



**Услуга
малък групов дом**

Политики и процедури

Стара Загора, 2009

Съдържание

Въведение

1. Условия за приемане и настаняване на дете в малък групов дом.....
2. Планиране на грижата.....
3. Контакти със семейство и роднини.....
4. Образование.....
5. Медицинско обслужване и здравеопазване.....
6. Мерки за безопасност.....
7. Назначаване на персонал.....
8. Ключови работници.....
9. Тютюнопушене и употреба на алкохол.....
10. Посетители

Приложения

Длъжностни характеристики на персонала

Въведение

Услугата малък групов дом в Стара Загора бе планирана и развита в рамките на програмата на АРК България „Деинституционализация на услугите за деца”, осъществена в Стара Загора, от 2006 до 2009г.

Услугата е създадена в партньорство между АРК България, Община Стара Загора, МТСП, ДАЗД и АСП с оглед развиване на алтернативен модел на резидентен тип грижа за малък брой деца, който може да се приложи и на други места в страната като част от националния подход за деинституционализация.

Целта е да се осигурят такива възможности за децата, настанени в малък групов дом (МГД), каквито те не биха имали в голяма институция, включително шанса да се интегрират в българското общество като живеят в общността, посещават местните училища и детски градини и участват във всички аспекти на живота в общността.

Начинът, по който са постигнати тези цели, се описва в отделните политики и процедури на услугата, съдържащи се в този документ.

Тези политики и процедури са създадени съвместно с персонала на услугата малък групов дом, Отдела за закрила на детето, Община Стара Загора и АРК България.

Използвани съкращения

МГД	Малък групов дом
ЦЗУП	Централно звено за управление и подкрепа
ОЗД	Отдел за закрила на детето

Условия за приемане и настаняване на дете в малък групов дом

Практически въпроси

Основната цел на услугата е да осигури стабилност посредством постоянно настаняване за онези деца, за които е малко вероятно да могат да се върнат в рожденото си семейство.

С разширяването на приемната грижа по места някои деца може да имат възможността да получат настаняване в семейство и този вариант задължително трябва да се разглежда по време на процеса за планиране на грижата. При всички случаи, основен критерий следва да бъдат като цяло *най-добрите интереси на детето* и да бъдат взети под внимание всички фактори, за да се гарантира най-добрия изход за него.

Политика

Услугата малък групов дом (МГД) е предназначена главно за деца от Стара Загора, които вече живеят в институции в града. Деца директно от семейния им дом не могат да бъдат приемани в малък групов дом.

Услугата малък групов дом се предоставя приоритетно за настаняване на деца, за които е малко вероятно да бъдат реинтегрирани в своите семейства в рамките на обозримото бъдеще т.е. деца, които са напълно изоставени и местонахождението на чиито родители не е известно; деца, чиито родители имат трайни здравословни проблеми и няма вероятност те да бъдат в състояние да се върнат към родителстването и деца, при които усилията за реинтеграция в семейството са били неуспешни или за които реинтеграцията се оценява като пораздаща опасност.

Въпреки че възможностите за настаняване на отделни деца в семейства на осиновители или приемни родители, или пък за реинтеграция в собствените им семейства винаги ще се имат предвид, настаняванията в МГД не трябва да се използват като преходен етап в случаите, когато планът на детето предвижда ново преместване в обозримото бъдеще.

Когато е възможно, услугата малък групов дом ще събира братя и сестри, но не се предвижда в отделните МГД да има големи групи деца с кръвно родство.

Първите настанени деца са на възраст между 3 и 8 години. Тъй като те растат, необходимо е възрастта на децата, присъединяващи се към тях, да бъде съобразена така, че разликата във възрастта между най-малкото и най-голямото да не превишава три или четири години.

Всички деца, премествани с цел настаняване в МГД, следва да имат изчерпателни индивидуални оценки и планове за грижа преди самото настаняване.

Децата, които се преместват в МГД, постепенно се запознават с останалите, живеещи в дома и с персонала, като се имат предвид индивидуалните нужди на всяко дете и нуждите на групата, която вече обитава дома.

Опознавателният период и самото преместване се планират внимателно чрез партньорството и сътрудничеството на всички професионалисти, имащи отношение към детето, като процесът трябва да отчита и влиянието на раздялата и загубата върху детето.

Издаване на направление за настаняване на дете в МГД

Предвижда се децата, за които се издава направление за настаняване в МГД, вече да са били настанени в институцията и да са били обект на изчерпателна оценка.

Няма да се приемат направления за деца, които понастоящем живеят със своите семейства или деца в ситуация, изискваща спешни или кризисни мерки.

По време на началните етапи от развитието на услугата малък групов дом вероятно ще има деца, за които реинтеграцията, осиновяването или приемната грижа остават като възможност и поради тази причина може да се освободят места за допълнително настаняване. Постепенно с течение на времето, обаче, се очаква МГД да се обитават трайно от групи постоянно живеещи там деца.

Всички направления за настаняване се издават от ОЗД Стара Загора, за който се очаква в бъдеще да има вече установени тесни връзки с отделните МГД и с екипа за управление на услугата.

ОЗД предоставя на управителя на услугата малък групов дом доклади и пълна информация относно:

- история на живота на детето
- семейството на детето включително и за братя и сестри
- причини за настаняване в институцията
- план/планове за грижи
- организация на контактите със семейството и роднини

Преди издаването на направление следва да се провеждат обсъждания между ръководителите на екипи в ОЗД, управителя на МГД, социалния работник и психолога към услугата и ръководителя на екип в съответния МГД, които да преценят:

- дали детето отговаря на гореизложените критерии;
- нуждите на децата, които в момента са настанени в услугата и доколко детето, за което се издава направление, би се вписало в колектива на МГД, където има свободно място, от гледна точка на пол, възраст и потребности от грижа, като се взема предвид важността на поддържането на баланс между тези фактори;

- дали поведението на детето или евентуално други специални негови потребности биха имали навреждащ ефект върху групата като цяло

В случаите, когато услугата малък групов дом не може да приеме дете за настаняване и по тази причина има неразрешимо различие в мненията с ОЗД, на началника на ОЗД и общината следва да се предостави доклад, съдържащ причините за това решение.

В случаите, когато представителите на ОЗД и на услугата Малък групов дом постигнат съгласие, че постъпването в съответния МГД е подходящо, следва да се проведе предварителна среща за планиране на приема.

Предварителна среща за планиране на приема

Тази среща има за цел:

- да се обсъдят историята на детето и целите на настаняването;
- да се установят потребностите на детето от грижа (вкл. образование, поведение и здравословно състояние);
- да се обсъдят евентуални предпочитания или нехаресвани неща (включително страхове), които детето може да има, и евентуален обичаен дневен режим, който следва да бъде продължен от новите лица, които ще полагат грижи за детето (новите обгрижващи);
- да се обсъдят потребностите на детето от контакт със семейство и роднини (с кого и колко често);
- да се договори организацията на контактите с родителите/семејството или братята и сестрите след настаняването;
- да се гарантира, че родителите/семејството знаят за планираното преместване на детето да бъде преместено и имат информацията относно услугата малък групов дом;
- да се набави необходимата документация, касаеща детето и да се определи отговорника за нейното организиране (включително хронологична история на детето с дати; съдебна документация; медицински картони и всякаква друга информация, касаеща семејството и др.);
- да се гарантира, че детето е информирано и подготвено за предлаганото преместване деликатно и по начин, който е подходящ за неговата възраст;
- да се планира запознаването на детето с персонала и другите деца и преместването му в МГД (включително писмен план за координиране на опознавателния период);
- да се обсъдят практически въпроси – какви лични вещи и принадлежности има детето вече? Има ли то свои собствени дрехи? Ако няма, какво трябва да се купи? Има ли някакви налични снимки на детето?

