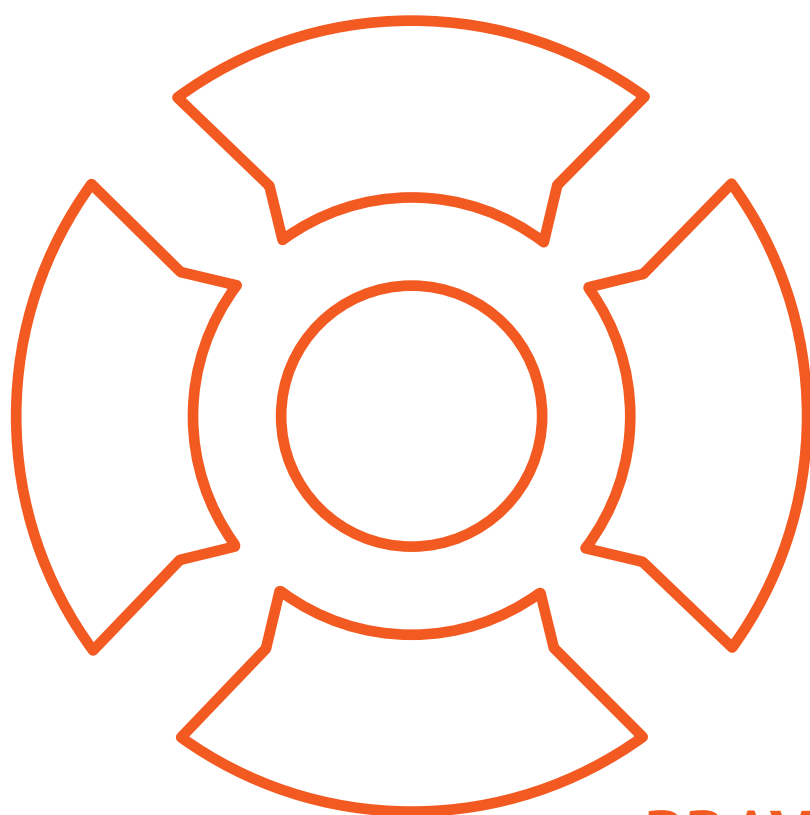




PRAVIDLA A POSTUPY ODBORNÉ PŘÍPRAVY ADMINISTRÁTORŮ RODINNÝCH KONFERENCÍ



**PRAVIDLA
A POSTUPY
ODBORNÉ
PŘÍPRAVY
ADMINISTRÁTORŮ
RODINNÝCH
KONFERENCÍ**

OBSAH

ÚVOD	6
1 VYMEZENÍ KLÍČOVÝCH POJMŮ UŽÍVANÝCH V METODICE	8
KAZUISTIKA: Sandra a Roman	10
2 PROFIL ADMINISTRÁTORA RK	11
3 NÁVRH STRATEGIE OSLOVENÍ NOVÝCH ZÁJEMCŮ O POZICI ADMINISTRÁTORA RK	12
4 VÝBĚR ZÁJEMCŮ O POZICI ADMINISTRÁTORŮ RK	13
5 ODBORNÁ PŘÍPRAVA ADMINISTRÁTORŮ RK	14
6 VSTUPNÍ ŠKOLENÍ KOORDINÁTORŮ RK	15
7 ŠKOLENÍ PRO PRACOVNÍKY OSPOD	19
8 SPECIFICKÁ PŘÍPRAVA ADMINISTRÁTORŮ RK	20
9 SUPERVIZE	20
10 DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVÍJENÍ DOVEDNOSTÍ	21
KAZUISTIKA: Jana	21
ZÁVĚR	22
Příloha č. 1 MANUÁL PRO KOORDINÁTORY RK	25
Příloha č. 2 ŽÁDOST O RODINNOU KONFERENCI OSPOD	26
Příloha č. 3 VZOR POZVÁNKY NA RODINNOU KONFERENCI	28
Příloha č. 4 PREZENČNÍ LISTINA – PROHLÁŠENÍ O MLČENLIVOSTI A SOUHLAS SE ZASLÁNÍM PLÁNU RODINY	29
Příloha č. 5 ZÁPIS Z RODINNÉ KONFERENCE	30
Příloha č. 6 HODNOTICÍ DOTAZNÍK – ÚČASTNÍCI RK/DOSPĚLÍ	31
Příloha č. 7 HODNOTICÍ DOTAZNÍK – ÚČASTNÍCI RK/DĚTI	33
Příloha č. 8 HODNOTICÍ DOTAZNÍK – SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK OSPOD	35
Příloha č. 9 HODNOTICÍ DOTAZNÍK – SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK OSPOD II.	37
ZDROJE A POUŽITÁ LITERATURA	40

ÚVOD

V rámci realizace projektu „Systémová podpora procesů transformace systému péče o ohrožené děti a rodiny“ pilotovalo MPSV v České republice využití rodinných konferencí podle nizozemského modelu centrály Eigen Kracht. Na závěr zmiňovaného projektu vznikl soubor metodických postupů, které mají usnadnit zavádění a využívání tohoto přístupu v české praxi při práci s ohroženými rodinami s dětmi.

Tento metodický materiál popisuje roli administrátora v procesu rodinných konferencí, strategii oslovení zájemců o tuto pozici, jejich výběr a organizaci odborné přípravy.

Pro detailnější pochopení tohoto přístupu doporučujeme seznámit se s následujícími souvisejícími materiály:

- **Metodika rodinných konferencí**
- **Pravidla a postupy odborné přípravy koordinátorů rodinných konferencí**
- **Pravidla a postupy odborné přípravy pracovníků OSPOD v oblasti rodinných konferencí**
- **Evaluační analýza rodinných konferencí**

Rodinné konference přinášejí inovativní přístup v sociální práci, který vychází z principu ponechání odpovědnosti za vlastní situaci na rodině jako takové předtím, než jí bude nabídnuta jakákoliv pomoc odborníků. Přináší postupy, které umožňují aktivizovat vlastní rozhodování a zdroje vedoucí k řešení, podporuje a zplnomocňuje rodinu (nukleární i širší) v tom, aby si v první fázi řešení svého problému uměla pomoci sama a využila k tomu to nejpřirozenější – sílu, možnosti a zdroje celé rodiny a širšího okolí, tedy přirozené vazby komunity. Tento přístup vznikl na Novém Zélandu a postupně se rozšířil do dalších částí světa. Česká republika se v roce 2014 přidala k dalším zemím, které se rozhodly rodinné konference rozšířit do praxe sociální práce s ohroženou rodinou, a inspirovala se nizozemským modelem.

Pilotní projekt MPSV probíhal od jara 2014 do podzimu 2015 v osmi českých krajích – Jihomoravském, Královéhradeckém, Moravskoslezském, Olomouckém, Pardubickém, Středočeském, Ústeckém a kraji Vysočina – ve spolupráci s 35 pracovišti OSPOD, jejichž sociální pracovníci byli v metodě vyškoleni.

Zároveň bylo ve třech bězích na tří denním semináři proškoleno celkem 57 koordinátorů a 7 administrátorů rodinných konferencí.



1 VYMEZENÍ KLÍČOVÝCH POJMŮ UŽÍVANÝCH V METODICE

Rodinná konference

Rodinná konference (dále jen RK) je setkání rodiny a dalších osob okolo rodiny (příbuzní, sousedé, přátelé, zástupci komunity atd.) s cílem společně najít řešení problému v rodině tak, aby bylo zajištěno bezpečí dítěte a posílily se kompetence samotných členů rodiny. Pojmem rodinná konference rozumíme celý proces, který začíná nabídkou RK rodině, rozšiřováním kruhu blízkých, organizací konference až po samotné setkání rodiny.

Rodinné setkání

Tímto pojmem označujeme jednu z fází rodinné konference, jedná se o samotné setkání rodiny. Je rozděleno na tři části – úvodní slouží ke sdílení informací, které podávají odborníci rodině, druhá a stěžejní část patří pouze rodině k vytvoření plánu (soukromý čas rodiny), na závěr (opět ve společné části rodinného setkání) je vytvořený plán rodiny představen a následně schválen.

Soukromý čas rodiny

Jedná se o čas vyhrazený výhradně rodině a slouží k vytvoření „plánu rodiny“ bez přítomnosti jakéhokoli odborníka, který není součástí rodiny či okruhu blízkých. Je jádrem RK. Nejvíce odlišuje rodinnou konferenci od jiných přístupů (můžeme se setkat s označením soukromá rodinná porada). Rodině je v tomto čase vyhrazena samostatná místnost.

Plán rodiny

Plán rodiny je výstupem soukromého času rodiny a tím i celé rodinné konference. Tento plán nemá přesně danou strukturu, záleží na každé rodině, jak plán připraví a zpracuje. Plán by měl reagovat na zadání, kvůli kterému byla rodinná konference svolána. Musí být však konkrétní, časově termínovaný a je potřeba určit, kdo je za naplnění daných kroků zodpovědný.

Rodina a její síť

Deklarace práv dítěte, přijatá Valným shromážděním OSN 20. listopadu 1959 a Úmluva o právech dítěte, přijatá v roce 1989, deklarují rodinu jako základní jednotku společnosti a přirozené prostředí pro růst a blaho všech svých členů a zejména dětí, která musí mít nárok na potřebnou ochranu a takovou pomoc, aby mohla plnit svou úlohu.

Ve vztahu k RK máme na mysli rodinu v nejširším slova smyslu: rodinné příslušníky a další členy blízké i vzdálenější rodiny, kteří se mohou a chtějí zapojit do řešení aktuálně nepříznivé situace pro dítě či celou rodinu. Za členy rodinné sítě se považují osoby důležité pro rodinu (např. přátelé, sousedé, kolegové apod.).

Rodič/e

Termín používaný pro zákonné zástupce dítěte, kteří zároveň dítě vychovávají, ve vztahu k RK ale také pro pěstouny a jiné osoby, kteří o dítě pečují.

Podpůrné osoby

Každému účastníku RK je v případě potřeby nabídnuta možnost vzít si na rodinné setkání osobu, která mu pomůže zvládnout náročné situace. Zvláštní pozornost je třeba věnovat přípravě podpůrné osoby, kterou si vybere dítě.

Individuální plán ochrany dítěte (IPOD)

IPOD je v zákoně č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění zákona č. 401/2012 Sb. vymezen jako strukturovaný proces na případu klienta, který slouží zejména k vymezení příčin ohrožení dítěte, ke stanovení opatření na jeho ochranu, k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a přijetí opatření na posílení funkcí rodiny. Způsoby zpracování IPOD mohou být různé – od naplánování kroků výhradně samotným pracovníkem OSPOD v případě nespolupracujícího klienta, přes plán, na kterém se podílí děti, až po variantu, kdy pracovník přenechá vytvoření plánu na rodině.

