



Název projektu: Mám ADHD a vím, co smím

Číslo projektu: MGS/A27/2014

METODIKA PŘÍPADOVÝCH KONFERENCÍ **PŘIZPŮSOBENÝCH DĚTEM S ADHD**

Obsah

1. ÚVOD.....	3
2. PŘÍPADOVÁ KONFERENCE JAKO PRACOVNÍ NÁSTROJ.....	4
2.1. Cíle případové konference	4
2.2. Principy případové konference	4
2.3. Přínosy případové konference	5
2.4. Přednosti případové konference konané za účasti zainteresovaných subjektů a klienta	6
2.5. Pravidla průběhu případové konference	7
2.6. Kdy svolat případovou konferenci?	7
3. PŘÍPRAVA PŘÍPADOVÉ KONFERENCE	8
3.1. Stanovení cíle setkání	8
3.2. Účastníci případové konference.....	9
3.3. Role	10
3.4. Důležité dokumenty	11
3.5. Místo setkání a časová dotace	12
3.6. Technické vybavení, pomůcky.....	12
3.7. Odpočinkový koutek pro dítě.....	13
4. PRŮBĚH PŘÍPADOVÉ KONFERENCE.....	14
4.1. Struktura případové konference	14
4.1.1. Úvod a přivítání	14
4.1.2. Představení účastníků	14
4.1.3. Představení cíle setkání.....	14
4.1.4. Představení případu.....	14
4.1.5. Mapování současné situace a aktuálních potřeb dítěte	15
4.1.6. Návrhy řešení.....	15
4.1.7. Tvorba a finalizace konkrétního plánu	15
4.1.8. Určení kontaktní osoby a termínu dalšího setkání	15
4.1.9. Zhodnocení setkání.....	16
4.2. Výstupy – akční plán, zápis	16
4.3. Následná práce s rodinou	17
5. PŘÍLOHY.....	18
5.1. Příloha 1 – Pozvánka na případovou konferenci.....	18
5.2. Příloha 2 – Seznam účastníků případové konference/prohlášení o mlčenlivosti	19
5.3. Příloha 3 – Ukázka akčního plánu z případové konference (31. 3. 2016)	20
5.4. Příloha 5 – Ukázka zápisu z případové konference (31. 3. 2016)	22
5.5. Příloha 6 – Informační leták	26
5.6. Příloha 7 – Informační leták II.	27

1. ÚVOD

Metodické doporučení MPSV charakterizuje případovou konferenci jako „odbornou diskuzi zainteresovaných subjektů nad konkrétním případem ohroženého dítěte nebo jeho rodiny; účelem je rychlé a úplné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny s cílem nalézt optimální řešení.“ Případová konference umožňuje koordinaci aktivit v souladu se zájmem dítěte a vytvoření otevřeného a přístupného systému pomoci a podpory. Tento systém pak pružně reaguje na aktuální potřeby ohroženého dítěte a typ problému. Je šancí pro vytvoření atmosféry spolupráce a propojení podpůrné sítě. Je třeba, aby konkrétní pomoc rodině a dítěti byla pro rodinu uchopitelná, aby se rodina mohla identifikovat s postupem a považovat ho za svůj. Odpovědnost se vrací do rukou lidí v nejbližším okolí dítěte, kteří získávají důvěru ve změnu obtížné situace a sílu na této změně aktivně pracovat. Případová konference pomáhá rozložit odpovědnost za případ tím, že každý se subjektů má svůj jasný úkol i zodpovědnost za jeho naplnění. Současně tento nástroj dává možnost účinné kontroly.

Centrum pro rodinu a sociální péči realizovalo v období od listopadu 2015 do dubna 2016 celkem osm případových konferencí zaměřených na řešení problémů dětí s ADHD. Společným jmenovatelem všech těchto setkání bylo řešení spolupráce dítěte, rodiny a školy. Setkání se kromě dítěte, jeho rodičů (příp. pěstounů) a zástupců školy, také v některých případech účastnili např. speciální pedagog, psycholog, kurátor, nebo spolužáci dítěte.

Klasický formát případových konferencí jsme těmto dětem přizpůsobili tak, aby byl pro ně co nejbezpečnější a poskytoval jim dostatek prostoru pro vyjádření vlastního pohledu na věc a vlastních potřeb a přání.

2. PŘÍPADOVÁ KONFERENCE JAKO PRACOVNÍ NÁSTROJ

Případová konference je dle Metodického doporučení MPSV plánované a koordinované společné setkání klienta, jeho rodiny a všech, kteří pro ně představují, nebo mohou představovat, podpůrnou síť. Cílem setkání je výměna informací, zhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, hledání optimálního řešení a plánování společného postupu, který povede k naplňování potřeb dítěte. Výstupem je tzv. akční plán, který stanovuje konkrétní, adresné a termínované dílčí kroky vedoucí k naplnění cíle setkání.

2.1. Cíle případové konference

- Reagovat na vzniklou situaci ohroženého dítěte nebo jeho rodiny
- Vyhodnotit situaci dítěte a jeho rodiny s cílem nalézt optimální řešení
- Vytvářet osobní kontakty a podpůrnou síť rodině
- Aktivizovat rodinu
- Koordinovat péči
- Získat nástroj pro kontrolu plnění domluvených kroků

2.2. Principy případové konference

- *Zájem dítěte a individuální přístup* (pomoc a podpora vycházejí vstříc skutečným potřebám dítěte)
- *Aktuálnost* (je brán ohled na aktuální životní situaci a možnosti klienta)
- *Objektivita* (při plánování pomoci se vyhýbáme hledání řešení na základě subjektivních soudů, nepotvrzených nebo zastaralých informací a řešení vznikajících na základě individuálně orientovaného pohledu, snažíme se získat co možná nejvíce objektivní informace z různých úhlů pohledu)
- *Důvěrnost, diskrétnost a bezpečí* (osobní a citlivé údaje jsou uváděny a sdíleny jen s ohledem na jejich potřebnost pro řešení konkrétní situace. Je zachována mlčenlivost (stvrzená podpisem účastníků) – informace o rodině jsou poskytovány ostatním jen s klientovým souhlasem s výjimkou případů stanovených zákonem)
- *Spolupráce* (zainteresované strany spolupracují s klientem a jeho rodinou, i mezi sebou navzájem)

- *Koordinace* (díky případové konferenci je pomoc klientovi a jeho rodině koordinovaná, s jasným a jednotným cílem)
- *Efektivita* (jednotný postup a cíl, na kterém je klient zainteresován, přináší vysokou efektivitu pomoci)