Участници в предварителната среща за планиране на приема

Срещата се председателства от управителя на МГД (или тази задача може да се делегира на някой от социалните работници от МГД) и на нея следва да присъстват:

- социалният работник и ръководителят на екипа от ОЗД;
- социалният работник или психологът от МГД (само единият от двамата);

- ръководителят на екипа от МГД;
- определеният ключов работник от екипа на МГД;
- директорът или упълномощено лице от институцията, където детето живее в момента;
- настоящият ключов работник на детето или специално определен социален работник от институцията, който подпомага опознавателния процес.

Програма на опознавателния период

В резултат на срещата за планиране следва да има изготвена писмена програма за опознавателния период, която да съдържа информацията относно:

- Датата и точното време на всяка дейност във връзка със запознаването;
- Кой ще присъства?
- Какво ще се случва? Ще има ли някаква дейност?
- Кой ще вземе и ще върне детето?
- Времето и начина на приключване на срещата или визитата;
- Кой ще контактува с детето след срещата/визитата?
- Как ще контактува персоналетът от институцията, където е настанено детето в момента, със служителите от ОЗД и МГД относно евентуални проблеми и промени в плана?
- Има ли значими възрастни в институцията, където живее детето в момента, които следва да поддържат контакт с него, за да се сведе до минимум влиянието на промяната и усещането за загуба?

Копия на тази програмата следва да бъдат раздадени на всички заинтересовани лица, включително ОЗД, директора на институцията, където е настанено детето в момента и съответния ключов социален работник, управителя на МГД и ръководителя на екипа от МГД, както и ключовия работник от МГД.

Срещи с родители или роднини на детето

В случаите, когато родителите поддържат контакт с детето, с тях трябва да се разговаря преди преместването на детето, ако това е възможно. Трябва да им бъде предоставена информация за типа услуга, в която детето ще бъде настанено и за разликите с предишния тип настаняване.

Социалният работник от ОЗД поема ръководната роля в организиране на тази първоначална среща с цел запознаване на родителите със социалните работници в услугата МГД, които в повечето случаи организират следващите срещи за контакт и се свързват директно с родителите.

Следва да се наблегне върху значението от поддържане и насърчаване на редовен контакт и да се организира среща скоро след преместване на детето.

Запознаване с децата и персонала от МГД

Децата, живеещи в МГД, следва да бъдат информирани за новопостъпващото дете колкото е възможно по-скоро след срещата за планиране и след изготвянето на програмата за опознавателния период.

На децата трябва да бъдат съобщени името на новото дете, неговата възраст и леглото, в което ще спи то. Персоналът на МГД може да разговаря с вече живеещите в дома деца за това как то би могло да се чувства във връзка с преместването и за начините, по които те могат да му помогнат да се почувства добре дошло и на сигурно място.

Изключително важно е групата, която вече живее в МГД, да бъде ангажирана колкото е възможно повече в посрещането на детето, като може да е уместно също така на някое от по-големите деца да бъде възложена специалната роля на „отговорник“ за него.

Може да се изготви календар заедно с децата, като се отбележат дните, когато ще ги посещава новото дете, за колко време ще прекара с тях и датата, на която то ще се премести в МГД за постоянно.

Освен това, децата биха могли да планират специални игри, които да играят, когато новото дете дойде на посещение или да организират приготвянето на любимо ястие или сладкиш/торта.

Екипът на МГД следва да бъде информиран относно *всички* подробности от историята на детето и неговите потребности от грижа, за да са надлежно подготвени да разбират и да се справят с детето.

Смените на екипа следва да се организирани така, че да се гарантира последователност на грижата за детето и да се осигури възможност то да се запознае с всички обгрижващи работници още преди преместването. Ключовият работник на детето в МГД играе главна роля за осигуряването на неговия комфорт и за това то да не бъде засипано с въпроси от останалите деца.

Ключовият работник в МГД следва да поеме водещата роля при планирането на дейностите по време на посещенията на детето и, ако е възможно, винаги само той/тя да взема и да връща детето в институцията, където то е настанено в момента.

Програма на опознавателния период

Продължителността на опознаването варира в зависимост от възрастта и темперамента на детето. Както и по отношение на всички решения, касаещи децата, *най-добрите интереси на отделното* дете трябва да бъдат основния и първостепенен критерий.

Първият етап от опознаването се реализира обикновено в институцията, където детето е настанено в момента. Ключовият социален работник от МГД се представя

на детето от близък за него човек, работещ в институцията. Методът на представяне ще варира в зависимост от потребностите на индивидуалното дете – за някои деца може да е по-комфортно да са в познатата среда на стаята с тяхната група, докато други може да се чувстват по-добре насаме в отделна стая.

Ако детето има брат или сестра, които вече са настанени в МГД, те следва да вземат участие във всички етапи от опознаването. За първото посещение често е полезно братът или сестрата да донесат на детето дребно подаръче (плюшена играчка), което да остане при детето като връзка с брата/сестрата и МГД. По същия начин, когато няма участие на брат/сестра, такова дребно подаръче може да бъде подарено на детето от новия ключов работник от МГД.

Ключовият работник от МГД следва да посети детето няколко пъти, за може то да го/я опознае по-добре. Ако атмосферните условия позволяват, кратка разходка извън институцията може да помогне на детето постепенно да прехвърли доверието си към новия възрастен.

Всички дейности, в частност онези, които се осъществяват извън познатата на детето обстановка, следва да бъдат предприемани предпазливо и *като се отчита темпото на детето*.

Посещение в МГД следва да се организира едва когато възрастните, ангажирани с грижа за детето, са удовлетворени от степента му на готовност да посети МГД. Първото посещение следва да е сравнително кратко (не по-дълго от час), а детето следва да се придружава през цялото време от ключовия социален работник от институцията. Ключовият работник от МГД също следва да присъства през цялото време – именно той/тя посреща и запознава детето с останалите.

От този момент нататък посещенията в МГД следва да се осъществяват ежедневно, като всеки ден на детето се осигурява все по-дълъг престой и включване до известна степен в ежедневието на МГД. Например, на по-късните етапи от опознаването детето би могло да пристигне в дома преди обяд, а следобед да преспи за почивка в своето ново легло.

С увеличаването на броя и продължителността на посещенията, ключовият работник от МГД поема воденето и връщането на детето в институцията, с оглед прехвърляне на зависимостта и привързаността към новата среда.

За по-малките деца може да е объркващо, ако опознавателният период продължи твърде дълго, затова всички участващи възрастни следва да наблюдават детето отблизо и да следят за евентуални признаци на страдание и стрес във връзка с този процес. По принцип, целият процес от момента на първото посещение на детето в новата среда до настаняването следва да продължи 7-10 дни.

Междинна среща за планиране

След като опознавателният период вече е в ход и детето е посетило МГД няколко пъти, следва да се проведе допълнителна среща на специалистите.

На тази среща се обсъжда готовността на детето за преместване и доколко се спазва първоначалният план.

