

MANUÁL AKCE PRO DĚTI

**Děti patří domů, z. s.
Aktualizace 1. 4. 2022**

OBSAH

| | |
|--|-----------|
| 1. Respitní péče | 3 |
| Zákonný nárok pěstounů | 3 |
| Výběr akce pro děti pěstounem | 3 |
| Formy respitu | 4 |
| 2. Respitní tým | 4 |
| Principy práce členů respitního týmu | 5 |
| Týmová supervize | 6 |
| Zaškolování respitních pracovníků | 6 |
| 1. Příprava respitní akce | 7 |
| Produkční příprava | 7 |
| Hlášení na Krajský úřad | 7 |
| Pozvánka na akci | 7 |
| Přihlášení na akci | 8 |
| Dotazník o dítěti | 8 |
| Týmovka před akcí | 9 |
| 4. Závazné pokyny pro členy respitního týmu | 9 |
| 5. Realizace a ukončení pobytu | 12 |
| Zahájení pobytu | 12 |
| Průběh pobytu | 12 |
| Začlenění nového dítěte | 12 |
| Rizikové chování dítěte na pobytu | 13 |
| Práce s agresí u dětí | 14 |
| Vedení denních záznamů | 15 |
| Vedení kroniky | 16 |
| Focení dětí na pobytu a zveřejňování fotografií | 16 |
| Ukončení pobytu | 16 |
| „Respitní hustopokec“ | 16 |
| Po ukončení pobytu | 16 |
| 6. Dokumentace a předávání informací | 17 |
| Složka vedoucího akce | 17 |
| 7. Spolupráce s institucemi a organizacemi | 18 |

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).

Pracovník DPD si může vzít s sebou na akci své dítě v případě, že je na akci volná kapacita. Jedná se o zaměstnanecký benefit. Důležitým faktorem je samostatnost dítěte a schopnost začlenit se do kolektivu ostatních dětí. Situace je na vyhodnocení vedoucího akce případně koordinátora akcí (případně ve spolupráci s týmem). Primární je, aby bylo zajištěno bezpečí pro svěřené děti.

Zákonný nárok pěstounů

Dle Zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí a zákona č. 363/2021 Sb., kterým se mění zákon č. 359/1999 Sb. (dále jen Zákon o SPOD), **má pěstoun právo na poskytnutí pomoci se zajištěním celodenní péče o svěřené dítě v rozsahu 14 kalendářních dnů v daném roce, 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 (viz Manuál k dobré práci v DPD).

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/akt. rok o právech a povinnostech pěstounů provázených Děti patří domů, z. s. (dále jen Manuál pro pěstouny/akt. rok). Novým pěstounům je nabídka předána rovněž formou Manuálu pro pěstouny/akt. rok (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 tohoto manuálu aktuální Nabídka akcí a aktuální Ceník.

KP pěstounů spolupracuje s vedoucím akce, s koordinátorem respitu a s koordinátorem akcí, přičemž přihlíží k potřebám dítěte (věk, specifické potřeby, zdravotní stav atp.), k doporučením v Individuálním plánu ochrany dítěte (dále jen IPOD) např. respit nad zákonný rámec 14 dnů, forma respitu), 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/Pardubic/Brna nebo hlídání dětí v době klubu pěstounů).
2. **Vikendové 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 respitní pracovník, který má pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen SPOD), dále asistenti a další respitní pracovníci 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 táborem obsahem. Tento typ akce je personálně nejnáročnější, nutný je vedoucí akce nebo respitní pracovník, který má pověření k výkonu SPOD, respitní pracovníci, 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 respitní pracovníci a asistenti. Personál zajišťující výpomoc nemusí mít pověření k výkonu SPOD, není nutný zdravotník a není nutné hlášení na Krajský úřad.
5. **Hlídání 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.

Míra spoluúčasti pěstounů na ceně respitu nebo výše námi propláceného příspěvku včetně podmínek proplacení jsou uvedeny v Manuálu pro pěstouny. Důležité však je, aby byla akce, kterou si chce pěstoun nechat proplatit jako respit, schválena ze strany KP. Pěstoun odevzdává Žádost o příspěvek na tábor/jiný dětský pobyt v rámci čerpání respitní péče (viz příložený Manuál pro pěstouny/akt. rok) a také potvrzení o platbě a účasti dítěte na pobytu.

2. 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. Složení týmu je v kompetenci vedoucího akce.
- b) **Respitní pracovníci** – jedná se zpravidla o pedagogicky vzdělaný personál, který je zodpovědný za tvorbu programu s přihlédnutím k osobním charakteristikám dětí. Pracovník musí být plnoletý (viz. pracovní profil této pozice).