Případová konference

Případová konference je plánovaná a koordinovaná společná setkání všech, kteří představují, nebo mohou představovat podpůrnou síť pro dítě a jeho rodinu. Na setkání se schází rodina, dítě, ale také odborníci, diskusi řídí vyškolený facilitátor. Cílem je výměna informací, zhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, hledání optimálního řešení a plánování společného postupu, který povede k naplňování potřeb dítěte.

Výstupem je individuální plán péče, resp. Individuální plán ochrany dítěte (Hrdinová a kol., 2010). Případová konference je metoda sociální práce, rodinnou konferenci je třeba vnímat v širším kontextu, ne tedy pouze jako metodu, ale jako právo rodiny řešit svojí situaci vlastními silami.

Sociálně-právní ochrana dítěte

Sociálně-právní ochrana dítěte představuje zajištění práva dítěte na život, jeho příznivý vývoj, na rodičovskou péči a život v rodině, na identitu dítěte, svobodu myšlení, svědomí a náboženství, na vzdělání, zaměstnání, zahrnuje také ochranu dítěte před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, zanedbáváním, zneužíváním nebo vykořisťováním. Ochrana dítěte, která je širším pojmem než sociálně-právní ochrana, tak zahrnuje ochranu rozsáhlého souboru práv a oprávněných zájmů dítěte, a je proto upravena v různých právních odvětvích a v právních předpisech různé právní síly. Tvoří tak předmět činnosti celé řady orgánů, právnických a fyzických osob, a to v závislosti na jejich působnosti. Ochrana dítěte a zajišťování jeho práv se promítá do právních předpisů v oblasti rodinněprávní, sociální, školské, zdravotní, daňové, občansko-právní, trestní apod., a z toho také vyplývá okruh subjektů, které ji realizují.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD)

V ČR se jedná o každý ze státních orgánů, který má zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, přidělené toto postavení v sociálně-právní ochraně dětí. Jedná se především o obecní a krajské úřady. Největší rozsah pravomocí mají obecní úřady obcí s rozšířenou působností; zpravidla jde o městské úřady, které mívají pro tuto kompetenci ustanovený odbor péče o děti a mládež. Právě ten je často zadavatelem RK.

Zadavatel

Osoba (rodinný příslušník, kamarád), instituce (zejména pracovník OSPOD – je-li rodina v jeho evidenci) nebo jiný odborník (sociální pracovník doprovázející služby, psycholog, rodinný terapeut, učitel apod.), kteří navrhnou RK se souhlasem dotčených osob.

Koordinátor

Nezávislý a nestranný průvodce celého procesu RK (nesdělují názory, neudílí rady). Není pracovníkem v oboru sociálně-právní ochrany dětí. Jeho úkolem je pomoc při organizování rodinného setkání, rozšiřuje rodinný kruh a zajistí bezpečné prostředí pro všechny účastníky tím, že nabízí zranitelným členům využití podpůrných osob.

Odborník

Poskytovatel specifických informací (např. o nemoci, terapii apod.). Jeho přítomnost na rodinné konferenci zajišťuje na přání rodiny koordinátor, případně administrátor.

Administrátor

Administrátor rodinných konferencí funguje jako komunikační spojka mezi pracovištěm OSPOD, které rodinnou konferenci poptává, a koordinátorem rodinné konference, který RK na zakázku OSPOD v rodině realizuje. Administrátor není v přímém kontaktu s rodinou, pro kterou se RK organizuje, ale zajišťuje metodickou podporu koordinátorovi RK.



KAZUISTIKA: Sandra a Roman

Sourozenci Sandra (13 let), Roman (11 let) a Jakub (7 let) žili po rozvodu svých rodičů se svojí matkou. S otcem se děti vídaly velmi málo a nepravidelně. Situace se výrazně změnila, když musela matka dětí nastoupit do vězení. Sandra s Romanem šli bydlet k tátovi, nejmladšího Jakuba si vzala do péče babička ze strany matky.

Sandra má delší dobu problémy ve škole, musí opakovat sedmý ročník. Podle její třídní učitelky se Sandře zhoršil nejen školní prospěch (propadla z několika předmětů), ale rovněž vztahy se spolužáky a učiteli, kteří si stěžovali, že je Sandra hrubá a drzá. Když se Sandrou třídní učitelka mluvila, dozvěděla se, že s ní ostatní děti nechťejí kamarádit, posmívají se jí, že je ze špatné rodiny. Přestala chodit za mámou na návštěvy, protože se na ni zlobí za to, že je ve vězení.

Sociální pracovnice z OSPOD zjistila, že otec péči o děti zvládá jen s velkými obtížemi. Nechodil s Romanem na logopedii, nevyužil nabízenou psychologickou pomoc, nepodporoval děti v domácí přípravě na školu. V tuto dobu mu nabídl uspořádat rodinnou konferenci a on se rozhodl, že to zkusí.

Otázka na rodinnou konferenci zněla: Jak zajistit péči o Sandru a Romana do doby, než se vrátí matka?

Koordinátorka se nejdříve sešla s otcem dětí a naplánovali společně přípravu rodinné konference. Ukázalo se, že příbuzní ze strany matky a otce představovali dva nesmiřitelné tábory. Koordinátorka musela stále zdůrazňovat, že cílem setkání je pomoc dětem, a ne řešení starých křivd z minulosti. Otec se s blížícím se rodinným setkáním ke všemu stavěl negativně, byl značně skeptický a nevěřil, že by rodinná konference mohla přinést něco dobrého. Koordinátorka trpělivě motivovala otce i ostatní členy rodiny k účasti na setkání. Velkou oporu měla během přípravy v administrátorovi, který jí podporoval a hovořil s ní o všech překážkách, které musela překonávat během přípravy na rodinné setkání.

Přes všechny těžkosti během přípravy se podařilo rodinné setkání uskutečnit. Na setkání, které se konalo v místní hasičské klubovně, přijelo 11 lidí – všechny tři děti a otec, jeho kamarád, prarodiče z obou stran, třídní učitelka Sandry a sociální pracovnice OSPOD.

Paní učitelka promluvila v úvodní části, informovala rodinu o tom, jaká je situace ve škole, jakou podporu a pomoc Sandra potřebuje a co je potřeba změnit. Sdělila ale také, co se jí na Sandře líbí, co na ní obdivuje.

Po této části paní učitelka, sociální pracovnice a koordinátorka popřály rodině hodně sil při tvorbě plánu a opustily místnost. Během soukromé části, která trvala nezvykle dlouhou dobu, si rodina udělala přestávku na oběd. Děti část setkání trávily ve vedlejší místnosti, kde měly k dispozici stolní hry a výtvarné potřeby, a také venku na zahradě, kde měly možnost zaskákat si na trampolíně.

Na konci setkání, které celé trvalo 8 hodin, měla rodina vytvořený podrobný plán. Samotná tvorba jednotlivých kroků plánu nebyla pro rodinu jednoduchá. V závěrečné části setkání koordinátorka opakovaně rodinu zastavovala u jednotlivých kroků a pomocí otázek vedla rodinu k tomu, aby byly úkoly reálnější a konkrétnější. Plán obsahoval přesný harmonogram, kde bylo uvedeno: kdo a kdy pomůže dětem s přípravou do školy, jak se děti zapojí do domácích prací, jak budou stanoveny limity pro hraní na počítači, kdo bude chodit s dětmi k psychologovi, na logopedii apod.

Sociální pracovnice plán schválila a ocenila, že rodina zvládla vypracovat podrobný plán a že na sebe jednotlivé úkoly převzali všichni přítomní, včetně dětí. Rodina odcházela ze setkání velmi unavená, ale s dobrým pocitem, že zvládla vytvořit plán pro děti. Sandra při závěrečném hodnocení sdělila, že čekala, jak jí budou všichni nadávat a budou naštvaní, ale ve skutečnosti všichni řešili hlavně to, jak ji podpořit a najít pro ni to nejlepší, aby byla spokojenější doma i ve škole.

PŘÍBĚH

2 PROFIL ADMINISTRÁTORA RK

Administrátor rodinných konferencí je odborníkem v oblasti sociálně-právní ochrany dětí v dané spádové oblasti, ale není zaměstnancem OSPOD. Administrátor je zpravidla zaměstnanec organizace, která podporuje zavádění RK v daném regionu.

V pilotním projektu působilo 7 administrátorů, z nichž každý měl na starost jeden či dva kraje České republiky.

Administrátor je pojem, který byl zaveden během pilotního projektu RK v České republice, v Nizozemí se používá pro tuto funkci název „CCI“, vytvořený z počátečních písmen slov: connecting, coaching a implementing a více tak vyjadřuje všechny roviny této pozice. V některých zemích se můžeme setkat s pojmem regionální manažer rodinných konferencí.

Role administrátora spočívá ve 3 základních oblastech:

- **Propojování (connecting)** – administrátor propojuje svět úředního systému sociálně-právní ochrany dětí (SPOD) a živý svět rodiny, rozumí oběma, zná kompetence, úkoly a pravomoci SPOD a služby pro rodiny, rozumí potřebě rodin se bez tohoto systému obejít. Je prostředníkem mezi koordinátorem RK a poptávající institucí.
- **Vedení (coaching)** – administrátor metodicky vede koordinátory při přípravě a realizaci RK, podporuje, radí, kontroluje výkon jejich činnosti. Je pro koordinátora k dispozici, pokud si neví se svěřenými úkoly rady. Dbá na to, aby koordinátor zůstal nezávislý a neposkytoval v rodině jiné služby.
- **Implementace, realizace (implementing)** – usiluje o rozvoj RK v daném regionu, komunikuje s pracovišti sociálně-právní ochrany dětí, pracuje na zefektivnění a srozumitelnosti RK, je v kontaktu s ostatními administrátory v ČR.

Činnosti administrátora můžeme roztrždit dle vztahu k pracovníkům OSPOD, koordinátorům a ostatním administrátorům.

Ve vztahu k pracovníkovi OSPOD:

- Administrátor je k dispozici pracovníkovi OSPOD ve chvíli, kdy zvažuje nabídnout RK konkrétní rodině, společně projednají možnost uspořádání této konference, vhodnost načasování nabídky rodině a možnosti, jak rodinu k využití rodinné konference motivovat.
- Administrátor je k dispozici pracovníkovi OSPOD a pomáhá formulovat důvod svolání rodinné konference. Pracovník OSPOD identifikuje ohrožení dítěte a na jeho základě poskytuje pravdivé, úplné a srozumitelné informace. Pro konečný výsledek rodinné konference je důležité, aby všichni budoucí účastníci znali důvod svolání RK. Administrátor konzultuje s pracovníkem OSPOD, které informace jsou pro zorganizování RK podstatné a je dobré je předat prostřednictvím žádosti o RK koordinátorovi, a naopak, které informace jsou nadbytečné a pro organizaci RK nedůležité.
- Administrátor je k dispozici pracovníkovi OSPOD a pomáhá se sepsáním žádosti o rodinnou konferenci a s formulací ústřední otázky. Je důležité znát důvody návrhu a očekávání dotčených osob. Dbá na to, aby zadání rodinné konference bylo pro rodinu srozumitelné. V případě nutnosti pomáhá pracovníkovi OSPOD formulovat tzv. minimální požadavky plánu (stanovení podmínek, za kterých je možný plán rodiny schválit).
- Administrátor je průběžně v kontaktu s pracovníky OSPOD v daném regionu, motivuje je, aby využívali ve své práci rodinné konference, sdílí s nimi příklady dobré praxe.
- Administrátor může být součástí lektorského týmu, který vzdělává pracovníky OSPOD, ale i další odborníky, kteří působí v oblasti péče o děti a rodinu.

