

KONCEPCE PROGRAMŮ

VŠEOBECNÉ PRIMÁRNÍ PREVENCE

1. Poslání Centra prevence v Brně

Základní ideou Centra prevence v Brně (dále CP) je víra, že specifické, kvalitní a atraktivní programy primární drogové a vztahové prevence, prováděné zkušenými odborníky, jsou reálnou možností, jak zabránit růstu počtu nových uživatelů drog a oddálit nebo zcela zamezit experimentování s návykovými látkami. Programy by měly být pravidelné.

2. Typy prevence

Všeobecná primární prevence – se zaměřuje na běžnou populaci dětí a mládeže, zohledňuje pouze věková kritéria. Jedná se většinou o programy pro školní kolektivy (obvykle třída, skupiny do 30 účastníků).

Selektivní primární prevence – se zaměřuje na skupiny osob, u kterých jsou ve zvýšené míře přítomny rizikové faktory pro vznik a vývoj různých forem rizikového chování a jsou většinou více ohrožené než jiné skupiny populace. Pracuje se zde s třídními kolektivy a s menšími skupinami (případně i jednotlivci).

Indikovaná primární prevence – je zaměřena na jedince, u kterých se již vyskytly projevy rizikového chování. Jedná se o práci s populací s výrazně zvýšeným rizikem výskytu či počínajících projevů rizikového chování. Jedná se o individuální práci s klientem, případně skupinové aktivity indikovaných jedinců.

3. Cílová skupina

Cílovou skupinou jsou žáci a studenti všech typů škol a jejich pedagogové. Převážně se jedná o děti a mládež od mladšího školního věku (6 let) až po mladé dospělé (18 let). Těžištěm je preventivní práce s dětmi a mládeží v Brně. Dále CP realizuje programy v těchto regionech: Brno-venkov, Vyškov, Blansko, Znojmo a Břeclav.

4. Zásady poskytování preventivních programů

Preventivní program:

- Vychází z důkladného zhodnocení potřeb a zakázky cílové skupiny.
- Působí komplexně a provázaně na širokou oblast rizikových jevů s důrazem na bio-psycho-sociální hledisko a na zdravý životní styl.
- Usiluje o pozitivní osobnostní rozvoj a rozvoj sociálních dovedností účastníků programu.
- Je modifikován (přizpůsobován zakázce) na základě evaluace, do níž jsou zapojováni zájemci o program i účastníci programu a zároveň na základě trendů a nejnovějších odborných poznatků.
- Je zaměřen na ty činitele a rizikové faktory, které lze skutečně ovlivňovat (schopnosti, citové vazby, zdroje, stres, účinek návykových látek ad.).
- Je realizován se skupinou maximálně 30i účastníků programu nebo s jednou třídou.
- Zachovává vnitřní kontinuitu – jednotlivá témata na sebe navazují a vzájemně se doplňují s přihlédnutím k vývojovému stupni účastníků programu.
- Zachovává vnější kontinuitu – je začleněn do systému preventivních aktivit zájemce o službu (Minimální preventivní program) a dalších organizací (Policie ČR ad.).

5. Průběh realizace programu

- Zájemci jsou o programech informováni rozesíláným emailem s nabídkou programů pro aktuální školní rok, na webových stránkách organizace prevence.podaneruce.cz a na schůzkách metodiků prevence, kterých se pracovníci CP pravidelně účastní.
- Zájemce o program kontaktuje emailem nebo telefonicky koordináčního pracovníka CP se svou poptávkou programů.
- Společně domluví počet tříd, témata programů a termíny, které vyhovují oběma stranám.
- Pracovník CP pak emailem posílá zájemci o program Smlouvu o vzájemné spolupráci, Závaznou objednávku programu, Koncepti programů s anotací a dotazník Úvodní zhodnocení prostředí školy. Škola smlouvu potvrdí a zašle zpět CP nejpozději týden před realizací programu.



- Samotný program probíhá zpravidla v době školního vyučování. Je nabízen v takových časech, aby nenarušil plánovanou výuku, ale aby ji doplnil, stal se její součástí. Toho se dosahuje jednáním s odpovědnými zástupci škol ještě před započítáním programu.
- Realizace programů probíhá v prostorách zájemců o program nebo v sídle CP na adrese Hapalova 22, 621 00 Brno. Pokud se jedná o adaptační pobyty, ty mohou být realizovány po vzájemné domluvě se školou i v jiných sjednaných prostorách, záleží na zakázce školy.
- Účastníci programu (žáci i pedagog) o něm vědí a jsou motivováni k aktivní účasti na něm.
- Programy jsou uskutečňovány bez zbytečných odkladů, jsou uzpůsobeny intelektu, věku a zkušenostem cílové skupiny a jsou inovovány s ohledem na aktuální potřeby zájemce o program.

Cílem CP je dlouhodobá a systematická práce se třídou od prvního až do devátého ročníku. Programy jsou vázány na konkrétní období školní docházky, aby měly co největší účinek. Je důležité, aby proběhly předtím, než jsou žáci s daným typem rizikového chování v aktivním kontaktu.

Spolupráce se školním metodikem prevence

CP spolupracuje se školním metodikem prevence. Pracovník CP mu zasílá aktuální nabídku programů a další potřebné informace a dokumenty k prostudování, domlouvají společně termíny programů.

Lektor CP s ním před i po realizaci konzultuje průběh programů, případný výskyt rizikového chování včetně domluvy na dalším postupu, doporučení návazných služeb apod., předávají si potřebné dokumenty.