2.3. Přínosy případové konference

- Klientům
 - Povzbuzení
 - Motivaci
 - Nový potenciál
 - Návrat k převzetí zodpovědnosti
 - Důvěru ve změnu obtížné situace
 - Pocit bezpečí, kontinuity a smysluplnosti
 - Pocit vlastní hodnoty
 - Prostor, v němž se nemusí bát mluvit o svém problému a v němž hledá řešení ne v konfrontaci, ale ve spolupráci s odborníky
 - Řešení situace
 - Ochrana
- Všem zúčastněným
 - Prostor k výměně nezbytných informací
 - Sjednocení a vytvoření akčního plánu
 - Vyjasnění očekávání jednotlivých stran
 - Sdílení
 - Možnost konfrontace vlastní zkušenosti se zkušenostmi ostatních
 - Nové pohledy, zkušenosti, znalosti
 - Motivaci pro novou práci
 - Možnost koordinovat aktivity v souladu se zájmem dětí
 - Otevřený a přístupný systém pomoci a podpory
 - Pružné reakce na aktuální potřeby ohroženého dítěte a typu problému
 - Potenciál pro kreativní hledání nových řešení
 - Vyřešení více problémů najednou
 - Vzájemné sladění, harmonizace jednotlivých intervencí

- Místo pro navázání osobní spolupráce a sladění komunikace jednotlivých subjektů

Vzhledem k tomu, že se sejde několik zasvěcených lidí, kteří jsou ochotni dát k dispozici své znalosti, dovednosti a zkušenosti, dochází často ke zjištění, že zdánlivě neřešitelná situace není neřešitelná skutečně.

Případová konference vrací kompetence a hlavní iniciativu do rukou klienta a jeho rodiny, individuálně řeší konkrétní situaci klienta – přináší nové pohledy, nápady a možnosti řešení, snižuje rizika poškození klienta chybným rozhodnutím jednotlivce a umožňuje kontinuální sledování vývoje klientovy situace.

2.4. Přednosti případové konference konané za účasti zainteresovaných subjektů a klienta

Přirozené podpůrné prostředí

Pomoc a podpora je zasazena do přirozeného prostředí a je respektována přirozená rodinná vztahová síť. Řešení situace je hledáno pomocí běžně dostupných služeb a vytvářením přirozeného podpůrného prostředí tak, aby pomoc přicházela přednostně svépomocně, od rodiny, blízkého okolí a od organizací a služeb v regionu.

Podpora samostatnosti a zaměření na silné stránky klienta

Klient (rodina) se velkou měrou podílí na hledání řešení, na definování cíle i na realizaci výstupů a dalším rozhodování.

Respekt a partnerství

Jsou respektovány a přijímány rozdíly v názorech a pohledech ostatních, stejně tak i individuální odborné znalosti a zkušenosti všech zúčastněných.

Spolupráce a týmový přístup

Pomoc je koordinována jedním subjektem (koordinátorem), přičemž spolupráce je navázána se všemi potřebnými zdroji pomoci. Mezi subjekty je udržována spolupráce tak, aby bylo zajištěno vzájemné předávání informací, návaznost péče a předešlo se duplicitě intervencí.

Koordinace a kontinuita péče

Pomoc a podpora je poskytována průběžně dle aktuálních potřeb klienta a vypracovaného akčního plánu. Ten je průběžně vyhodnocován koordinátorem případu.

2.5. Pravidla průběhu případové konference

- Rovnocennost všech účastníků (vzájemný respekt a úcta)
- Otevřenost všem vzneseným myšlenkám a nápadům
- Srovnatelný prostor a čas pro vyjádření každého účastníka
- Srozumitelnost pro všechny účastníky
- Podchycení každého impulsu (zapsáním na flipchart)
- Zaměřenost na cíl setkání
- Ukázněnost v projevu (vracíme se zpět k hlavnímu cíli, odbíhá-li od něj debata)
- Dodržování agendy (důležité dokumenty) a časového rozvrhu
- Snaha o dosažení souladu s přijatými závěry
- Respekt k přijatým závěrům
- Vypracování výstupu (akčního plánu) z případové konference
- Použití výstupu (akčního plánu) z případové konference pro další spolupráci
- Průběžný monitoring

2.6. Kdy svolat případovou konferenci?

Ideální je použít případovou konferenci jako preventivní nástroj v práci s rodinou. Lze ji však využít i v případě, kdy je potřeba s klientem navázat užší a intenzivnější spolupráci a nalézt impuls a motivaci pro společný cíl.

Vždy:

- Když je potřeba vyhodnotit situaci dítěte a získat informace z různých úhlů pohledu pro další práci
- Když je potřeba sladit spolupráci v okolí dítěte, rozdělit odpovědnosti a koordinovat péči
- Když je potřeba sjednotit postup všech zúčastněných a rychle koordinovat práci s dítětem v ohrožení a jeho okolím
- Když je nutné přijmout zásadní rozhodnutí v životě dítěte

3. PŘÍPRAVA PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

3.1. Stanovení cíle setkání

Je důležité mít na paměti, že cíl setkání stanovuje klient! Sociální pracovník, organizátor případové konference nebo jakákoliv jiná osoba mu může být při stanovování cíle rodiny nápomocná a může jej k řešení problému motivovat, samotná iniciativa je však v rukou klienta. Při případových konferencích konaných v rámci projektu Mám ADHD a vím, co smím, na sebe tento úkol často brali rodiče dítěte, nicméně jsme velký důraz kladli na to, aby při stanovování cíle setkání bylo přítomno i dítě a mělo tak právo do jeho formulace zasahovat.