Ve vztahu ke koordinátorovi:

- Vybírá koordinátora, aby připravil RK – rozhoduje se podle povahy řešeného problému, vzdálenosti místa bydliště rodiny a kapacity koordinátorů.
- kontaktuje vybraného koordinátora a představí mu žádost o RK, pokud koordinátor nabídku zorganizování RK přijme, domluví si s koordinátorem úvodní schůzku.
- Na společné schůzce naplánuje s koordinátorem první kroky, pořadí kontaktní členů rodiny a domluví se na způsobu vzájemné komunikace.
- Pokud je to koordinátorova první rodinná konference, věnuje mu administrátor během celého procesu zvýšenou péči.
- Také pokud již uplynul delší čas od vyškolení koordinátora nebo od zorganizování poslední konference, je potřeba, aby administrátor byl více během přípravy s koordinátorem v kontaktu a poskytoval mu přímou podporu.
- V průběhu přípravy RK je administrátor koordinátorovi k dispozici a metodicky jej vede, podporuje ho a radí, pokud musí řešit obtížné situace.
- Je zodpovědný za odevzdané materiály (formuláře, hodnocení apod.).
- Kontroluje správnost vyplnění pracovních výkazů koordinátorem.
- Administrátor je průběžně v kontaktu se všemi koordinátory v regionu a poskytuje jim intervizi (individuální či skupinovou).
- Může být součástí lektorského týmu, který školí nové koordinátory a stávajícím koordinátorům poskytuje další vzdělávání.
- Zprostředkovává materiální a smluvní zabezpečení koordinátora.

Ve vztahu k ostatním administrátorům:

Zavádění rodinných konferencí v naší zemi je stále na začátku své cesty, proto by bylo vhodné, aby se administrátoři, kteří usilují o rozvoj tohoto přístupu, vzájemně inspirovali a sdíleli své zkušenosti a příklady dobré praxe.

3 NÁVRH STRATEGIE OSLOVENÍ NOVÝCH ZÁJEMCŮ O POZICI ADMINISTRÁTORA RK



Cíl: Vytipovat a oslovit odborníky za účelem získání potenciálních zájemců o pozici administrátora rodinných konferencí pro danou oblast.

Nejdříve je nutné stanovit, pro jak velký region, kolik pracovišť OSPOD a potencionálních rodin hledáme administrátora. Dále je nutné vyjasnit, kdo je nadřízeným administrátora, pro koho pracuje. V rámci pilotního projektu tuto kompetenci mělo MPSV ČR.

V době psaní metodického materiálu není zřejmé, jak bude pokračovat v ČR zavádění rodinných konferencí do praxe. Jednou z možností je vznik celostátního subjektu, který by byl centrálním organizátorem RK pro celou Českou republiku. Administrátoři pro jednotlivé kraje by pak byli řízeni jedním subjektem, podobně jako v Nizozemí funguje Centrála Eigen Kracht.

Tento subjekt by organizoval aktivity na celostátní úrovni (finanční řízení, vzdělávání, supervize, nábor nových koordinátorů, realizace rodinných konferencí). Výhodou této varianty je jednotnost v postupech pro celou ČR a snadnější zavádění RK do nových krajů. Velikým otazníkem je v tuto chvíli finanční zajištění takového subjektu.

Další variantou je rozdělení celého systému realizace RK do kompetence menšího územního celku (např. kraj, obec apod.). Zajišťování všeho potřebného by pravděpodobně přešlo na administrátory, jejich pravomoc by tím byla posílena. Na této úrovni by administrátoři mohli v budoucnu pracovat pro místní organizace nebo pod státní správou (NNO, krajské úřady apod.), které by RK plně řídily a financovaly. Tato varianta by pravděpodobně přinesla větší flexibilitu v reagování na místní potřeby (služba by mohla být přímo ušita na míru danému regionu). Zde je možné, že se budou jednotlivé metodické postupy odlišo-

vat. Tato situace nemusí však být nutně vnímána jako hrozba, ale také jako příležitost k větší pestrosti ve využívání více variant. Jednotlivé regiony mohou pak svoji praxi sdílet na celostátních konferencích či metodických platformách.

Různé varianty realizace také přinesou rozdílné možnosti při oslovování potencionálních administrátorů. Organizace na místní úrovni může zvolit lépe zacílené oslovování. Centrálně řízená organizace může oslovování a výběr např. delegovat na pobočku či místní jednotku.

Potencionální administrátoři jsou vybíráni z bývalých či současných pracovníků, kteří pracují v organizacích poskytujících SPOD či v sociálních službách pro děti a rodiny nebo v ostatních sociálních službách.

Dle množství předpokládaných RK a velikosti regionu mohou administrátoři pracovat na zkrácený či celý úvazek. V pilotním projektu bylo na 1 rodinnou konferenci počítáno pro administrátora 8 hodin práce. Do těchto hodin však nebyla započítána supervize, další vzdělávání, rozšiřování spolupráce s novými pracovníky OSPOD, nábor a školení nových koordinátorů, osvětová činnost apod. Také se ukazovalo, že zvláště u vedení první rodinné konference potřebovali koordinátoři více komunikovat s administrátorem a počet hodin na 1 konferenci pak musel být navýšen na 12 hod.

Potencionální zájemci o pozici administrátora jsou oslovováni standardní plošnou nabídkou volné pracovní pozice či konkrétní nabídkou vybraným osobám, které splňují profil pozice.

4 VÝBĚR ZÁJEMCŮ O POZICI ADMINISTRÁTORŮ RK

Cíl: Cílem je vybrat vhodné zájemce o pozici administrátora RK, kteří budou dále přizváni k motivačnímu pohovoru.

V rámci pilotního projektu MPSV nebyla pravidla výběru administrátorů stanovená. Aby se zabránilo dalším nejasnostem, bylo by vhodné do budoucna stanovit jasná kritéria pro výběr budoucích administrátorů.

4.1 Požadavky a kvalifikační předpoklady

Vlastnosti a dovednosti administrátora RK

- věří v sílu a potenciál rodiny a sociální sítě
- má organizační schopnosti
- umí vést a motivovat lidi
- je časově flexibilní
- je schopen pracovat samostatně

Kvalifikační předpoklady

- je trestně bezúhonný (nutné předložit výpis z rejstříku trestů)
- je kompetentním odborníkem v oblasti SPOD nebo sociálních služeb
- orientuje se v regionální síti služeb
- přestože zkušenost z oblasti SPOD nebo sociálních služeb je podmínkou pro výkon funkce administrátora, nesmí být zájemce současně aktivním pracovníkem OSPOD – administrátor musí být na pracovnících OSPOD nezávislý, čímž předcházíme pravděpodobnému střetu zájmů

Každý zájemce o pozici administrátora zašle životopis a motivační dopis na adresu organizace zajišťující výběrové řízení.

4.2 Motivační rozhovor se zájemcem o pozici administrátora RK

Cílem motivačního pohovoru je zjištění motivace a očekávání zájemce o pozici administrátora RK a taktéž zájemce dostatečně informovat. Motivační rozhovor má ověřit odbornou způsobilost a osobnostní nastavení zájemce k výkonu činnosti administrátora. Důležitou součástí rozhovoru je ověření časové flexibility zájemce, schopnosti vést a motivovat spolupracovníky. Součástí pohovoru je i předání informací o RK, pracovní náplni a podmínkách výkonu administrátorské pozice, na základě kterých se zájemce rozhoduje o svém zapojení.

Návrh otázek k motivačnímu pohovoru:

- Jak jste se dozvěděl o výběrovém řízení? Co víte o RK?
- Co jsou podle Vás nejdůležitější prvky RK?
- Z jakého důvodu se ucházíte o místo administrátora?
- Byl/a jste propuštěn/a nebo jste opustil/a poslední zaměstnání? Vysvětlíte důvody.
- Co se Vám na Vaší práci nejvíce líbí, líbilo? Které činnosti naopak nejsou Vaše oblíbené?
- Co bylo hlavní motivací ke změně zaměstnání?
- Které z Vašich představ nebyly v současném zaměstnání naplněny?
- Co očekáváte od nového pracovního místa?
- Jak si představujete místo, které Vám nabízíme?
- Kolik času můžete věnovat RK?
- Máte zkušenosti s vedením lidí?
- Jaké jsou Vaše odborné znalosti a dovednosti?
- Jak dlouho pracujete v oboru?
- Jaké své dosavadní dovednosti byste při RK uplatnil/a? Jaké jsou Vaše silné stránky pro tuto práci?
- Jakou máte zkušenost spolupráce s OSPOD?
- Jak doložíte svou znalost systému SPOD a sociálních služeb?

Informování administrátora o RK

- představení vize RK, celého procesu, předání metodických a propagačních materiálů
- seznámení zájemce s účastí v programu RK (úvodní školení, další vzdělávání a účastí na supervizních setkání)
- seznámení administrátora s péčí o koordinátory (školení, intervize, supervize, další vzdělávání, podpora, vedení)
- seznámení s implementační rolí administrátora (komunikace s OSPOD, rozvoj RK v daném regionu)

5 ODBORNÁ PŘÍPRAVA ADMINISTRÁTORŮ RK

Vybraný zájemce o pozici administrátora RK absolvuje vstupní školení, které se skládá ze školení pro koordinátory a školení pro pracovníky OSPOD. Dále je vhodné absolvovat i samostatnou přípravu pro administrátory. Ta obsahuje specifické dovednosti pro vedení a organizaci koordinátorů a komunikaci s pracovníky OSPOD. V České republice byli doposud administrátoři školeni lektory z Holandska, následně pak pracovníky a spolupracovníky MPSV znalými problematiky RK. Další školení nových administrátorů povedou pravděpodobně současní administrátoři.

Časový harmonogram školení

V pilotním projektu administrátoři absolvovali celkem 7 školicích dnů:

3 výcvikové dny společně s koordinátory, 2 dny s pracovníky OSPOD a 2 dny samostatné školení pro administrátory.

Vzhledem k tomu, že školení probíhalo v anglickém jazyce a vše bylo překládáno do češtiny, bylo potřeba na školení více času.

Je tedy možné, že bude další vzdělávání koncipováno s menší časovou dotací (2denní školení koordinátorů, 1denní pro pracovníky OSPOD a 1denní samostatné setkání pro administrátory).

