



## DOHODA

### o službě Asistované předávání

podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí a občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. (dále jen „Dohoda“)

#### **Temperi, o. p. s.,**

Česká 26/41, 370 01 České Budějovice

IČO: 28159179

Zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností vedeném KS v Českých Budějovicích, oddíl O, vložka 235

Zastoupená: Mgr. Alešem Novotným

Zařízení: **TEMPERI – DOPROVÁZENÍ RODIN PO ROZCHODU RODIČŮ**

Adresa poskytování služby: Jar. Haška 1818/1, 370 04 České Budějovice

Pověření k výkonu SPOD ze dne 19.2.2016, č.j.: KUJCK/26871/2016; s.z.: OSVZ 27329/2013/elfe

(dále též „poskytovatel“)

a

#### **Rodiče dítěte**

##### **Rodič 1 (dále též „rezidenční rodič“):**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Bydliště:

##### **Rodič 2 (dále též „nerezidenční rodič“):**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Bydliště:

(dále též „rodiče dítěte“)

Uzavřeli tuto dohodu.

## I.

### Úvodní ustanovení

Služba „Asistované předávání“ slouží k vytvoření bezpečného a nekonfliktního prostoru k předávání dítěte mezi rodiči. Rodiče tak mohou v maximální možné míře zachovávat co nejuzší vztah s dítětem. Dítěti je poskytnuta možnost udržování a upevňování vztahu s oběma rodiči. Zájem dítěte je při poskytování dohodnuté služby prvořadý. Služba nenahrazuje aktivity a pravomoci jiných subjektů např. OSPOD nebo příslušného soudu.



## II.

### **Rozsah poskytování služby Asistované předávání a klíčový pracovník**

- (1) Celkové řešení situace týkající se předávání dítěte mezi rodiči dítěte.
- (2) Pomoc při nastavení podmínek předávání dítěte mezi rodiči dítěte.
- (3) Ambulantní forma podpory před, v průběhu a po realizaci asistovaného předávání.
- (4) S pracovníkem programu řeší rodiče dítěte všechny záležitosti vyplývající z této dohody, pokud okolnosti nevyžadují jiné řešení.
- (5) Pracovník programu provádí především tyto činnosti:
  - koordinuje komunikaci mezi rodiči dítěte navzájem a OSPOD, případně s dalšími institucemi<sup>1</sup>
  - objasňuje a vysvětluje pravidla služby jednotlivým smluvním stranám
  - ve spolupráci s příslušným OSPOD iniciuje a domlouvá s uživateli individuální podmínky služby a případné změny v poskytování služby
  - je přítomen při předávání dítěte mezi rodiči dítěte
  - poskytuje podporu dítěti a rodičům dítěte
  - průběžně vyhodnocuje proběhnutá předání.

## III.

### **Práva a povinnosti uživatele a poskytovatele, pravidla služby**

- (1) Rodiče dítěte i poskytovatel jsou povinni dodržovat závazky vyplývající z této Dohody.
- (2) Rodiče dítěte jsou povinni spolupracovat s poskytovatelem při naplňování této Dohody a jsou povinni řídit se Pravidly Asistovaného předávání, která jsou přílohou 1 této Dohody, a dále dohodnutou osobní zakázkou (viz článek V. této Dohody).
- (3) Poskytovatel je oprávněn zpracovávat osobní a citlivé údaje o rodičích dítěte a další informace potřebné pro službu Asistované předávání a průběžně zajišťovat jejich výměnu s OSPOD. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména jejich shromažďování, ukládání na nosiče, používání, uchovávání, třídění a předávání.
- (4) Poskytovatel průběžně informuje všechny smluvní strany, které budou zapojeny do služby AP, o tom, jak poskytování služby probíhá a o dalších důležitých skutečnostech souvisejících se službou.
- (5) Poskytovatel je oprávněn neposkytnout službu, pokud se rodič chová agresivně<sup>2</sup>, je zjevně pod vlivem návykové látky, jeho stav není vhodný k uskutečnění kontaktu (např. zdravotní indispozice<sup>3</sup>), nebo trvá na zakázce, která je v rozporu s etickými normami společnosti<sup>4</sup>. V případě podezření, že rodič je pod vlivem alkoholu, mu je nabídnuta dechová zkouška, přičemž její odmítnutí nebo pozitivní výsledek jsou důvodem k neposkytnutí služby.
- (6) Poskytovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozví v souvislosti s poskytováním této služby, vůči třetím osobám s výjimkou uvedenou v bodě 3.
- (7) O průběhu spolupráce mezi rodiči dítěte a poskytovatelem je vedena dokumentace. Ta obsahuje: zápisy o jednotlivých asistovaných předáních, Dohodu o službě Asistované předávání, dodatky

