**STANDARD č. 9 a**

**Přijímání dětí do zařízení**

**Postup pro příjem dítěte do zařízení, pro návštěvy dítěte mimo zařízení, pro návštěvy rodičů či jiných osob dítěti blízkých a příbuzných, pro co nejširší osobní, telefonický nebo písemný styk dítěte s rodiči či osobami dítěti příbuznými nebo blízkými**

**Dítě je přijímáno na pobyt do KC** dle zákona č. 359/1999 Sb. a to na základě:

* Žádosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, ve většině případů na žádost OSPOD,
* Žádosti samotného dítěte,
* Žádosti zákonného zástupce,
* Rozhodnutím soudu (předběžné opatření, výchovné opatření).

**Postup**

Dítě je přijato sociální pracovnicí popř. vedoucí zařízení, v noci nebo o víkendu pracovníkem v přímé péči, který je ve službě (postup viz metodiky standard 1b).

Zaměstnanec KC je povinen převzít či sepsat příslušné doklady související s převzetím dítěte do zařízení dle zákona č. 359/1999 Sb. (soudem vydané předběžné opatření, dohoda s rodiči, žádost OSPOD, žádost dítěte, žádost zák. zástupce, zdravotní dokumentace dítěte…).

Sociální pracovnice provede vstupní pohovor s dítětem a s jeho zákonným zástupcem a zavede spis. Při přijetí dítěte do KC neprodleně ohlásí tuto skutečnost místě příslušnému OSPOD, zašle hlášení o přijetí dítěte do KC a požádá o zaslání důvodnosti pobytu.

Při přijetí dítěte do KC nebo co nejdříve po přijetí dítěte do KC sociální pracovnice rodiče informuje o tom, co jsme za zařízení, jak fungujeme, seznámí je s vnitřním řádem KC, standardy a s pravidly KC. Zákonný zástupce obdrží kontakty a propagační materiály. Zákonný zástupce také podepíše potřebné dokumenty (viz níže). Možnosti kontaktu rodičů a osob blízkých s dítětem jsou součástí Vnitřního řádu kapitola č. 5 a dále také viz **standard č. 5a.**

Po domluvě s psychology je dítěti přidělen kmenový psycholog (kritériem je vytíženost psychologů a jejich momentální přítomnost v KC), který se dítěti po celou dobu pobytu věnuje a spolupracuje v zájmu nezl. s dalšími institucemi a rodinou. První konzultace dítěte s psychologem proběhne co nejdříve od přijetí dítěte do KC (nejlépe ještě týž den).

Po zjištění všech potřebných informací (od dítěte, rodiče, OSPOD) se vyhodnotí cíl a účel pobytu dítěte, popř. délka pobytu (bývá individuální, někdy nelze stanovit přesně).

Vychovatelka, v případě její nepřítomnosti pracovník v přímé péči, seznámí dítě s vnitřním řádem a pravidly zařízení, s jeho právy a povinnostmi, s organizací a režimem zařízení. Sepíše a převezme oblečení a osobní věci dítěte, ukáže dítěti vnitřní prostory zařízení, seznámí ho s ostatními dětmi a přítomnými zaměstnanci. Pohovor s dítětem se provádí s přihlédnutí k jeho věku a rozumovým schopnostem. Následuje konzultace dítěte s psychologem.

**Postup při chybějících dokladech dítěte:**

* Pokud rodič či pracovnice nevyřídí lékařský posudek a bezinfekčnost, tak návštěvu pediatra zajistí pracovnice KC ihned po přijetí dítěte.
* V případě ztráty nebo nedostupnosti kartičky ZP, zašle pracovnice KC žádost na danou pojišťovnou o vydání nového průkazu.
* V případě, že dítě starší 15 let nemá OP (ztráta, rodiče nevyřídili), pomůže zaměstnanec KC dítěti s vyřízením průkazu nového a nahlásí ztrátu na PČR.

**Kontakt dítěte s rodiči a osobami příbuznými nebo dítěti blízkými**

Zaměstnanci KC podporují co nejširší kontakt dítěte s rodinou a osobami blízkými (pokud je to v zájmu dítěte) s ohledem na přání dítěte. **Podrobněji viz standard č. 5a a standard č. 1b metodika č. 4 a také vnitřní řád KC.**

|  |  |
| --- | --- |
| Zpracoval: | Mgr. Iva Pokorná, vedoucí KC |
| Vypracováno: | 12/2014 |
| Platnost: | 1.1.2015 |
| Data revizí: | 3/2015, 1/2016, 7/2018 |