

MANUÁL AKCE PRO DĚTI

Děti patří domů, z. s.
Aktualizace 1. 5. 2020

OBSAH

Respitní péče	3
Zákonný nárok pěstounů	3
Výběr akce pro děti pěstounem	3
Formy respitu	3
Respitní tým	4
Doporučené složení respitního týmu	5
Principy práce členů respitního týmu	5
Týmová supervize	5
Příprava respitní akce	6
<i>Produkční příprava</i>	6
<i>Hlášení na Krajský úřad</i>	6
<i>Pozvánka na akci</i>	6
<i>Přihlášení na akci</i>	6
<i>Dotazník o dítěti</i>	6
<i>Týmovka před akcí</i>	7
Závazné pokyny pro členy respitního týmu	8
Realizace a ukončení pobytu	9
<i>Začlenění nového dítěte</i>	10
<i>Rizikové chování dítěte na pobytu</i>	10
<i>Ukončení pobytu</i>	11
<i>„Respitní hustopokec“</i>	11
Dokumentace a předávání informací	12
Spolupráce s institucemi a organizacemi	12

1. Respitní péče

Respit, respitní péče nebo také odlehčovací péče je komplexní pojem označující službu, kterou se myslí za prvé zajištění kvalifikovaného dohledu nad pěstounům svěřenými dětmi během jejich odpočinku, za druhé zajištění specifických potřeb dětí se zvýšenými zdravotními nároky (podávání léků, pomoc se sebeobslouhou a další pečovatelské úkony). Respitní péče je zajišťována na akcích pro děti nebo v domácnosti klientů.

V Děti patří domů, z. s. (dále jen DPD) umožňujeme pěstounům, aby v případě potřeby zajistit krátkodobou osobní péči o jim svěřené dítě v zákonem stanovených důvodech využili možnost respitní akce pro umístění dětí. Hovoříme o tzv. výpomoci z důvodů jako pracovní neschopnost, narození dítěte, úmrtí osoby blízké nebo při vyřizování nezbytných záležitostí - nejčastěji plánované vzdělávání, případně účast u soudu, lékař apod. (více o zajištění výpomoci je v Manuálu provázení PP).

Zákonný nárok pěstounů

Dle novely Zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen Zákon o SPOD), platné od 1. 1. 2013 má pěstoun právo na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené dítě v rozsahu 14 kalendářních dnů, jestliže je dítě starší dvou let. Tím je mu zajištěn odpočinek. Výše zmíněné je upraveno Dohodou o výkonu pěstounské péče (dále jen Dohoda) a jejími přílohami.

Výběr akce pro děti pěstounem

Pěstouni, kteří mají s DPD uzavřenou Dohodu, vytvářejí spolu s klíčovým pracovníkem (dále jen KP) plán odlehčovací péče. To znamená, že pěstouni vybírají z nabídky akcí DPD nebo využijí nabídky jiných organizací či institucí. Nabídka respitních akcí neboli akcí pro děti DPD je zaslána/předána stávajícím pěstounům každý rok v lednu/únoru ve formě Manuálu pro pěstouny neboli Vnitřní směrnice č. 01/2020 o právech a povinnostech pěstounů provázených Děti patří domů, z. s. (dále jen Vnitřní směrnice č. 01/2020). Novým pěstounům je nabídka předána rovněž formou Vnitřní směrnice č. 01/2020 (příloha č. 2), a to přímo jako příloha uzavírané Dohody. Tato směrnice popisuje podmínky proplácení zákonem stanovených služeb ze Státního příspěvku na výkon pěstounské péče (dále jen Státní příspěvek). Součástí této směrnice je aktuální Nabídka akcí a aktuální Ceník.

KP pěstounů spolupracuje s vedoucími akcí, přičemž přihlíží k potřebám dítěte (věk, specifické potřeby, zdravotní stav atp.), k doporučením v Individuálním plánu ochrany dítěte (dále jen IPOD; respit nad zákonný rámec, forma), a k tomu, zda pěstounská rodina preferuje zajištění odpočinku v souvislém čase 14 dnů v letních měsících či rozděleně během celého roku v jakémkoliv poměru.