Cílem úvodní/první případové konference je:

- důkladné a objektivní zmapování a posouzení situace dítěte
- navržení akčního plánu či
- přijetí vhodného opatření nebo závazného rozhodnutí a navržení dalšího postupu

Při opakovaném setkávání pak bývá cílem:

- vyhodnocení dosavadní probíhající práce s rodinou na základě již stanoveného akčního plánu
- navržení dalšího postupu

Cíl setkání musí splňovat tato *SMART kritéria*:

1. *Specifičnost* (konkrétnost, nezahrnuje příliš četné úkoly, obsahuje přesný popis problému)
2. *Měřitelnost* (poznáme, kdy cíle dosáhneme nebo kdy se jeho dosažení přibližujeme nebo naopak)
3. *Akceptovatelnost* (odpovídá potřebám klienta a jednotlivé strany souhlasí s cílem i s tím, co pro jeho naplnění udělají)
4. *Reálnost* (můžeme jej dosáhnout za daných podmínek a s danými prostředky)
5. *Termínovanost* (obsahuje časový rámeček (interval) pro řešení a termíny jsou závazné)

3.2. Účastníci případové konference

Zcela zásadní pro úspěch a efektivitu případové konference je přítomnost a aktivní účast dítěte a jeho rodiny. Je-li účast dětí školního i mladšího školního věku vhodná, účast mladistvých je téměř nezbytná. Je však důležité pokaždé vyhodnotit a zvážit případná rizika plynoucí z jejich přítomnosti a eliminovat je:

- dobrým informováním a vysvětlením důvodu setkání (úměrně věku)
- přizváním menšího počtu účastníků
- přítomností podpůrné osoby pro klienta či rodinu jako takovou
- pozměněním struktury setkání

Nezbytným předpokladem je důkladná příprava a motivace dítěte a jeho zákonného zástupce. Důležitý je rozhovor s dítětem a jeho rodinou před samotnou konferencí a jejich motivování pro její realizaci. Je vhodné sdělit jim všechny potřebné informace o průběhu setkání a o možnostech, které přináší a vysvětlit, co je případová konference a jaké jsou její principy a výhody. Dále je nezbytné společně stanovit cíl setkání, rozebrat očekávání dítěte i jeho rodičů a prohovorit otázku, koho na setkání přizvat. Dítě má právo samo navrhnout, koho na setkání chce, nebo naopak může některé účastníky odmítnout přizvat. V případě, že dítě samo není schopné rozhodnout, koho na setkání pozvat, je se seznamem účastníků případové konference seznámeno a je důležité jeho odsouhlasení. Pokud dítě se seznamem nesouhlasí, má právo na jeho změnu. Tímto je zajištěno, že dítě není vystaveno stresu z toho, že neví, kdo na setkání bude přítomný nebo z toho, že na něm bude někdo pro něj nežádoucí.

Vždy je důležité zvážit, v jakém rozsahu je přítomnost dítěte na jednání přínosná. Zejména mladší děti se mohou účastnit pouze části případové konference, aby dostaly třeba jen krátký prostor pro vyjádření svých představ, přání nebo obav. Osobní účast dětí musí být ošetřena tak, aby nebyly zanedbány či přímo porušeny jejich práva a potřeby. Při případových konferencích, přizpůsobených dětem s ADHD, jsme k tomuto účelu pro děti připravili odpočinkový koutek (více v kapitole 3.7 *Odpočinkový koutek pro děti*). Zároveň je dítěti umožněno jít se v případě potřeby projít, nejčastěji v doprovodu svého terénního pracovníka. V praxi tuto možnost některé děti využily, jiné zvládly po celou dobu průběhu konference zůstat u stolu a s drobnými přestávkami dění sledovat a aktivně se do něj zapojovat.

Dítěti je na setkání vždy poskytnut dostatečný prostor pro vyjádření jeho názorů a potřeb. S dítětem je jednáno s ohledem na jeho věk, aktuální náladu a schopnost komunikace. Jelikož děti s ADHD mají často problémy s komunikací, tím spíš mezi tolika dospělými, vždy pro ně byly

k dispozici pomůcky, které jim mohly s vyjadřováním jejich myšlenek či pocitů pomoci – např. emoční karty beCreative nebo obrázky souhlas/nesouhlas/nevím/nechci odpovědět. Ty umožňovaly zjistit názor dítěte i v okamžicích, když se zrovna projednávalo něco, o čem dítě nechtělo příliš mluvit, nebo nevědělo, jak slovně vyjádřit to, co si myslí.

Pokud se však dítě setkání odmítne z jakýchkoliv důvodů účastnit, je to respektováno. Aby však jeho názor nebyl jeho nepřítomností na setkání upozaděn, je zorganizována speciální schůzka s dítětem (příp. i jeho rodinou), na kterém má dítě možnost se v bezpečném prostředí k situaci vyjádřit. Toto vyjádření je převedeno do písemné podoby a dokument je podepsán všemi účastníky setkání. Tímto je stvrzeno, že dokument obsahuje opravdu jen to, co dítě řeklo (a nikoliv interpretace řečeného ze strany rodiny nebo pracovníků). Zároveň je tím od dítěte získán souhlas s konáním setkání bez jeho přítomnosti a souhlas s přečtením dokumentu při případové konferenci.

Koho dále na případovou konferenci pozvat

Hlavním východiskem pro tento krok je zmapování přirozených zdrojů v okolí dítěte (rodina a komunita, v níž žije, škola, ...) a dalších zdrojů pomoci a vytvoření podpůrné sítě pro dítě a rodinu. Pro případové setkání je stěžejní vytipovat ty subjekty, které mají pro řešení dané situace přednostní význam.

Základní okruh zvažovaných osob:

- svolavatel, organizátor, facilitátor, klíčový sociální pracovník
- členové úzké i širší rodiny
- pracovníci již zainteresovaných organizací nebo institucí
- osoby prezentující služby, které mohou podpůrnou síť nově rozšířit

3.3. Role

Svolavatel

Svolavatelem setkání je rodina.

Organizátor

Zajišťuje vlastní organizaci setkání (dojednávání termínu, místa, zajištění a příprava podkladů, facilitátora a zápisu ze setkání, příprava klienta na setkání. Při setkání pak vystupuje v roli

zapisovatele. V této roli v případových konferencích přizpůsobených dětem s ADHD v rámci projektu Mám ADHD a vím, co smím, vystupuje Centrum pro rodinu a sociální péči.