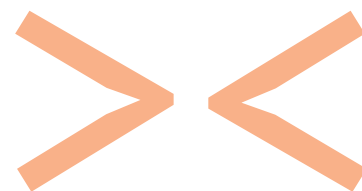
Ideální velikost skupiny je 15–20 účastníků.

Školení nebylo doposud akreditováno, v budoucnu by pro zajištění jeho kvality bylo vhodné zažádat o akreditaci MPSV.

A large orange circle containing the word "TIP" in white, slanted capital letters.

Dále je popsán systém školení koordinátorů a pracovníků OSPOD, které je součástí vzdělávacího systému administrátorů. Je nutné, aby administrátoři věděli, jaké dovednosti a znalosti potřebují jejich partneři v procesu rodinných konferencí.

6 VSTUPNÍ ŠKOLENÍ KOORDINÁTORŮ RK



Dobrá a kvalifikovaná příprava koordinátorů je klíčem k úspěchu při zavádění rodinných konferencí, proto je třeba jí věnovat zvýšenou pozornost. Koordinátor by měl pochopit principy a postupy RK, měl by se naučit, jak tyto znalosti umět předat rodinám, prakticky si vyzkoušet svoji roli koordinátora a podrobně se seznámit nejen s jednotlivými kroky při práci koordinátora, ale i s obtížemi a jejich řešením. Lektori se na základě tohoto školení mohou rozhodnout, zda má vyškolený koordinátor schopnosti řádně vykonávat práci koordinátora RK. Také účastník školení má možnost rozmyslet si, zda by mu tato práce vyhovovala.

Cíl: Cílem vstupního školení je připravit nezávislého koordinátora na jeho roli a naučit ho zorganizovat rodinnou konferenci. Koordinátor by měl získat nástroje potřebné k vedení procesu RK.

Zodpovídá: lektor/administrátor

Doporučená forma a rozsah: interaktivní seminář, počet 15–20 účastníků, 2–3 dny.

Obsah: Obsahem školení je seznámit koordinátory s modelem RK, jejich vizí a smyslem. Součástí vstupního školení je praktický nácvik modelových situací, nácvik komunikace s jednotlivými členy rodiny a příprava koordinátora na vedení samotné rodinné konference.

Přivítání: Lektor se představí a vyzve koordinátory, aby se vzájemně krátce představili. Koordinátoři sedí v kruhu, který symbolizuje rodinný kruh jako při rodinné konferenci.

Součástí úvodní části je seznámení s principy a historií RK.

Rodinná konference staví do centra rozhodovacího procesu rodiny a komunity. Tento trend začal roku 1989 na Novém Zélandu, kde byly RK zavedeny jako klíčový přístup zákonem o mládeži a rodinách. Od roku 1989 využívá RK více než 15 zemí.

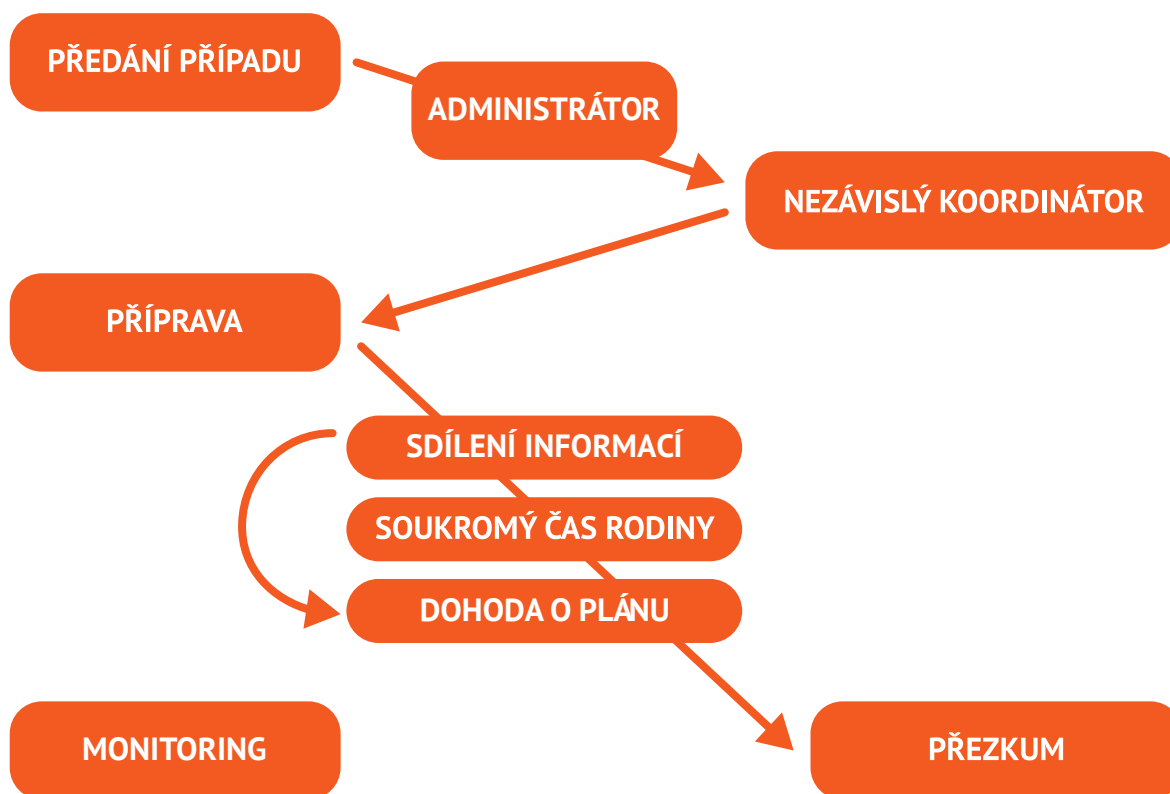
Historie RK: Rodinné konference mají kořeny na Novém Zélandu, kde vznikly na konci 80. let 20. století jako alternativní přístup v problematice ohrožených dětí a rodin. Ke vzniku tohoto přístupu přispěla zejména tamní maorská komunita. Maorové byli původní obyvatelé ostrova, u nichž řešení obtížných situací dětí běžnými způsoby pomoci a sociální práce selhávalo. Maorové vycházejí kulturně a historicky z kmenového uspořádání, které pracuje s širokými rodinnými vazbami a silou komunity. V 80. letech minulého století odborníci konstatovali zásadní nesoulad mezi službami poskytovanými této minoritě a jejich přirozenými potřebami a zároveň kulturní a rodinné vykořenění maorských dětí umístěných v náhradní péči mimo rodinu. Řešením měl být zcela nový systém, který by respektoval maorské zvyky, tradice, hodnoty a zejména způsob tvorby rozhodnutí o dětech a vztazích v komunitě.

Co je rodinná konference: Rodinná konference je setkání rodiny, jehož účelem je vypracovat plán a přijmout rozhodnutí týkající se problémů v rodině. Je to model založený na rozhodnutí. Rodina je zde definovaná široce a zahrnuje děti, rodiče, další příbuzné a další osoby a přátele, kteří mají o dotyčnou rodinu zájem a péči. Účastníci RK mají společný problém, ale mají také klíč k řešení situace. Rodinu s RK seznamuje profesionál (pracovník OSPOD, nezisková organizace). Konferenci samotnou připravuje koordinátor RK. RK je mostem mezi světem profesionálů a konkrétní rodinou a umožňuje jejich vzájemnou spolupráci.

Lektor představí základních pět bodů, které charakterizují RK.

- jedná se o rozhodovací model, jehož cílem je najít pro dítě vhodné řešení
- rodina odpovídá na otevřenou, jasně formulovanou otázku, která nenaznačuje řešení
- nositelem konference je rodina a její síť (s jejími členy, kulturou a zvyky, volbou místa a času, výběrem a přípravou občerstvení a tvorbou vlastního plánu),
- konferenci pomáhá organizovat nezávislý a nezaujatý koordinátor
- rodina má právo na pravdivé informace, soukromou poradu a bezpodmínečné přijetí svého plánu (pokud je pro dítě bezpečný a není v rozporu s platnými zákony).

Předání případu: Lektor popíše administrativní proces, jakým způsobem se dostane RK ke koordinátorovi.



Graf: proces RK

Otázka na konferenci: Lektor seznámí účastníky školení s tím, jak se tvoří otázka, na kterou odpovídá rodina na RK. Jedná se spíše o informaci, protože tvorba otázky je v kompetenci zadavatele, tedy většinou pracovníka OSPOD.

Cvičení: Koordinátoři si vyzkouší, jak se rodině představí v roli koordinátora a jednoduše popíší, co je rodinná konference. Lektor napomáhá koordinátorům, aby si sami našli co nejlepší formulaci. Každý koordinátor si nalezne svůj vlastní způsob představení.

Příklad: *Jmenuji se Markéta, jsem koordinátorka rodinných konferencí. Rodinná konference je setkání rodiny, přátel a dalších lidí, kterým záleží na vašich dětech a mohou vám pomoci při hledání řešení situace. Mým úkolem je pomoci vám zorganizovat toto setkání.*

Instruktažní film: Při školení koordinátorů je vhodné využít instruktažní film, který zachycuje reálnou problémovou situaci v rodině. Z tohoto filmu je možné čerpat inspiraci při nácviku rozhovorů koordinátorů s jednotlivými účastníky rodinné konference. Ve filmu je zobrazen příběh rodiny, která je koordinátorem připravovaná na své setkání. Účastníci školení sledují jednotlivé pasáže filmu a následně získané informace využijí při nácviku modelových rozhovorů. Účastníci školení jsou rozděleni do trojic, kdy jeden vstoupí do role koordinátora, druhý člena rodiny a třetí je v roli pozorovatele. Ten má za úkol všimnout si vhodných formulací a otázek, které koordinátor použil při rozhovoru. Účastníci školení se v jednotlivých rolích prožívají.

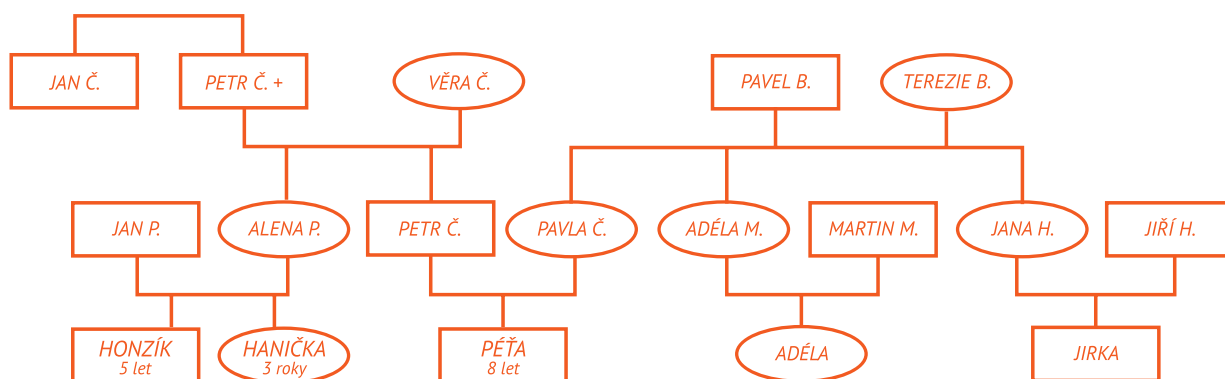
Rozšíření rodinného kruhu: Cílem rodinné konference je rozvinout vnitřní zdroje, které existují v nejbližším okolí každého člověka, a rozšířit okruh lidí, kteří se mohou zapojit do řešení situace. Vychází z myšlenky, že každý jednotlivec má právo na svou nezávislost a že tato nezávislost s sebou nese zodpovědnost. Lidé si při hledání řešení a jejich realizaci zachovávají rozhodovací pravomoc.