- c) **Minimálně jeden pracovník týmu z řad vedoucího akce nebo respitních pracovníků musí mít pověření k výkonu SPOD.**
- d) **Asistenti k dětem** – zodpovídají za péči o děti se specifickými potřebami a zajišťují nad nimi zvýšený dohled. Mezi asistenty je řada dobrovolníků.
- e) **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.
- f) **Provozní** – má na starost stravování na pobytu, není-li strava zajištěna dodavatelsky. Zajišťuje nákupy, úklid, vede pokladní deník.
- g) **Elév** - zpravidla dobrovolník ve věku 16-18 let, který se účastní akce na pozici “holka, pro všechno” - pomáhá týmu s přípravou programu, zapojuje se do něj dle potřeb týmu, nemá přímou odpovědnost za děti (ve formě dozoru). Je dobrou praxí tímto způsobem podporovat zájem elévů účastnit se DPD akcí a učit se, aby se později mohli zapojit již jako samostatní respitní pracovníci.

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, koordinátorem respitu nebo odborným konzultantem (dále jen OK).

Poměr respitních pracovníků na počet dětí je následující:

- **jednodenní akce:** 1 respitní pracovník na 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, respitní pracovník, 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 vedoucím 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

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

- 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.

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 respitu/OK.

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.

Zaškolování respitních pracovníků²

Nové pracovníky (většinou na DPP) zaškolujeme pomocí jednorázového kurzu Respit není hlídání a následnou práci v týmu na první společné akci (nováčkovi je věnována vedoucím akce zvýšená pozornost).

Kurz Respit není hlídání (akreditovaný MPSV pod registračním číslem A017/0720-SP/PC) obsahuje informace týkající se vedení týmu, prevence mobbingu, vyhoření, práce s emocemi, řešení krizových situací, povinnosti vyplývající z pověření k SPOD, spolupráce s KP, vedení zpětné vazby, vypracování závěrečné zprávy a zprávy pro KP. Kurz je akreditován pouze pro prezenční formu (64h). Kurz ve formě e-learningu trvá 6h + 2h osobní/online konzultace s OK.

Absolvování kurzu je možno částečně nahradit dlouhodobou osobní zkušeností s prací s dětmi s raným traumatem (předchozí praxe v doprovázejících organizacích, pěstounství,

² Jakákoliv změna musí být provázána s Manuálem pro dobrou práci, str. 30.

práce v SVP apod.) O výjimce rozhoduje VŘ a OK. Přesto je žádoucí setkat se s ostatními členy týmu dříve než na akci pro děti, přinejmenším na týmové schůzce (plánování programu).

Dále je respitní pracovník seznámen s Manuálem akcí pro děti a dalšími vnitřními předpisy DPD. Je také poučen o mlčenlivosti, kterou podepisuje.

Je dobrou praxí, že si pracovník přečte a seznámí se s metodikou Integrované pobyty pro děti z pěstounských rodin (příloha č. 14).

V rámci zaškolování jede každý pracovník na jeden respitní pobyt jako dobrovolník (zpravidla víkendová respitní akce), aby se v praxi seznámil s dětmi s raným traumatem. Dobrovolnická práce může být pracovníkovi "odpuštěna" za předpokladu, že má dostatečnou předchozí praxi. O výjimce rozhoduje VŘ a OK.

1. 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 a koordinátorem respitu. 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.

Součástí produkční přípravy je i nachystání podkladů (DPP, mlčenlivosti aj.) pro respitní tým. Před první akcí musí respitní pracovník doložit výpis z rejstříku trestů, lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti pracovat s dětmi, případně další dokumenty (absolvovaný kurz Zdravotník zotavovacích akcí, ZdrSem aj.). Poplatky jsou pracovníkům po doložení potvrzení o zaplacení proplaceny. Následně je s pracovníkem sepsána DPP (nejčastěji) a mlčenlivost.

Koordinátor akcí nachystá vedoucímu akce veškeré podklady do Složky vedoucího akce (viz dále).

Hlášení na Krajský úřad

Hlášení musí být doručeno min. 30 dní před realizací akce (příloha č. 9). Obsahuje tyto náležitosti: jméno vedoucího akce, držitele SPOD, zdravotníka, přibližný počet dětí a pracovníků, termín a místo pobytu, kontakt a všeobecnou náplň pobytu. Hlášení provádí koordinátor akcí.