Facilitátor

Při případové konferenci je nezbytná přítomnost nezávislého, nestranného, a profesně i emočně neangažovaného facilitátora (moderátora) procesu. Facilitátor případovou konferenci řídí, což znamená, že je zodpovědný za to, jak bude setkání probíhat a zásadním způsobem ovlivňuje průběh jednání a směřování práce ke konkrétnímu výsledku tím, že:

- vytváří strukturu setkání
- zajišťuje, aby proces komunikace probíhal hladce
- dbá na to, aby každý měl prostor k vyjádření
- zajišťuje, aby se účastníci cítili bezpečně
- zajišťuje, aby vznikly konkrétní závěry a aby se všichni postupnými kroky dostali k jasnému a jednoznačnému výsledku
- je nestranný, ovlivňuje pouze průběh případové konference, nikoliv její obsah

Facilitátor je při setkáních organizovaných Centrem pro rodinu a sociální péči zajišťován externě, protože organizace vlastními facilitátory nedisponuje. Při mapování dostupnosti facilitátorů v Jihomoravském kraji jsme zjistili, že v této lokalitě je jich velký nedostatek. Pro naše účely se nám však podařilo navázat úzkou spoluprací s organizací IQ Roma servis, z. s. , která disponuje několikačlenným týmem proškolených a zkušených facilitátorů. Velkou část tohoto týmu jsme měli možnost při facilitaci jednotlivých případových konferencí zažít a s jejich přístupem jak k dítěti s ADHD a jeho rodině, tak i dalším účastným stranám, i s vedením procesu jsme byli vždy spokojeni. Po každém setkání probíhalo vzájemné předání krátké zpětné vazby mezi facilitátorem a koordinátorkou případových konferencí. Díky tomu bylo možné si bezprostředně po skončení konference rychle předat informace a případné připomínky k průběhu a organizaci setkání. Podrobnější zpětnou vazbu si facilitátor vyžádal vždy písemně do zvláštního dokumentu do 14 dní po termínu konání setkání.

3.4. Důležité dokumenty

1. *Pozvánka k případové konferenci* (obsahující cíl setkání, seznam pozvaných, datum, místo a čas konání)

2. Formulář „*Seznam účastníků případové konference/Prohlášení o mlčenlivosti*“, jehož podpisem účastníci deklarují:
 - souhlas s účastí na PK
 - prohlášení o mlčenlivosti a o skutečnostech, se kterými se účastník při případové konferenci seznámí
 - souhlas se shromažďováním osobních údajů
 3. *Akční plán* (obsahující konkrétní a termínované kroky/úkoly vedoucí k naplnění cíle setkání pro jednotlivé účastníky daného setkání, které jsou stvrzené podpisem každého z nich)
 4. *Zápis z případové konference* (zaznamenávající průběh setkání)
- Náhledy dokumentů jsou součástí přílohy metodiky.

3.5. Místo setkání a časová dotace

Metodické doporučení MPSV říká, že je důležité, aby bylo místo setkání snadno dostupné, bezpečné a zajišťovalo dostatečný a nerušený prostor. Proto jsme při organizaci jednotlivých setkání volili vždy taková místa, která těmto požadavkům odpovídala. Zároveň bylo pro všechny účastníky, pro jejich pohodlí, vždy připraveno základní občerstvení v podobě kávy, čaje a vody.

Dále Metodické doporučení MPSV doporučuje minimální dobu trvání případové konference 1,5 hodiny, přičemž z praxe vychází jedno setkání přibližně na 2 hodiny. Stejně tak tomu bylo v našem případě. V projektu psaná 1,5 hodina trvání jedné případové konference se hned při prvním setkání ukázala jako nedostatečná. Proto byly po konzultaci s projektovou manažerkou a koordinátorkou facilitátorů z organizace IQ Roma Servis, z. s. všechny další případové konference o půl hodinu prodlouženy. Doba trvání každého dalšího setkání tedy byla 2 hodiny.

3.6. Technické vybavení, pomůcky

- Potřebné dokumenty
(formulář „*Seznam účastníků případové konference/Prohlášení o mlčenlivosti*“)
- Flipchart, fixy, papíry, propisky
- Kartičky na jména účastníků
- Cedula s označením projektu
- Notebook (na zaznamenání zápisu ze setkání a akčního plánu)

3.7. Odpočinkový koutek pro dítě

Jak již bylo řečeno v podkapitole 3.2. *Účastníci případové konference*, je nutné, aby osobní účast dětí byla ošetřena tak, aby nebyly zanedbány či přímo porušeny jejich práva a potřeby. Kromě důkladné přípravy dítěte i rodiny a zajištění dostatečného prostoru pro vyjádření jejich názorů a potřeb k tomuto účelu v průběhu setkání slouží tzv. „odpočinkový koutek pro dítě“. Ten je pro něj nachystán při každé případové konferenci, dítě o jeho existenci ví a má právo jej navštívit kdykoli v průběhu setkání, pokud bude mít potřebu si chvíli odpočinout nebo se vzdálit od skupiny účastníků.

Odpočinkový koutek pro dítě je nachystán ve dvou variantách. Jedna je v místnosti, kde se setkání koná (aby dítěti bylo umožněno bezpečně se od ostatních vzdálit, ale zároveň slyšet, co se aktuálně řeší), druhá je mimo místnost konání případové konference (aby bylo dítěti v případě potřeby umožněno místnost na chvíli opustit). V případě, že se dítě rozhodne využít druhou variantu a opustit místnost setkání, dělá mu doprovod některý z jemu známých pracovníků (nejčastěji terénní pracovník nebo bývalý klíčový pracovník rodiny).

Pomůcky k případnému odreagování dítěte (v závislosti na jeho věku – př. tablet/netbook, hry, hračky, knihy, pastelky, omalovánky aj.).

4. PRŮBĚH PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

4.1. Struktura případové konference

4.1.1. Úvod a přivítání

Koordinátor/ka případové konference všechny zúčastněné přivítá, poděkuje za to, že přišli a seznámí je se základními organizačními informacemi o průběhu jednání. Poté předá slovo facilitátorovi, který se představí a stručně zformuluje hlavní cíl setkání (který si předem stanovila rodina). Zároveň se ujistí o časových možnostech všech zúčastněných, dohodne základní pravidla diskuze (např.: vypnuté zvonění mobilních telefonů, mluví vždy jen jeden, vzájemný respekt, důvěrnost sdělených informací apod.) a seznámí účastníky se strukturou setkání.

4.1.2. Představení účastníků

Na papírové kartičky každý účastník napíše svoje jméno, kterým si přeje být po dobu trvání setkání osloven, a umístí ji na viditelné místo před sebe. Toto uspořádání usnadní vzájemné oslovování. Poté se každý účastník představí a stručně popíše svou roli na setkání, u účastníků mimo dítě a rodinné příslušníky je na místě sdělit ostatním, jak dlouho dítě/rodinu znají, v rámci jaké instituce a jak dlouho a jakým způsobem s nimi pracuje.

4.1.3. Představení cíle setkání

Facilitátor zopakuje důvod a účel setkání.