Každý jednotlivec je součástí většího celku, ve kterém jsou lidé zodpovědní nejen sami za sebe, ale také jeden za druhého. Vztahy jsou vzájemně provázané jak mezi rodinnými příslušníky, tak i mezi přáteli, spolužáky, sousedy, kolegy. Vnitřní síla vztahů roste s jejich počtem. Když se vyskytnou problémy, je dobré, aby se všichni dotčení mohli účastnit rozhodování a přispět k řešení. Vedle samotného hledání řešení je potřeba vyzdvihnout i další rozměr, který s sebou přináší zorganizování rodinné konference. Na setkání dochází k vyjádření pocitů a myšlenek o tom, co se stalo, a to může snížit negativní náboj mezi jednotlivými členy společenství a připravit prostor pro uzdravení vztahů v rodině. Rodinná konference vychází z tradičních hodnot rodinné soudržnosti a je ve své přirozené podstatě a jednoduchosti blízka každému z nás.

Koordinátor má za úkol pozvat na konferenci co nejširší okruh osob, které projevují o rodinu zájem a péči. Získává kontakty na co nejširší okruh lidí. Je prokázáno, že větší počet účastníků má vliv na bezpečí jednotlivých účastníků na konferenci a na kvalitu a efektivitu plánu, pokud se zapojí „více hlav, více rukou a více srdcí“.

Cvičení: Jaký je váš okruh lidí? Ve dvojicích hledáme vlastní okruh lidí. Kolik bys mohl pozvat osob na vlastní RK?

Cvičení na rozšiřování kruhu: Modelový rozhovor s rodinným příslušníkem a zjišťování jeho rodinné sítě, sestavování rodokmenu (pohlaví jednotlivých členů rodiny lze odlišit pomocí geometrických tvarů – znak pro ženy je kruh, pro muže čtverec). Metoda slouží pouze jako vodítko k znázornění sítě rodiny, koordinátor nezjišťuje vztahové detaily ani jiné podrobnosti. Tvorbou rodokmenu umožní rodině uvědomit si, kolik informací o své rodině ví, jak pevné jsou kořeny jejich rodiny, může obrátit pozornost k minulosti, kdy např. vztahy fungovaly lépe. Také děti se mohou zapojit a dozvědět se více o své široké rodině. Koordinátor může využít svoji kreativitu a např. rodokmen společně zpracovat na velký papír nebo, pokud vidí ochotu, může se domluvit s rodinou, že rodokmen vypracuje do příštího setkání sama.



První setkání: Lektor představí koordinátorům, jak vést první setkání s rodinným příslušníkem. Koordinátor má k dispozici školicí materiál, kde je popsáno, jak má postupovat (viz příloha č. 1). Účastníci školení si ve trojicích zkouší nacvičit modelový rozhovor.

Nácvik rozhovorů s jednotlivými účastníky RK:

Během školení si koordinátoři průběžně vyzkouší další modelové situace ze setkání s dalšími lidmi a seznámí se se specifiky vedení těchto rozhovorů:

- setkání a příprava rodičů dítěte a dalších členů rodiny
- setkání a příprava dítěte
- setkání a příprava podpůrné osoby
- setkání a příprava odborníka
- setkání a příprava pracovníka OSPOD

Koordinátoři se v rámci školení dozvědí, jak klást otevřené otázky, které nejvíce vedou k aktivitě rodiny.

Během modelových rozhovorů je kladen důraz na formulování tohoto druhu otázek a zachování nehodnotící a neutrální pozice koordinátora.

Níže uvedené otázky mohou sloužit k vybudování partnerského vztahu hned od začátku a ukázat rodině, že konference patří jí:

- Na jakém místě byste chtěli konferenci uspořádat?
- Kdy chcete, aby se konference konala?
- Co potřebujete během příprav?
- Co potřebujete k tomu, abyste se zúčastnili?
- Jakou podporu můžete zajistit?
- Chcete se setkat s konkrétním účastníkem ještě před konferencí?
- Přejete si, aby se po dobu konference stalo něco konkrétního?
- Jaké informace považujete za důležité?
- Chcete zahájit konferenci určitým způsobem (přivítání, zpěv)?
- Jaký druh občerstvení chcete na konferenci mít?
- Na kolik hodin si chcete rezervovat prostory?

Takových otázek může být mnohem více. Zlatým pravidlem pro koordinátora je: „Zeptejte se rodiny, jak to chce zařídit.“

Formuláře:

Koordinátor je seznámen se všemi formuláři, které se v rámci RK používají:

Žádost o RK – příloha č. 2

Ukázka pozvánky na RK – příloha č. 3

Prohlášení o mlčenlivosti a prezenční listina přítomných osob – příloha č. 4

Formulář, do kterého je možné přepsat plán rodiny – příloha č. 5

Hodnoticí dotazník spokojenosti s RK pro členy rodiny - příloha č. 6

Hodnoticí dotazník spokojenosti s RK pro děti – příloha č. 7

Hodnoticí dotazník spokojenosti pro odborníky – příloha č. 8

Administrátor je seznámen s formulářem, který se doporučuje použít k hodnocení RK po 3 měsících od rodinného setkání – příloha č. 9

Zpravidla druhý den školení je věnován informacím o samotném rodinném setkání a modelové situaci konkrétní rodinné konference. Účastníci si rozdělí předem připravené role jednotlivých členů rodiny a přátel, kteří přišli vyřešit obtížnou situaci dítěte. Role jsou podrobně popsány, je zde uvedené, co daná osoba pro dítě znamená a s jakými návrhy na rodinnou konferenci přichází.

Na závěr školení lektor zdůrazní důležitost nezávislosti koordinátora a nabídne prostor pro otázky.

Ukončení školení: Lektor spolu s koordinátory zhodnotí školení – vhodné je mít připravený dotazník, kde mohou účastníci zhodnotit práci lektora, obsah a formu školení.



7 ŠKOLENÍ PRO PRACOVNÍKY OSPOD

Cíl: Cílem vstupního školení je připravit zájemce z řad pracovníků OSPOD na jejich roli v RK. Účastník získá informace o vizi, principech a procesu RK. Dále si prakticky vyzkouší, jak nabízet RK svým klientům, naučí se sepsat žádost o RK a formulovat ústřední otázku. Prakticky si vyzkouší svoji roli v celém procesu RK.

V rámci pilotního projektu se v zapojených krajích hlásila jednotlivá pracoviště a z nich byl vyškolen zpravidla jeden pracovník. První zkušenosti z praxe ukazují, že nejvhodnější by bylo proškolení celých pracovišť, aby všichni pracovníci měli o RK stejné informace a všichni ho mohli využívat. Nezbytná je podpora vedení v zavádění tohoto přístupu.

Pokud podobné vzdělávání nebude po skončení pilotního projektu dále realizováno, je vhodné požádat místně příslušného administrátora o proškolení pracovníků nebo pracoviště alespoň ve zkrácené verzi nebo využít některé z nabídek vzdělávání na toto téma.

Doporučená forma a rozsah školení: 1–2 dny

Obsahem školení je seznámit pracovníky OSPOD s modelem RK. Součástí vstupního školení je praktický nácvik modelových situací, podání podnětu RK, práce s žádostí o RK, formulace základní otázky a minimálních podmínek potřebných ke schválení plánu. Dále se během setkání procvičuje zapojení OSPOD v úvodní části rodinné konference, schvalování plánu rodiny a další práce s plánem.

Obsah školení je rozdělen do 4 navazujících modulů:

V prvním byla rodinná konference představena – co to RK je, jak probíhá. Vhodné je doplnění o instruktážní film. Jsou zdůrazněny principy přístupu – změna přístupu, otáčí se role odborníků a rodiny, nechme problém tam, kam patří – v rodině (úvodní část se shoduje se školením pro koordinátory RK).

Pracovníci navrhují případy rodin ze své praxe, které se jim zdají pro RK vhodné. Vhodné je využít potenciálu celé skupiny a společně hovořit o momentu, kdy je dobré RK klientům nabízet.

Ve druhém modulu zaměřují účastníci pozornost na to, jak iniciovat RK, prakticky zkoušejí, jak rodině nabídnout RK. Trénují vhodné formulace, učí se argumentovat, pokud si rodina není RK jistá (Ano... ale naše rodina je malá. Nechci otravovat ostatní, mají dost svých starostí. Je to zajímavé, ale myslím, že pro mě už rodina dělá hodně.).

Dále se v tomto modulu pracovníci naučí vyplňovat žádost o RK s hlavním zaměřením na otázku pro RK. Každý účastník vyplňuje žádost a hledá otázku pro svůj konkrétní případ (rodinu z praxe). Účastníci školení se poté rozdělí do skupin po třech a vzájemně si sdělují své postřehy a nápady, jak formulovat otázku na RK. Všechny otázky se mohou napsat na velký papír a posloužit jako inspirace pro ostatní.

Ve třetím modulu zaměřují účastníci pozornost na to, jak se připravit na samotné setkání rodiny. Pracovník OSPOD ve své praxi často jedná pouze s jednotlivci nebo s nukleární rodinou. Na školení má možnost připravit se na situaci, kdy bude hovořit před velkou skupinou lidí. Vyzkouší si svoji roli na rodinném setkání, v úvodu shrne důvod uspořádání RK, zrekapituluje aktuální situaci rodiny a dítěte a podá další potřebné informace včetně nutných podmínek pro schválení plánu.

Během této části jsou účastníci vedeni k tomu, aby nejdříve sdělili o rodině něco pozitivního, aby začali tím, co se již daří, co se zlepšilo, co funguje.

Ve čtvrtém modulu zaměřují účastníci pozornost na to, jak pracovat s vytvořeným plánem. Během této části je prezentováno několik příkladů plánu. Vypracovává se postup, co s plánem po schválení. Účastníci jsou motivováni přemýšlet o tom, jak plán využít v další práci s rodinou, jak jej zapojit do procesů úřadu tak, aby mohl zůstat nezávislým plánem rodiny a zároveň splňoval nároky OSPOD, např. zapracování plánu rodiny do individuálního plánu ochrany dítěte (IPOD).