<sup>1</sup> Další institucí je myšlen soud příp. vyšetřovací orgány, přičemž v případě jejich písemné žádosti jsou poskytovány nezbytně nutné informace.

<sup>2</sup> Za agresivní chování lze považovat např. urážení, nadávání, ponižování, emocionální vydírání kterékoliv z přítomných osob (slovní agrese) nebo nevhodný fyzický kontakt zejm. za účelem demonstrace převahy (fyzická agrese).

<sup>3</sup> Za zdravotní indispozici lze považovat zejm. jakoukoliv infekční nemoc v akutní fázi (např. chřipka, angína, pásový opar).

<sup>4</sup> Za porušování etických norem lze považovat např. lhaní, přikročí druhým, útok na důstojnost druhých osob, špatný osobní příklad.



Dohody; součástí dokumentace mohou být po souhlasu rodičů dítěte i další dokumenty, jestliže jsou potřebné pro kvalitní poskytování služby (např. soudní rozhodnutí, návrhy SPOD).

- (8) Rodiče se zavazují, že v průběhu poskytované sociální služby (přípravná schůzka k asistovanému předání, asistované předávání, konzultace – osobní i telefonická) nebudou pořizovat žádný obrazový, zvukový nebo zvukově-obrazový záznam. Dále se rodiče zavazují, že nebudou vytvářet jiné obrazové, zvukové a/nebo zvukově-obrazové záznamy jednotlivých pracovníků.

#### IV. Identifikace dítěte

Jméno a příjmení dítěte:

Datum narození:

Adresa bydliště:

(dále jen „dítě“)

#### V. Osobní zakázka

- (1) Celkové řešení otázky předávání dítěte mezi rodiči dítěte.
- (2) Ambulantní a terénní forma podpory před, v průběhu a příp. po realizaci asistovaného předávání dítěte.
- (3) Asistované předání dítěte nerezidenčnímu rodiči\* a asistované předání dítěte zpět rezidenčnímu rodiči\*\* za účasti sociálních pracovníků Temperi, o.p.s.
- (4) Asistované předání dítěte se uskuteční na adrese:
- (5) Harmonogram asistovaného předávání dítěte:

Počet AP	Dne	V těchto hodinách*	V těchto hodinách**	Poznámka:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

- (6) Dohodnuté individuální podmínky pro realizaci Asistovaného předávání:  
a) .....



## VI.

### Výpovědní důvody a výpovědní lhůty

- (1) Dohoda končí naplněním dojednané osobní zakázky.
- (2) Dohoda končí písemným nebo ústním oznámením výpovědi Dohody ostatním smluvním stranám, přičemž strana, která Dohodu vypovídá, uvede důvod výpovědi.
- (3) Poskytovatel může Dohodu vypovědět, pokud rodič tuto Dohodu opakovaně závažným způsobem porušuje (zejména pokud se opakovaně bez omluvy nedostaví na schůzku v dohodnutém termínu, je agresivní vůči kterékoliv ze zúčastněných stran (verbální i fyzická agrese), pokud se chová nevhodně a nereaguje na napomenutí. Za zvlášť hrubé porušení pravidel je bráno vyhrožování, obtěžování nebo jakýkoliv nátlak vůči pracovníkům organizace (slovní i písemná forma). Dále je služba ukončena, pokud nemůže být poskytována jako celek z jiných závažných důvodů (zánik poskytovatele, výpověď poskytovatele z pronájmu, apod.).