4.1.4. Představení případu

Facilitátor nejdříve předá slovo klientovi (dítěti), poté jeho zákonnému zástupci. Vyzve ho, aby popsal svoji situaci, ve které se aktuálně nachází, a řekl, co ze svého hlediska potřebuje a očekává. Pokud ze závažného důvodu není klient (dítě) přítomno, s podstatnými informacemi ostatní seznámí předem stanovená osoba (klíčový pracovník rodiny, koordinátor setkání apod.).

Tento formát setkání jsme realizovali hned při dvou případových konferencích (první i opakovací) u jednoho dítěte. Dítě si i přes důkladnou motivaci nepřálo být na setkání přítomno. Zároveň to vzhledem k velké citlivosti chlapce nedoporučovala ani speciální pedagožka. Chlapec však souhlasil s tím, aby se setkání i bez jeho přítomnosti uskutečnilo a aby se jej zúčastnili oba jeho zákonní zástupci (pěstouni).

S chlapcem byla před samotným konáním případové konference uskutečněna schůzka, na které byl přítomen jeho pěstoun, bývalá klíčová pracovnice rodiny a koordinátorka případových konferencí, která průběh setkání zapisovala (chlapec o tom byl předem informován a s účastí koordinátorky souhlasil). Chlapci byl dán dostatečný prostor pro vyjádření toho, co ho trápí a co by si přál změnit. Chlapec popsal situaci ve škole a problémy, se kterými se potýká, ale také to, co funguje dobře (ve vztahu k paní učitelce, paní asistentce, spolužákům, vyučovacím předmětům), které následně všichni přítomní stvrdili svými podpisy. Chlapec zároveň svým podpisem dal souhlas k tomu, aby zpráva mohla být přečtena přede všemi účastníky případové konference. Tímto způsobem jsme zajistili alespoň zprostředkovaný názor chlapce na celou situaci.

4.1.5. Mapování současné situace a aktuálních potřeb dítěte

Cílem této části setkání je shromáždit podstatné informace, sdílet je a identifikovat potřeby klienta. Dochází k ujasnění jádra problému, definování hlavního cíle práce s rodinou a dítětem a identifikaci priorit. V rámci diskuze dostane slovo každý účastník, velkou roli zde hraje pohled dítěte. Je důležité, aby byla zvážena dosažitelnost jednotlivých kroků. Výstupem z této části setkání je přehled hlavních potřeb a identifikace problému.

4.1.6. Návrhy řešení

Facilitátor prochází priority a vyzývá účastníky k formulování návrhů praktických kroků potřebných k jejich naplnění. Napomáhá a podporuje diskuzi, vytváří bezpečný prostor pro nápady a pracovní atmosféru směřující k hledání řešení, stimuluje co možná největšího množství návrhů.

4.1.7. Tvorba konkrétního plánu

Navržená řešení jsou podrobena zkoumání, přičemž je důležité brát na zřetel schopnosti a možnosti klienta a jeho rodiny a současně zohlednit dostupné zdroje v okolí. Facilitátor pomáhá účastníkům ke konkrétním formulacím (co, kdo, kdy, jak udělá). Cílem této části setkání je vymezit klíčové úkoly a osoby odpovědné za jejich řešení. Stanoveny jsou také termíny pro plnění jednotlivých úkolů.

4.1.8. Určení kontaktní osoby a termínu dalšího setkání

Pokud není na setkání stanoveno jinak, kontaktní osobou, u které se sbíhají veškeré informace, je koordinátor případové konference. U něj se sbíhají informace týkající se

naplňování plánu. Již na probíhajícím setkání stanovíme termín, případně podmínky dalšího setkání.

4.1.9. Zhodnocení setkání

Každý účastník ze svého hlediska zhodnotí průběh setkání i výstupy. Zvláštní prostor patří klientovi a jeho zástupci. Jako poslední hodnotí setkání facilitátor, který se na úplný závěr s přítomnými rozloučí, poděkuje všem za účast a ocení jejich aktivitu a angažovanost.

4.2. Výstupy – akční plán, zápis

Nejdůležitějším výstupem z každé případové konference je tzv. **akční plán**. V podstatě jde o přehled konkrétních kroků řešení, který v sobě zahrnuje odpovědi na otázky, co je potřeba zařídit pro zajištění požadované změny nebo ochrany dítěte, jaké existují pozitivní zdroje pomoci a podpory, jaké konkrétní kroky byly zvoleny a kdo, co, kdy a jak udělá. Tento akční plán je podepsán všemi účastníky setkání a všichni obdrží jeho kopii.

Dalším výstupem z případové konference, který je uložen u koordinátora setkání, je **zápis z případové konference**. Ten obsahuje základní informace o účastnících setkání, cíl setkání, popis aktuální situace dítěte/rodiny, vybrané priority, návrhy řešení a informace o předávání zpětné vazby o plnění plánu. Tento dokument je možné účastníkům distribuovat pouze tehdy, pokud se na tom všechny zúčastněné strany dohodnou. Pokud tomu není třeba, je dokument s ohledem na charakter informací, které obsahuje, bezpečně uložen u koordinátora případové konference.

Kritéria úspěšně vytvořeného akčního plánu

- stanovené cíle i plán vycházejí ze skutečné znalosti situace rodiny a dítěte
- jednotlivé kroky jsou konkrétní, reálné a přiměřené
- plán je srozumitelný, a to zejména pro klienta
- formulace jsou výstižné a jednoznačné

Případová konference může být jednorázová či opakovaná. Opakování případové konference je v případě potřeby velmi vhodné, zejména u dlouhodobě složitějších případů. Přináší prostor pro důslednou, plánovanou a kontinuální práci s rodinou a možnost jejího průběžného vyhodnocování. Návazná setkání mohou probíhat dle podobné struktury, je však nutné zařadit

na začátek hodnocení případných změn a aktuální situace naplňování cílů. V případě potřeby se mohou měnit cíle i kroky. Je důležité, aby se jednalo o živý nástroj pomoci, který je schopen reagovat na aktuální potřeby.

4.3. Následná práce s rodinou

V období po případové konferenci/mezi dvěma případovými konferencemi jednoho klienta je rozhodující další podpora a motivace rodiny a kontinuální práce jednotlivých odborníků. Stejně tak průběžná informovanost jednotlivých aktérů o dění v klientově rodině. K tomu je zapotřebí mít dohodnuté nástroje komunikace a využívat jich. Realizace plánu musí být monitorována a průběžně vyhodnocována koordinátorem případové konference.