V této části vzdělávání je také možné vyzkoušet modelově situaci části nebo celého setkání s cílem vytvořit plán pro vzorovou rodinu.

8 SPECIFICKÁ PŘÍPRAVA ADMINISTRÁTORŮ RK

Cíl: Připravit administrátory na vedení koordinátorů a práci s OSPOD, nacvičit reagování v problematických situacích v komunikaci s koordinátory, usadit model RK v daném regionu.

Zodpovídá: lektor/administrátor

Doporučená forma a rozsah: 1–2 dny

Obsah: Obsahem školení je podrobně seznámit a na praktických cvičeních ukázat budoucím administrátorům jejich roli v podpoře a kontrole koordinátorů, procvičit jednání s pracovníky OSPOD, vyjasnit roli administrátora jako zástupce pro RK v daném regionu.

Obsah školení je rozdělen do 3 navazujících modulů:

Cílem **prvního** modulu je zaměřit se na práci administrátora s koordinátory jednak ve chvíli, kdy připravují rodinnou konferenci, ale i v mezidobí (systém podpory, doprovázení, intervize a hodnocení koordinátorů). Přímou nacvičovat je možné např. rozhovor s koordinátorem na téma:

- zpětná vazba z návštěvy v rodině
- přestupování kompetencí ze strany koordinátora v práci s rodinou (neutrality koordinátora)
- motivace koordinátora tam, kde se nedaří přesvědčit rodinné příslušníky
- problémy s dodržováním mlčenlivosti
- upřesňování rodinných plánů

Cílem **druhého** modulu je prohloubit dovednosti v práci s pracovníky OSPOD. Tématy mohou být nácviky rozhovorů, jak motivovat pracovníky OSPOD, aby poptávali RK, jak vést pracovníky OSPOD, aby dokázali formulovat ústřední otázku a minimální podmínky nutné k pozdějšímu přijetí plánu. V rámci tohoto modulu se zaměřujeme i na vhodné způsoby osvěty, jak RK šířit mezi další pracovníky OSPOD.

Cílem **třetího** modulu je zaměřit se na práci administrátora jako regionálního zástupce a propagátora rodinných konferencí. Zde je nutné vést diskusi o konkrétním způsobu implementace modelu RK v daných regionech v kontextu celé ČR.

9 SUPERVIZE



Supervize představuje důležitou oblast profesního růstu. Slovo supervize může vyvolávat představu jakési vyšší kontroly, hodnocení. V této koncepci však supervizi rozumíme bezpečnou, laskavou a obohacující zkušenost. Supervizor má být průvodcem, který pomáhá supervidovanému jedinci, týmu, skupině či organizaci vnímat a reflektovat vlastní práci a vztahy, nacházet nová řešení problematických situací. Supervize může být zaměřena na prohloubení prožívání, lepší porozumění dané situaci, uvolnění tvořivého myšlení a rozvoj nových perspektiv profesního chování. Současně může být supervize také modelem učení.

Cílem supervize tak může být vyšší uspokojení z práce, zvýšení její kvality a efektivity, prevence profesního vyhoření. Je prokázáno, že prostřednictvím „dominového efektu“ může být dobrá supervize prospěšná nejen supervidovanému, ale především ostatním spolupracovníkům (v našem případě koordinátorům) a v konečné fázi i klientům (Český institut pro supervizi, 2008).

V pilotním projektu byla pro administrátory zorganizována 4 supervizní setkání za rok. Je otázkou, jak budou v budoucnu supervize pro administrátory organizovány a financovány. Pravděpodobně budou administrátorům poskytovat supervize organizace, které je budou zaměstnávat, tedy společné supervize administrátorů zřejmě nebudou realizovány.

Může je nahradit jiná platforma setkávání administrátorů, např. celorepublikové setkávání na odborných konferencích, centralizované společné metodické vedení či setkávání s ostatními aktéry RK.

10 DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVÍJENÍ DOVEDNOSTÍ

Také další vzdělávání pro administrátory a jeho organizace není v tuto chvíli stanoveno. Bylo by vhodné, aby mohli být administrátoři v kontaktu mezi sebou navzájem a mohli se obohacovat o své zkušenosti a sdílet dobrou praxi. Vhodná by byla podpora ve vedení koordinátorů, podpora jejich nezávislosti a zacílení na základní úkoly: rozšiřování kruhu rodiny a zajišťování bezpečí. Vhodné nástroje rozvoje můžeme nalézt např. v metodě koučování, ale i jinde. Inspiraci lze čerpat i ze zahraničních zkušeností.

PŘÍBĚH

KAZUISTIKA: **Jana**

Jana neměla šťastné dětství, které by prožila v rodině. Vyrůstala v dětském domově, zatímco její sourozenci byli rozděleni v několika pěstounských rodinách. Svým třem dětem přesto dokázala poskytnout to, co sama neměla. S láskou je vychovala a dnes jsou již dvě z nich dospělé, syn pracuje, dcera studuje na vysoké a mladší syn na střední škole.

Jana je tetou sedmi dětí, které musely být umístěny do dětského domova. Matka dětí je dlouhodobě bez domova, o děti nikdy nepečovala, před tím, než skončily v dětském domově, se o ně starala babička, která však vzhledem ke svému věku přestala péči o sedm dětí zvládat. Otec dětí (bratr Jany) je v současné době ve vězení. Teta Jana děti pravidelně v dětském domově navštěvovala, pokud to jen trochu šlo, brala si je na víkendy domů. Je jediným členem širší rodiny, se kterým mají děti blízký vztah. Dlouho uvažovala o tom, jak se o děti postarat, s nástupem nejmladšího syna na střední školu a internát se rozhodla požádat o svěřeni synovců a neteří do vlastní péče.

V období, kdy Jana zvažovala možnost přijetí dětí do pěstounské péče, se o radu obrátila na sociální pracovníci, která jí nabídla uspořádat rodinnou konferenci. Jana se rozhodla, že tuto možnost využije a souhlasila s předáním svého telefonního kontaktu koordinátorovi RK.

Jana byla během přípravy na rodinné setkání velmi aktivní, sama zkontaktovala velké množství příbuzných a přátel, které požádala, aby se společně sešli a sestavili plán, jak zajistit správné fungování péče o děti. Celý proces rodinné konference brala jako součást vnitřní přípravy na svou budoucí roli pěstounky. Spolu s přáteli a rodinou diskutovala všechny důležité kroky svého rozhodnutí. Na samotném setkání si osobně potvrdila, že děti do péče opravdu chce. Jana v tu dobu žila se svým přítelem a mladším synem v bytě 2+1 a bylo potřeba promyslet, jak se připravit na péči o velkou sourozeneckou skupinu.

Otázka na konferenci zněla: Jak zajistit správné fungování pěstounské péče o Mirka, Lenku, Petru, Kristýnu, Tomáše, Kláru a Pavla?

Sociální pracovníce OSPOD stanovila také témata, která by měl plán obsahovat. Jedním z nich bylo, jak dobře zaopatřit a podpořit děti z hlediska jejich aktuálních potřeb a jak podpořit pěstounku (doučování, příprava do školy, pomoc s hlídáním dětí, nabídka dostatečného počtu volnočasových aktivit, organizace v případě návštěvy lékařů a dalších věcí).

Rodina a přátelé velmi dobře s koordinátorkou rodinné konference spolupracovali. Podařilo se jim rychle domluvit na termínu a místě konání setkání. Dětský domov ochotně poskytl prostor, kde se děti setkaly s koordinátorkou a mohly být vyslyšeny a připraveny na rodinné setkání. Koordinátorka s dětmi vyrobila krásné pozvánky na setkání. Děti se na setkání těšily, vnímaly celou organizaci rodinné konference jako výjimečnou událost. Rodina i velká skupina Janiných přátel byli velice dobře motivováni, chtěli Janu v jejím plánu podpořit, nakonec se sešlo celkem 35 lidí. Pozvána byla i maminka dětí, která ale nepřišla, otec poslal z vězení dopis, ve kterém vyjádřil poděkování a podporu své sestře. Všichni na setkání přišli s nějakou nabídkou, každý chtěl podle svých možností přispět a zvýšit pro děti šanci vyrůst opět v rodině. Na žádost Jany se úvodní části setkání zúčastnila také pracovníce z neziskové organizace, která doprovází pěstounské rodiny. Tato odborná pracovníce poskytla konkrétní informace o výkonu pěstounské péče, které následně účastníci využili při tvorbě plánu. Jana se cítila podpořena a posílněna ve svém odhodlání podat si žádost o svěřeni dětí do náhradní rodinné péče a rozhodla se poohlédnout se po větším bydlení. Přátelé

a příbuzní nabídli Janě ohromnou podporu a praktickou pomoc, která se týkala hlídání dětí, hledání bydlení, klavírní výuky, nabídky ošacení, ale také pečeni dortů na narozeniny, stříhání vlasů dětem, darování nábytku a výživového poradenství pro nejmladšího synovce, který má bezlepkovou dietu.

Na konci setkání rodina představila vytvořený podrobný plán, který sociální pracovnice s radostí přijala s komentářem, že tvorbu takového plánu by sama s Janou nikdy nezvládla. Sociální pracovnice měla možnost vidět, že Jana nebude na svoji budoucí náročnou roli sama.

Děti se velice těšily na závěr setkání, protože si s kamarády přichystaly oslavu narozenin nejmladší sestry, nechyběl sladký dort, dárky a společný tanec.

Účastníci setkání vytvořili plán, který rodina zpočátku mohla naplňovat pouze o víkendech, protože ještě nějaký čas trvalo, než soud rozhodl o svěřeni všech sedmi dětí do pěstounské péče. Janu a jejího přítele ještě čekaly velké obtíže při shánění bytu pro svoji novou velkou rodinu, děti však již měly jistotu, že o jejich budoucnost bude postaráno. Snahu výjimečné ženy, která se rozhodla poskytnout domov sedmi dětem, ocenila i jedna z nadací, která na žádost sociální pracovnice podpořila rodinu finančně (podkladem žádosti byl vytvořený plán rodiny).

Jana nadále spolupracuje se sociální pracovnicí OSPOD a s neziskovou organizací, která ji v pěstounské péči doprovází.

ZÁVĚR

Role administrátora RK je v české praxi novým prvkem. Výzvou pro organizace zaměstnávající administrátory a samozřejmě pro administrátory samotné je vedení RK bez vlastního zaměření na řešení problému rodiny, což je přístup v sociální práci, který obrací vzhůru nohama zaběhlá dogmata a praxi. Z tohoto důvodu je nutné výběru, přípravě a další podpoře administrátorů věnovat zvýšené úsilí.

Tato pravidla vycházejí ze studie výstupů 17 realizovaných RK v průběhu pilotního projektu MPSV ČR. V dlouhodobějším horizontu a s přibývajícimi zkušenostmi s realizací RK bude žádoucí pravidla a postupy dále revidovat a upravovat podle změn, které zajistí přístup RK v ČR přinese. Z toho důvodu považujeme za nutnou spolupráci všech aktérů, kteří jsou do RK zapojeni nebo kteří se v budoucnu zapojí.