На нея следва да се договори окончателната организация около преместването, и по-специално мястото, където да се осъществи „предаването“ на детето.

Следва да бъдат изготвени планове за фотографиране на детето с неговите приятелчета в мястото, където то е настанено в момента (за албума с историята на детето), а също така и снимки на детето със значими хора, които са се грижили за него в неговата група. В някои случаи детето може да се снима в двора на или пред институцията.

В случаите, когато представянията не вървят добре или когато има конкретни проблеми, които трябва да бъдат решени преди настаняването, такава среща следва да се организира в момента, в който проблемите възникнат.

Детето не трябва да бъде премествано преди всички заинтересовани специалисти да са убедени, че то е готово за това.

Преместването и посрещането на детето в МГД

Има редица приемливи начини да се планира и провежда окончателното преместване. Дали детето ще бъде доведено в МГД от хора, които до момента са се грижили за него или ще бъде взето от институцията от хора, които ще се грижат за него от този момент нататък не е толкова важно, а е по-важно е преходът да се реализира в позитивен дух.

В повечето случаи социалният работник от ОЗД не е най-подходящото лице, което да осъществи физическото преместване на детето – изключение правят случаите, когато детето много добре познава този човек.

Най-същественото послание към детето трябва да бъде, че преместването се случва с неговото лично участие, а не е нещо, което му се налага отгоре. Това именно е и предназначението на постепенния процес на опознаване, който трябва да доведе до положителното отношение на детето към преместването.

Без значение колко позитивна е промяната, тя неминуемо е свързана с усещане за загуба и това трябва да бъде казано открито пред детето. Детето ще е загубило сигурността на познатата обстановка и ежедневие, приятелчета и познати лица от своята предишна група и възрастни, които може би са се грижили за него от ранното му детство.

Значимостта на хората, които са се грижили за детето до момента, не бива да бъде подценявана в процеса на преместването. Трябва да се положат усилия да се открият най-важните възрастни от миналото на детето и да се намерят начини за осигуряване на контакт с тях за известно време, докато привързаността се прехвърли към новите обгрижващи.

Независимо как е организирано преместването, при него следва да има сбогуване със старата среда и процес на приветстване на новото място. Най-добре ще е, ако хора и от двете места придружават детето в този процес.

Например, ако детето се взема от ключовия социален работник от МГД, той/тя следва да е с него по време на сбогуването с децата и персонала, обслужващ групата, евентуално да донесе кутия бонбони от името на детето и да го снима с другите деца и с персонала.

По същия начин, ако детето се довежда в МГД от представител на институцията, той/тя би следвало да остане за известно време като част от процеса по посрещането на детето с добре дошло. В общия случай посрещането следва да е сравнително скромно, максимално опростено и ориентирано към детето. Колкото повече обитатели на малкия групов дом са ангажирани, толкова по-добре – евентуално като помагат при приготвянето на сладкиш/торта или специални бисквитки/курабийки, които да се изядат по време на първото хранене, на което присъства новото дете.

Периодът на установяване/адаптиране

Ако периодът на опознаването е минал добре, по-късно, на етапа на окончателното преместване, детето не би трябвало да е прекалено стресирано. Независимо от това, през първите дни на новото настаняване на детето, следва да се обръща специално внимание, за да се гарантира, че то се чувства все по-сигурно в новата среда и условия.

Има вероятност на детето да му трябва време да се приспособи към новото ежедневие и да изгради нови навици във връзка с дневния режим. Нещата, които се правят по начин, различен от този в миналото и изглеждат непознати или странни на детето, следва да се въвеждат деликатно. На новото място времето за хранене, обичайните дейности по отношение на личен тоалет, къпане и лягане може да са различни и да се наложи допълнителна подкрепа.

Освен това, за децата може да е трудно да изразяват чувствата си и тъгата по миналото. Ето защо, отговорност на новите обгрижващи е да споменават предишния живот на детето, за да създадат подходяща атмосфера, в която то се чувства сигурно да говори както за положителните, така и за отрицателните емоции, свързани с промяната. В много случаи тези чувства се проявяват чрез многообразие от възможни поведения, а те дават ценна информация и възможности за работа на новия обгрижващ екип.

По време на периода на свикване детето обикновено не посещава училище или детска градина. В дългосрочен план по-ценен за детето е един такъв период на спокойствие в дома, с отделяне на индивидуално внимание. Решението да се изпрати то на училище или детска градина се взема съобразно индивидуалния напредък на детето и неговите възможности да се справи с допълнителна промяна.

Контакт със семейство и роднини след настаняване

За деца, които поддържат редовен контакт с родителите или близките си, може да е препоръчително скоро след новото настаняване да се организира среща за

контакт. Важно е да се демонстрира пред детето, че родителите/близките знаят за преместването и че контактите му с тях ще продължат както преди.

Посещения на специалисти при детето

Социалният работник на детето от ОЗД го посещава през първия месец от настаняването. Персоналът от МГД следва да гарантира, че социалният работник има възможността да общува насаме с детето по време на това посещение и че това не се разглежда по същество като гостуване в МГД.

Преглед на напредъка на детето след приема

Планът за грижи на детето се преразглежда след първия месец от настаняването, като на тази среща между всички специалисти следва да бъдат обсъдени всички проблеми или действия, които са необходими от името на детето. * Вж. Политика и практика за планиране на грижата.

Прегледите след първия се насрочват така, че да се впишат в програмата за прегледи за конкретния МГД.

2. Планиране на грижата

Практически въпроси

Всяко настанено в МГД дете има план за грижа, който се преразглежда през шестмесечни интервали.

Социалните работници от ОЗД и персоналът на услугата Малък групов дом се срещат да обсъдят този план на среща за планиране на грижата. Когато детето има родители или други значими роднини, те също следва да участват в процеса на планиране. В някои случаи може да е уместно да бъде привлечен и класният ръководител на детето.

Целта на плана за грижа е да се проследи напредъка на детето, да се набележат потребностите му от грижи и да се изработи план за действие за посрещане на тези потребности.

Планът за грижа очертава *онова, което се прави* в подкрепа на детето, така че то да реализира своя пълен потенциал; да се работи по евентуално изоставане в развитието; да се формира привързаност; да се изгради усещане за личностна идентичност; да се направлява поведението и да се развие вътрешна устойчивост и самочувствие у детето.

Добрата практика в планиране на грижата следва да включва обсъждане с децата на плановете, направени за тях и техните желания.

Политика

Интервали за планиране на грижата

Първата среща за планиране на грижата за детето се провежда в рамките на един месец след настаняването. След това планът се преразглежда през три месеца, а впоследствие – на шестмесечни интервали.

Организиране на срещите за планиране на грижата

Всеки МГД има определен ден, посветен на срещи за планиране на грижата за всичките осем настанени деца.

Социалният работник и психологът от МГД съвместно с ОЗД отговарят за координирането на срещата и за съставянето на графика. Освен това, те гарантират, че с родителите/семейството е осъществен контакт и че те са поканени да присъстват на срещата. Ако последните не са в състояние да присъстват, тяхното мнение следва да бъде потърсено и представено официално в писмен вид.