5. PŘÍLOHY

5.1. Příloha 1 – Pozvánka na případovou konferenci

MÁM ADHD A VÍM, CO SMÍM

Registrační číslo projektu: MGS/A27/2014

V Brně dne

Pozvánka na případovou konferenci

Vážená/ý paní/e
na základě naší předchozí (telefonické/e-mailové) domluvy Vás srdečně zveme na případovou konferenci, jejímž cílem (důvodem) je

Termín a čas (od kdy do kdy):

Místo setkání: (viz mapka níže/viz příloha).

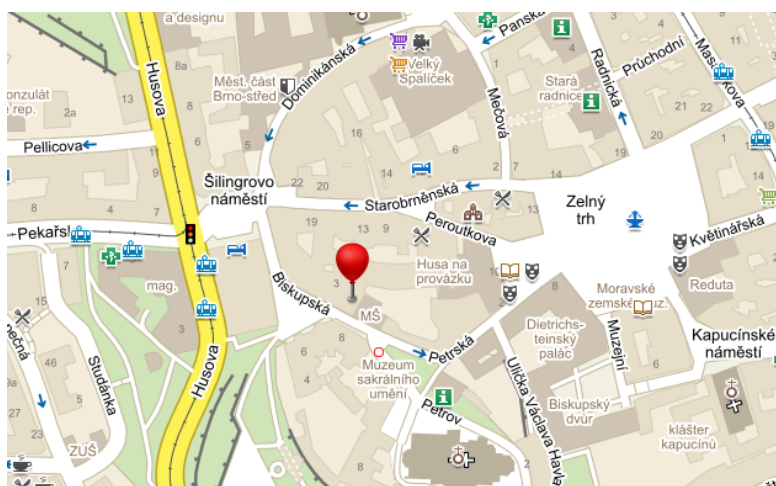
Na tomto setkání budete mít možnost se blíže s celou situací seznámit, vyjádřit se k ní, poskytnout informace a přispět k nalezení řešení.

Potvrďte mi, prosím, svou účast do (deadline) e-mailem na adresu
....., nebo telefonicky na

Těším se na společné setkání.

S pozdravem

.....
Mgr. Blanka Burešová
Koordinátorka případových konferencí
Centrum pro rodinu a sociální péči



5.2. Příloha 2 – Seznam účastníků případové konference/prohlášení o mlčenlivosti

MÁM ADHD A VÍM, CO SMÍM

Registrační číslo projektu: MGS/A27/2014

SEZNAM ÚČASTNÍKŮ PŘÍPADOVÉ KONFERENCE PROHLÁŠENÍ O MLČENLIVOSTI

Já, níže podepsaný/á tímto:

1. souhlasím s účastí na případové konferenci a potvrzuji svoji přítomnost
2. prohlašuji, že budu zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými jsem se při případové konferenci nebo v přímé souvislosti s ní jako člen multidisciplinárního týmu seznámil, pokud platné právní předpisy nestanoví jinak. Budu zachovávat trvalou a časově neomezenou mlčenlivost. Toto prohlášení činím dle ustanovení § 57 odst. 1, 2, 3 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
3. souhlasím se shromažďováním výše uvedených osobních údajů výhradně pro účely evidence tohoto prohlášení o zachování mlčenlivosti ve smyslu ustanovení § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Místo konání:

Datum a čas konání:

Jméno	Příjmení	Role při setkání	Podpis	Kontakt (tel./email)

5.3. Příloha 3 – Ukázka akčního plánu z případové konference (31. 3. 2016)

MÁM ADHD A VÍM, CO SMÍM

Registrační číslo projektu: MGS/A27/2014

AKČNÍ PLÁN Z PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

Termín: 31. 3. 2016

Místo: Josefská 1, Brno

Přítomni (jméno + role při setkání):

chlapec (9 let)

matka

třídní učitelka

asistentka pedagoga

školní psycholožka

ředitelka školy

zástupkyně ředitele školy, učitelka matematiky

asistentka v rodině s dítětem s ADHD / vedoucí programu zabývajícího se tréninkem sociálních a emočních dovedností

facilitátorka

koordinátorka případových konferencí / zapisovatelka

Cíl setkání: Jak zlepšit chlapcovo fungování v rámci vyučování?

Vybraná priorita: Vztah k autoritám a vztah v kolektivu dětí.

Co?	Kdo?	Do kdy?	Jak poznáme, že to fungovalo
Nácvik zvládnání zátěžových situací (sociálních, stresových, komunikačních) – v rámci volného času, kroužků	asistentka v rodině s dítětem s ADHD / vedoucí programu zabývajícího se tréninkem sociálních a emočních dovedností	06/2016 (asistentka/ vedoucí programu)	Více kamarádů – subjektivní spokojenost (chlapce, paní učitelky, pohled dětí)
Nácvik zvládnání zátěžových situací (sociálních, stresových, komunikačních) – v rámci školy	- třídní učitelka (v hodinách) - asistentka pedagoga (během přestávek)	06/2016 (asistentka v rodině)	Více kamarádů – subjektivní spokojenost (chlapce, paní učitelky, pohled dětí)
Komunikace asistentky pedagoga a asistentky v rodině – návštěva ve škole, v hodině,...	- asistentka v rodině - asistentka pedagoga		
Individuální konzultace s chlapcem, v předem daném termínu	- třídní učitelka - chlapec	2 setkání do 6/2016	Společné vyhodnocení

Co?	Kdo?	Do kdy?	Jak poznáme, že to fungovalo
Zpětná vazba na základě setkávání s chlapcem pro asistentku pedagoga a asistentku v rodině	třídní učitelka		
Informace od školy - informace o průběhu výuky, chování	asistentka pedagoga	Na přechodnou dobu	Kontrola maminkou
Deníček v aktovce a vytažený při každé hodině, zapisování úkolů	chlapec maminka	Každý den	Kontrola asistentkou pedagoga
Návštěva hovorových hodin, třídních schůzek (osobní kontakt)	maminka		
Individuální konzultace ve škole	maminka osloví třídní učitelku	2 setkání do 6/2016	
Individuální spolupráce chlapce a školní psycholožky	chlapec školní psycholožka	př. 1x týdně (dle domluvy)	

Další informace:

Zodpovědným člověkem za zjišťování toho, jak se situace posouvá, a domluvu dalšího setkání je asistentka v rodině s dítětem s ADHD / vedoucí programu zabývajícího se tréninkem sociálních a emočních dovedností.