MANUÁL PRO KOORDINÁTORY RK

Příprava rodinných účastníků na RK:

- 1. Charakteristika RK:**

Nejdříve se zeptejte rodiny: Co víte o rodinné konferenci?
Vysvětlete základní charakteristiku:

 - Jedná se o rozhodovací model, jehož cílem je najít pro dítě vhodné řešení.
 - Rodina odpovídá na ústřední otázku.
 - Nositelem konference je rodina a její síť (s jejími členy, kulturou a zvyky, volbou místa a času, výběrem a přípravou občerstvení a tvorbou vlastního plánu).
 - Konferenci pomáhá organizovat nezávislý a nezaujatý koordinátor.
 - Rodina má právo na pravdivé informace, soukromou část a bezpodmínečné přijetí plánu, pokud je pro dítě bezpečný a není v rozporu s platnými zákony.
- 2. Poskytnutí informací, motivace ke konferenci:**
 - Prověřte, zda má rodina od zadavatele dostatek informací o RK.
 - V případě potřeby rodinu motivujte a vysvětlete přínosy RK.
- 3. Zeptejte se, kdo by měl být pozván:**
 - Zeptejte se každého rodinného příslušníka, o kom si myslí, že by se měl RK zúčastnit.
 - Zeptejte se rodiny, zda by chtěla ostatní kontaktovat sama.
 - Buďte vytrvalí a kreativní.
 - Bude-li to nutné, použijte některou z technik rozšiřování rodinného kruhu (např. tvorbu rodokmenu).
- 4. Bezpečnost:**
 - Zeptejte se, která osoba by mohla dítě podporovat (stejnou otázku položte dítěti).
 - Dokáže tato osoba dítě podpořit a zajistit, aby bylo vyslyšeno?
 - Potřebují další zranitelní účastníci podpůrnou osobu?
- 5. Otázky ohledně nastavení konference:**
 - Požádejte o souhlas s tím, abyste mohli dítě připravit na RK osobně.
 - Jakou pomoc, podporu potřebujete, abyste se mohl účastnit?
 - Jaký druh podpory můžete nabídnout?
- 6. Praktické otázky provedení:**
 - Kdy chcete, aby se konference konala?
 - Kde chcete, aby se konference konala?
 - Na jak dlouho zarezervujeme místnost?
 - Je mezi účastníky někdo, s kým chcete před konferencí mluvit?
 - Chcete zahájit konferenci zvláštním způsobem (osobní přivítání, hudba)?
 - Jaké občerstvení má být na konferenci? Potřebujete s přípravou občerstvení pomoci?
 - Existuje něco speciálního, co budete potřebovat v průběhu konference?
- 7. Informace, které má obsahovat pozvánka:**
 - Datum, čas, místo
 - Něco osobního od dítěte, např. kresba nebo věta „Chcete přijít na moji konferenci?“
 - Jména všech účastníků RK (rodina + odborníci)
 - Otázka na konferenci
 - Popis cesty
- 8. Na konci hovoru zanechte tyto informace:**
 - Kontakty, vizitku
 - Leták o RK

Zlatým pravidlem koordinátora je zeptat se rodiny, jak má být konference organizována.

Příloha č.2

ŽÁDOST O RODINNOU KONFERENCI OSPOD

Přidělené číslo RK (přiděluje administrátor):

Jméno přiděleného koordinátora (přiděluje administrátor):

Informace od sociálního pracovníka

Organizace:

Jméno pracovníka:

Adresa:

Město:

Telefon:

E-mail:

1. Jméno a kontakt na rodinu, která chce uspořádat rodinnou konferenci (RK):

2. Popište současnou situaci dané rodiny ze svého odborného hlediska:

3. Co se daří?

4. Jaké obavy máte v souvislosti se situací této rodiny?
Buďte konkrétní

Pokud jde o děti nebo mládež, můžete uvažovat o těchto otázkách: -bezpečnost; -vzdělání; rozvoj/ denní péče/ škola/volný čas; setrvání v místě bydliště; kontakt s důležitými lidmi (jednání s rodiči); spolupráce mezi rodiči/opatrovníky

5. **Formulujte otázku, která má být předložena na rodinné konferenci:**
6. **Jaké základní podmínky musí plán splňovat, aby byl přijatelný jako dobrý a bezpečný?**
S těmito podmínkami bude rodina seznámena již v době přípravy a budou připomenuty v první části konference.
7. **Jakou pomoc vaše organizace nabízí? (uvedte rovněž, existuje-li čekací doba)**
8. **Jaká pomoc je již poskytována a kteří další odborníci jsou zapojeni?**
9. **Sdílel(a) jste již výše uvedené informace nebo diskutoval(a) o nich s osobou (osobami), pro které se organizuje RK?**

Vyplnil:

Datum:

Tento formulář se připojuje k vytvořenému plánu rodiny

Ochrana soukromých údajů

Získané osobní údaje slouží pouze pro účely přípravy a realizace rodinné konference. Tyto údaje se neposkytují třetím stranám bez souhlasu rodiny. Výjimkou je použití údajů pro účely výzkumu. Monitorování a výzkum probíhá soustavně za účelem zlepšování kvality RK. Údaje použité při vykazování se anonymizují.

Příloha č. 3

VZOR POZVÁNKY NA RODINNOU KONFERENCI

Jménem rodiny Černých vás srdečně zvu na rodinnou konferenci, která se koná v neděli 4. října 2016 od 15 hodin v prostorách mateřského centra Klubíčko v Lounech (ulice Čajkovského 3).

Cílem rodinné konference je:

Zajištění péče o Péťu po rozvodu rodičů.

Hlavní otázka, na kterou bude rodina hledat odpověď:

Jak zajistit péči o Péťu?

Účastníci rodinné konference:

Péťa Černý
Pavla Černá (matka)
Petr Černý (otec)
Věra Černá (babička)
Terezie Bláhová (babička)
Pavel Bláha (děda)
Alena Prokopová (teta)
Jan Prokop (strýc)
Adéla Malá (sestřenice)
Jiří Hanousek (bratranec)
Pavel Frank (rodinný přítel)
Jana Lichá (sociální pracovníce OSPOD Louny)
Kateřina Pelcová (koordinátorka RK)

V Lounech 27. září 2015

Kateřina Pelcová

jméno a podpis koordinátora

Příloha č. 5

ZÁPIS Z RODINNÉ KONFERENCE

Předmět konference:

Datum konference:

Přítomné nezletilé děti (věk):

Účastníci (ve vztahu k dítěti/dětem/dospívajícím):

Nepřítomné přispívající osoby:

Hlavní otázka:

PLÁN

(body plánu, co?, kdo?, dokdy?, jak?)

Plán přijal:

Jak proběhne vyhodnocení plánu:

V případě mimořádné události se setká tato skupina osob:

Z rodiny / sociální sítě:

Z organizací poskytujících péči (odborníci):

Plán podle originálního zápisu přepsal koordinátor rodinné konference:

Datum, místo:

Rodinná konference je nový přístup sociální práce s ohroženou rodinou, jehož cílem je aktivizovat přirozenou podpůrnou síť okolo dítěte. Rodiče, prarodiče, ostatní příbuzní a přátelé, všichni, kteří jsou propojeni se životem dítěte, vytvářejí plán řešení složité situace ohroženého dítěte. Průvodcem celého procesu je nezávislý koordinátor, který není nijak zainteresován na výsledku řešení a nemá žádný vliv na obsah plánu.

Příloha č. 6

HODNOTICÍ DOTAZNÍK – ÚČASTNÍCI RK/DOSPĚLÍ

přidělené číslo RK (přiděluje administrátor):

Dobrý den,
děkujeme velmi za Vaši účast na rodinné konferenci. Zajímalo by nás, jak se Vám rodinná konference líbila, co byste třeba změnili anebo upravili. Vaše nápady a názory mohou být velmi důležité a přínosné pro další pořádání rodinných konferencí.

Na závěr bychom Vás rádi poprosili o vyplnění přiloženého dotazníku, jehož vyplnění nebude trvat déle než 10 minut. Děkujeme!

1. **Uveďte, jaký je Váš vztah k osobě dítěte/děti, kterého/kterých se rodinná konference týkala (matka, sourozenec, kamarád apod.):**

2. **Jak byste oznámkoval/a koordinátora/rku (doplňt jméno), který/á Vás na rodinné setkání připravil/a? (Známkování jako ve škole, 1 nejlépe, 5 nejhůře)**

1 2 3 4 5

Můžete doplnit, z jakého důvodu jste dal/a tuto známku:

3. **Věděl/a jste, co se od Vás očekává?**

ANO NE NEDOKÁŽU POSOUDIT

4. **Věděl/a jste o problému, který budete na rodinné konferenci řešit?**

ANO NE NEDOKÁŽU POSOUDIT

V případě, že ano, napište, kdo s Vámi o tomto nejvíce komunikoval (koordinátor rodinné konference, sociální pracovník, rodinní příslušníci, přátelé aj.):

5. **Domníváte se, že jste měl/a dostatek prostoru vyjádřit se, zeptat se?**

ANO NE ČÁSTEČNĚ

Chtěl/a byste něco doplnit?

6. **Jak jste spokojen/a s vytvořeným plánem rodiny?**

Ohodnoťte, prosím, jako ve škole (1 nejlepší, 5 nejhorší):

1 2 3 4 5

Z jakého důvodu jste dal/a tuto známku:

7. **Domníváte se, že byli přítomni všichni lidé, kteří mohli vytvořit plán rodiny?**
 ANO NE NEVÍM

V případě, že Vám tam někdo chyběl, napište, kdo a jak by mohl být užitečný:

8. **Byla pro Vás rodinná konference přínosná?**
 ANO NE NEVÍM

Pokud ano, čím?

9. **Co byste nám rád/a sdělil/a? (Jak jste se cítil/a? Co Vám chybělo? Co byste udělal/a jinak?)**

Děkujeme Vám za vyplnění dotazníku!

Příloha č. 7

HODNOTICÍ DOTAZNÍK – ÚČASTNÍCI RK/DĚTI

přidělené číslo RK (přiděluje administrátor):

Dobrý den, ahoj.

Máš za sebou rodinnou konferenci. Děkujeme ti za Tvou účast, ochotu, odvahu a nasazení. Zajímalo by nás, jak se Ti rodinná konference líbila, co by si třeba změnil anebo upravil. Tvoje nápady a názory můžou být velmi důležité k tomu, abychom tyto rodinné konference vylepšovali pro další děti, které se jich v budoucnu zúčastní.

Připravili jsme pro Tebe několik otázek:

1. **Jsem:**

chlapec

dívka

2. **Je mi _____ let (roků).**

3. **Označ, o kom byla konaná konference:**

o mně

o mém sourozenci

o mých rodičích

o mém příteli/přítelkyni

o mém bratranci/sestřenici

o někom jiném (uveďte): _____

4. **Jak se ti rodinná konference líbila? Označuj ji, známkování je jako ve škole (1 nejlepší, 5 nejhorší).**

1 2 3 4 5

Z jakého důvodu jsi dal tuto známku?