Председателстване на срещите за планиране на грижата

Управителят на МГД или упълномощено лице отговаря за председателстването на срещата и има за задача да гарантира, че на нея се обсъждат всички теми във връзка с преразглеждането на плана. Освен това, отговорност на председателстващия е да гарантира възможност на всички присъстващи да изразят своето мнение и че всяко едно от тях е зачетено и вписано в протокола.

Писмено документиране на плана за грижа

Социалният работник и психологът от малък групов дом отговарят за писменото документиране на цялата събрана информация и за това да гарантират, че планът за грижи е оформен в писмен вид.

Планът за действие (в края на формуляра за преглед на плана за грижи) следва да указва ясно лицето, което отговаря за осъществяването на уговорената конкретна дейност и сроковете за нейното изпълнение.

Един екземпляр от попълнения формуляр за преглед на плана за грижа следва да бъде включен в досието на детето в МГД. Втори екземпляр следва да се предостави на ОЗД за включване в пълното досие на детето.

Подготовка за срещата

Ръководителят на екипа на МГД заедно с ключовият работник на детето отговарят за събирането на информацията за него преди срещата за преглед.

Тази информация обхваща:

- писмен доклад от ключовия работник относно общия напредък и поведението на детето в условията на МГД;
- подробности във връзка с евентуално проведени срещи за контакт на детето след последния преглед (включително контакт с братя/сестри, настанени в институционална грижа);
- подробности относно евентуално медицинско лечение или притеснения за здравословното състояние на детето след последния преглед;
- доклади от училището и евентуални специални коментари от класния ръководител (за предпочитане – писмени коментари от учителя);
- подробности относно евентуални социализиращи, спортни или други дейности, в които е участвало детето.

Докладът на ключовия работник следва да бъде предаден на психолога / социалния работник към услугата малък групов дом една седмица преди прегледа.

Социалният работник и психологът от малък групов дом отговарят за събирането на друга информация, която включва:

- актуализация на информацията от ОЗД във връзка със семейната ситуация на детето (включително ОЗД извън Стара Загора);

- доклади относно евентуална директна работа, провеждана с детето.

Обсъждания с детето

Общуването с децата относно техните чувства и желания трябва да е непрекъснат процес, който се реализира както неформално, така и официално.

Екипът на МГД, който контактува с детето ежедневно, го познава много добре и е наясно с разбирането му за ситуацията, неговите тревоги и опасения. Това е неформалното общуване.

Освен това, някои деца участват повече в по-официално общуване, често наричано „директна работа“, целяща справяне с определени проблеми. Обикновено тази работа се извършва от социалния работник и психолога от МГД в стая за игри, предназначена специално за тази цел.

Директната работа би могла да е насочена към подпомагане на детето да разбере по-добре причините, поради които то живее далеч от своето семейство или да му се помогне на детето да изрази своите чувства по подходящ начин. Този вид работа с детето се провежда в продължение на определен период от време и изисква редовни занимания, предполагащи общуване чрез игра и други специализирани техники.

Най-често в процеса на порастването си децата формират много ясни мнения за своето положение и желания. Постепенно, ако е уместно, децата трябва да се канят да присъстват в края на срещите за преглед и да бъдат информирани за взетите на тези срещи решения. В повечето случаи това е една чудесна възможност детето да бъде поздравено за своите достижения и напредък.

По-късно, когато детето навлезе в юношеска възраст, то трябва да присъства на целия преглед и да дава своя принос към всички аспекти на вземането на решения.

Включване на родителите в процеса на планиране на грижата

В случаите, когато родителите са известни и съществува контакт между тях и детето, следва да се положат усилия за включването им във всички аспекти на вземането на решения.

Родители, настойници или други значими роднини следва да бъдат поканени за участие в срещите за планиране на грижата и да бъдат насърчавани и емоционално подкрепяни, за да могат да се справят с подобни срещи. Някои родители не се чувстват добре на срещи, които се възприемат от тях като твърде официални и в подобни случаи се използват други методи, за да се потърси тяхното мнение за детето. Това би могло да бъде среща с ОЗД и социалния работник на МГД или посещение на социалните работници в дома на родителя преди прегледа.

Търсенето на родителското мнение и включването им в планове за детето помага за овластяване на родителите, които може би се чувстват виновни за това, че не отглеждат детето си. Колкото повече те се включват в обсъждания, касаещи

тяхното дете, толкова по-вероятно е взаимоотношенията с детето да станат по-смислени и дори да доведат до реинтеграция.

Включването на родителите не е лесна задача и изисква допълнителна работа и усилия от социалните работници.

Съдържание на прегледите

1. Здравословно състояние и физическо развитие на детето, включително подробности относно евентуално лечение след последния преглед;
2. Образователен напредък, включително доклад от класния ръководител и информация във връзка с евентуална необходимост от специална подкрепа;
3. Емоционално развитие;
4. Поведение;
5. Подробности относно контактите с родители, братя/сестри или други членове на семейството;
6. Социализиращи и развлекателни дейности;
7. Решения и действия, произтичащи от прегледа, с подробности за това кой отговаря за осъществяването на дейностите.

3. Контакти със семейство и роднини

Практически въпроси

Много от настанените в МГД деца имат роднини или други значими хора, които живеят в населеното място. Някои от децата в миналото може да са имали различна степен на контакт със семействата си, докато други дори и в момента не поддържат никакви връзки с тях.

Контактът между децата и техните семейства и приятели е от изключителна важност поради следните причини:

- В някои случаи децата могат в крайна сметка да се върнат при семействата си и подпомагането на редовните контакти между съответното дете и семейството е жизненоважен компонент на изграждането и поддържането на взаимоотношенията в посока към тази цел.
- За онези деца, които няма да могат да се върнат у дома за постоянно, поддържането на известно ниво на контакт може да помогне на детето да разбере причините, поради които то не може да живее у дома – това позволява изграждането на чувство за реалност, което да замести възможните фантазии.
- Контактът винаги помага на детето да си създаде цялостно усещане за идентичност, включително по отношение на неговия произход, раса, култура, религия и език.
- Контактът с братята и сестрите може да помогне на децата да поддържат усещане за семейство и да намалее чувството им на изолация.
- За онези родители, които не са в състояние да подновят грижите за децата си в резултат на трайно заболяване, възможността за контакт може да им даде шанс да имат принос в отглеждането и възпитанието им, а също така може да намали чувството за вина, свързано с това, че за детето се грижат други хора.

В малък брой случаи може да има причини, поради които контактът не е в най-добрия интерес на детето. Между тези причини може да са следните:

- Случаи, когато детето е било насилвано от родителя/родителите и се страхува от тях.
- Случаи, когато родителят не е в състояние да се отнася позитивно към детето, нарича го с лоши думи, не демонстрира топлина или многократно идва на срещите за контакт пьян и неадекватен.
- Когато родител с психично заболяване проявява психотични симптоми, които плашат или объркват детето.

Политика

Контактите на децата с техните родители, братя и сестри и други приятели и роднини се насърчава активно от персонала на МГД в сътрудничество с ОЗД.

Решенията относно потребностите на децата от контакти се вземат съвместно с ОЗД в процеса на планиране на грижата и се преразглеждат периодично.

За персонала от малък групов дом има писмени насоки относно организацията на контактите на всяко дете (или група деца в родствена връзка, за които организацията на контактите е същата), включително честота на контактите, тип, организация на вземането и връщането на детето, и случаите, когато контактите следва да бъдат в присъствие на социален/ ключов работник.

