracováva a vyhodnocuje individuálny plán rozvoja osobnosti dieťaťa a plán prípravy osamostatnenia sa mladého dospelého	5
1.4 Zariadenie SPODaSK sa pravidelne, najmenej 2 x ročne, kontaktuje so školskými a zdravotníckymi zariadeniami a inými inštitúciami, s ktorými PR prichádza do kontaktu pri poskytovaní starostlivosti dieťaťu.....	5
1.5 Profesionálny rodič si rozširuje svoje odborné poznatky pravidelným interným alebo externým vzdelávaním min. 15 hod/rok	5
1.6 Profesionálny rodič sa pravidelne zúčastňuje supervízie minimálne 8 hod./rok.....	6
1.7 Zariadenie SPODaSK organizuje pravidelné pracovné stretnutia pre profesionálnych rodičov	6
1.8 Zariadenie SPODaSK pozýva profesionálnych rodičov na podujatia organizované pre deti a pre zamestnancov zariadenia SPODaSK	7
1.9 Zariadenie SPODaSK vykonáva pravidelné ohlásené návštevy podľa vopred dohodnutého plánu a neohlásené návštevy v domácnosti profesionálneho rodiča. Chyba! Záložka nie je definovaná.	
1.10 Prevencia zlyhávania, syndrómu vyhorenia a sociálnopatologických prejavov	8

Predmet metodického pokynu

Pokyn určuje štandardy práce s profesionálnymi rodičmi v zariadení SPODaSK, ktoré sú formulované tak, aby boli naplniteľné v podmienkach všetkých zariadení na výkon opatrení SPODaSK. Tieto štandardy je potrebné dodržiavať, aby systém profesionálneho rodičovstva bol funkčný a naplňajúci potreby detí umiestnené v profesionálnych rodinách.

Zoznam pojmov a skratiek

„**Zákon č. 305/2005 Z. z.**“ - Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

„**Zákonník práce**“ - Zákon č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov

„**Vyhláška č. 61/2012 Z. z.**“, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. **643/2008 Z. z.**, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

„**Zákon č. 122/2013 Z. z.**“ o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

„**PR**“ - profesionálny rodič

„**NRS**“ – náhradná rodinná starostlivosť

„**Zariadenie SPODaSK**“ – zariadenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

„**MD**“ – mladý dospelý

„**Ústredie PSVR**“ – Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

„**SPODaSK**“ – sociálnoprávna ochrana detí a sociálna kuratela

„pod.“ – podobne

„resp.“ - respektíve

1. Štandardy práce s profesionálnymi rodičmi v zariadeniach SPODaSK

1.1 Zariadenie SPODaSK poskytuje odbornú podporu a poradenstvo profesionálnemu rodičovi prostredníctvom svojho odborného tímu

Ciele

- a) Odborné zázemie, pomoc, usmernenie a sprevádzanie profesionálneho rodiča v oblasti výchovy, vzdelávania, osobnostného a sociálneho rozvoja dieťaťa a pod.,
- b) poskytovanie spätnej väzby profesionálnemu rodičovi o postupoch jeho práce pri starostlivosti o dieťa,
- c) prevencia syndrómu vyhorenia u profesionálneho rodiča,
- d) odporúčania odborného tímu – ich aplikácia v praxi,
- e) sprevádzanie a podpora pri kontakte s biologickou rodinou detí v PR,
- f) sprevádzanie, podpora a odborná pomoc PR v procese pred, počas aj po ukončení interakcií,
- g) tvorba a spolupráca pri plnení úloh IPRoDu.

Formy a metódy práce

Podpora, sprevádzanie a poradenstvo sa realizuje individuálnou a skupinovú formou prostredníctvom odborného tímu zariadenia SPODaSK, príp. zabezpečením externých odborníkov, o čom *vedie* zariadenie SPODaSK *písomné záznamy*.

1.2 Zariadenie SPODaSK a profesionálny rodič si navzájom poskytujú všetky dostupné a aktuálne informácie o dieťati umiestnenom v profesionálnej rodine. Závažné skutočnosti sú poskytované bezodkladne

Ciele

- a) Správna identifikácia potrieb dieťaťa a ich cieleného naplňania,
- b) pravidelné získavanie dostupných a aktuálnych informácií o dieťati.