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 prostřednictvím online formuláře, údaj o jejich přihlášení je veden v tabulce na GD, která je generována přímo z online formuláře. KP v této tabulce musí přihlášení dítěte potvrdit. Tímto je místo na akci rezervováno. KP po potvrzení odešle pěstounovi Dotazník o dítěti s žádostí o vyplnění, případně s ním dotazník vyplní. Dotazník musí být vyplněn elektronicky, aby měli všichni vedoucí akcí k dispozici aktuální verzi. Informace k akci, platební údaje apod. rozesílá pěstounům vedoucí akce minimálně 14 dní předem. Papírovou verzi přihlášky podepisuje pěstoun na místě při předání dítěte. Pokud dojde k mimořádným změnám, kvůli kterým se dítě akce účastnit nebude, jsou stanoveny storno podmínky, které jsou uvedeny v Manuálu pro pěstouny.

V případě, že se hlásí na akci dítě, které není klientem DPD, přihlášku a důležitost vyplnění dotazníku o dítěti komunikuje s pěstounem koordinátor akcí.

Přihláška na akci pro děti obsahuje název, termín a místo akce, dále jméno, datum narození, adresa, funkční kontakt na pěstouny nebo jiné blízké osoby v době akce, souhlasy pěstounů (např. s pořízením a uveřejněním fotografií a poučením o možnosti souhlas kdykoliv odvolat, se zpracováním osobních údajů apod.), jméno KP. Přihlášky jsou online, vytištěné se podepisují v den příjezdu. Prohlášení o bezinfekčnosti dítěte a Souhlas s ošetřením dítěte na respitním pobytu podepisují pěstouni až v den příjezdu dítěte na pobyt (příloha č. 11).

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 potřebou řešit případné vyčerpání 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 - 2 místa volná jakožto místa krizová. Tato místa se zaplňují až v posledním týdnu před akcí případnými náhradníky.

Dotazník o dítěti

Dotazník o dítěti pro respitní tým (příloha č. 12) je dokument, který pěstouni vyplňují nebo aktualizují za každé dítě v péči, které se účastní akce pro děti. **Smyslem dotazníku je získat o dítěti podrobné informace a přizpůsobit pobyt co nejvíce jeho potřebám, nesmí být důvodem pro odmítnutí dítěte z akce.** 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 respitních 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 - není potřeba znát přesnou diagnózu, ale jak se onemocnění/zdravotní omezení projevuje v běžném provozu, dále užívané 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. Do dotazníků může své postřehy vpisovat i KP, který zná dítě z jiného úhlu než pěstouni.

Týmovka před akcí

Na základě přihlášených dětí vytváří vedoucí akce ve spolupráci s koordinátorem akcí, koordinátorem respitu nebo OK 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 respitních pracovníků, 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 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.

4. 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 respitní pracovníci 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 respitních pracovníků 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 určení 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 ubytoval děti. Po příjezdu všech dětí se všichni sejdou ve společenské místnosti. Následuje první část víkendového programu, což nejčastěji bývá seznamování v kruhu.
4. **Vedení denních záznamů:** vedoucí akce zajistí vedení denní záznamů (příloha č. 15) každý večer - program dne, jeho zhodnocení, řešení krizových/výchovných situací s dětmi, záznam o službách dne apod. Zápis Denních záznamů se provádí na večerní týmovce. Zápisem může vedoucí pobytu pověřit kohokoliv z týmu.
5. **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 zvážili, 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.
6. **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. V případě, že se na akci drží "noční hlídky" (zpravidla na stanovém táboře), jsou pro děti dobrovolné. Vedoucí akce vede evidenci, které dítě s kterým a v jakou dobu bylo na hlídce. Složení dvojic je na dobrém zvážení respitního týmu, aby se předem zamezilo možným problémům (např. obvinění ze sex. obtěžování apod.).
7. **Ne návykovým látkám:** Žádný z pracovníků nesmí během výkonu práce požit alkohol, žádné návykové látky nebo látky ovlivňující soustředěnost a koordinaci.
8. **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
9. **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.
10. **Vedení kroniky pobytu:** Na každém pobytu je vedena kronika (na listech papíru) - zápis jednotlivých/nejatraktivnějších aktivit, zachycení tématu a příběhu pobytu.

Součástí je i zpětná vazba dětí na pobyt - na konci pobytu dostanou list papíru, kam mohou ztvárnit svou spokojenost/nespokojenost - co se jim na pobytu líbilo/nelíbilo. Všechny listy jsou pak odevzdány spolu se závěrečnou zprávou a uloženy v Kronice pobytů za daný rok - šanon, kde má každý pobyt svou složku.