Всички решения във връзка с контактите следва да се вземат в *най-добрия интерес* на детето.

Честота на контактите

Тя зависи от редица фактори, включително оценка на индивидуалните потребности на детето. Въпреки това, най-често се взема предвид наличния персонал, който да оказва подкрепа при контактите, и обстоятелствата при другите заинтересовани страни (родители, роднини или братя/сестри).

Когато вземат решение относно честотата на срещите, специалистите следва да отчитат *качеството* на взаимодействието между страните. В много случаи децата могат да издържат продължително време от едната до другата среща, ако спомените им от тях са позитивни и ако се поддържат непреки контакти (чрез писма и телефонни обаждания).

Различна организация на контактите

В зависимост от обстоятелствата, се вземат решения за различни видове организация на контактите с оглед посрещане на потребностите на децата. При всички случаи решенията се вземат съвместно с ОЗД, но отговорността за организирането на контактите може да варира за всеки отделен случай.

В повечето случаи персоналят на малък групов дом участва активно, за да се гарантира изпълнението на уговорената програма за срещи. Обикновено за подготовката на детето за срещите и за провеждането на последващи разговори с него отговаря ключовият му работник, макар че има и случаи, когато участват и социалният работник или психологът от малък групов дом.

Непреки контакти

При този вид контакти детето и неговите родители/роднини или братя/сестри общуват чрез писма/рисушки или телефонни обаждания.

Понякога непрекият контакт може да се осъществи като част от подготовката за личен контакт. В други моменти непрекият контакт е необходим, тъй като родителят/роднината не е в състояние да посети детето поради престой в болница или в затвора, поради това, че живее далеч от Стара Загора или е в чужбина.

Обикновено персоналът на МГД подкрепя такива контакти като организира телефонни обаждания или насърчава детето да напише писмо или да подготви рисунка. Понякога ключовият работник общува и директно с родителя/роднината, за да го информира за състоянието и напредъка на детето.

Контакти с братя и сестри, настанени в институция

Някои от децата в услугата МГД имат братя и сестри, които са настанени в институции в Стара Загора или в областта. В някои случаи децата може да са били разделени за известно време и затова е необходима внимателна подготовка преди да се проведат евентуални срещи между тях.

Подготовката за контакт с братята и сестрите следва да включва комуникация с представители на персонала на съответната институция – в най-добрия случай това е ключовият работник на брата/сестрата.

Разговорът с ключовия работник на брата/сестрата следва да включва информация за мнението им относно контактите, евентуални надежди и очаквания, които те имат, поведението на брата/сестрата, както и предложение за мястото, часа, продължителността и заниманията по време на контакта.

Срещата за контакт се планира предварително, за да се гарантират еднакви очаквания у всички участници.

В най-добрия случай контактът се осъществява на неутрална територия и следва да включва занимание, което се харесва на децата. По време на цялата среща присъстват както представителят на персонала от МГД, така и представителят на институцията, отговарящ за брата/сестрата. Специално внимание следва да се обърне на сбогуването в края на срещите. Децата следва задължително да бъдат информирани кога ще се случи следващата среща по подходящ за тяхната възраст начин. Например: „Ще се видим отново преди Коледа” или „Ще се видим на басейна по време на училищната ваканция”.

Когато разстоянието е от значение, страните следва да бъдат насърчавани да уговорят място за среща някъде между двете населени места. Когато това не е възможно, представители на услугата МГД водят детето на посещение при брата/сестра му, макар че има вероятност това да не се случва твърде често.

При лошо време срещата може да се реализира в помещенията за срещи в ЦЗУП. Не е подходящо срещите за контакт да се провеждат в МГД, тъй като помещенията за настаняване на децата не са достатъчно големи, и трябва да се имат предвид и заниманията на останалите деца в МГД.

В интервалите между срещите съответните деца следва да бъдат активно насърчавани да поддържат връзка чрез телефонни обаждания или изпращане на картичка/обаждане по специален повод, като например Коледа, рождени и именни дни.

Посещения с преспиване, през ваканции, почивни и празнични дни

За някои деца може да се организират посещения с преспиване при родителите, бабите и дядовците или други роднини.

Преди да бъдат уговорени престои с преспиване или за почивните дни, от ОЗД следва да се направи оценка на риска (включително доклад) по отношение на семейната ситуация. Тук следва да се включва оценка на капацитета на родителя/роднината да осигури безопасни и адекватни грижи за детето и дали в домакинството има други лица, които представляват риск за него. Трябва ясно да се установи къде ще спи детето.

Оценката на риска следва да се преразглежда периодично и когато контактите с преспиване са редовни, от време на време детето трябва да се посещава там, където преспива.

Тези посещения също следва да бъдат планирани предварително. Организацията около вземането (или завеждането) на детето, както и продължителността на посещението, следва да бъдат уговорени писмено. Един простичък договор, подписан от всички страни, би могъл да подчертае отговорностите на всеки.

Всяка ситуация следва да се оценява индивидуално. Надеждността на родителя или роднината е основен фактор при изготвянето на планове за контакти и трябва да се направи всичко възможно, за да се обясни на родителите колко е важно детето да се среща с тях. В някои случаи детето може да бъде взето направо от МГД, но в други това може да не е подходящо или възможно и затова да се налага осигуряването на алтернативна организация. И тук всеки случай се решава индивидуално.

При всички случаи управителят на услугата МГД и персоналят трябва да са наясно с местонахождението на детето по време на евентуалните му отсъствия от МГД, включително да знаят адреса, където ще пребивава то.

Трябва да има точна уговорка за времето на връщане на детето, така че ако то не бъде върнато в рамките на два часа след уговореното време, да се докладва на управителя на МГД и на ОЗД.

Изключително важно е съответните специалисти да разговарят с родителите/роднините, както в началото, така и в края на посещението на детето. Получената по този начин информация за поведението и нагласата на детето по отношение на срещата е важна както за вземането на решения в бъдеще, така и за текущата работа с детето.

Кратки срещи за контакт

Някои деца няма да могат да посещават своите семейства у дома поради множество причини, но ще бъдат посещавани от своите родители или близки. В тези случаи контактът може да включва разходка в парка или из града. Също така, срещата може да се осъществи и в помещенията на ЦЗУП.

Провеждането на срещите за контакт в МГД не е възможно и поради тази причина завеждането на детето до уговореното място на срещата трябва да бъде организирано предварително.

Много родители са свикнали да посещават без предупреждение детето си, настанено в институция и за тях може да е трудно да се адаптират към практиката за предварително планиране на посещенията. Съществува риск част от родителите да се уплашат от идеята за посещение с предварителна уговорка и поради това да престанат да посещават детето.

Ето защо е необходимо да се направи всичко възможно, така че родителят/роднината да бъде насърчен да се чувства позитивно по отношение на неговия принос в живота на детето си, и така да се гарантират успешни посещения. Нужно е ангажирания в това персонал да проявява не само въображение, но и да бъде гъвкавост по отношение на начините, по които се уреждат контактите. Това трябва да включва разговори с родителите и близките и получаване на обратна връзка за техните преживявания след срещата.

Ако срещата се провежда в помещенията на ЦЗУП, родителите/близките се канят в отделна стая за среща с детето им. Предлага се чаша чай или кафе, а членовете на семейството могат да се насърчат да донесат дребни сладки или соленки за тях и детето.