Formy a metódy práce

Zariadenie SPODaSK v čase pred umiestnením dieťaťa do profesionálnej rodiny poskytne PR dostupnú komplexnú anamnézu dieťaťa (osobnú, rodinnú, zdravotnú, sociálnu, informácie týkajúce sa vzdelávania a iné) písomnou formou. Zariadenie SPODaSK utvára podmienky na zoznámenie dieťaťa s profesionálnym rodičom a na uľahčenie nadviazania výchovného vzťahu medzi dieťaťom a PR.

Zariadenie SPODaSK priebežne a preukázateľne informuje PR o aktuálnom právnom a sociálnom statuse dieťaťa/detí, ktorým momentálne zabezpečujú starostlivosť.

PR informuje vopred dohodnutou formou v pravidelných intervaloch o zmenách prostredia, v ktorom dieťa žije, o zmenách v zložení členov domácnosti, o zmenených vzťahoch v rodine. PR oznamuje zariadeniu SPODaSK vopred plánované návštevy u lekárov a iných odborníkov a plánované hospitalizácie dieťaťa. O premiestnení dieťaťa do iného zariadenia rozhoduje riaditeľ zariadenia SPODaSK na základe stanoviska odborného tímu. Náhlu hospitalizáciu neodkladne – najneskôr do 2 hodín, oznamuje PR určenému zamestnancovi zariadenia SPODaSK vopred dohodnutým spôsobom.

1.3 Zariadenie SPODaSK v spolupráci s PR vypracováva a vyhodnocuje individuálny plán rozvoja osobnosti dieťaťa a plán prípravy osamostatnenia sa mladého dospelého

Ciele

- a) Pravidelná a preukázateľná spolupráca PR a odborného tímu v procese tvorby a realizácie individuálneho plánu rozvoja osobnosti dieťaťa a plánu prípravy osamostatnenia sa mladého dospelého,
- b) pravidelná a preukázateľná spolupráca pri overovaní vhodnosti prijatých postupov pri napĺňaní individuálnych potrieb dieťaťa a mladého dospelého.

Formy a metódy práce

Odborný tím vyžaduje od PR predkladanie podkladov na vyhodnocovanie plánu výchovnej práce s dieťaťom a individuálneho plánu rozvoja osobnosti dieťaťa a MD vo vopred stanovených intervaloch. PR dôsledne vedie potrebnú dokumentáciu o dieťati a MD a predkladá ju v dohodnutých termínoch. Zariadenie SPODaSK zabezpečuje pravidelné stretnutia odborného tímu a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na starostlivosti o dieťa a profesionálneho rodiča, zamerané na vypracovanie a vyhodnotenie uvedených dokumentov. Plán výchovnej práce sa vyhodnocuje podľa potreby, najmenej však jedenkrát mesačne. IPROD sa komplexne vyhodnocuje najmenej jedenkrát polročne.

1.4 Zariadenie SPODaSK sa pravidelne, najmenej 2 x ročne, kontaktuje so školskými a zdravotníckymi zariadeniami a inými inštitúciami, s ktorými PR prichádza do kontaktu pri poskytovaní starostlivosti dieťaťu

Ciele

- a) Pomoc PR pri komunikácii s inštitúciami, pri napĺňaní špecifických potrieb detí, ktorým PR poskytuje starostlivosť,
- b) získavanie informácií o kvalite poskytovanej starostlivosti z nezávislých zdrojov.

Formy a metódy práce

Zariadenie SPODaSK udržiava pravidelné kontakty s vyššie uvedenými inštitúciami. Má s nimi dohodnutý spôsob oznamovania závažných skutočností týkajúcich sa napr. zanedbávania starostlivosti o dieťa. O úrovni poskytovania zdravotnej starostlivosti dieťaťu a o úrovni výchovno-vzdelávacieho procesu **vedie** zariadenie SPODaSK **písomný záznam**.

