



Metodika a pracovní postup

Pořádání v rámci poradenské činnosti přednášek a kurzů zaměřených na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou (§ 11 odst. 1 písm. c) zákona 359/1999 Sb., zákona o sociálně právní ochrany dětí, v platném znění

/metodiku především článek 1 a článek 2 možno využít i pro činnosti zaměřené na ochranu dětí před škodlivými vlivy a předcházení jejich vzniku./

5. platná aktualizace: 15.2.2022

Zpracováno: 10.8.2008, 14.8.2014, 1.8.2017, 17. 5. 2019, poslední aktualizace 15.2.2022

Zpracovala: Mgr. Bc. Helena Jedináková

článek 1

Cílová skupina pro zajišťování aktivit a činností

Cílovou skupinu tvoří ohrožené rodiny s dětmi vedeny v evidenci SPOD

- ⇒ Rodiny se kterými spolupracujeme, ve většině případech mají velmi nízké kompetence jak k výchově a péči svých dětí, ale také ke vzdělávání svých dětí. Mají velmi nízké kompetence vést domácnost, finance apod.
- ⇒ Děti mnohdy vyrůstají ve velmi sociálně slabých rodinách, v sociálně málo podnětném prostředí, kdy daleko snáze se potýkají s výchovnými problémy, někdy dokonce páchají trestnou činnost. Záškoláctví u dětí je velmi běžné.
- ⇒ Celé rodiny žijí na hranici chudoby, rodiče jsou mnohdy nevyzrálí, není výjimkou, že jeden z rodičů bývá ve výkonu trestu. Rodiče před dětmi kouří, vyjadřují se nevhodnými vulgarismy, sami žijí rizikovým způsobem života. Děti se nestravují zdravě. Děti pak čerpají z jejich vzorů a daleko snáze mohou samy vést rizikový způsob života.

Z výše uvedených důvodů se snažíme formou různých činností napomoci rodinám získat kompetence k pozitivní výchově a péči svých dětí, ale také předejít vzniku sociálně patologických jevů, nebo je alespoň eliminovat na nejnižší míru.

Nejčastější problémy, které se v naší službě vyskytují a pracovník je řeší ve spolupráci s rodinou v rámci poskytování služby SAS

- ⇒ rodič neumí nebo nezvládá výchovu dítěte
- ⇒ neprospívání dítěte
- ⇒ hyperaktivní dítě (ADHD)
- ⇒ rodič má nízké kompetence k pozitivní výchově dítěte
- ⇒ nízká vzdělanost rodiče, nízké sebevědomí
- ⇒ rodič bere výchovu na „lehkou váhu“, dítě nemá v rodině stanovena pravidla
- ⇒ dítě není rodinou motivováno – nezná hranice, co může a co ne
- ⇒ dítě nemá dostatečně motivační prostředí
- ⇒ rodič nemá finance na hračky, interaktivní hry a pod.
- ⇒ rodič má stanoveny jiné priority či hodnoty
- ⇒ rodič sám vede zahálčivý život

článek 2

Vyhodnocování situace rodiny

2.1 Vyhodnocování situace rodiny

Pracovník musí umět zmapovat a vyhodnotit situaci rodiny dítěte, zmapovat a vyhodnotit situaci dítěte

- ⇒ **Zjišťujeme tzv. Osobní profil rodiny** - soupis aktivit rodiny. Je to souhrn informací o určité oblasti života. Zjišťování základních informací z oblasti:

péče o děti, výchova dětí bydlení financí práce učení, vzdělávání volného času zdraví péče o sebe rodinných vztahů sociálních vztahů

Pracovník situaci rodiny vyhodnocuje:

- ⇒ kladením otázek rodině: máme na paměti, že rodič ne vždy nám vypoví celou pravdu, informace podává zkreslené, nepřesné /stydí se za svou situaci, neví, nechce o situaci mluvit apod./.
- ⇒ kladením otázek dítěti: vyslechneme dítě, nasloucháme mu, s ohledem na věk a rozumovou schopnost dítěte respektujeme jeho názor
- ⇒ aktivním nasloucháním rodiny a především dítěte: reagujeme na jejich potřeby
- ⇒ pozorováním rodiny
- ⇒ z jiných zdrojů: např. příbuzní, OSPOD aj.
- ⇒ návštěvou v rodině, opakované návštěvy