По време на посещението родителите понякога се затрудняват да говорят или не знаят какво да кажат на детето си. По-малките деца също не са в състояние да участват в дълги разговори. Съсредоточаването върху игра или някакво друго занимание може да помогне както на възрастните, така и на детето да се отпуснат и да прекарат добре заедно. По тази причина на всички срещи за контакт има на разположение подходящи играчки и занимателни игри.

Изключително важно е ключовият работник или социалният работник/психолог на малък групов дом да са на разположение, за да подкрепят семейството в началото и края на срещата. То може да имат нужда от помощ, за да започнат съответните занимания с детето или да се справи с края на срещата. Провеждането на един кратък разговор преди контакта дава възможност да се съобщи на членовете на семейството за напредъка и постиженията на детето им, а също така да се получи ценна информация за текущата ситуация на семейството.

Контакти в присъствието на специалист

Може да са налице обстоятелства, при които се налага присъствие на специалист по време на цялата среща. Тук биха могли да се включат евентуално следните ситуации:

- новосъздаден или подновен контакт, когато детето не познава родителите много добре;
- случаи, когато родителят в миналото е имал проява на злоупотреба спрямо детето под формата на физическо, сексуално или емоционално насилие, и взаимоотношенията между родителя и детето трябва да бъдат наблюдавани;

- случаи, когато социалните работници правят оценка на качеството на взаимоотношенията между родителя и детето, или когато се прави оценка на риска;
- случаи, когато родителят страда от психическо заболяване, или когато има история на злоупотреба с алкохол или наркотици – необходимо е специалистът да гарантира, че детето е в безопасност;
- случаи, когато родителят или роднината се държи неподходящо с детето, било то като отправя негативни коментари или като осъществява неподходящ физически контакт;
- случаи, когато детето се страхува от родителя или роднината.

Когато контактът е в присъствието на специалист поради някоя от посочените по-горе причини, е важно социалният работник или лицето, което присъства, да обясни ясно на родителя или роднината какво поведение се изисква от него (кое е недопустимо), както и причините за това.

Договори за контакт

Договорите може да са много удачен начин да се постигне взаимно съгласие между обгрижващия персонал на детето (вкл. ОЗД) и родителите или близките, които контактуват с него.

Тези договори не са правно обвързващи, но са се доказали като много ефективни при установяването на единно разбиране относно важността на контактите за детето, тяхната честота и продължителност, както и начините за осъществяването им (място и занимания).

Преразглеждане и промяна на организацията на контактите

Организацията на контактите се преразглежда редовно през целия процес на планиране на грижата. Специалистите отчитат влиянието на контактите върху детето и върху хората, които го посещават, и преценяват дали е необходимо организацията да се промени.

Преди прегледа на грижата е необходимо да се провери мнението както на детето, така и на родителя/роднината относно преживяванията във връзка със срещите. Благодарение на своята непрекъсната работа с детето екипите на МГД имат актуална информация относно неговото мнение.

Може да е нужно от време на време организацията на контактите да се променя. В някои случаи се налага срещите за контакт да се увеличат или намалят. В други случаи ще е нужно да се направи нова организация на срещите. При всички обстоятелства организацията трябва да се прави *в най-добрия интерес на детето*.

Участието на родителя или роднините при вземането на решение във връзка с преразглеждането на организацията на контактите почти винаги спомага за изготвяне на изпълними и устойчиви планове. Понякога може да е полезно да се проведе отделна среща със семейството, за да се обсъди конкретно организацията на контактите.

Финансова помощ за подкрепа на контактите

Важно е контактите между децата и техните семейства да не са ограничени поради финансови причини.

За тази цел ЦЗУП ще разполага с бюджет за подпомагане на родители и роднини в затруднено финансово положение. Цената на автобусните билети може да се възстановява, когато това ще помогне на родителите да посетят децата си и когато посещението не би било възможно без финансова подкрепа. Трябва да се провери внимателно дали няма други източници за финансиране и дали транспортните разходи не са били заплатени от ОЗД.

Снимки по време на срещите за контакт

Когато е възможно, ангажираният в срещите за контакт персонал на малък групов дом следва да прави снимки на децата с техните семейства. Това е особено важно в случаите, когато контактите не са редовни. Снимките на родителите, братята/сестрите или други близки са безценни за децата и биха могли по-късно да се използват за албума с историята на живота на детето.

Що се отнася до децата, които са посещавани редовно, снимки биха могли да се правят по специални поводи или по време на разходки навън.

Проблеми, произтичащи от срещите за контакт

Понякога е възможно в резултат на срещите за контакт да възникнат проблеми, а именно:

- стрес за детето след контакта;
- неуместно поведение на родителите по време на срещата;
- отсъствие на родителя/семейството въпреки направената уговорка;
- твърде много членове на семейството или други лица, дошли на срещата;
- деца, които са на посещение при семейството си и не са върнати навреме в МГД.

В повечето случаи произтичащите от контактите проблеми се обсъждат по време на срещите за планиране на грижата. Ако обаче, ситуацията не търпи отлагане до следващата насрочена среща за планиране на грижата, следва да се свика извънредна среща на специалистите за съгласуване на необходимите мерки.

Често в тези случаи ситуацията може да бъде решена благоприятно посредством среща с родителите/семейството и сключване на „договор“ за контакти.

4. Образование

Практически въпроси

Услугата МГД цени холистичния подход към образованието, който включва както подготовка в училището и в детската градина, така и осигуряването на набор от преживявания, чрез които да се помогне на децата да придобият жизненоважни умения за самостоятелен живот и да се интегрират в своята местна общност. На по-малките деца се предлагат и възможности за учене чрез игра в условията на дома.

Предвид факта, че много от настанените в МГД деца са от ромски произход, трябва да се обърне внимание на това да се изберат училища, в които няма сегрегация по етнически признак. Сегрегираното образование създава условия за засилване на дискриминацията, която ромските деца вече изпитват, а също така противоречи на антидискриминационната практика, която стои в основата на философията на услугата Малък групов дом.

Политика

Услугата малък групов дом гарантира посрещането на индивидуалните образователни потребности и оказването на подкрепа на всяко дете с оглед разгръщането на неговия пълен потенциал.

С училищата и детските градини, посещавани от настанените в МГД деца, се поддържат тесни контакти, а образователният напредък на всяко дете се следи периодично.

Предлаганите в училище образователни възможности се допълват в условията на МГД, така че да включват обучение в социални умения и умения за самостоятелен живот, развлекателни и спортни занимания, както и музикални, танцови и други форми на художествена самодейност.

Училище

- Децата посещават местни училища, намиращи се в максимална близост до МГД, където те са настанени. Надеждата е, че това ще даде възможност на децата през времето след учебните занятия да създадат приятелски отношения, които могат да се развият и съхранят във времето.
- Децата се завеждат и вземат от училището ежедневно от персонала на МГД. На децата следва да се напомня непрекъснато, че не бива да напускат училището при никакви обстоятелства, освен ако не са придружени от някой от хората, които се грижат за тях в дома.