1.5 Profesionálny rodič si rozširuje svoje odborné poznatky pravidelným interným alebo externým vzdelávaním min. 15 hod/rok

Ciele

- a) Prehĺbenie kompetencií a zručností PR,
- b) získavanie špecifických vedomostí a zručností potrebných pre kvalitné poskytovanie starostlivosti deťom so špeciálnymi potrebami,
- c) udržiavanie kontaktu s odbornou verejnosťou a získavanie najnovších poznatkov z oblasti starostlivosti o dieťa.

Formy a metódy práce

Zariadenie SPODaSK **má povinnosť vypracovať vzdelávací plán individuálne pre každého PR**. Vzdelávanie je zabezpečené odborným tímom zariadenia SPODaSK, príp. externými odborníkmi (napr. v spolupráci s inými zariadeniami SPODaSK). PR aktívne vyhľadáva a využíva možnosti ďalšieho vzdelávania. Venuje sa samoštúdiu, podľa svojich možností a dohody so zariadením SPODaSK pripravuje odborné príspevky na pracovné stretnutia PR. **O vzdelávacích aktivitách si zariadenie SPODaSK vedie záznamy.**

1.6 Profesionálny rodič sa pravidelne zúčastňuje supervízie minimálne 8 hod./rok

Ciele

- a) Psychohygiena PR,
- b) verifikácia postupov pri poskytovaní starostlivosti dieťaťu,
- c) zvládanie záťažových situácií viazaných na vzťahy k dieťaťu, ktorému PR poskytuje starostlivosť, ako i na vzťahy medzi ostatnými členmi profesionálnej rodiny,
- d) prevencia syndrómu vyhorenia u PR,
- e) sebareflexia a zvládanie vlastných emócií,
- f) zvládanie záťažových situácií v súvislosti s výkonom práce PR,
- g) iné podľa potrieb.

Formy a metódy práce

Supervízia je realizovaná podľa potreby, najmenej však 4x ročne. Tieto supervízie sú zahrnuté v pláne supervízie, ktorý vypracováva zariadenie SPODaSK. Supervízie môžu mať skupinovú alebo individuálnu formu. Môžu ich vykonávať len externí supervízori s príslušnou kvalifikáciou.

1.7 Zariadenie SPODaSK organizuje pravidelné pracovné stretnutia pre profesionálnych rodičov

Ciele

- a) Vzájomná podpora a odovzdávanie si skúseností medzi PR,
- b) odovzdávanie organizačných informácií,
- c) sprostredkovávanie odborných poznatkov PR,
- d) kontakt so zamestnancami zariadenia SPODaSK, ktorí nevykonávajú návštevy v domácnosti PR.

Formy a metódy práce

Porady sú organizované najmenej 1x za dva mesiace. Sú zamerané na organizačné informácie, v rámci ktorých PR riešia so zamestnávateľom ekonomické a pracovnoprávne otázky. Zároveň majú vzdelávací charakter, prípadne PR vytvárajú svojpomocnú diskusnú skupinu. **Z pracovných stretnutí zariadenie SPODaSK vedie písomné záznamy.**

1.8 Zariadenie SPODaSK pozýva profesionálnych rodičov na podujatia organizované pre deti a pre zamestnancov zariadenia SPODaSK

Ciele

- a) Rozvíjanie kontaktov PR s ostatnými zamestnancami zariadenia SPODaSK,
- b) budovanie pocitu spolupatričnosti PR a detí so zariadením SPODaSK.

Formy a metódy práce

Zariadenie SPODaSK oboznamuje PR dohodnutou formou komunikácie o pripravovaných podujatiach.

1.9 Zariadenie SPODaSK vykonáva pravidelné ohlásené návštevy podľa vopred dohodnutého plánu s cieľom návštevy, a neohlásené návštevy v domácnosti profesionálneho rodiča

Ciele

- a) Zisťovanie úrovne poskytovania starostlivosti o dieťa,
- b) pozorovanie vzťahov a rodinnej atmosféry v PR,
- c) kontrola prostredia, v ktorom dieťa žije,
- d) začlenenie a prijatie dieťaťa v rodinnom prostredí,
- e) podpora a interné odborné poradenstvo PR,
- f) poskytovanie psychologickej a inej odbornej starostlivosti dieťaťu.