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).
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 nebo instruktor, který má pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen SPOD), dále asistenti a instruktoři podle počtu a potřeb přihlášených dětí, zdravotník. Tento typ akce vyžaduje hlášení na Krajský úřad (30 dnů předem).
3. **Prázdninové pobyty** - vždy jako odpočinek pěstounů, často s táborovým obsahem. Tento typ

akce je personálně nejnáročnější, nutný je vedoucí akce nebo instruktor, 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).

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, není nutný zdravotník a není nutné hlášení na Krajský úřad.
5. **Hlídní dětí v rámci odpočinku pěstounů nebo výpomoci** - hlídání je možné v případě kdy, rodina nemůže nebo nechce v odůvodněných případech (předškolní věk, specifické potřeby, dítě krátce v PP) využívat některou z našich nabídek pobytových akcí. V případě výpomoci jde o důvody definované Zákonem o SPOD. Pěstouni vyberou osobu, které důvěřují, která je jim blízká (příbuzní nebo jiná blízká osoba, jiní pěstouni). Mohou také požádat o asistenci KP a lze zvolit také variantu jako je mateřské centrum, hlídací agentura apod. V případě dobře navázané spolupráce je možné zajistit i asistenta z respitního týmu DPD.
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.
7. **Finanční 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, nebo po celou dobu pobytu).

Míra spoluúčasti pěstounů na ceně respitu nebo výše námi propláceného příspěvku včetně podmínek proplacení jsou uvedeny ve Vnitřní směrnici č. 01/2020. Důležité však je, aby akci, kterou si chce pěstoun nechat proplatit jako respit, byl schválen ze strany KP. Pěstoun odevzdává Žádost o příspěvek na tábor/jiný dětský pobyt v rámci čerpání respitní péče (viz přiložená Vnitřní směrnice č. 01/2020) a také potvrzení o platbě a účasti dítěte na pobytu.

1. Respitní tým

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

- a) **Vedoucí akce** – pracovník, který nese zodpovědnost za průběh celého pobytu, fungování aktuálního týmu, zpětnou vazbu a další náležitosti. Mívá pověření k výkonu SPOD.
- b) **Instruktoři** – jedná se zpravidla o pedagogicky vzdělaný personál, který je zodpovědný za tvorbu programu s přihlédnutím k osobním charakteristikám dětí. Instruktoři mohou mít také pověření k výkonu SPOD.
- c) **Asistenti k dětem** – zodpovídají za péči o děti se specifickými potřebami a zajišťují nad nimi zvýšený dohled. Mezi asistenty je řada dobrovolníků.
- 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 se doporučuje 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 starost 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 odlehčovací akce (tematický x obecný), schopnosti a lidský potenciál kolegů, jejich časové možnosti. Současně přihlíží k již vytvořeným vazbám mezi dětmi a členy týmu.

Na každém víkendovém nebo prázdninovém 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 koordinátorem akcí nebo odborným garantem (dále jen OG).

Poměr respitních pracovníků na počet dětí je následující:

- **jednodenní akce:** 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 respitní pracovník na 6 dětí bez potřeby zvláštního dohledu, asistenti podle potřeb přihlášených dětí – hodnocení potřeb dítěte provádí pěstouni v koordinaci s KP rodiny a následně vedoucí akce (Dotazník o dítěte - viz níže).

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. Pěstouni mají přístup ke svým složkám a jsou informováni o všech zprávách pro jiné instituce. Jsou seznámeni s aktuálními podmínkami čerpání Státního příspěvku.
- **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.

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

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 koordinátor akcí/OG. 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 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.