Svým podpisem stvrzuji závaznost akčního plánu:

jméno a příjmení:

podpis:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

V Brně dne: 31. 3. 2016

Zapsala: Mgr. Blanka Burešová

5.4. Příloha 5 – Ukázka zápisu z případové konference (31. 3. 2016)

MÁM ADHD A VÍM, CO SMÍM

Registrační číslo projektu: MGS/A27/2014

ZÁPIS Z PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

Datum: 31. 3. 2016	Místo: Josefská 1, Brno	Čas: 14:00-16:00
Svolavatel/Organizátor: Centrum pro rodinu a sociální péči, Biskupská 7, 602 00 Brno		
Facilitátor: IQ Roma servis, z.s.		
Přítomní členové rodiny (dítě, zákonní zástupci): Chlapec (9 let) Matka		
Přítomní odborníci: 1. Role/instituce - třídní učitelka 2. Role/instituce - asistentka pedagoga 3. Role/instituce - školní psycholožka 4. Role/instituce - ředitelka školy 5. Role/instituce - učitelka matematiky/zástupkyně ředitelky 6. Role/instituce - asistentka v rodině s dítětem s ADHD / vedoucí programu zabývajícího se tréninkem sociálních a emočních dovedností (Centrum pro rodinu a sociální péči)		
Příloha: - Prezenční listina/prohlášení o mlčenlivosti s podpisy a kontakty účastníků případové konference - Akční plán		

Téma (obecný cíl) případové konference:

Jak zlepšit chlapcovo fungování v rámci vyučování?

Úvod:

Přivítání účastníků, pravidla setkání. Základní vhled do situace rodiny a důvodu setkání poskytla asistentka v rodině s dítětem s ADHD, která je zaměstnankyní centra pro rodinu a sociální péči a s rodinou dlouhodobě spolupracuje.

Představení účastníků a jejich participace na situaci:

Facilitátorka vyzvala chlapce, jestli by chtěl a mohl začít s představením sebe i situace. On však nechtěl mluvit jako první. Facilitátorka i všichni zúčastnění toto respektovali, začala tedy mluvit maminka.

Maminka:

Potřeba řešit situaci ve škole, doma je to relativně vyřešené. Chlapec reaguje dobře, na první výzvu a v dobu, kdy má. Ve škole nechce spolupracovat, doma na školu nadává, nechce se mu, maminka neví proč, když je studijní typ. Maminka netuší, proč některé předměty odmítá a nefunguje v nich. Chlapec doma už několikrát zapřel úkoly, maminka mu nechce prohrabávat tašku. Kolikrát i po delší době zjistí, že nemá úlohy.

Zástupkyně ředitelky/učitelka matematiky:

V matematice jsou dny, kdy to funguje a kdy ne.

Řekla, že postrádá komunikaci s rodinou, na tomto setkání vidí letos maminku poprvé. Na hovorové hodiny nikdo nechodí apod.

Maminka řekla, že manžel na hovorové hodiny šel, ale nedočkal se. Ona už nechce absolvovat to,

co loňský rok, kdy školu řešila každý den a málem se z toho zhroutila a nestíhala svoji práci. Sleduje systém známek, nicméně i když občas chodí informace ze školy, co je špatně, ona moc neví, jak s tím doma pracovat.

Paní ředitelka:

V porovnání loňského školního roku a letošního je rozdíl, v tomto roce chlapec funguje o poznání lépe, v tom minulém ohrožoval sebe i ostatní děti, jednou si pro něj museli i do školy dojet. V loňském roce s rodinou spolupracovali hodně intenzivně a ví, že rodina hledá i varianty pomoci. Hodiny hudební výchovy (ve které má chlapec velké potíže) jsou ze strany p.uč. (která se dnes odmítla dostavit, protože to nepovažovala za předmětné) velmi dobře zvládnuté, ostatní děti to zvládají, ale chlapec nerespektuje pokyny, dělá všechno opačně, vykřikuje, že to nesnáší, apod. Situace všeobecně se změnila se změnou třídní učitelky, která si ke chlapci cestu našla. Přemýšlí se neustále nad variantami, př. že by do HV chodila asistentka (namísto do jiného předmětu). HV je podle paní ředitelky ukázková a neví, jak na tom zapracovat víc. HV si chlapec často zošklivuje předem – nadává na to o volné hodině, vykřikuje, jak to nenávidí apod., co nejvíc zdržuje příchod do hodiny.

Školní psycholožka:

Od loňska velký posun, má pocit, že u chlapce hodně záleží na tom, jaký má navázaný vztah s tím daným člověkem a do jaké míry je ten člověk důsledný.

Třídní učitelka:

Chlapce vyučuje od 1. září, září a říjen pro ni byli šokem, asi to nikdy ještě nezažila, co chlapec všechno zkoušel. Časem si vytvořili hezký vztah, zdraví se, komunikuje s ní, má potřebu fyzického kontaktu. Vadí jí, že i když jsou ve třídě děti hodně tolerantní, chlapec svým chováním narušuje kolektiv a ubližuje jim. Ze třídy odešel jeden problematický žák, tak se situace trochu uklidnila. Našla cesty, jak fungovat tak, aby jim to oběma vyhovovalo.

Asistentka pedagoga:

S chlapcem je od ledna, takže pár měsíců, sedí si. Např. úkoly, které nestíhá, si dodělávají spolu bokem v kabinetu, dává mu drobné odměny, střídají činnosti, aby se zklidnil. Chlapec je ve škole už 4. a 5. vyučovací hodinu hodně unavený.

Chlapec:

Ve škole má rád družinu, baví ho vlastivěda. Co mu pomáhá, aby ho to ve třídě bavilo? Pomáhá mu spolužák, chlapec baví počítače – chtěl by být programátorem.

Priority pro případovou konferenci – na čem chceme pracovat:

Asistentka v rodině s dítětem s ADHD – snížit míru vyrušování v hodinách, které chlapce nebaví, aby v nich pracoval.

Maminka – aby ve škole pracoval, pomohla by předvídatelnost činností (chlapec je hodně citlivý na neočekávané změny, reaguje na ně nepřiměřeně).

Chlapec – je netrpělivý, ve škole preferuje vědět, co a jak bude (nemá tam rád překvapení).

Ředitelka školy – chování k autoritám, dospělým, vidí tam velké rezervy, chlapec se vulgárně vyjadřuje, myslí si, že už by měl umět rozlišit to, co může říkat a co ne (cituje situace ze školy), ubližování spolužákům – napadl minulý týden spolužačku, poprvé v tomto školním roce. V loňském roce byl díky jeho agresi tlak třídy na paní ředitelku, aby dala chlapce ze školy pryč, pak se situace uklidnila. V loňském roce jim dalo i hodně práce rozlišit, co je projevem jeho poruchy a co je nějaká strategie, protože je velmi chytrý a umí se rychle v tomto přizpůsobit.