- Персоналът на МГД подпомага децата ежедневно при подготвянето на домашните им задачи и следи учебниците и тетрадките да са надлежно оформени и подготвени за следващия ден.
- В зависимост от възможностите, с класните ръководители на децата се поддържат тесни контакти във връзка с напредъка на съответното дете. Освен това, персоналът на МГД полага усилия да информира учителите за специалните емоционални потребности на децата и тяхното влияние върху способността им да учат.
- На родителските срещи и откритите уроци присъства ключовия работник на детето и/или друг член от екипа на МГД.
- По същия начин се полагат всички усилия за осигуряване на присъствие на училищни концерти и други подобни мероприятия. Когато е възможно, останалите деца от МГД също следва да участват в тези мероприятия.
- Ученическият бележник на детето се подписва винаги от един и същи човек- ключовия работник или от ръководителя на екипа на МГД. Подпис на друг представител на персонала в бележника се допуска само при отсъствие и на двамата.

Детска градина

- По-малките деца следва да имат възможност да посещават местни детски градини, ако това е възможно.
- Детските градини следва да се намират максимално близо до квартала, където се помещава МГД с оглед подпомагане на интеграцията на детето в общността.
- Има вероятност някои от по-малките деца да се нуждаят от по-голямо индивидуално внимание, което не може да бъде осигурено в детската градина, тъй като там има много други деца, които трябва да се контролират.
- За да се извлече полза от дейностите в детската градина, е важно най-напред детето да е свикнало и да се чувства емоционално сигурно в своя МГД. В такива случаи се препоръчва децата да посещават детската градина само в рамките на част от деня, докато персоналът не се убеди, че целодневното пребиваване в детската градина е *в най-добрия интерес на детето*.
- При всички случаи децата следва да бъдат вземани от детската градина не по-късно от 16:00 часа, за да се гарантира, че имат достатъчно време да си поиграт вкъщи.

Основни социални умения и умения за живот

При повечето деца образоването в семейна среда е непрекъснат процес в продължение на цялото детство. Повечето семейства дори не се замислят за това

– детето просто научава това, което преживява, попивайки цял набор от жизненоважни познания, които включват съвкупност от семейни ценности (морално-етични норми); взаимоотношения в рамките на семейството и общността; приемливо поведение (социални умения) и разнообразие от начини за самообслужване и практически умения, които целят да подготвят детето за неговата самостоятелност по-нататък в живота.

Децата, живеещи в институция, рядко имат възможността да развият което и да било от тези видове умения и често излизат от системата на грижи без да имат дори и базисни познания за начина, по който е устроен света.

Услугата МГД дава възможност на всяко дете да развие *подходящи за съответната възраст* нормални социални умения и умения за живот, а именно:

- навици за самообслужване и лична хигиена;
- пазаруване на храна;
- пазаруване на облекло;
- грижа за облеклото (включително пране и гладене – за по-големите деца);
- избор на подходящо облекло (развитие на индивидуални предпочитания и стил на обличане);
- подготовка на храна (и евентуално приготвяне на по-прости ястия);
- домакински задачи (метене, боравене с прахосмукачка, бърсане на прах и подреждане);
- разпознаване на парите (упражняване на изготвяне на личен бюджет – за по-големите деца);
- планиране и подготовка за празници и специални поводи;
- обноски и подходящо поведение както в дома, така и извън него;
- сексуално образование и полово здраве;
- умения за общуване (възможности да изразиш желания и да бъдеш чул).

В повечето от гореизброените могат да участват дори и по-малките деца и ето защо е важно обучението по социални и житейски умения да започне в колкото е възможно по-ранна възраст, тъй като първите успехи насърчават детето да търси нови преживявания.

Дете, което е уверено в своята способност да *прави* нещо самостоятелно, ще развие *добро самочувствие*.

Учене чрез игра

По-малките деца учат чрез игра и за тази цел във всеки МГД има на разположение набор от подходящи игрови материали и пособия за образователни игри.

Освен това, персоналът ежеседмично планира дейностите на децата, за да гарантира, че те получават достатъчно стимулация за преодоляване на съществените забавяния в развитието, които са налице при много от децата.

Спортни и развлекателни дейности

Услугата МГД има за цел да даде възможност на всяко настанено дете да участва в някаква форма на спорт или друга подобна развлекателна дейност. Ползите от спортуването обхващат:

- насърчаване на здравословен начин на живот още от ранна възраст;
- насърчаване на уменията за координация;
- насърчаване на умения за работа в екип;
- възможност за изграждане на приятелски взаимоотношения;
- насочване на енергията на детето към позитивни дейности;
- повишаване на *самочувствието на децата*.

Когато поотрастнат децата се насърчават да участват в училищните или други спортни отбори в общността. Полагат се всички усилия на детето да се предоставят подобни *възможности*, така че да се проверят неговите умения и интереси.

В случаите, когато детето прояви конкретен интерес или талант, се търсят възможности за осигуряване на спонсорство, за да се гарантира, че няма да му се попречи да се занимава поради финансови причини.

Музика, танци и театрално изкуство

Децата също имат възможност да участват в други дейности, като например музикална, танцова и театрална самодейност. Понякога тези дейности се предоставят от училището, но освен това, участието в местни хорове и танцови ансамбли ще създаде условия за интеграция на децата в общността.

Етнически произход и идентичност

По-голяма част от децата, настанени в малък групов дом, са от ромски или турски произход. Дори в много ранна възраст много от тях вече разбират негативното значение на това да си ром и отричат своето потекло или използват неприличен език и обиди по адрес на хората от ромския етнос.

Персоналът на МГД се стреми да работи с децата, така че да изпитват гордост от своя произход и да се изгради тяхното самочувствие. Като се има предвид, че в момента няма обгрижващи работници в услугата, които да са от ромски произход, е трудно да се предостави на децата ромски ролеви модел, и ето защо местна ромска неправителствена организация работи с тях, за да им обясни културата и традициите на тази общност и да ги включи в ромски празненства, когато има такива.

Колкото повече растат децата, толкова повече работа е нужна, за да им се осигури подкрепа в борбата с предрассъдъците срещу тях и с расизма в обществото.

5. Медицинско обслужване и здравеопазване

Практически въпроси

Много от настанените в МГД деца имат постоянни здравословни проблеми в резултат на лошото качество на грижите, полагани за тях в ранното детство. Когато децата започнат да свикват и се почувстват на сигурно място в условията на МГД, се очаква част от здравословните им проблеми да намалееят, но е много важно още от самото начало персоналът да е напълно наясно относно евентуалните специални здравословни потребности на детето.

Политика

Всяко дете, настанено в МГД, има достъп до здравни услуги в общността чрез регистрация при местен общопрактикуващ лекар или в местна поликлиника (ДКЦ).

Освен това, всички деца преминават през ежегодни прегледи на здравословното състояние и развитие с оглед проследяване на техния общ напредък и състояние.

Стоматологични грижи също се предоставят от местен стоматолог, като всяко дете преминава през стоматологичен преглед веднъж на всеки шест месеца.

Хоспитализираните деца се придружават от представител на услугата малък групов дом, за предпочитане обгрижващ работник от съответния МГД, където са настанени в момента.

Медицински прегледи при постъпване в МГД

Преди постъпването им в МГД всички деца преминават през обстоен медицински преглед, при който следва да се регистрират евентуалните специални потребности или проблеми, както и необходимото лечение или медикаменти.

При постъпване в МГД следва да се запишат теглото и височината на детето и след това по време на цялото настаняване това да се проследява редовно.

Теглото и височината на детето следва да се записват от неговия ключов работник в доклада за преглед на грижата (на всеки шест месеца) заедно със важна информация за здравословното състояние и вземаните лекарства.