## VII.

### Závěrečná ustanovení

- (1) Nedílnou součástí této dohody je příloha č. 1. Pravidla ke službě Asistované předávání dítěte druhému rodiči
- (2) Podpisem Dohody uživatel stvrzuje své prohlášení, že jeho zdravotní stav není překážkou v poskytování služby Asistované předávání.
- (3) Tato Dohoda se vyhotovuje ve třech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu a po jejím podpisu obdrží každá ze smluvních stran jedno vyhotovení.
- (4) Jednotlivé části této Dohody mohou být změněny nebo doplněny číslovaným písemným Dodatkem Dohody<sup>5</sup>.
- (5) Tato Dohoda nabývá účinnosti pozdějším dnem podpisu některé ze stran Dohody.
- (6) Smluvní strany prohlašují, že byly s Dohodou řádně seznámeny, jeho obsahu rozumí a souhlasí s ním. Na důkaz toho vědomě, vážně a svobodně připojují svůj podpis.

V Českých Budějovicích, dne

V Českých Budějovicích, dne

.....

Rodič 1

.....

Rodič 2

V Českých Budějovicích, dne

.....

Za poskytovatele Bc. Jiří Mareš,  
na základě plné moci<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Dodatek musí být projednán a odsouhlasen všemi stranami.

<sup>6</sup> Podepsáno v zastoupení za ředitele Temperi, o. p. s., Mgr. Aleše Novotného na základě plné moci ze dne 2. 1. 2024



## **Pravidla ke službě Asistované předávání dítěte druhému rodiči**

### **Článek 1 – Pravidla Asistovaného předávání dítěte druhému rodiči (dále též asistované předávání, nebo AP)**

1. Počet asistovaných předání (dále též předání) je stanoven pracovníky Temperi o.p.s. na základě dohody s rodiči, případně po dohodě se soudem/OSPOD nebo na základě soudního rozhodnutí (standardně je poskytováno 8 předání). Asistované předávání trvá v rozsahu takto stanoveném. Za asistované předání se počítá předání dítěte od rezidenčního rodiče k nerezidenčnímu rodiči a zpět od nerezidenčního rodiče k rezidenčnímu rodiči.
2. Vedoucí programu může poskytnout po předchozí domluvě pracovníka a rodičů ještě další termíny předání po vyčerpání domluvených termínů na žádost klienta a to pouze, pokud je to v zájmu dítěte, což uváží pracovníci programu po případné konzultaci s OSPOD/soud.
3. Pokud je AP stanoveno soudně, může být počet předání navýšen dle rozsudku, pokud je to v zájmu dítěte.
4. Věk dětí pro AP je od 3 do 15 let věku (v individuálních případech lze tuto věkovou hranici po domluvě změnit-snížit či zvýšit)
5. Rezidenční rodič seznámí nerezidenčního rodiče a pracovníky programu s chováním a zvyky dítěte, a též příp. zdravotními komplikacemi.
6. Rodič se předání nezúčastní ve stavu, který není vhodný např. pod vlivem alkoholu, drog, či v akutní fázi infekčního onemocnění (s angínou, chřipkou apod.).
7. V případě, že mají pracovníci programu podezření, že rodič je pod vlivem alkoholu, mu je nabídnuta dechová zkouška, přičemž její odmítnutí nebo pozitivní výsledek jsou důvodem k neposkytnutí služby. Tato informace bude dále oznámena příslušnému OSPOD/soudu.
8. Předávající rodič je zodpovědný za to, že dítě je připravené na předání (dítě má připravené osobní věci včetně léků a hygienických potřeb, školních pomůcek, oblíbené hračky, atd. dle potřeb dítěte).
9. Rezidenční rodič dítě před předáním nestresuje, naopak se snaží navodit pozitivní emoce, které dítěti usnadňují zvládnutí situace.
10. Rodiče se vyhýbají řešení konfliktních témat v přítomnosti dítěte (neřeší záležitosti, které nemají souvislost s předáním dítěte, např. vztahové problémy s druhým partnerem, finanční spory). Tato témata mohou být probrána na konzultaci s pracovníky programu po předchozí domluvě.
11. Rodič zachovává slušné chování vůči druhému rodiči, před dítětem ho neponižuje, neuráží, nechová se agresivně.



12. K předání je třeba se dostavit včas. V případě zpoždění je nutné vhodným způsobem (nejlépe telefonicky) kontaktovat pověřeného pracovníka programu a sdělit předpokládanou dobu příjezdu. Pokud rodič nekontaktuje pracovníka do 15 minut od stanovené doby začátku předání, má pracovník programu právo jej zrušit.
13. V případě, že se jedna ze stran nemůže ze závažných důvodů dostavit v dohodnutém termínu, telefonicky nebo e-mailem, tuto skutečnost oznámí pracovníkům programu co nejdříve před zahájením předání<sup>7</sup>. V případě opakované, ač omluvené absence, bude tato skutečnost oznámena soudu, pokud je zapojen, kde je na soudu, zda rodič doloží příslušné potvrzení (od lékaře, zaměstnavatele). Dále oznámí tuto skutečnost i druhému rodiči/dítěti.
14. V případě zrušení předání rezidenčním rodičem z důvodu nemoci dítěte, nerezidenční rodič může požádat o náhradní termín předání. Náhradní termín bude stanoven po dohodě s rezidenčním rodičem a podle možností poskytovatele.
15. V případě, že rezidenční rodič z jakéhokoli důvodu není schopen k předání dovést dítě, které je k předání jinak způsobilé, pokusí se za sebe najít náhradu (rodinný příslušník, prarodič), který může dítě přivést.
16. V případě zrušení předání nerezidenčním rodičem ze závažných důvodů, může být náhradní termín poskytnut po dohodě s rezidenčním rodičem a podle možností poskytovatele.
17. Jsou-li sjednány termíny předání a jedna ze stran se bez předchozí omluvy nedostaví, bude tato skutečnost ohlášena na OSPOD/soud. V takovém případě o poskytnutí náhradního termínu rozhodnou pracovníci programu, a zároveň to bude považováno za hrubé porušení pravidel služby.
18. O průběhu AP jsou vedeny dva osobní spisy - pod jménem rezidenčního i nerezidenčního rodiče. Jejich obsahem jsou základní údaje: jméno (dítěte, obou rodičů), kontaktní údaje, podepsaná Dohoda, kopie soudního rozhodnutí apod. Dále osobní spisy obsahují zápisy z jednotlivých předání, zápisy z informační schůzky, přípravné schůzky a z případných konzultačních schůzek.

## **Článek 2 - Průběh asistovaného předávání**

1. Prvnímu asistovanému předání předchází individuální informační schůzky s rodiči, společná přípravná schůzka obou rodičů a dle potřeby a možností individuální setkání s dítětem/děťmi. Na informačních schůzkách jsou rodiče seznámeni s pravidly asistovaného předávání a jsou probrány jejich časové možnosti, na základě kterých pracovníci Temperi nabídnou termíny předání, pokud

---

<sup>7</sup> V případech vzniku nemoci lze zkontaktovat pracovníka Temperi i v den konání asistovaného předání, ideálně ihned, jakmile si rodič bude vědom skutečnosti bránící účasti na předání.



tyto nejsou již předem stanoveny soudně. Informační schůzka pro dítě má podobu přípravné konzultace a může se uskutečňovat bez přítomnosti rodiče dítěte.

2. Při podezření na traumatizaci dítěte bude dle uvážení pracovníků programu administrován dotazník TSCC/TSCYC, případně jiné metody, s nimiž budou rodiče předem seznámeni formou informovaného souhlasu. Pracovník programu rozhoduje, kolik přípravných konzultací dítě potřebuje před vlastním asistovaným předáváním. Dle potřeby též pracovník programu stanovuje termín a počet dalších předání, eventuálně může být stanoven termín pro závěrečnou schůzku pracovníka s rodiči a příp. i s dítětem/děťmi, která se koná vždy po ukončení AP.
3. Na asistované předání přichází jako první nerezidenční rodič, a to 15 minut před jeho začátkem. Je pracovníkem uveden do konzultační místnosti, kde vyčká na příchod dítěte/děti. Ve stanovený čas přichází rezidenční rodič s dítětem, který dítě předá buď pracovníkovi, nebo přímo druhému rodiči společně s informacemi důležitými pro uskutečnění předání, načež odchází. Nerezidenční rodič vyčká 15 minut a poté odchází s dítětem. Termín předání dítěte zpět rezidenčnímu rodiči je stanoven po dohodě s pracovníky programu individuálně. Jako první přichází rezidenční rodič, a to 15 minut před domluveným termínem. Je pracovníkem programu uveden do konzultační místnosti, kde vyčká na příchod dítěte/děti. Ve stanovený čas přichází nerezidenční rodič s dítětem, který dítě předá buď pracovníkovi programu, nebo přímo druhému rodiči společně s případnými informacemi pro rezidenčního rodiče, načež odchází. Rezidenční rodič vyčká 15 minut a poté odchází s dítětem. Po zvážení může být předání zpět rezidenčnímu rodiči uskutečněno za nepřítomnosti pracovníků rodiči samostatně, např. vyzvednutím dítěte ze školy.
4. Průběh asistovaného předání stanovený v bodě 3 může být změněn po předchozí domluvě s rodiči a dítětem/děťmi, podle individuálních potřeb dítěte/děti.
5. Pokud pracovník programu v průběhu předání, ale případně i mimo něj v rámci AP, vyhodnotí potřebu individuálního rozhovoru s dítětem, je rodič povinen tento rozhovor bez jeho přítomnosti umožnit.
6. Pokud pracovník programu vyhodnotí potřebu konzultačních schůzek s rodiči dítěte, je rodič dítěte povinen se takovéto schůzky zúčastnit a to v dohodnutém rozsahu. V případě odmítnutí požadované konzultace se jedná o porušení těchto pravidel a poskytovatelem může být služba ukončena.
7. Konzultace rezidenčního rodiče s pracovníkem programu před začátkem, v průběhu a bezprostředně po ukončení předání je možná pouze po předchozí dohodě.
8. Rodič je oprávněn si v průběhu AP vyžádat konzultaci s pracovníkem programu a ten je povinen dle dohody s ním ji dle časových možností uskutečnit.



9. Bezprostředně po posledním dohodnutém termínu předání je sjednána konzultační schůzka rodičů s pracovníkem programu a případně s dalšími pracovníky poskytovatele služby. Na této schůzce zhodnotí pracovník programu a rodiče průběh asistovaného předávání a budou naplánovány další kroky. Rodiče dítěte jsou povinni se konzultační schůzky zúčastnit.

### **Článek 3 - Závěrečné ustanovení**

Nedodržování těchto pravidel je poskytovatelem programu vnímáno jako porušení Dohody. V situaci porušení pravidel bude rodič upozorněn na jejich nedodržování a vyzván, aby dohodnutá pravidla dodržoval. Pokud rodič opakovaně daná pravidla nebude respektovat, bude to důvod k možnému ukončení spolupráce. Při závažnému porušení pravidel má pracovník právo Dohodu o službě podporované setkávání okamžitě vypovědět. Pokud se vyskytnou jakékoli komplikace, řeší se na individuálních schůzkách s pracovníkem programu nikoli před dítětem.

Pracovník Temperi při poskytování služby podporovaného setkávání vždy postupuje dle tohoto vnitřního předpisu a metodického pokynu MP – 2/15.