Komunikace s rodinou – požadavek i školy i maminky, aby to bylo oboustranné. Maminka nevidí smysl v tom, aby chodila do školy jen poslouchat, co je špatně, protože ona neví, co s tím pak dál dělat. Nepomáhá mu vyčinit nebo vynadat. Neví, jak ovlivnit to, jak se ve škole chová.

Mamince v poradně dokonce doporučili chlapce dát do zvláštní školy. To maminku hodně od

nějakých formálních řešení odradilo. Zdržení asistenta (že je až od ledna) je na vině PPP, které dodalo podklady pozdě a nestihlo se to tak vyřídit už od září.

Chlapec – s asistentkou je to dobrý, hodně mu pomáhá, hlavně v matematice, není s ním úplně ve všech předmětech (v TV, HV, VV, vlastivěda), chtěl by, aby s ním chodila do hudebky, to by mu pomohlo. Třeba by mu to pomohlo s motivací. Nejlepší se mu zpívá, když je doma. Líbilo by se mu, kdyby se v HV objevovala jen moderní hudba (po roce 1950).

Shrnutí:

Téma 1.:

Snížit míru vyrušování v předmětech, které ho nebaví.

Aby ve škole pracoval, předvídatelnost činností, předem vědět, citlivost na nečekaná témata.

Spolupráce s paní asistentkou v HV.

Téma 2:

Chování k autoritám (vulgární vyjadřování).

Vztah v kolektivu dětí.

Téma 3:

Komunikace rodina plus škola.

Facilitátorka dala účastníkům PK možnost hlasovat pro to, kterému tématu se budou dále věnovat. Z důvodu zajištění rovnosti (zástupci školy byli v početní přesile), proto udělila mamince a chlapci dva hlasy k hlasování, odborníkům po jednom.

Vybraná priorita: Vztah k autoritám a vztah v kolektivu dětí.

Oblíbenost – aby se s ním více dětí bavilo, má kamarády mimo třídu.

Maminka – chlapec nereaguje adekvátně, když ho někdo diriguje.

Asistentka v rodině dítěte s ADHD – neumí rozeznat, co je a není poučování, a kdy to jsou pokyny pro průběh př. nějaké aktivity. Nemá to rád, když mu někdo říká, co má dělat – děti mu chtějí pomoci, ale on to neumí číst.

Škola – na dětech se hodně zapracovalo, děti si od něj nechají hodně věcí líbit, jsou velmi tolerantní a spíš si chlapec vybírá, s kým v jaké skupině bude. Děti se stahují, když je chlapec agresivní a nadává sprostě. Neuvedomuje si často důsledky. V září se neuměl omluvit, poděkovat, apod. paní učitelka mu to v klidu hodně vysvětluje a pracuje s ním na tom. Ve škole mají nastavená pravidla, která chlapec nedodržuje, děti to vidí a často ho na to odkazují – protože to mají samy vznitřněné a vidí, že on to nedodržuje.

Akční plán:

Je přiložen k zápisu z PK.

Způsob komunikace mezi odborníky a rodinou o plnění bodů plánu, odpovědná osoba za koordinaci a vyhodnocování plánu:

Komunikace mezi rodinou a odborníky ohledně plnění bodů akčního plánu bude probíhat v několika rovinách – osobní, telefonické a e-mailové. Odpovědnou osobou za koordinaci a vyhodnocování plánu je koordinátorka PK Mgr. Blanka Burešová. V její pravomoci je delegovat dílčí úkoly na další metodiky/lektory projektu.

Závěr:

V rámci setkání byly formulovány tři hlavní problematické oblasti, na kterých je třeba pracovat, a které se vzájemně prolínají. V rámci hlasování byla zvolena jedna z nich, na které se účastníci PK prostřednictvím kroků stanovených v akčním plánu zavázali pracovat.

Zapsal:

Mgr. Blanka Burešová (koordinátorka případových konferencí, zapisovatelka)

Domluva na připomínkování protokolu (do kdy, jak, komu, zodpovědnost za záznam připomínek):

Případné připomínky budou sděleny do 8. 4. 2016 telefonicky nebo e-mailem koordinátorce PK,

kteřá je zároveň zodpovědná za záznam těchto připomínek.

Námitky proti obsahu akčního plánu:

Žádné.

V Brně dne: 31. 3. 2016

Aktualizace: 8. 4. 2016

5.5. Příloha 6 – Informační leták



CENTRUM
PRO RODINU
A SOCIÁLNÍ PÉČI

PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

Cílem případových konferencí je zejména reagovat na problémovou životní situaci dítěte s ADHD a najít optimální řešení, které pomůže jeho situaci zlepšit.

Prostřednictvím případových konferencí přizpůsobených dětem s ADHD se snažíme podpořit pozitivní změnu v jejich životech, na které se dohodnou všichni, kterých se problémová situace týká (dítě s ADHD, jeho rodiče, pedagogové, pracovníci OSPOD, asistenti, lékaři, sociální pracovníci, aj.). Tato technika aktivně zapojuje všechny zúčastněné skupiny tak, aby výsledkem jejich úsilí bylo respektování názorů a potřeb dětí s ADHD a posílení kompetencí a schopností těchto dětí vyjádřit své zájmy a potřeby. Účastníci si vyměňují informace, zhodnocují situaci dítěte a jeho rodiny, hledají optimální řešení a plánují společný postup, který povede k naplňování potřeb dítěte. Na tomto řešení se dohodnou a podílí všechny zainteresované skupiny.

V rámci projektu budeme realizovat celkem 12 případových konferencí, které se uskuteční od května 2015 do dubna 2016.

Celkově tak bude podpořeno 6 dětí s ADHD, přičemž každé z nich bude účastno dvou na sebe navazujících konferencí.



MÁM ADHD A VÍM, CO SMÍM



Registrační číslo projektu: MGS/A27/2014

PŘÍPADOVÁ KONFERENCE

Struktura setkání:

1. Úvod a přivítání
2. Představení účastníků
3. Stanovení cíle setkání
4. Představení klienta a jeho situace
5. Mapování současné situace a aktuálních potřeb dítěte
6. Prezentace návrhů řešení
7. Tvorba a finalizace konkrétního plánu
8. Určení kontaktní osoby a termínu dalšího setkání
9. Zhodnocení setkání