2. Příprava respitní akce

Produkční příprava

Plán respitních akcí s jednotlivými termíny je vždy vytvářen nejpozději v prosinci předchozího roku, za což odpovídá koordinátor akcí. Před každou jednotlivou akcí je nutné vykonat řadu produkčních úkolů, za které zodpovídá koordinátor akcí ve spolupráci s vedoucím akce. Jedná se o nahlášení pobytu na Krajském úřadě, vytvoření a rozeslání pozvánky, zpracování přihlášek, vyžádání si aktuálního Dotazníku o dítěti od KP, zajištění ubytování a stravování, ale i komunikaci ohledně vstupu větší skupiny do kulturních a jiných zařízení apod.

Hlášení na Krajský úřad

Hlášení musí být doručeno min. 30 dní před realizací akce (příloha č. 11). Obsahuje tyto náležitosti: jméno vedoucího akce, držitele SPOD, zdravotníka, přibližný počet dětí a pracovníků, termín a místo pobytu, kontakt a všeobecnou náplň pobytu.

Pozvánka na akci

Je rozesílána přiměřeně dlouho dopředu pěstounům a jiným zájemcům, a to e-mailem nebo předána osobně, případně může být umístěna na webových stránkách DPD. Obsahuje informace o místě a termínu akce, cenu (reálnou, spoluúčast pěstounů, případnou dotaci), název a téma, obecný program, potřebné vybavení, případně loga dárců.

Přihlášení na akci

Pěstouni mohou děti v PP přihlásit skrze KP telefonicky nebo e-mailem, údaj o jejich přihlášení je veden na cloudovém úložišti. Po zablokování volných míst (předběžná rezervace) odešle vedoucí akce přihlášky. Na základě jejich vyplnění a vrácení zpět je místo rezervováno. Pěstounům je následně sdělen variabilní symbol pro platbu. Pokud dojde k mimořádným změnám, kvůli kterým se dítě akce účastnit nebude, jsou stanoveny storno podmínky, které jsou uvedeny ve Vnitřní směrnici č. 01/2020.

Přihláška na akci pro děti (příloha č. 12) obsahuje název, termín a místo akce, dále jméno, datum narození, adresa, zdravotní pojišťovna, specifické potřeby, zdravotní stav dítěte, funkční kontakt na pěstouny nebo jiné blízké osoby v době akce, souhlasy pěstounů (např. s pořízením a uveřejněním fotografií, se zpracováním osobních údajů apod.). Prohlášení o bezinfekčnosti dítěte a Souhlas s ošetřením dítěte na respitním pobytu podepisují pěstouni až v den příjezdu dítěte na pobyt (příloha č. 13).

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 péče počítá s touto možností, proto pokud je

to možné, ponecháváme na všechny akce 1 - 3 místa volná jakožto místa krizová. Tato místa se zaplňují až v posledním týdnu před akcí případnými náhradníky.

Dotazník o dítěti

Dotazník o dítěti pro respektní tým (příloha č. 14) je dokument, který pěstouni vyplňují nebo aktualizují za každé dítě v péči, které se účastní akce pro děti. Za vyplnění dotazníku odpovídá KP 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. Nestačí uvedení jen diagnózy - té by nemuseli členové týmu dobře porozumět, navíc každé dítě je jiné a pouhá informace o diagnóze nevypovídá nic o jeho dalších povahových rysech, rysech chování, potřebách. V rámci respektních akcí proto potřebujeme znát odpovědi v těchto oblastech, které jsou v Dotazníku detailně specifikovány:

- obecné informace o dítěti jako jméno dítěte a jak se mu říká, datum narození, adresu, zdravotní pojišťovna, jména a kontakty na pěstouny,
- zdravotní stav dítěte tzn. diagnóza, projevy, léky, alergie,
- specifické potřeby dítěte vyplňuje pěstoun sám vlastními slovy
- vztah k autoritám, vztah k dětem, strach a obavy, komunikace a soc. chování, zátěžové situace a reakce na ně, krizové situace a jejich řešení, konfliktnost, agresivita, lítostivost, další rizikové chování, potraviny, sebeobsluha a hygiena, spánek a usínání, odpolední odpočinek, pohyb venku, dovednost plavat,
- čeho se vyvarovat a co dalšího je dobré vědět.