11. **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.
12. **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, koordinací 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. Spolu se závěrečnou zprávou odevzdává vedoucí akce i Denní záznamy a listy do kroniky.
13. **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. Mlčenlivost je podepisována na začátku akce.
14. **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).
15. **Poškození cizí věci, škoda na majetku:** Prevencí k zabránění poškození cizího majetku je neustálý dohled respitních pracovníků 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 následně 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.

5. 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.

Průběh pobytu

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/respitního pracovníka 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:

- předchozí 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 (žárlivost), 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 pobytu³

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:

³ Zezulová, D. *Integrované pobyty pro děti z pěstounských rodin*, 2018, str. 70 - 72, příloha č. 14

- 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 impulzivního 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“).

Práce s agresí u dětí

V brožuře Integrované pobyty pro děti z pěstounských rodin (příloha č. 14) na straně 68 - 70 je popsán agresivní záchvat dítěte a jak při něm postupovat. Práce s agresí může mít však více úrovní. Uvádíme tři s návrhem možných intervencí:

Intenzita 1 – myšlenková agrese

Projevy: ironie, ignorování, nespolupráce

Závažnost: není nebezpečný

Intervence:

- klidná respektující komunikace, nezvyšovat hlas
- mluvit pomalu, stručně, srozumitelně a přirozeně
- být konkrétní
- umožnit zpětnou vazbu, vyjádření druhé strany
- nabídnout pomoc
- hledat kompromis

Intenzita 2 – verbální a neverbální agrese

Projevy: křik, nadávky, výhružný postoj

Závažnost: nehrozí bezprostřední ohrožení

Intervence:

- neodpovídat protiútokem
- zachovat klid (a vše jako v bodě 1)
- nezůstat sám
- udržovat bezpečnou vzdálenost
- docílit posazení
- udržovat oční kontakt
- pohybovat se klidně
- naslouchat a dávat zpětnou vazbu
- vyjádřit pochopení
- zajistit separaci od ostatních dětí

- zajistit předměty umožňující násilí
- dokumentovat situaci (po jejím vyřešení)

Intenzita 3 – fyzická agrese

Projevy: shazování, rozbíjení, házení věcí, bouchání dveřmi, kopání do nábytku – signalizuje blížící se agresi vůči lidem!

Závažnost: bezprostřední ohrožení

Intervence:

- dbát vlastního bezpečí
- nezůstat s agresorem sám
- odstranit nebezpečné předměty z okolí
- nedělat náhlé a prudké pohyby
- hovořit pomalu, klidně a jasně
- vyjádřit empatii
- udržovat ústupovou cestu
- vyzvat k posazení
- dovolit telefonovat, kouřit
- nepopuzovat, nekonfrontovat, nekárat, nekritizovat
- pokusit se změnit útok na slovní agresi
- přivolat městskou či státní policii
- dokumentovat situaci (podrobný popis vč. řešení)

Nejčastější chyby:

- nervozita
- přerušování řeči
- sdělování vlastního stanoviska
- naléhavé až agresivní pokusy dítě uklidnit
- vstupování do osobní zóny
- používání živé gestikulace, zvyšování hlasu

Faktory zvyšující agresi:

- hlučné prostředí
- horko
- mnoho osob, neklid, nepřehlednost situace
- narušení osobní a intimní zóny

Vedení denních záznamů

Vedoucí akce je zodpovědný za vedení denních záznamů (příloha č. 15).

Každý večer na večerní týmovce, kdy dochází k hodnocení uplynulého dne, dochází také k písemnému záznamu do přichystaného formuláře. Jedná se o přehledné zaznamenání programu dne (časový harmonogram, aktivity, kdo je vedl apod.), jeho zhodnocení a případná úprava následujícího dne (únava dětí, počasí, ...). Důležitý je záznam krizových/výchovných situací s dětmi (co, kdo, jak a výstup). Součástí je také zpětná vazba v týmu - stačí heslovitě a záznam pracovníků, kteří měli ten den službu (budíček, polední klid, večerní hygiena, noční služba...), případně noční hlídky dětí (kdo, s kým, v jaký čas), jsou-li na pobytu zařazeny.

Vedení denních záznamů slouží jak vedoucímu při přípravě zpětné vazby a zpracování závěrečné zprávy, tak organizaci jako záznam odvedené práce, a opěrný bod, pokud nastanou situace, které mohou vyplynout po skončení pobytu, vztahují se k němu a vyžadují

řešení.