Formy a metódy práce

Ohlásené návštevy v domácnosti PR sa vykonávajú podľa potreby, min. však 1x za mesiac. Zariadenie SPODaSK môže v prípade potreby vykonávať aj neohlásené návštevy v domácnosti PR. V adaptačnej fáze, ktorej trvanie zhodnocuje odborný tím zariadenia SPODaSK, je potrebné zabezpečiť častejší kontakt s profesionálnym rodičom a dieťaťom. Tento kontakt však nesmie narušiť zžívanie sa PR s dieťaťom. Formu kontaktu volí odborný tím po dohode s PR. Pri návštevách v domácnosti PR sa pracovníci zariadenia SPODaSK riadia profesionálnou etikou.

PR umožní určeným pracovníkom vstup do svojej domácnosti a do všetkých priestorov, v ktorých sa dieťa bežne pohybuje.

Zariadenie SPODaSK po vzájomnej dohode s PR zabezpečí vstup do domácnosti profesionálnej rodiny zamestnancom orgánu SPODaSK, ktorý v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 305/2005 Z. z. pre účely vypracovania plánu sociálnej práce s rodinou dieťaťa sleduje psychický, fyzický a sociálny vývin dieťaťa.

Z návštev PR sa vypracúva písomný záznam, ktorý obsahuje vyhodnotenie návštevy PR podľa spoločne stanovených cieľov, spolu s ďalšími odporúčaniami pre PR. O zázname a odporúčaníach je PR informovaný, aby odporúčania mohol v čo najkratšom období realizovať. ***V prípade zistených nedostatkov a pochybení sa vyhotoví záznam na mieste, ktorý zúčastnení podpíšu.***

1.10 Prevencia zlyhávania, syndrómu vyhorenia a sociálnopatologických prejavov

Ciele

- a) Zabezpečovanie adekvátnej starostlivosti dieťaťa,
- b) stanovenie spoločných úloh a cieľov pre prácu s profesionálnou rodinou,
- c) stanovenie podporných a kontrolných mechanizmov pre vykonávanie profesionálneho rodičovstva,
- d) prevencia zlyhávania PR pri výkone profesie a vyhorenia,
- e) zhodnotenie negatívnych zmien v psychickej výkonnosti a v osobnosti PR, ktoré mohli nastať počas vykonávania profesie PR.

Formy a metódy práce

Ak existuje dôvodné podozrenie, že u PR nastali závažné zmeny, ktoré by mohli byť prekážkou pri napĺňaní potrieb dieťaťa, alebo by mohli byť príliš veľkou záťažou pre PR, môže riaditeľ po konzultácii s odborným tímom navrhnúť psychologické vyšetrenia prostredníctvom psychologických diagnostických metód.

Na základe výsledkov psychologického vyšetrenia zariadenie SPODaSK v spolupráci s PR vypracuje plán podpory na odstránenie, zmiernenie, prekonanie a minimalizovanie nežiaducich vplyvov na zdravý vývin dieťaťa.

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
Špitálska 8, 812 67 BRATISLAVA

ODPORÚČANÝ POSTUP

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí v profesionálnych rodinách

Bratislava, január 2016

Čl. I

Úvodné ustanovenia

Tieto odporúčania vychádzajú najmä zo zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. II

Definícia základných pojmov

Profesionálny rodič je zamestnancom zariadenia SPODaSK, ktorý v domácom prostredí poskytuje starostlivosť určenému počtu detí v rodinnom dome alebo v byte poskytnutom zariadením SPODaSK alebo v rodinnom dome alebo v byte, ktorého je zamestnanec vlastníkom, spoluvlastníkom, nájomcom alebo spoločným nájomcom.

Domácka práca je pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej len "domácka práca") v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje, sa spravuje Zákonníkom práce s tým, že

- sa na neho nevzťahujú ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku, nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch;
- pri dôležitých osobných prekážkach v práci mu nepatrí od zamestnávateľa náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka;
- nepatrí mu mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.

Čl. III

Požiadavka na nehnuteľnosť, kde bude profesionálny rodič vykonávať domácku prácu

Nehnuteľnosť profesionálneho rodiča musí spĺňať náležitosti stanovené platnými zákonmi a inými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Nehnuteľnosť musí mať platné kolaudačné rozhodnutie (základnou právnou úpravou zaoberajúcou sa problematikou kolaudačného rozhodnutia ako dokladu k majetku je obsiahnutá v zákone č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a vo vyhláske ministerstva životného prostredia SR č. 453/2000 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia stavebného zákona).