5. **Jak ses cítil během rodinné konference? Známkování je jako ve škole (1 nejlepší, 5 nejhorší).**

1 2 3 4 5

Z jakého důvodu jsi dal tuto známku?

6. Poslouchali lidé to, co jsi říkal/a?

- ano
- ne
- nevím

Chtěl/a bys něco doplnit?

7. Jak se ti líbí váš plán? Známkování je jako ve škole (1 nejlepší, 5 nejhorší).

1 2 3 4 5

Z jakého důvodu jsi dal tuto známku?

8. Byli tam všichni lidé, kteří by měli vymýšlet váš plán?

- Ano
- NE

Pokud ti tam někdo chyběl, kdo tam také mohl být?

9. Jak se ti líbila práce _____ (doplňte jméno koordinátora rodinných konferencí)?
Známkování je jako ve škole (1 nejlepší, 5 nejhorší).

1 2 3 4 5

Z jakého důvodu jsi dal tuto známku?

10. Co ještě bys nám mohl napsat, poradit, říci?

Děkujeme Ti za vyplnění, nezapomeň formulář předat koordinátorovi rodinných konferencí. Hezký den a měj se co nejlépe!

Příloha č. 8

HODNOTICÍ DOTAZNÍK – SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK OSPOD

přidělené číslo RK (přiděluje administrátor):

Dobrý den,
na závěr rodinné konference (dále jen RK) bychom Vás rádi poprosili o vyplnění dotazníku. Vaše postřehy velmi pomohou nastavit podobu RK do budoucna. Děkujeme!

1. **Jak hodnotíte Vaši spolupráci s administrátorem při zadávání Vaší RK?
Známkování je jako ve škole (1 nejlepší, 5 nejhorší).**

1 2 3 4 5

Z jakého důvodu jste dal/a tuto známku?

2. **Jak hodnotíte Vaši spolupráci s přiděleným koordinátorem RK během přípravy i realizace rodinné konference?**

1 2 3 4 5

Z jakého důvodu jste dal/a tuto známku?

3. **Jak hodnotíte výsledný plán, který na rodinné konferenci vznikl?**

- výborný, určitě použitelný
- dostatečný, použitelný
- nedostatečný, obávám se, že nebude fungovat
- nedostatečný, myslím, že situaci rodinná konference vůbec nepomohla

Doplňte, prosím, a vysvětlete své hodnocení:

4. **Máte nějaké další poznámky, nápady, zhodnocení? Co byste potřeboval/a jinak, co naopak fungovalo?**

Děkujeme Vám za vyplnění dotazníku!

HODNOTICÍ DOTAZNÍK – SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK OSPOD II.

přidělené číslo RK (přiděluje administrátor):

Dobrý den,
ode dne, kdy se konala výše uvedená rodinná konference (dále jen RK), uplynuly 3 měsíce. To je doba, kdy už je částečně možné zjistit, jaký dopad RK měla, především zda dochází k naplňování úkolů vytyčených v rodinném plánu a s tím související změně v situaci dítěte a rodiny. Z tohoto důvodu se na Vás obracíme s prosbou o vyplnění tohoto dotazníku. Vaše informace nám pomohou lépe připravit všechny zúčastněné a přizpůsobit RK našim podmínkám. Věříme, že vyplnění dotazníku nebude trvat déle než 10 minut. Děkuje-me!

1. Proběhl po RK ještě nějaký kontakt mezi Vámi a administrátorem?

- Ano
- NE

V případě, že odpověď zní ANO, popište důvod a průběh tohoto kontaktu:

2. Proběhl po RK ještě nějaký kontakt mezi Vámi a koordinátorem?

- Ano
- NE

V případě, že odpověď zní ANO, popište důvod a průběh tohoto kontaktu:

3. Proběhl po RK ještě nějaký kontakt mezi Vámi a někým z rodiny?

- Ano
- NE

V případě, že odpověď zní ANO, popište důvod a průběh tohoto kontaktu:

4. Vystala v době po konání RK potřeba rodinný plán zrevidovat?

- Ano
 NE

V případě, že odpověď zní ANO, napište důvod, proč bylo nutné rodinný plán měnit a jak byl změněn:

5. V jaké míře jsou dodržovány a naplňovány dohody (úkoly) stanovené v rodinném plánu? Prosím vyjádřete zlomkem takto:

Počet úkolů / splněno v termínu / nesplněno v termínu / úkoly s pozdějším termínem plnění

6. V jaké míře rodina zapojuje rodinné a jiné příslušníky „kruhu“ do realizace rodinného plánu a v jaké míře v rodinném plánu vyžaduje zajištění vnější profesionální pomoci? Prosím vyjádřete zlomkem takto:

Počet úkolů / úkol plní příslušník „kruhu“ / úkol plní profesionál

7. Žádá-li rodina profesionální služby, jaké konkrétně to jsou, čeho se týkají?

8. Byl dle Vašeho názoru rodinný plán využitelný pro řešení situace v rodině? Pokud ne, co chybělo?

9. Máte nějaké další postřehy týkající se RK nebo tohoto rodinného plánu, které chcete sdělit?

Děkujeme Vám za vyplnění dotazníku!

ZDROJE A POUŽITÁ LITERATURA

DUNOVSKÁ, K., PAVLÍKOVÁ, G. a MARTÍNKOVÁ, K. Metodika rodinných konferencí. Amalthea o. s. Chrudim: 2015.

HRDINOVÁ, A. aj. Na jedné lodi aneb jak uspořádat případovou konferenci v oblasti péče o ohrožené děti. Rozum a cit o. s. Praha: 2010.

NEUMANNOVÁ, J. Výlet mezi Maory, za sociálními a zdravotními službami na Novém Zélandu. Sociální služby,13(2) 2011. s. 28.

PAGÉE, R. van, HORST, H. van de, JOANKNECHT. Rodinné konference. Příručka pro koordinátory rodinných konferencí. Přel. S. Vertaalbureau. Praha: MPSV, 2014.

PAVLÍKOVÁ, G., MARTÍNKOVÁ, K., ŽENÍŠKOVÁ, J. Naše rodina, naše problémy, naše řešení...aneb když se sejde rodinná rada. Chrudim: Amalthea o. s., 2015. ISBN 978-80-904801-3-1.

PAVLÍKOVÁ, G. Jak mohou sociální pracovníci podpořit rozvoj rodinných konferencí? Sociální novinky [online]. Praha: Konfederace sociálních služeb, 2014 [cit. 13. 11. 2015]. Přístup z internetu: URL: <http://socialninovinky.cz/novinky-v-socialni-oblasti/503-jak-mohou-socialni-pracovnici-podporit-rozvoj-rodinnych-konferenci>

Český institut pro supervizi. Co je supervize [online]. Praha, 2008 [cit. 17. 10. 2015]. Přístup z internetu: <http://www.supervize.eu/o-supervizi/co-je-supervize/>.

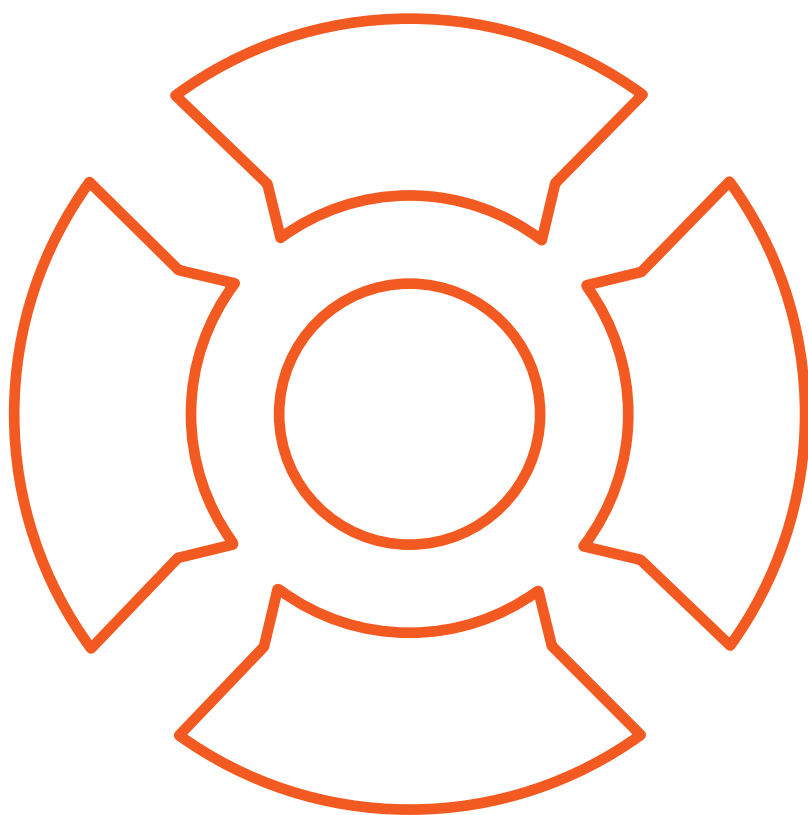
MACELA, M. Informace k vybraným ustanovením zákona č. 359/1999 Sb.. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění zákona č. 401/2012 Sb. k 21. 12. 2012. In: Webový portál MPSV [online]. 21. 12. 2012 [cit. 25. 10. 2015]. Přístup z internetu: URL: http://www.mpsv.cz/files/clanky/14511/Informace_1.pdf

Spolu Olomouc. Formy dalšího vzdělávání pracovníků v sociálních službách Spolu Olomouc [online]. Olomouc, 2013 [cit. 11. 10. 2015]. Přístup z internetu: http://www.spoluolomouc.cz/pagedata/uzivatele-asistenti/ke-stazeni/81_33_formy_a_pravidla_da__ho_vzd_l_v_n__pracovn_k__v_soci_ln_ch_slu_b_ch_spolu_olomouc.pdf.

Právo na dětství. Rodinné konference [online]. MPSV, Praha: 2015. Přístup z internetu: URL: <http://www.pravonadetstvi.cz/projekty/systemova-podpora-procesu-transformace-systemu-pece-o-ohrozene-deti/klicove-aktivity-1/rodinne-konference/>

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník [online]. Přístup z internetu: URL: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp>

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů [online]. Přístup z internetu: URL: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp>



Účelová neperiodická publikace
**Pravidla a postupy odborné přípravy
administrátorů rodinných konferencí**

Autoři textu:
Gabriela Pavlíková
Cyril Zákora

Grafika: Aneta Jelínek

Vyšlo v roce 2015, vydání první, 37 stran.
Vydalo Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Na Poříčnickém právu 1, 128 01 Praha 2
jako neprodejnou účelovou publikaci.
© MPSV ČR



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚŠTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz