

MANUÁL AKCÍ PRO DĚTI

Děti patří domů, z. s.
Aktualizace k 20. 2. 2017

OBSAH

1. Respitní péče	3
Zákonný nárok pěstounů	3
Formy respitu	3
2. Respitní tým	4
Doporučené složení respitního týmu	4
Principy práce členů respitního týmu	5
Týmová supervize	5
3. Příprava pobytu	5
<i>Produkční příprava</i>	5
<i>Hlášení na Krajském úřadě (příloha č. 15).</i>	5
<i>Pozvánka na pobyt</i>	6
<i>Přihlášení na pobyt</i>	6
<i>Dotazník o dítěti</i>	6
<i>Týmovka před akcí</i>	7
4. Závazné pokyny pro členy týmu	7
5. Realizace a ukončení pobytu	9
<i>Začlenění nového dítěte</i>	9
<i>Rizikové chování dítěte na pobytu</i>	10
<i>Ukončení pobytu</i>	11
<i>„Respitní hustopoček“</i>	11
6. Dokumentace a předávání informací	11
7. Spolupráce s institucemi a organizacemi	12

1. Respitní péče

Respitní péče je komplexní pojem, který zahrnuje jak poskytování respitní služby (zajištění kvalifikovaného dohledu během odpočinku pěstounů), tak zajištění specifických potřeb dětí se zvýšenými zdravotními nároky (podávání léků, pomoc se sebeobsluhou a další pečovatelské úkony).

Respitní péče je zajišťována na odlehčovacích pobytech nebo v domácnosti klientů.

Do pojmu „respit“ v DPD z praktických důvodů zahrnujeme také péči o děti v době tzv. výpomoci (když se pěstouni vzdělávají, když musí do nemocnice, k soudu apod.)

Zákonný nárok pěstounů

Každý pěstoun má povinnost uzavřít dohodu o výkonu pěstounské péče. Po uzavření dohody má nárok na zabezpečení konkrétních služeb a zároveň povinnost dodržovat některá ustanovení, přičemž obojí je vymezeno novelou zákona o sociálně právní ochraně dětí a upřesněno samotnou dohodou k výkonu PP.

V oblasti odlehčovacích služeb zákonný nárok obsahuje zajištění 14 dnů péče o děti svěřené do péče pěstounů ve věku nad 24 měsíců, čímž je zajištěn jejich odpočinek. V plánu odlehčovací péče si klient ve spolupráci s klíčovým pracovníkem rodiny vybírá z nabídky možností účasti na námi realizovaných akcích nebo si zajistí odpočinek jiným způsobem, jak je popsáno výše. Klíčoví pracovníci rodin spolupracují s vedoucími akcí (jednotlivých pobytů), přičemž přihlížejí k tomu, zda rodina preferuje zajištění odpočinku v souvislém času 14 dnů v letních měsících či rozděleně během celého roku v jakémkoliv poměru. Současně vyhodnocují potřeby rodiny nad rámec zákonného nároku a individuálně posuzuje možnosti poskytnutí rozšířené péče.

Formy respitu

- 1. Jednodenní akce pro děti** - půldenní nebo celodenní akce pro děti realizována buď jako odpočinek pěstounů nebo výpomoc v době vzdělávání (např. výlet s dětmi do Prahy nebo hlídání dětí v době klubu pěstounů) Míra spoluúčasti pěstounů na ceně je stanovena dle aktuálního ceníku.
- 2. Víkendové pobyty** - buď jako výpomoc v době vzdělávání pěstounů na jiném místě, nebo jako odpočinek pěstounů. Pěstouni tedy na akci nejsou přítomni. Je proto nutný vedoucí akce, který má pověření k výkonu SPOD, dále asistenti a instruktoři podle počtu a potřeb přihlášených dětí. Tento typ akce vyžaduje hlášení na Krajský úřad (30 dnů předem). Míra spoluúčasti pěstounů na ceně je stanovena dle aktuálního ceníku.
- 3. Prázdninové pobyty** - vždy jako odpočinek pěstounů, často s táborovým obsahem. Tento typ akce je personálně nejnáročnější, nutný je vedoucí akce, který má pověření k výkonu SPOD, instruktoři, asistenti k dětem, provozní, zdravotník. Kromě hlášení na Krajský úřad jsou nutná i další povinná hlášení dle typu akce (KHS, hasiči, nejbližší poskytovatel zdravotnických služeb) Míra spoluúčasti pěstounů na ceně je stanovena dle aktuálního ceníku.
- 4. Pobyt rodin** – jedná se o pobytovou akci, na které jsou pěstouni přítomni, a péče o děti je zajištěna pouze v době jejich vzdělávání (výpomoc během vzdělávání pěstounů). Podle počtu hodin vzdělávání, počtu a potřeb přihlášených dětí je potřeba upravit personální zajištění: vždy je přítomen vedoucí akce, dále instruktoři a asistenti. Personál zajišťující výpomoc nemusí mít pověření k výkonu SPOD a není nutné hlášení na Krajský úřad. Míra spoluúčasti pěstounů na ceně je stanovena dle aktuálního ceníku.
- 5. Hlídání dětí v rámci odpočinku pěstounů nebo výpomoci** - je možné v případě kdy rodina nemůže nebo nechce využívat některou z našich nabídek pobytových akcí. Jde o osobu, které rodina důvěřuje, sama si ji v místě bydliště vybere či jinak zajistí. V případě dobře navázané spolupráce je možné zajistit i asistenta z našeho respitního týmu. Hlídání je rodině proplaceno dle aktuálního ceníku.