Musí mať platné všetky revízie (plyn, elektrina, kotol, komín, bleskozvod).

Pri systéme ochrany pred bleskom je nutné postupovať v zmysle STN EN 62305, kedy sa revízie vykonávajú každé 4 roky.

Pri revízii elektrických inštalácií v obytných budovách, obytných domoch a bytoch a domoch v súkromnom prenájme alebo v súkromnom vlastníctve a budovách prístupných

verejnosti je nutné sa riadiť podľa smernice STN ES 59009/33 1620. Táto norma **odporúča** vykonávať odborné prehliadky a skúšky podľa zákonných predpisov danej krajiny (STN 33 1500/ vyhláška Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia v znení vyhlášky č. 435/2012 Z. z., príloha č. 8), inak sa odporúča vykonávať pravidelné odborné prehliadky a odborné skúšky v takýchto objektoch v intervaloch nie dlhších ako 10 rokov.

Pri plynových šporákoch alebo kotloch s výkonom od 5 kW do 0,5 MW vykonávať jeden krát ročne odbornú prehliadku a každé 3 roky vykonať odbornú skúšku zariadenia (vyhláška č. 508/2009 Z. z.). Pri kotloch na tuhé palivá s výkonom od 20 kW do 30 kW každých desať rokov, s výkonom od 30 kW do 100 kW každé 4 roky (zákon NR SR č. 17/2007 Z. z. o pravidelnej kontrole kotlov, vykurovacích sústav a klimatizačných systémov a o zmene a doplnení niektorých zákonov – hrozba pokuty do výšky 333,€ od obce).

Kontrola a čistenie komína sú povinné každé štyri alebo šesť mesiacov, prípadne raz do roka. Podľa druhu paliva a toho, či je komín vyvložkovaný, alebo nie. Čistiť ho môže aj vlastník nehnuteľnosti.

Čl. IV **Bezpečnosť v kuchyni**

1. pri varení používať zadné horáky a platničky. Rúčky panvíc otáčať smerom dozadu alebo do stredu, aby nedošlo k stiahnutí nádob s horúcim obsahom.
2. používať príslušné ochranné pracovné prostriedky,
3. odporúčame opatriť varnú dosku bezpečnostnou ohrádkou,
4. zabezpečiť, aby voda vytekajúca z kohútika mala maximálne 55° C,
5. káble elektrického prúdu viesť poza linku, aby nemohlo dieťa prístroj strhnúť,
6. zásuvky a skrinky, ktoré obsahujú nebezpečné predmety (nože, nožnice) zaistiť proti otvoreniu bezpečnostnou poistkou,
7. horúce nápoje a potraviny, ťažké predmety a prístroje nestavať na okraj pracovnej plochy alebo stolu,
8. lieky, vitamíny, saponáty, prípravky pre umývačku riadu, čističe škvŕn, alkoholické nápoje zásadne neponechávať v dosahu detí,
9. nikdy neprelievat' chemikálie do obalov od nápojov a potravín. Dávať prednosť baleniu s bezpečnostným uzáverom a vždy je nutné sa uistiť či je obal dobre uzavretý.
10. neustále deti poučat' ako bezpečne vykonávať domáce práce.

Čl. V

Bezpečnosť v obývacej izbe

1. nábytok musí byť stabilný. Skrinky, ktoré by na seba mohlo dieťa strhnúť, pripevniť ku stene.
2. ostré rohy a hrany nábytku opatrit' chráničmi,
3. sklenené dvierka zabezpečiť proti rozbitiu, poprípade ich úplne vysadiť,
4. na konferenčnom stolíku nenechávať fajčiarske potreby, horúce nápoje a ostré predmety,
5. zvážiť používanie obrusov pri lezúňoch a deťoch, ktoré sa učia chodiť,
6. malým deťom nepodávať drobné, tvrdé potraviny (oriešky, cukríky). Hrozí vdýchnutie a následne udusenie.
7. vysokú detskú stoličku umiestniť tak, aby sa dieťa nemohlo prevrhnúť,
8. odstrániť z dosahu detí jedovaté izbové rastliny,
9. elektrické zásuvky v dosahu detí opatrit' bezpečnostnými krytkami,
10. horúce radiátory, kachle, krby a pod. opatrit' krytmi.