Pracovník posuzuje základní potřeby dítěte:

- ⇒ zdravotní péče: dokážou nebo nedokážou rodiče zajistit nezbytnou zdravotní péči pro své děti, tj. očkování, pravidelné prohlídky, vyšetření a návštěvy specialistů?
- ⇒ plnění povinné školní docházky: je nebo není zajištěno plnění školní docházky u dětí, mají k dispozici školní pomůcky, prostor pro domácí přípravu, motivují rodiče své děti ke vzdělání?
- ⇒ vedení domácnosti, výchovné působení a zvládnutí péče o dítě: je nebo není zajištěna dostatečná výživa dětí, oblečení dětí, jejich hygiena, jak zvládají péči o své dítě, jak řeší výchovné problémy svých dětí, mají rodiče dostatečné kompetence vytvořit dětem podnětné prostředí?
- ⇒ existuje u rodičů nějaká forma patologie osobnosti: závislost na alkoholu, drogách, gamblerství, násilné chování vůči partnerovi, apod. a dochází v souvislosti s touto patologií k ohrožení dítěte?
- ⇒ dopouští se některý z rodičů úmyslného týrání, zanedbávání či zneužívání dítěte?
- ⇒ existují pozitivní citové vazby mezi rodiči a dětmi?
- ⇒ trpí rodič nebo dítě závažným fyzickým nebo duševním onemocněním? Jak se s touto situací rodič vyrovnává, jak ji zvládá?
- ⇒ ochota ke spolupráci s pomáhajícími organizacemi především OSPOD, ochota ke změně a odstraňování nedostatků?
- ⇒ základní finanční a materiální zabezpečení rodiny - střecha nad hlavou, finance na zajištění základních životních potřeb.

Situaci každé rodiny posuzujeme zcela individuálně.

Na základě zjištěných informací, nabídneme rodině aktivity, které jsou pro ně vhodné. Př. rodina řeší problém s výchovou dítěte – pozveme je na besedu s oblasti např: odměny, tresty, nezvládnutelné dítě, apod....

článek 3
Pořádání besed – společných setkání

3.1 kdo může organizovat besedy

- ⇒ Besedu může realizovat buď sociální pracovník, nebo externí pedagog či psycholog, či jiný odborník, splňující kvalifikaci pro tuto činnost
- ⇒ v případě, že besedu má pořádat externí odborník, ředitelka úseku Hnízdo, k této činnosti může pověřit sociálního pracovníka, vyhledá zájemce. Pokud s nabízenou činností bude zájemce souhlasit, ředitelka úseku se s ním domluví na spolupráci, dojedná s ním podmínky. S odborníkem je uzavřena DPP, pokud má IČO – platba jde přes fakturu. Odborník je seznámen termíny konání besedy a časovým rozpětím, s tématy besed.

3.2 Organizování besed

- ⇒ rodinám organizujeme besedy, které se zaměřují na rodinu a dítě
- ⇒ termíny konání a názvy besed jsou vždy součástí různých projektů a jsou naplánovány dopředu
- ⇒ pověřená osoba zhotoví pozvánku, letáček a modul
- ⇒ pověřená osoba pozvánky a letáčky rozdává rodinám, které s námi spolupracují
- ⇒ v den konání besedy se připraví dostupná a potřebná technika, místnost k tomu určená a prezenční listina
- ⇒ veškeré materiály pracovník založí do pořadače, včetně zápisu z besed do elektronické složky
- ⇒ Při organizování besedy postupujeme v jednotlivých krocích, které mají za cíl zabezpečit posilování znalostí a kompetencí jednotlivých účastníků z řad rodin. Je to jedna z forem poradenské činnosti, kdy zároveň s rodiči konzultujeme a radíme jim, jak mají v různých situacích jednat. Při sestavování oblastí a témat vycházíme z potřeb našich rodin a z individuálních plánů rodiny nebo z individuálních plánů na ochranu dítěte.
- ⇒ **Sestavování oblastí a konkrétních témat daných oblastí.** Pracovníci na společném setkání vydefinují oblasti a témata. Ředitelka se snaží tuto aktivitu zakomponovat do různých projektů. Projekty jsou vyhlašovány buď na 1 rok až tři roky, nemusí se jednat o kalendářní rok.
- ⇒ **Koordinace a realizace:** Ředitelka tuto aktivitu koordinuje, k její realizaci pověří pracovníky, tzv. realizátory.
 - ↳ Besedu moderuje pověřený pracovník – sociální pracovník /moderování neprovádí terénní pracovník/pracovník v sociálních službách, protože součástí besedy je i poskytování poradenství, a tuto aktivitu terénní pracovník nemůže s ohledem na své kvalifikační předpoklady poskytovat ani pod odborným dohledem. Besedu může moderovat externí odborník v dané oblasti.
 - ↳ Informační letáčky, pozvánky, prezenční listiny, zápisy provádí pověřený sociální pracovník
 - ↳ Distribuci letáčků, pozvánek mohou roznášet všichni pracovníci.
 - ↳ V případě potřeby /při získání finančních prostředků/ bývá k besedám přizván externí odborník, psycholog, pedagog, kurátor, etoped, dávkový specialista, exekutor, lékař apod... /uzavřena DPP/. Ředitelka s externím odborníkem dojedná podmínky spolupráce.

-
- ⇒ **Časový harmonogram.** Časový harmonogram besed musí odpovídat zadání, ukotvenému v projektu. Většinou besedy realizujeme cca 2 x až 4 x do měsíce. Besedy mohou probíhat dle zájmu rodin i v letních měsících.
 - ⇒ **Oblasti a tematické zaměření.** Oblasti a tematické zaměření besed musí odpovídat zadání, ukotvenému v projektu. Oblasti, na které se nejvíce zaměřujeme:
 - ↳ výchova, péče o dítě, vývoj dítě, vztahy v rodině, vzdělávání, finanční gramotnost, bydlení, sociálně patologické jevy, komunikace s OSPOD, úřady apod.
 - ↳ Oblasti poté směřujeme do konkrétních témat: př. oblast vzdělávání: předškolní věk, budu prvňáčkem, chodím do školy apod..., finanční gramotnost: půjčky, exekuce, hospodaření s příjmy rodiny..
 - ⇒ **Místo konání:** Místo konání besed může být v prostorách Týmu Hnízdo, nízkoprahových zařízeních, provozovaných Vzájemným soužitím o. p. s. nebo dle zájmu na ubytovnách. Konání besedy na ubytovně musí být schválené provozovatelem ubytovny a musí tam být dostatečný prostor, na realizaci besedy. Z organizačních důvodů musí být termín stanoven minimálně dva týdny před plánovanou besedou, naplánovaný termín se vyznačí na nástěnce v prostorech Týmu Hnízdo.
 - ⇒ **Propagace.** Pro účely propagace akce je na každou besedu vytvořen **plakátek** rozměru A4, opatřený logem donátora projektu a logem organizace, je na něm uvedeno místo konání besedy, datum a čas, název besedy. Plakát se umísťuje v prostorech Týmu Hnízdo, případně na místě konání besedy. Zmenšená forma plakátu se distribuuje mezi potenciální zájemce z řad klientů, terénní pracovníci /realizátoři projektu/ plakátky nabízí klientům v terénu. Plakát a letáčky jsou zpracovávány pověřeným realizátorem projektu.
 - ⇒ **Informační letáčky.** Na každou besedu pověřený pracovník /realizátor/ vypracovává informační letáček, stručně popisující obsah besedy, letáček opatřen logem donátora a logem organizace, adresou týmu Hnízda a kontakty spolu s vyznačením časové dostupnosti služby. Informační letáček obdrží klienti při návštěvě ambulantní služby /poradenství/ nebo v průběhu depistáže v terénu.
 - ⇒ **Prezenční listiny.** V průběhu besedy přítomní klienti svojí účast potvrzují podpisem na prezenční listinu. Prezenční listinu vytváří pověřený pracovník. Prezenční listina obsahuje logo donátora projektu a logo organizace, název a datum místa konání, místo konání. V případě, že počet účastníků besedy překročí počet míst ve vyznačené podpisové tabulce, podepisují se klienti na druhou stranu prezenční listiny.
 - ⇒ **Ukončení, hodnocení.** Po besedě je průběh zaznamenán **zápisem**, zápis obsahuje počet klientů, účastnících se besedy. V zápisu se stručně popíše průběh besedy, probírané téma, případně reakce přítomných klientů.

3. 3 Klub Hnízdečko

- ⇒ Pro děti s rodiči máme vytvořen **klub „Hnízdečko“**, kdy v rámci klubu pořádáme různé aktivity pro celé rodiny, pořádáme zde i společné besedy, apod.

článek 4
Personální zjištění

Na pozice jsou přijímáni:

- ⇒ **sociální pracovníci splňující kvalifikační předpoklady** v souladu s § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů. Pokud pracovníci /realizátoři nesplňují kvalifikační předpoklady, vykonávají práci pod odborným dohledem pověřeného pracovníka, který splňuje kvalifikaci. Takto může činnost vykonávat pod dohledem maximálně do dvou let od nástupu činností spojené s výkonem SPOD. Do té doby si musí kvalifikaci splnit. Jinak dále již tuto činnost z pověření SPOD nemůže vykonávat.
- ⇒ Besedy u nás pořádá pouze **pracovník se splněnou kvalifikací**. Ve většině případů dochází při besedách při diskusi s klienty i k poradenství a poradenství nemůže vykonávat pracovník bez kvalifikace ani pod odborným dohledem.
- ⇒ Sociální pracovník je na pozici pracovníka vykonávající činnost z pověření k výkonu SPOD, stejně tak pracovník v sociálních službách pod dozorem, tito ředitelka úseku registruje u KU MSK. K registraci dokládá životopis pracovníka, výpis z rejstříku trestů, prohlášení o tom, že se nezdržoval v posledních třech letech déle jak tři měsíce v zahraničí, vysvědčení z nejvýše dosaženého vzdělání, diplom, u pracovníka v sociálních službách dokládá prohlášení o osobě, která má nad pracovníkem dozor.

Článek 5
Výstupy, dokumentace

- ⇒ **Výstupy:** pozvánky, prezenční listiny, zápisy, informační materiály, popř. fotografie
- ⇒ **Pozor.:** pokud si pořizujeme fotografie a jsou na nich děti, musíme mít souhlasy zákonných zástupců dětí. Fotíme-li pouze dospělé, pak je žádáme o jejich souhlas. Pokud s focením nesouhlasí, nefotíme je.
- ⇒ Pozn. Máme vytvořen samostatný dokument: *Metodický průvodce vzdělávacími aktivitami, rok 2019*

Článek 6
Evidence, úschova, archivace

Počet účastníků, téma besed, termíny besed evidujeme v PC a v listinné podobě. Výstupy z besed jsou zakládány do pořadače a elektronické složky. Originál přikládáme k projektům a jednu kopii do pořadače s názvem Činnosti z výkonu SPOD. Ve složce jsou jednotlivé besedy rozděleny do samostatných průsvitných obalů, každý obsahuje kopii pozvánky, prezenční listinu, zápis, popř. materiály, pracovní modul. Pokud máme fotografie, ukládáme je v PC k projektům. Archivace a následná skartace se řídí podmínkami smlouvy donátora, ve většině případů se výstupy z projektů archivují 10 let od ukončení realizace projektu. V rámci poskytování činnosti k výkonu SPOD výstupy archivujeme 5 let, poté skartujeme.

Zpracovala: Helena Jedináková