Spolupráce s třídním učitelem

Třídní učitel se účastní preventivního programu. Před začátkem konzultuje s lektorem aktuální situaci ve třídě, její specifika, vyjasňují si zakázku, cíle programu a očekávání. Zároveň se domluví na možnostech aktivního zapojení se do průběhu programu. Aktivní účast pedagoga je žádoucí, nikoli však povinná. Závisí na osobním nastavení každého pedagoga a jeho motivaci. Po domluvě s lektorem může sedět i stranou kruhu, pozorovat dění, všimnout si zvláštností a po programu je diskutovat s lektorem.

Po programu pedagog vyplňuje zpětnou vazbu na program, kterou obdrží od lektora v podobě písemného formuláře.



V případě, že se z vážného důvodu nemůže programu účastnit třídní učitel, škola zajistí přítomnost metodika prevence. Ten s lektorem konzultuje situaci ve třídě před i po programu stejně jako třídní učitel.

6. Vedení dokumentace, podávání stížností

- **Zpráva z programu** je zpracovaná formou jednoduchého formuláře, který vyplňuje lektor bezprostředně po ukončení programu. V případě, že není prostor pro úplné vyplnění, učiní tak v nejkratší možné době. Ve zprávě je popsán průběh programu a věnován prostor i evaluaci, kterou vyplňuje přítomný pedagog a stvrdí ji svým podpisem.
- **Souhrnná zpráva z realizace PP** je vypracována na vyžádání školy. Shrnuje průběh jednotlivých programů, vývoj situace ve třídách, evaluaci ze strany dětí, případně pedagogů během jednotlivých setkání.
- **Zápis z mimořádných událostí** je zaznamenáván do Zprávy z programu a do Knihy mimořádných událostí. Těmto tématům je pak věnovaný prostor na poradách týmu, na intervizích a supervizích.

7. Podávání stížností

Každý zájemce o program i klient má právo podat si stížnost na realizaci programů. Podání stížnosti nezadává pracovníkům programů a jiných osob příčinu k jakékoli formě diskriminace stěžovatele. Stížnosti slouží k vytváření opatření pro zvyšování odborné i etické úrovně.

Kdo si může stěžovat:

- Klient: žák, jednotlivec nebo skupina.
- Zájemce o program: ředitel, školní metodik prevence, výchovný poradce, třídní učitel, učitel, další osoby zapojené do programů PP

Forma stížnosti:

- ústně – je-li přímo u programu, pak je uvedena ve Zprávě z programu a následně o ní sepsán Záznam o stížnosti přejímajícím pracovníkem CP
- písemně

Stížnost musí obsahovat:

- identifikační údaje stěžovatele – doporučujeme uvést jméno a příjmení, adresu, případně i e-mail a telefon
- důvod stížnosti – co je důvodem, zda došlo k faktické újmě, nebo zda faktická újma hrozí
- cíl stížnosti – za jakým cílem je stížnost podána, co jí má být dosaženo



Modelem pro postup je organizační směrnice Společnosti č. ORG/3 Podávání stížností a námětů na změny v organizaci. Základním principem postupu je zájem na dodržení práv všech zúčastněných, spravedlnost, odbornost, otevřená komunikace a respektování odpovědností pracovníků na jednotlivých pozicích organizační úrovně profesionálního aparátu společnosti podle stanov, organizačního řádu a platného projektu služby. V procesu podávání stížností má klient právo na přiměřenou rychlost jejího vyřízení. Pracovníci jsou povinni při stížnostech klientů respektovat tuto směrnici.

Stížnost je podána přímému nadřízenému či vedoucímu služby. Ten vyřizuje stížnost, sjednává náprav, informuje stěžovatele v rámci svých kompetencí v zásadě bez odkladů a se stěžovatelem dohodnutou formou, maximálně však do 20 dnů. Pokud stěžovatel není s výsledkem spokojený, má právo obrátit se na vedoucího pracovníka další úrovně organizační struktury Společnost Podané ruce, o.p.s. Konečnou instancí ve Společnosti je nejvyšší statutární orgán – valná hromada.

V případě, že se program koná v prostorách CP, mají účastníci možnost zapsat stížnost do Knihy stížností, která je k dispozici v kanceláři koordinačního pracovníka CP.

Pokud má stěžovatel pocit, že by jej stížnost přímo v CP mohla jakkoli ohrozit, může stížnost či podnět podat písemně nebo osobně na adresu vedení společnosti:

Vedoucí oddělení

Mgr. Romana Vašátková

M: 778 477 279

E: vasatkova@podaneruce.cz

Vedoucí služby vytváří prostor i pro možnost podání nepřímých a tedy neformálních (anonymních) stížností či podnětů ke zlepšení služby. K tomu mohou využít dotazníkových šetření, emailové či klasické pošty apod.

Formální i neformální stížnosti jsou vždy projednány na poradách týmu služby i na poradách vedoucích pracovníků. Jsou vnímány jako příležitosti a zdroje potřebných informací o možných vhodných žádoucích korekcích poskytované služby. Listinné dokumenty stížnosti jsou archivovány v agendě vedoucího služby, případně pracovníků dalších organizačních úrovní aparátu Společnosti. Pokud je shledána vinna na straně pracovníka a jeho pochybení, je postup a přijaté opatření rovněž archivováno v osobní složce pracovníka, který práva porušil.