6. **Finanční příspěvek na běžný tábor či pobyt dítěte** - jestliže dítě zvládá běžný tábor, nepotřebuje specifickou péči, je vhodnější, když se účastní pobytů ve svém přirozeném prostředí. Takovýto pobyt rodině v rámci aktuálního ceníku z části propolácíme.
7. **Příspěvek na asistenta k dítěti na běžný tábor** - pokud rodina stojí o inkluzi dítěte do běžného prostředí, nicméně dítě vzhledem ke svým specifickým potřebám běžný tábor nezvládá, je možno k běžnému táboru proplatit i asistenta k dítěti (který zde může být v době adaptace anebo po celou dobu pobytu)

2. Respitní tým

Péče o děti během pobytových akcí je zajišťována pracovním týmem, který tvoří:

- a) **Instruktoři** – jedná se zpravidla pedagogicky vzdělaný personál, který je zodpovědný za tvorbu programu s přihlédnutím k osobním charakteristikám dětí.
- b) **Asistent k dítěti** – zodpovídají za péči o děti se specifickými potřebami a zajišťují nad nimi zvýšený dohled. Mezi asistenty je řada dobrovolníků.
- c) **Vedoucí akce** – pracovník, který nese zodpovědnost za průběh celého pobytu, fungování aktuálního týmu, zpětnou vazbu a další náležitosti. Má pověření k výkonu SPOD.
- d) **Zdravotník** - musí mít platný certifikát „Zdravotník zotavovacích akcí“ nebo zdravotnické vzdělání. Zdravotník podává léky, zodpovídá za odpovídající léčebný režim, poskytuje běžné ošetření, rozhoduje o nutnosti lékařského zásahu, doprovází dítě k lékaři. Jako samostatná (nekumulovaná) funkce musí být všude tam, kde:
 - Děti jsou mimo civilizaci a dostupnost lékařské péče je delší než 1 hodina
 - Jedná se o integrovaný pobyt s nutností pravidelné ošetrovatelské péče o více než 1 dítě (podávání léků ústy není ošetrovatelská péče) – např. pravidelné inhalace, zvláštní hygienický režim, cévkování, injekční léčba, apod.
 - Je přítomno více než 16 dětí
 - Výpadek 1 osoby na 1/2 dne (ošetření v nemocnici) by znamenal krizovou situaci v týmu
- e) **Provozní** – má na starosti stravování na pobytu, není-li strava zajištěna dodavatelsky. Zajišťuje nákupy, úklid, vede provozní deník.

Doporučené složení respitního týmu

Vedoucí akce zohledňuje při sestavování aktuálního týmu na danou akci potřeby přihlášených dětí, jejich věk, charakter odlehčovacího pobytu (tematický x obecný), schopnosti a lidský potenciál kolegů, jejich časové možnosti. Současně přihlíží k již vytvořeným vazbám mezi dětmi a členy týmu.

Na každém pobytu je přítomen nejméně jeden pracovník, který je zodpovědný za výkon SPOD a alespoň jeden pracovník s aktuálním kurzem zdravotníka zotavovacích akcí. Během každého pobytu je zajištěna možnost telefonické či osobní konzultace s odborným garantem.

Akce do 6 hodin: 1 respitní pracovník /6 dětí bez potřeby zvláštního dohledu

Akce přes noc: od 4 dětí by měly být přítomny 2 dospělé osoby

Vícedenní pobyty:

- vedoucí akce
- zdravotník – je možné kumulovat s jinou rolí. Kumulovaná funkce může být max. 0,5 úvazek, max. dvě funkce (provozní, instruktor, asistent k dítěti, vedoucí akce).
- Provozní
- 1 instruktor na 6 dětí
- asistenti podle potřeb přihlášených dětí – hodnocení potřeb dítěte provádí pěstouni v koordinaci s klíčovým pracovníkem rodiny (dotazník)

Principy práce členů respitního týmu¹

- **Nejlepší zájem dítěte** je naším předním hlediskem pro rozhodování ve všech našich činnostech
- **Přístupujeme s respektem** ke každému dítěti, pěstounovi a ostatním klientům, kolegům a partnerům jako k jedinečné a zodpovědné lidské bytosti, která nejlépe zná sama sebe a ví, co je pro ni nejlepší.
- **Chováme se přátelsky a osobně** k dětem, pěstounům, jakož i kolegům a partnerům. Pokud kdokoli z nich potřebuje pomoci, jsme empatičtí, citliví a osobně angažovaní. Naším hlavním pracovním prostředkem je aktivní naslouchání a vytvořený vztah na základě důvěry.
- **Jsme odborníci**, a tudíž využíváme moderních metod a technik práce, možností supervize a konzultací s jinými odborníky. Kvalita a komplexnost služeb je pro nás více než kvantita a jednorázovost.
- **Podporujeme rozvoj a pozitivní změnu** u dětí, pěstounů i kolegů a vytváříme podmínky pro jejich osobnostní i odborný růst. Věříme, že změny patří k životu a život patří k naší organizaci.
- **Jsme transparentní** v našich pracovních postupech a metodách práce, v naší finanční situaci i transakcích. Úspěchy i chyby zveřejňujeme, naše chování k člověku je upřímné. Dokážeme říci i nepříjemné věci, pokud jsou důležité. Klienti mají přístup ke svým složkám, vždy schvalují zprávy pro jiné instituce, detailně rozumí čerpání příspěvku na výkon PP jejich rodiny a mohou o něm spolurozhodovat.
- **Slušnost, zodpovědnost a sebereflexe** jsou pro nás důležitější než odborná dokonalost. Dodržujeme etický kodex, mlčenlivost, využíváme dovednost zpětné vazby. Z našich morálních hodnot vytváříme naši firemní kulturu.
- **Používáme zdravý rozum**, když si nevíme rady, chybí pravidla nebo si nejsme odborně či lidsky jistí. Zdravý selský rozum a intuice je to často víc než tisíc příruček.

Týmová supervize

Vzhledem k tomu, že členové týmu pracují v podmínkách, které vyžadují vysoké nároky na osobní angažovanost, flexibilitu, odolnost vůči stresu a pohotovost při řešení různých situací, mají právo využívat plánovanou či mimořádnou supervizi. Za zajištění supervize odpovídá odborný garant. Supervize se svolává dle potřeby, podnět dává vedoucí akce nebo kterýkoliv člen týmu. Je zaměřena na řešení konkrétních situací na pobytech, v případě potřeby řeší též vztahové problémy v týmu (primárně k tomuto účelu k tomu slouží poskytování mezilidské zpětné vazby, která je součástí každého pobytu). V mimořádných případech je možné supervizi svolat i mimo doporučené termíny, v kritických situacích i během konání akce.

3. Příprava pobytu

Produkční příprava

Plán pobytů pro děti s jednotlivými termíny je vždy vytvářen nejpozději v prosinci předchozího roku, za což odpovídá výkonná ředitelka organizace. Před každou jednotlivou akcí je nutné vykonat řadu produkčních úkolů, za které zodpovídá výkonná ředitelka ve spolupráci s vedoucím akce. Jedná se o nahlášení pobytu na Krajském úřadě, vytvoření a rozeslání pozvánky, zpracování přihlášek, zajištění ubytování a stravování.

Hlášení na Krajském úřadě (příloha č. 15).

Musí být doručeno min. 30 dní před realizací akce. Obsahuje tyto náležitosti: jméno vedoucího akce, přibližný počet dětí a pracovníků, termín a místo pobytu, kontakt a všeobecnou náplň pobytu.

¹ Jakákoli změna se musí odrazit ve stejné kapitole v Manuálu k dobré práci DPD v Manuálu provázení.

Pozvánka na pobyt

Je rozesílána přiměřeně dlouho dopředu klientům a partnerům emailem, případně může být umístěna na webových stránkách DPD. Obsahuje informace o místě a termínu akce, cenu (reálnou, spoluúčast rodiny, dotaci, dočerpání z budgetu), název a téma, obecný program, potřebné vybavení, případně loga dárců.

Přihlášení na pobyt

Komunikace o volných místech na pobytech je vedena na dropboxu, ve složce „akce + příslušný rok“, telefonicky, popř. elektronicky. Tak je možné pružně zareagovat na konkrétní situaci rodiny. Po zablokování volných míst (předběžná rezervace) odešle vedoucí akce přihlášky a na základě jejich vyplnění a vrácení zpět je místo rezervováno. Po odeslání přihlášky je rodině sdělen variabilní symbol pro platbu (cena pobytu se odvíjí od ceníku, který mají klienti k dispozici nebo na základě dohody s klíčovým pracovníkem). Pokud dojde k mimořádným změnám, kvůli kterým se dítě pobytu účastnit nebude, jsou stanoveny storno podmínky, které se odvíjejí od spolupráce s majitelem ubytovacího zařízení a možnosti nabídnout volné místo případným náhradníkům.

Přihláška (příloha č. 16) obsahuje osobní informace o dítěti (jméno, datum narození, adresa, zdravotní pojišťovna, specifické potřeby apod.), funkční kontakt na pěstouny nebo jiné blízké osoby v době pobytu, souhlasy pěstounů a informace o zdravotním stavu dítěte. Prohlášení o bezinfekčnosti podepisují rodiče až v den příjezdu dítěte na pobyt.

Je vhodné, když přihlášky k účasti jsou evidovány dostatečně dopředu, aby bylo možné podle potřeb dětí naplánovat rozvržení **asistentů k dětem**. Nicméně je potřeba počítat s nepředpokládanými situacemi a případným vyčerpáním pěstounů, kdy budou na poslední chvíli přihlášeny další děti. Samotný princip termínu „respitní (odlehčovací) péče“ počítá s touto možností, proto ponecháváme na všechny akce 1-3 místa volná jakožto místa krizová. Tato místa se zaplňují až v posledním týdnu před zahájením pobytu případnými náhradníky.

Dotazník o dítěti

Je dokument (příloha č. 17), který musí mít vyplněno každé dítě, které s námi jede na pobyt (pokud se nic nezměnilo, stačí jen jednou a poté pouze aktualizovat v případě změny). Za vyplnění daného dotazníku odpovídá klíčový pracovník rodiny. Mezi důležité informace, které by v dokumentu neměly být opomenuty, patří rizikové chování jako obviňování, účelové lži, strhávání pozornosti, sebepoškozování, nerespektování autorit apod. Jen se všemi informacemi se pracovní tým může připravit na konkrétní dítě a naplánovat práci tak, aby byly naplňovány potřeby dětí a minimalizována rizika.

Pro dobrou péči o děti se speciálními potřebami je nutné vyžádat si od pěstounů detailní informace o projevech dítěte. Není důležitá přímo diagnóza, té by nemuseli členové týmu dobře porozumět, navíc každé dítě je jiné a pouhá informace o diagnóze nevypovídá nic o jeho dalších povahových rysech, jak život se svým handicapem zvládá a jaké má skutečné potřeby. V rámci pobytu však potřebujeme znát odpovědi na tyto otázky:

- **Obecné informace o dítěti:** Jméno dítěte, jak mu doma říkají, věk. Jméno rodiče, kontakt na rodiče (pěstouny). Respekt k autoritám: poslechne, nediskutuje - na několikeré upozornění - neposlouchá, staví si hlavu. Je lítostivý? Vynucuje si brekotem pozornost? Je vzpurný? Je agresivní? Jaká situace v něm tyto emoce vyvolává? Je zvyklé odpoledne odpočívat?
- **Samostatnost dítěte:** Oblékne a obuje se: samo - s pomocí - v tomto nesamostatné, nutno obsloužit. Pije a jí: samo - s dopomocí - nutno krmit. Hraje si, pracuje: samo - potřebuje asistenci. Toaletu zvládá: samo, vždy si včas řekne - nutno připomínat, zapomíná se - je na plínkách.
- **Při pobytu venku:** Chodí za ruku - Zastaví u přechodu - Často se vytrhne a utíká za svým cílem. Je zvyklé na pohyb venku - nezvládá samostatně, nutná asistence. Zvířata má rádo, je zvyklé, má k nim přátelské chování - bojí se jich, má strach, setkání provází panika. Ze kterých zvířat konkrétně má dítě panický strach, jak se projevuje, co dítě zpravidla zklidní.

- **Aktuální zdravotní stav dítěte při předání:** Trpí dítě záchvatovitým onemocněním ohrožujícím ho v případě ataku akutně na životě? Pokud ano, jakým? Jaká opatření jsou pro zvládnutí jeho případného akutního záchvatu nutná? Užívá léky? Pokud ano, jaké a jaké je dávkování? Potřebuje pravidelnou rehabilitaci? Jakou?

Další otázky či informace je možné přizpůsobit konkrétnímu dítěti. Vycházíme z toho, že dítě zná nejlépe jeho pěstoun a dokáže tedy sám definovat, jak je potřeba dítěti pomáhat. Pěstouny povzbuzujeme k otevřenému vyjadřování, protože jen tehdy, když budou členové týmu správně informováni a instruováni, mohou poskytnout dítěti vše, co potřebuje.

Týmovka před akcí

Na základě přihlášených dětí vytváří odborný garant ve spolupráci s vedoucím akce doporučené složení týmu. Před realizací pobytu se cca 7-10 dní předem schází sestavený pracovní tým, který je veden (a svolán), vedoucím akce ve spolupráci s odborným garantem.

Obsahem týmové schůzky je:

- 1) **Rozdělení rolí a stanovení náplně práce** každému členovi týmu
- 2) **Praktické plánování:** Stanovení příjezdu na akci pro tým a jednotlivé osoby, jejich role při přebírání a závěrečné předávání dětí, pravidla pro fotodokumentaci apod.
- 3) **Probrání přihlášených dětí, jejich diagnóz a projevů**
- 4) **Rozdělení dětí do skupin a přidělení asistentů ke konkrétním dětem.** Asistenti jsou seznámeni s podrobnou zdravotní deklarací jejich dítěte/děti a mají možnost zkontrolovat vše, co jim není jasné. V případě potřeby mohou kontaktovat klíčového pracovníka nebo přímo rodinu dítěte.
- 5) **Probrání režimu dne** (budíček, snídaně, oběd, polední klid, večeře, večerní hygiena, ubytování, balení věcí, úklid)
- 6) **Probrání scénáře akce:** probrání jednotlivých programů a her, úkolů pro jednotlivé osoby. Program letních pobytů a tematických pobytů je v kompetenci instruktorů, kteří s programem seznamují ostatní. Program odlehčovacích víkendů je více volný, odvíjí se od potřeb a věku dětí a obsahuje především zábavné činnosti, tvoření, sport a společenské hry. Program je přizpůsoben cílové skupině dětí.
- 7) **Práce s riziky a krizový plán:** jde o vytipování možných rizikových situací, jejich pojmenování, návrh preventivních opatření a také plán řešení, pokud k takové situaci přesto dojde. Rizikové situace se vztahují k programu, k projevům jednotlivých dětí, ke složení skupiny. Stále je třeba mít na paměti, že při měnící se skupině dětí a členů týmu mohou vznikat nové situace a nová riziková místa. Za zvlášť důležité je považovat naplňování potřeb dětí s nízkou frustrační tolerancí, s poruchami autistického spektra a s konfliktním chováním. Užitečným materiálem je jednostránkový profil dítěte, pokud byl v rámci doprovázení pěstounské rodiny klíčovým pracovníkem vytvořen. Mezi rizikové situace zařazujeme rovněž možnost onemocnění či vpadnutí jednoho nebo více členů týmu na poslední chvíli. Pro tuto variantu je vhodné mít zmapovány časové možnosti případných náhradníků, ujasnit si pravidla pro předání informací a předat telefonní kontakty.

4. Závazné pokyny pro členy týmu

Před začátkem akce jsou všichni členové týmu seznámeni s těmito pokyny, které dostanou také v písemné podobě:

1. **Pročti si pokyny:** Před začátkem celé akce obdrží všichni asistenti seznam zúčastněných dětí včetně rozepsaných diagnóz a speciálních potřeb, stejně tak i podrobný popis programu. Je nutné si veškeré podklady řádně pročíst a připravit se na specifikum chování dětí v dané skupině a denní program celého pobytu.

2. **Zodpovědnost za dítě:** zodpovědnost asistentů a instruktorů za dítě začíná ve chvíli převzetí od rodičů (pěstounů). Všichni pracovníci jsou rozděleni do příslušných skupin, se kterými byli seznámeni v dostatečném časovém předstihu. Asistent a instruktor nese zodpovědnost za svěřené děti po celou dobu pobytu, tedy až do finálního předání rodičům (pěstounům). Ve výjimečných případech se asistent může domluvit s členem jiné skupiny, aby v omezeném časovém limitu dohlédl na jeho dítě/děti ve skupině. Toto by nemělo přesáhnout délku několika minut a musí o tom vědět vedoucí akce.
3. **Zahájení pobytu:** První den pobytu je nutné, aby po převzetí dětí od rodičů určení pracovníci skupiny děti ubytovali a pomohli jim s umístěním osobních věcí na příslušná místa, nachystali s nimi prostor ke spaní. Vzhledem k tomu, že děti přijíždějí v různých časových rozmezích, je nutné, aby jeden člen skupiny byl vždy v přijímací místnosti a druhý ubytoval děti. Po příjezdu všech dětí se všichni sejdou ve společenské místnosti. Následuje první část víkendového programu, což nejčastěji bývá seznamování v kruhu.
4. **Večerní hygiena:** Po ukončení se vedoucí skupin se svými dětmi odeberou do pokojů a dohlédnou na dodržování večerní hygieny. Při krátkodobých pobytech není nutné, aby se děti pravidelně sprchovaly. Je na asistencích, aby zvažili, zda je tento úkon nutné s dětmi provést vzhledem k programu a počasí. Asistent NIKDY dítě sám nespřchuje a nečiní žádné kroky, které by vyžadovaly fyzický kontakt s dítětem během hygieny. Pokud je nutná asistence u menších dětí nebo u dětí s tělesným onemocněním, je nutné, aby byli přítomni vždy dva členové týmu.
5. **Noční klid:** Noční klid začíná mezi 21-22h (s ohledem na program a možné vyčerpání dětí). Asistenti a vedoucí skupin uloží děti ve svých skupinkách ke spaní. Od 22-00h jeden z členů týmu (předem určený) dohlédne na dodržování nočního klidu, kontroluje děti a případně řeší situace, kdy děti nespí a ruší ostatní hlukem.
6. **Ne návykovým látkám:** Žádný z pracovníků nesmí během výkonu práce požit alkohol, žádné návykové látky nebo látky ovlivňující soustředěnost a koordinaci.
7. **Ranní hygiena:** Další den začíná budíčkem mezi 7:30 – 8:00 (dle programu). Opět všichni pracovníci zajistí, aby proběhla ranní hygiena dětí v jejich skupinách, převléknutí do denního oblečení a včasný příchod na snídani. Následuje denní režim podle naplánovaného programu, se kterým se všichni pracovníci seznámí před začátkem pobytu. Po celou dobu jsou přítomni ve svých skupinkách
8. **Balení a úklid:** Poslední den pobytu zahrnuje úklid prostor a balení osobních věcí dětí. Je nutné dohlédnout na to, aby si děti odvezly všechny svoje věci. Tím se vyhneme zbytečnému skladování zbylých oblečení ve skladu a případně posílání zpět rodičům poštou. Zodpovědnost za úklid prostor mají určení členové týmu. V programu pobytu budou určeny konkrétní úkony daným osobám tak, aby objekt byl předán v takovém stavu jako před zahájením akce
9. **Zpětná vazba k sobě:** Po skončení celé akce vyzve vedoucí akce všechny zúčastněné kolegy k účasti na zpětné vazbě (jak se mi pracovalo, jak se ostatním pracovalo se mnou?). Tato je nedílnou součástí práce a je důležitým nástrojem k udržení dobré týmové spolupráce. Na delších pobytech je mezilidská zpětná vazba součástí ukončení každého dne.
10. **Závěrečná zpráva:** Po skončení akce vypracovává vedoucí akce závěrečnou zprávu vč. zpětné vazby k programu do 14 dnů po skončení akce. Zpětná vazba by měla obsahovat celkové shrnutí programu, podněty pro další práci, spokojenost/nespokojenost s vedením pobytu, týmovou spoluprací, koordinaci s dětmi, podmínkami ubytování atd. Bez odevzdání závěrečné zprávy nelze vedoucímu akce vyplatit sjednanou odměnu za práci. Součástí je i popis krizových situací a jejich řešení, a postřehy členů týmu k jednotlivým dětem.
11. **Mlčenlivost:** Všichni pracovníci vč. dobrovolníků, mají striktní povinnost mlčenlivosti o všech skutečnostech týkajících se zúčastněných dětí, a to i po skončení akce. Jakékoli porušení mlčenlivosti povede k ukončení vzájemné spolupráce. Všichni pracovníci jsou seznámeni s etickým kodexem organizace a dodržují jeho pravidla.

- 12. Úraz dítěte:** V případě jakéhokoli úrazu dítěte je nutné situaci nahlásit zdravotníkovi akce a zároveň vedoucímu akce. I když se jedná o zdnlivě lehké zranění, je pouze na školeném zdravotníkovi určit míru jeho závažnosti a následný postup. Požádá osobu, která byla svědkem události, o podrobný zápis skutečnosti. Následný postup ošetření zapíše sám zdravotník do zdravotního deníku. Nebude-li zdravotník schopen dítě ošetřit tak, aby to vedlo ke zlepšení jeho stavu, nebo bude-li se jednat o vážné zranění ohrožující život dítěte, je nutné okamžitě volat rychlou záchrannou službu 155 a poskytnout první pomoc k záchraně života (viz. manuál k dobré práci DPD)
- 13. Poškození cizí věci, škoda na majetku:** Prevencí k zabránění poškození cizího majetku je neustálý dohled asistentů nad dětmi. V případě, kdy dojde ke škodě na majetku, je nutné v první řadě zabránit dalšímu možnému rozšíření poškození. Pokud je to možné, tak situaci napravit a daný subjekt dát do původního stavu. Jestliže je stav majetku nevratný a vyžaduje odbornou opravu či je již nepoužitelný, je nutné pořídit fotodokumentaci, podrobný zápis svědka o události a následně nahlášení škody vedoucímu akce. Ten následně řeší situaci s majitelem poškozeného majetku a vedením DPD (hlášení škodné události pojišťovně).

5. Realizace a ukončení pobytu

Zahájení akce

Vlastní pobyt pro děti je zahájen příjezdem týmu na místo konání, vedoucí akce přebírá objekt. První povinností vedoucího akce je zkontrolovat stav ubytování (hygienický a bezpečnostní), označit společné prostory a pokoje pro děti i pracovníky, chlapecké a dívčí koupelny a WC, a také vyčlenit WC pro personál kuchyně, pokud není strava zajištěna dodavatelsky. Na viditelném místě vyvěsí denní režim, program pobytu a rozdělení dětí do skupin. Všichni členové týmu musí být na místě ve stanovený čas, tak, jak bylo dohodnuto na týmovce. V případě nenadálých změn (onemocnění, dopravní kolaps) je nutné co nejdříve informovat vedoucího akce. Každý nový člen týmu dostává ještě i na místě „Písemné pokyny pro členy týmu.“

Při příjezdu dětí si každý asistent přebírá „své“ dítě osobně a má při převzetí dítěte od rodičů/pěstounů možnost upřesnit si informace o specifických potřebách dětí. Postupně probíhá přebírání dětí od rodičů/pěstounů. Vedoucí akce, zdravotník nebo jiná určená osoba přebírá dokumentaci a zajišťuje podepsání prohlášení o bezinfekčnosti. Do formuláře o bezinfekčnosti je vhodné zahrnout též prohlášení o parazitech, zejména vší.

Zdravotník přebírá léky s instrukcemi. Léky musí být čitelně označeny jmenovkou a dávkováním. Přehled převzatých léků a dávkování přepíše do zdravotního deníku.

Dále probíhá program dle plánu, případně je upraven dle počasí či účastnické skupiny. V průběhu pobytu je nutné, aby vedoucí akce s celým týmem průběžně sledoval dění dětí ve skupině. Když kdokoli ze členů týmu má pocit, že péče o děti není řádně zajištěna, dá podnět k realizaci minitýmovky, kde dojde k přenastavení rolí, náplně práce a procesů tak, aby péče o děti mohla být řádně a bezpečně zajištěna. V průběhu pobytu se respitní tým může setkat s různými situacemi – více či méně předvídatelnými. Níže je přehled a možné reakce na některé z nich.

Začlenění nového dítěte

Pokud se našimi klienty stane nová rodina, jejíž děti neznáme, nebo některá rodina z našich stávajících klientů přijme do své péče dítě, které bude zařazeno na pobyty pro děti, ale dosud s námi nikde nebylo, může být situace na pobytu pro dítě příliš náročná. Většina dětí se na našich pobytech zná, navíc neznalost rituálů, určitých pravidel, vztahů mezi dětmi a mezi dětmi a pracovníky může způsobit zmatenost, plachost, pocit opuštěnosti či jiné reakce, které spolu se specifiky dítěte mohou vést k vyloučení dítěte z kolektivu dětí, v extrémních případech až k šikaně.

Proto této situaci předcházíme už na úrovni plánování, kdy:

- vedoucí akce kontaktuje klíčového pracovníka rodiny ke zmapování potřeb a celkové charakteristiky dítěte či dětí, pomocným nástrojem je dotazník,
- klíčový pracovník rodiny společně s pěstouny naplánuje první kontakt se členy týmu, přičemž přihlíží k věku dítěte a míře jeho důvěry k dospělým osobám,
- pokud je to reálně možné, doporučujeme první seznámení s **asistentem k dítěti** nebo instruktorem v bezpečném prostředí v přítomnosti pěstounů či jiné vztahové osoby, popř. naplánovat první pobyt dítěte s přítomností osoby, ke které má dítě důvěru (starší dítě pěstounů, školní asistent, apod.)

Na samotném pobytu pak u nového dítěte přijímáme tato opatření:

- předchází seznámení se dítěte s některým členem z týmu,
- při týmovce určit, kdo bude aktivně dohlížet na začlenění nového dítěte do kolektivu,
- pokud nelze vyčlenit jednoho člověka z týmu nebo to není vhodné z jiných důvodů (žárliivost), v průběhu zahájení pobytu v kruhu přivítáme nového člena, společně vytvoříme pravidla a zkusíme vytipovat empatické dítě, které může roli průvodce zastat,
- při rozdělování dětí do pokojů je možné přihlídnout k novému dítěti a umístit jej do pokoje s dětmi, u kterých předpokládáme, že s novým dítětem nebudou mít potíže.

Cílem je, aby dítě bylo vtaženo do programu a skupiny už první večer, přestože na to není příliš mnoho času, a předejít tak riziku, že bude usínat s nepříjemnými pocity. Obtížná situace může nastat tehdy, jedná-li se o dítě konfliktní, nesnášenlivé či s agresivními projevy. Takovému dítěti vždy určíme **asistenta k dítěti**.

Rizikové chování dítěte na pobytu

Děti s raným traumatem, které nebylo dosud zpracováno a zvládnuto, mohou mít sklony k rizikovému chování. Obecně lze toto rizikové chování rozdělit na rizikové chování zaměřené proti sobě a rizikové chování zaměřené proti okolí.

Mezi rizikové chování zaměřené proti sobě řadíme:

- kouření, alkohol, drogová závislost,
- zvýšené soustředění na jednu činnost,
- problémy příjmu potravy,
- depresivní ladění dítěte,
- únik do nemoci,
- sebepoškozování.

Rizikové chování zaměřené proti okolí patří např.:

- agresivita, šikanování,
- vysoce riskantní chování,
- nerespektování pravidel a autorit,
- nevhodné sexuální chování,
- opakované konflikty, obviňování,
- neschopnost být flexibilní, tolerantní, projevit empatii druhým.

S rizikovým chováním u našich dětí je nutné počítat a maximálně mu předcházet. Vhodné je vytvářet společně s dětmi pravidla, věnovat dětem individuální péči a zájem (proto u každého zvažujeme potřebu asistenta), zvýšené bdělosti u konkrétních dětí a konkrétního rizikového chování, které můžeme předvídat díky dobré znalosti dětí.

Pokud dojde během pobytu k některému z výše uvedených projevů, je potřeba okamžitě zareagovat. U dětí, které již známe, může dojít k nečekané reakci, zvláště pokud nějaká konkrétní situace (nemusíme o ní vědět) nebo hra vyvolá vzpomínky či emoce, které dítě posléze nezvládne.

V takové situaci využíváme zkušenosti z minulých setkání s daným dítětem, vyčleníme pracovníka, ke kterému má dítě důvěru, který jej odvede stranou, a ponecháme mu chvíli čas na odplavení emocí. Je

potřeba respektovat, že ve chvíli, kdy dítě prožívá silnou emoci, nejsou žádná výchovná opatření účinná. Následně je možné zvolit některou z činností, která pomůže dítěti prožitek zpracovat.

Doporučujeme:

- respektujeme a povzbuzujeme k projevům těla a mysli (pláč, třes, chvění, uvolnění energie přes fyzickou aktivitu, lokalizace napětí a stresu – kde to cítíš? Má to barvu? Co se ti to snaží říct?),
- sdílení toho, co se stalo, v páru, v kruhu,
- používání empatie k pochopení pocitů druhých,
- používání nenásilných komunikačních způsobů, spolupracující techniky (používáme já-jazyk, popisujeme události, ale nehodnotíme je, atd.),
- vyjádření myšlenek a pocitů (kreslení, tvoření, expresivní umění, psaní, modelování),
- vytváření symbolů a rituálů,
- učit se relaxačním metodám, uvolnit se, trénink hlubokého dýchání,
- cvičení a sport uvolňuje nahromaděnou energii,
- hledat bezpečné a klidné místo pro zklidnění a prevenci dalšího emočního zkratu,
- psát o svých pocitech (dopisy, deník, příběhy, básně),
- rozeznávání pocitů: seznamy slov, piktogramy, neverbální náповěda, emoční kostky,
- rozeznávat spouštěče, práce se signály,
- trénink zvládnutí vlastních emocí a impulsivního chování,
- společně přenastavování pravidel, skupinové hledání řešení situace,
- společné hry (nesoutěživé), které posilují soudržnost skupiny (DiXit)
- zapojit se do práce pro druhé („půjdeme společně nachystat stoly k večeři“).

Ukončení pobytu

Po ukončení respitního pobytu vedoucí akce vypracuje závěrečnou zprávu (příloha 11), která obsahuje podrobný popis akce, vč. popisu krizových situací, rozpočet, seznam dětí, členů týmu, vyjádření k místu pobytu, podmínkám ubytování, hodnocení spolupráce s novými spolupracovníky a vyhodnocení zpětných vazeb k programu od všech členů týmu. Přílohou je podrobná zpráva pro klíčové pracovníky, která obsahuje postřehy k jednotlivým dětem, jejich silné stránky, chování v kolektivu, riziková místa apod.

„Respitní hustopokec“

Naše dlouholetá zkušenost z pobytů a akcí pro děti ukazuje, že se často podaří dětem navázat vztah důvěry k instruktorům nebo asistentům, který chtějí posilovat a udržovat i po ukončení akce. Proto byla vytvořena uzavřená FB skupina s názvem „Respitní hustopokec,“ kde se mohou virtuálně potkávat děti našich klientů mezi sebou a s respitními pracovníky. Současně se jedná o prostor, kde dochází i ke svěření se s nepříjemnými zážitky, týkajícími se např. šikany ve škole nebo problémům s pěstouny, které je možné s respitními kolegy probrat a najít společně cestu k řešení. Jedná se tedy o další prostor k posílení ochrany dítěte.

6. Dokumentace a předávání informací

Odpovědnost za vedení a archivaci dokumentace jednotlivých pobytů pro děti má výkonná ředitelka organizace. Dokumentace je vedena v papírové formě a je uložena v kanceláři organizace v uzamykatelné skříni. Každý pobyt je uložen v samostatné složce, která obsahuje:

- oznámení pobytu na Krajský úřad a další povinná hlášení,
- seznam účastníků – dětí i personálu,
- přihlášky k pobytu,
- souhlasy rodičů/pěstounů,

- zdravotní deník,
- závěrečnou zprávu.

V případě zástupu nebo nečekaného vypadnutí pracovníka týmu je vždy nutné předat informace některému z kolegů. Předání se děje ústně, popř. telefonicky. Pokud nečekaně vypadne **asistent k dítěti** konkrétního dítěte, je povinností vedoucího akce zajistit náhradu nebo neprodleně informovat pěstouny, že nelze zajistit individuální péči o dítě. U dětí s poruchou autistického spektra je nutno respektovat potřebu pomalejší přípravy a adaptace na změnu. O jakékoliv změně jsou vždy informovány též děti, kterých se to týká, a to formou vhodnou pro jejich mentální věk. Za poskytnutí informace všem dotčeným zodpovídá vedoucí akce.

7. Spolupráce s institucemi a organizacemi

Odlehčovací služby nabízíme především klientům, kteří mají s DPD uzavřenou dohodu o výkonu PP. Volnou kapacitu však nabízíme i dalším pěstounským rodinám a organizacím, zvláště pak v okolí realizace akce.