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 vedoucí akce ve spolupráci s koordinátorem akcí nebo OG doporučené složení týmu. Před realizací pobytu se v dostatečném předstihu schází sestavený pracovní tým, který je veden vedoucím akce.

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. **seznámení se s dotazníky přihlášených dětí, jejich diagnózami a projevy chování,**
4. **rozdělení dětí do skupin a přidělení asistentů ke konkrétním dětem:** Asistenti jsou seznámeni s podrobnou zdravotní deklarací jejich dítěte/děti a mají možnost konzultovat vše, co jim není jasné, v případě potřeby mohou kontaktovat KP nebo přímo rodinu dítěte.,
5. **naplánování režimu dne** (budíček, snídaně, oběd, polední klid, večeře, večerní hygiena, ubytování, balení věcí, úklid),
6. **vytvoření scénáře akce:** probrání jednotlivých programů a her, úkolů pro jednotlivé osoby. Program pobytů je v kompetenci vedoucích akcí a instruktorů, kteří s programem seznamují ostatní. Program víkendových pobytů 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, návrh jejich 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 potřeba 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 vytvořen ze strany KP (viz Manuál provázení PP). Mezi rizikové situace zařazujeme rovněž možnost onemocnění či vypadnutí 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.

3. Závazné pokyny pro členy respitního 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 od vedoucího akce všichni instruktoři a asistenti seznam zúčastněných dětí včetně rozepsaných diagnóz a speciálních potřeb, stejně tak i podrobný popis programu. Zejména asistenti mají k dispozici Dotazníky o dítěti, kterému budou asistovat. Je nutné si veškeré podklady řádně pročíst a připravit se na specifikum chování dětí v dané skupině a denní program celé akce.
2. **Zodpovědnost za dítě:** Zodpovědnost instruktorů a asistentů za dítě začíná ve chvíli převzetí od pěstounů a trvá po celou dobu akce, tedy až do finálního předání zpět pěstounům. Ve výjimečných případech se asistent může domluvit s jiným členem týmu, aby v omezeném časovém limitu dohlédl na jeho dítě/děti. Toto by nemělo přesáhnout délku několika minut a musí o tom vědět vedoucí akce.
3. **Zahájení pobytu:** První den pobytu je nutné, aby určené pracovníci děti po převzetí od pěstounů 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 týmu byl vždy v přijímací místnosti a druhý ubytovával 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 pracovníci se svými dětmi odeberou do pokojů a dohlédnou na dodržování večerní hygieny. Při krátkodobých pobytech není nutné, aby se děti pravidelně sprchovaly. Je na pracovnících, aby zvažili, zda je tento úkon nutné s dětmi provést vzhledem k programu a počasí. Asistent NIKDY dítě sám nesprchuje 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 21:00 - 22:00 (s ohledem na program a možné vyčerpání dětí). Určení pracovníci uloží děti ke spaní. Od 22:00 určený pracovník 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). Pracovníci zajistí, aby proběhla ranní hygiena dětí, 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. Zodpovědnost za úklid prostor mají určení členové týmu. V programu pobytu budou určeny konkrétní úkony jednotlivých pracovníků tak, aby objekt byl předán v takovém stavu jako před zahájením akce
9. **Zpětná vazba k sobě:** Po skončení celého pobytu 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 spolupráci, 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 včetně dobrovolníků mají striktní povinnost mlčenlivosti o všech skutečnostech týkajících se zúčastněných dětí, a to i po skončení akce. Porušení mlčenlivosti povede k ukončení vzájemné spolupráce. Všichni pracovníci jsou seznámeni s etickým kodexem organizace a dodržují jeho pravidla.
12. **Úraz dítěte:** V případě úrazu dítěte je nutné situaci nahlásit zdravotníkovi akce a zároveň vedoucímu akce. I když se jedná o zdánlivě 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 instruktorů a 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 následné nahlášení škody vedoucímu akce. Ten následně řeší situaci s majitelem poškozeného majetku a vedením DPD (hlášení škodné události pojišťovně). V případě ohrožení na zdraví, kterým může být například požár nebo poškození majetku, má první místo ochrana zdraví. Například abychom děti vyvedli z objektu ven, nehraje roli, zda při tom poškodíme majetek. Příkladem může být také epileptický záchvat dítěte za zavřenými dveřmi koupelny. Vždy je nutné vyhodnotit riziko újm na zdraví.