Čl. VI

Bezpečnosť v kúpeľni

1. pri kúpaní zabezpečiť dohľad nad dieťaťom v závislosti od jeho veku a mentálnych schopností,
2. dieťa do štyroch rokov a s vážnou diagnózou nikdy neponechávať v kúpeľni samé,
3. vždy najskôr pustiť studenú vodu a postupne pridávať teplú,
4. ak sa dieťa obarí, okamžite postihnuté miesto chladiť studenou vodou najmenej 10 minút,
5. nenechávať nádoby s horúcou vodou na miestach, kam môže dieťa dosiahnuť,
6. pre najmenšie deti obstarat' prebaľovací pult so zvýšenými okrajmi. Je možné použiť aj umývateľnú podložku so zvýšenými okrajmi.
7. pri prebaľovaní držať jednu ruku na dieťati, aby ho bolo možné zachytiť a zabrániť tak pádu pri nečakanom pohybe,
8. na podlahu v kúpeľni, do vane a sprchovacieho kúta dať protišmykové koberčeky a podložky,
9. v závislosti od veku a mentálnych schopností dieťaťa zabrániť kontaktu dieťaťa s ostrými predmetmi (žiletky, holiace strojčeky, nožnice), chemikáliami, liekmi, pracími prostriedkami a pod.
10. elektrické prístroje používané v kúpeľni umiestiť tak, aby boli mimo dosahu vody,
11. kúpeľňové kotle na plyn musia byť odvetrávané a podliehajú pravidelnej revízii.

Čl. VII

Bezpečnosť na dvore, záhrade

1. v prípade ak je pri dome bazén, zabezpečiť jeho používanie v závislosti od veku a mentálnych schopností dieťaťa len pod dohľadom dospeljej osoby. Nikdy neponechať dieťa samotné v bazéne.
2. všetky otvory do septikov, kanálov, studní a pivníc zabezpečiť poklopmi, tak aby ich dieťa nemohlo otvoriť,
3. používať príslušné ochranné pracovné prostriedky,
4. v závislosti od veku a mentálnych schopností dieťaťa odstrániť z dosahu dieťaťa všetky ostré predmety (nože, sekery, kosy), chemické látky (postreky, farby, riedidlá), horľavé látky (benzín, lieh),
5. je zakázané dávať dieťaťu do rúk nástroje na ktorých používanie je potrebné špeciálne povolenie (motorové píly a pod.),
6. používanie kosačky dieťaťom zväžiť v závislosti od veku a mentálnych schopností dieťaťa. Osoba obsluhujúca kosačku je zodpovedná za bezpečnosť ostatných osôb na pracovnej ploche.
7. profesionálny rodič musí zabezpečiť, aby dieťa v závislosti od veku a mentálnych schopností neliezlo do väčšej výšky ako 1,5 m,
8. drobné nástroje (kladivo, ručná píla, kliešte a pod.) používať v závislosti od veku a mentálnych schopností dieťaťa len pod dohľadom dospeljej osoby,
9. v závislosti od veku a mentálnych schopností dieťaťa zamedziť prístupu dieťaťa k možným zdrojom otvoreného ohňa. Pri grilovaní, opekaní neponechať takéto dieťa bez dozoru.

Čl. VIII

Bezpečnosť v doprave

1. dodržiavať zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášku MV SR č. 9/2009 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke v znení neskorších predpisov,
2. dieťa sa môže prevážať len v zádržnom systéme (autosedačka), ktorý zodpovedá veku, výške a hmotnosti dieťaťa,
3. je zakázané posadiť dieťa mladšie 12 rokov a menšie ako 150 cm na prednú sedačku. Na predných sedadlách je možné prepravovať len dieťa vo veku do 3 rokov, autosedačka musí byť otočená v protismere a musí byť vypnutý predný airbag.
4. pred každou jazdou prekontrolovať nastavenie a vedenie pásov, aby bolo dieťa zafixované v správnej pozícii,
5. nezapínať bezpečnostný pás cez dospelú osobu a dieťa zároveň,
6. nepožívať pre dieťa bezpečnostný pás pre dospelú osobu bez sedačky,