Vedení kroniky

Na každém pobytu je vedena kronika formou volných listů, kterou jsou na konci pobytu vloženy do Kroniky z pobytů daného roku. V kronice je zaznamenán příběh pobytu, aktivity, výlety apod. Grafické pojetí závisí na šikovnosti a invenci daného kronikáře týmu. Důležitou součástí je také zpětná vazba od dětí - na konci pobytu dostanou list papíru, kde ztvární, co se jim líbilo/nelíbilo apod.. Tyto listy jsou také součástí kroniky pobytu.

Focení dětí na pobytu a zveřejňování fotografií

S focením dětí na pobytu dává pěstoun písemný souhlas na přihlášce na pobyt. Je zároveň informován o možnosti souhlas kdykoliv písemně na adrese DPD odvolat.

Pokud jsou děti na pobytu foceny, vždy se jedná o situace, které nejsou pro děti ponižující nebo jinak dehonestující. Snažíme se, aby se na fotografiích objevovaly všechny děti, aby se při prohlížení mohlo najít každé dítě.

Fotografie z tábora jsou dětem a pěstounům k dispozici zaheslované na platformě Rajče na účtu organizace "detipatridomu". Po skončení pobytu nahrává vedoucí akce výběr fotografií a pěstounům zašle heslo k jejich prohlédnutí nebo stažení.

Fotografie dětí z pobytů **nezveřejňujeme** na sociálních sítích ani jinde na internetu. Pro propagaci tábora používáme fotografie bez dětí nebo případně ty, na kterých jsou děti z dálky a otočené zády, aby nebylo možné je jednoduše identifikovat.

Každý večer (nebo obden dle délky akce) vkládáme na Facebook DPD pár vět o programu - co děláme, jak se máme + pár fotografií viz výše.

Ukončení pobytu

Po ukončení respitního pobytu vedoucí akce vypracuje Závěrečnou zprávu z akce (příloha č. 13b), která obsahuje informace o akci jako název, termín, rozpočet (samostatná tabulka), 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. Zpětnou vazbu k chování dětí na akci (silné stránky, chování v kolektivu, krizová/výchovná situace apod.) dává vedoucí akce. **Tyto informace předává koordinátorovi provázení**, který aktualizuje online dotazník o dítěti. KP má přístup k těmto informacím a může je pak začlenit do práce s rodinou.

„Respitní hustopokec“

Naše dlouholetá zkušenost z pobytů a akcí pro děti ukazuje, že se často podaří dětem navázat vztah důvěry k respitním pracovníkům 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 svěřením 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.

Po ukončení pobytu

Po ukončení pobytu se schází vedoucí akce, koordinátor akcí a koordinátor respitu na závěrečné předání dokumentace.

6. 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 (zasíláme pololetně, případně minimálně 30 dní před akcí),
- seznam účastníků – dětí i personálu,
- přihlášky k pobytu,
- souhlasy rodičů/pěstounů,
- prohlášení o bezinfekčnosti,
- zdravotní deník,
- zápis z týmové schůzky před začátkem pobytu,
- denní záznamy z průběhu pobytu,
- závěrečnou zprávu z akce se všemi přílohami.

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.

Složka vedoucího akce

Složka vedoucího akce existuje v elektronické verzi na GD, kam mají přístup všichni vedoucí akce (+ koordinátor akcí a koordinátor respitu). V této složce jsou umístěny všechny potřebné dokumenty k akci k možnosti vytištění. Stejnou složku dostává vedoucí akce před začátkem akce i ve fyzické podobě, kde má od koordinátora akcí nachystané veškeré dokumenty, které bude potřebovat. Jedná se především o tyto:

- přihláška na akci,
- dotazník o dítěti,
- závazné pokyny pro členy respitního týmu,
- zdravotní deník a kniha úrazů,
- bezinfekčnost,
- BOZP,
- denní záznamy,
- náplně práce jednotlivých pracovních pozic,
- pravidla pro zpětnou vazbu,
- listy pro zapisování kroniky (pouze ve fyzické podobě složky)
- formulář pro závěrečnou zprávu

Součástí složky je i tzv. “**check-list**”, který slouží pro přehlednost, co a v které fázi akce je potřeba udělat. “Check-list” je v příloze č. 16.

Složku vedoucího akce odevzdává vedoucí akce se všemi vyplněnými přílohami, výkazy práce a závěrečnou zprávu do 14 dnů po skončení pobytu na společném setkání s

koordinátorem akce a koordinátorem respitu.

7. 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.