4. Realizace a ukončení pobytu

Zahájení pobytu

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 je vyvěšen

denní režim, program pobytu a případné rozdělení dětí do skupin. Všichni členové týmu musí být na místě ve stanovený čas, tak, jak bylo dohodnuto na týmovce před akcí. 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 osobně přebírá jemu přidělené dítě. Má tím také možnost si s pěstouny upřesnit informace o specifických potřebách dítěte. Postupně probíhá přebírání dětí od pěstounů. Vedoucí akce, zdravotník nebo jiná určená osoba přebírá dokumentaci a zajišťuje podepsání Prohlášení o bezinfekčnosti dítěte.

Zdravotník přebírá léky s instrukcemi a kopii kartičky zdravotní pojišťovny. 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

V případě nové pěstounské rodiny, jejíž dítě neznáme, nebo dítěte nově svěřeného stávajícím pěstounům, může být situace na pobytu pro takové 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 KP rodiny ke zmapování potřeb a celkové charakteristiky dítěte či dětí, pomocným nástrojem je Dotazník o dítěti,
- KP 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 asistenta/instruktora a dítěte 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, KP apod.).

Na samotném pobytu pak u nového dítěte přijímáme tato opatření:

- předchází seznámení 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 ho do pokoje s dětmi, u kterých předpokládáme, že s novým dítětem budou dobře vycházet.

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

Dítě s raným traumatem, které nebylo dosud zpracováno a zvládnuto, může 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 dětí v PP 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:

- respektovat a povzbuzovat 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?),
- sdílet to, co se stalo, v páru, v kruhu,
- používat empatii k pochopení pocitů druhých,
- používat nenásilné komunikační způsoby, spolupracující techniky (používáme já-jazyk, popisujeme události, ale nehodnotíme je, atd.),
- vyjádřit myšlenky a pocity (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),
- rozeznávat pocity: seznamy slov, piktogramy, neverbální nápověda, emoční kostky,
- rozeznávat spouštěče, práce se signály,
- trénink zvládnutí vlastních emocí a impulsivního chování,
- společné 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 respektního pobytu vedoucí akce vypracuje Závěrečnou zprávu z akce (příloha č. 15),

která obsahuje informace o akci jako název, termín, rozpočet, místo realizace, vedoucí akce a ostatní pracovníci, účastníci, program, ubytování a strava, krizové situace, spolupráce s novými spolupracovníky a vyhodnocení zpětných vazeb k programu od všech členů týmu. Přílohou je podrobná zpráva pro KP 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 pěstounů 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.

5. Dokumentace a předávání informací

Vedení dokumentace jednotlivých akcí pro děti provádí vedoucí akce. Dokumentace je vedena v papírové formě. Je uložena v kanceláři organizace v uzamykatelné skříni, za což odpovídá koordinátor akcí. Každá akce je uložena 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,
- prohlášení o bezinfekčnosti,
- zdravotní deník,
- zápis z týmové schůzky,
- závěrečnou zprávu z akce.

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.

6. Spolupráce s institucemi a organizacemi

Odlehčovací služby nabízíme především pěstounům, kteří mají s DPD uzavřenou Dohodu. Akce se v případě volné kapacity mohou účastnit také jejich biologické děti, nicméně jejich účast nelze hradit ze Státního příspěvku. Volnou kapacitu nabízíme i dalším pěstounským rodinám a organizacím/institucím, zvláště pak v okolí realizace akce.