7. neviest' bezpečnostný pás cez brucho a krk, ale cez rameno a panvu,
8. nedovoliť dieťaťu ľahnúť si na zadnú sedačku, okrem prípadov vážneho zdravotného obmedzenia,
9. nedávať dieťaťu na hranie ostré a tvrdé predmety,
10. nikdy neprevážať dieťa na kolenách,
11. používať detskú poistku proti otvoreniu dverí zvnútra auta,
12. pre nastupovanie a vystupovanie dieťaťa používať len dvere na strane chodníku,
13. v závislosti od veku a mentálnych schopností dieťaťa nenechávať dieťa samotné v aute.

Čl. IX

Bezpečnosť pri jazde na bicykli

1. bicykel musí byť vybavený dvoma na sebe nezávislými brzdami, spoľahlivo zaslepenými voľnými koncami rúrok riadidiel, zakončením ovládacích páčok bŕzd a voľných koncov riadidiel, ktoré musia mať hrany obalené materiálom pohlcujúcim energiu, maticami nábojov kolies, zadným odrazovým sklom červenej farby, predným odrazovým sklom bielej farby, odrazovými sklami oranžovej farby na oboch stranách pedálov a najmenej jedným bočným odrazovým sklom oranžovej farby na každej strane kolesa.
2. pri použití bicyklu za zníženej viditeľnosti, teda za tmy, za dažďa, hmly a podobne, nestačia len odrazky. Vpredu musí byť biele svetlo, ktoré musí byť za tmy viditeľné minimálne 150 metrov a vzadu červené.
3. dieťa do 15 rokov musí mať ochrannú prilbu na hlave aj v obci,
4. dieťa do 10 rokov smie jazdiť na ceste (s výnimkou cestičky pre cyklistov, poľnej cesty, lesnej cesty a obytnej zóny) len pod dohľadom. Dohľad pritom musí mať viac ako 15 rokov. Tento človek musí byť pritom dostatočne spôsobilý, aby na dieťa dozeral. Zodpovedá totiž aj za dodržiavanie dopravných predpisov dieťaťom.
5. ak dieťa jazdí na bicykli s postrannými pomocnými kolieskami, do premávky sa s ním nesmie,
6. na jednomiestnom bicykli nie je dovolená jazda viacerým osobám. Ak je bicykel vybavený pomocným sedadlom na prepravu dieťaťa s pevnými opierkami na nohy, smie osoba staršia ako 15 rokov viesť osobu mladšiu ako 10 rokov.
7. pri jazde na kolieskových korčuľiach alebo skateboarde musí dieťa vždy nosiť prilbu a používať chrániče kolien, laktov a rukavice.

Čl. X
Pohyb s kočíkom alebo invalidným vozíkom

1. dieťa vždy pripútať bezpečnostným popruhom,
2. nepreťažovať kočík na jednej strane – hrozba prevrátenia,
3. nikdy nevchádzať s kočíkom (vozíkom) pred sebou do cesty, pokiaľ nie je jasné, že sa premávka zastavila. Pozor na výjazdy pre motorové vozidlá.
4. kde nie je chodník, ísť s kočíkom po ľavej strane,
5. pravidelne kontrolovať brzdy, aby nedošlo k samovoľnému pohybu kočíka (vozíka),
6. pri prenášaní dieťaťa v prenosnom zariadení, sedačke a pod., vždy ho zafixovať bezpečnostnými popruhmi.

Čl. XI
Rôzne

1. ak profesionálny rodič chová domáce a hospodárske zvieratá (krava, býk, baran apod.) musí zabezpečiť, aby nedošlo k náhodnému kontaktu s dieťaťom,
2. pri chove psov dodržiavať zákon č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov v znení neskorších predpisov a všeobecne záväzné nariadenia obce,
3. pri chove hospodárskych zvierat dodržiavať zákon č. 39/2007 Z. z. o veterinárnej starostlivosti v znení neskorších predpisov a všeobecne záväzné nariadenia obce.