Регистриране при общопрактикуващ лекар и стоматолог

Непосредствено след постъпването си детето следва да бъде регистрирано както при общопрактикуващ лекар, така и при стоматолог. Следва да се набави и документацията, която дава право на детето да ползва безплатни стоматологични услуги.

Съгласие за лечение или друга медицинска намеса

ОЗД заедно с Управителя на услугата малък групов дом поемат пълната отговорност за осигуряване на предварителното съгласие на родителите или настойниците на детето за лечение, хирургическа операция или каквато и да е медицинска намеса.

В случаите, когато родителите или настойниците на детето поддържат редовен контакт с него, добре е да бъдат информирани своевременно при настъпване на съществен здравословен проблем и да бъдат максимално включени във вземането на решение относно лечението на детето им.

Участието на родителите в срещи с медицински специалисти за лечението и/или хоспитализирането на детето им е част от процеса за съгласие за лечение, като се дава възможност на родителите да обсъждат различни варианти преди вземането на решение.

При спешни случаи, когато се налага неотложно лечение или друга интервенция и родителят или настойникът не може да бъде намерен, законосъобразно е да се предостави лечение, гарантиращо най-добрите интереси на детето, след като е установено, че отказът на лечение или интервенция би му навредил и би поставил живота му в риск.

В случаи на хоспитализация медицинският персонал в болницата е отговорен за качеството на предоставяната медицинска грижа.

Здравна документация

Освен личния здравен картон, всяко дете следва да има и здравно досие, което се съхранява в МГД.

Това досие следва да съдържа официални писмени документи, както следва:

- медицинска документация от институцията, където е било настанено преди преместването му в МГД;
- всички посещения при общопрактикуващия лекар и стоматолога и резултатите от тях;
- рецепти за предписаните медикаменти;
- евентуални периоди на хоспитализация, включително евентуални манипулации/хирургически интервенции;
- ваксинации;
- евентуални злополуки или наранявания, претърпени от детето;
- справки от евентуални консултации със специалисти;
- евентуални алергии, които има детето, включително непоносимост към храна, обриви или алергични реакции
- евентуални потребности по отношение на храненето;
- периодична информация за теглото и височината на детето.

Преглед на здравните потребности

Здравните потребности на децата се преразглеждат периодично като част от процеса на планиране на грижата.

Евентуалните действия, необходими във връзка със здравето на детето, се документират като част от плана за действие.

Лична хигиена

Децата, настанени в МГД, трябва да бъдат насърчавани да изградят лични хигиенни навици чрез ежедневно вземане на душ и грижа за косата и зъбите.

По-малките деца се нуждаят от контрол и подкрепа при изграждане на приемливи стандарти за лична грижа, но с времето трябва да им се дава възможност сами да се справят с това. Грижата за дрехите, прането и гладенето са съществени компоненти от подготовката за самостоятелност и колкото по-рано започне този процес, толкова по-добре.

Изграждането на такива умения е особено важно за деца в резидентен тип грижа, които започват да се грижат за себе си много по-рано от другите младежи. Освен това гордостта от добрия външен вид играе важна роля при изграждане на добро самочувствие.

Здравословно хранене

Доколкото е възможно, МГД предлагат на децата балансиран хранителен режим и пресни плодове и зеленчуци според сезона.

Храната се приготвя в МГД, като децата участват колкото е възможно по-често. Децата се включват и в пазаруването на продуктите и планирането на менюто. За деца, които не са израстнали в семейна среда, е особено важно да наблюдават процеса на приготвяне на храната и да изпитват удоволствие от готвенето.

Участието в приготвянето на храната предлага и образователни възможности. С течение на времето децата научават основни хранителни правила и значението на добрия хранителен режим за поддържане на добро здраве.

Хоспитализация

Постъпването в болница може да е изключително травматично преживяване, особено за по-малките деца. При децата, които вече са преживели множество премествания, често без обяснение, това може да подсили убедеността им, че са напълно сами в света.

Поради тази причина, политиката на услугата малък групов дом е, че при престоя им в болница всички деца се придружават от представител на екипа, който ще се грижи за тях също като родител.

Тъй като може да не е възможно обгрижващият работник да остава с детето през цялото време на престоя му в болницата, например през нощта, МГД организира посещения при детето няколко пъти през деня, за да се осигури задоволяване на неговите физически и емоционални нужди. В най-добрия случай тази роля се поема от ключовия работник на детето или друг обгрижващ работник от съответния МГД, а когато това не е възможно, тази роля се изпълнява от друго лице (например социалните работници на МГД).

Решенията за честотата и продължителността на посещенията в болницата зависят предимно от естеството на заболяването и възрастта на детето, както и от ситуацията около него. Например много малки деца или такива, с които е трудно да се общува, вероятно ще имат нужда от повече подкрепа в сравнение с по-големите деца, които разбират причините за хоспитализацията.

Дете, на което му предстои операция, следва да бъде придружавано по време на подготовката за операция от обгрижващ работник, когото то чувства най-близко до себе си. Особено важно е този човек да присъства, когато детето се събуди от упойка, за да го успокои и утеши.

В началото на евентуален болничен престой, медицинският персонал следва да бъде информиран за обстоятелствата около детето и да разбере нуждата му да го посещават определени хора. Особено важно е персоналет на МГД да общува с персонала на болничното отделение и други специалисти по време на болничния престой на детето.

В случаите, когато хоспитализирани деца имат положителен контакт с родители или роднини, следва те да бъдат информирани за състоянието на детето и да бъдат насърчавани да го посещават.

Лекарства

Във всеки МГД следва да се поддържа прецизна информация за предписаните лекарства. Целият обгрижващ персонал в дома следва да бъде запознат с дозата и честотата на приемане на лекарствата.

Всички лекарства трябва да се държат заключени далеч от досега на децата в дома.

На децата следва да се дават само лекарства, които са предписани от общопрактикуващия лекар, от специалист – консултант или от болничния лекар.

Детски аспирин може да се дава в случай на главоболие, но при всяко друго състояние, което продължава по-дълго, е необходима консултация с общопрактикуващия лекар.

Не би трябвало да се използват при никакви обстоятелства лекарства, влияещи върху уравнивяване на детското поведение. Лекарства „стабилизиращи настроението“, изискват разрешението на психиатър и на друг лекар и се използват само в изключителни обстоятелства и когато всички други алтернативи за справяне с поведението са изчерпани.

6. Безопасност

Практически въпроси

Има много въпроси, касаещи здравето и безопасността на децата, които трябва да бъдат взети под внимание, но на практика основното е превенция на инцидентите и предоставяне на безопасна грижа във всички МГД.

Осигуряването на безопасност касае както децата, така и персонала, който се грижи за тях. Освен че обучават децата на основните правила за безопасност в дома, обгрижващите трябва да гарантират развитието на умения у тях сами да се предпазват от насилие извън дома.

Деца, отгледани в институция, са особено уязвими към сексуално насилие и е важно да научат как да реагират при неподходящо поведение от страна на възрастни. Повечето от извършителите на сексуално насилие върху деца са познати на детето и ето защо само едно предупреждение „пази се от непознати“ далеч не е достатъчно. Важно е да се създаде атмосфера на открито общуване в МГД и децата да могат спокойно да говорят за страховете си или за случки, които са ги накарали да се чувстват неудобно.

Политика

Здравето и безопасността на децата, настанени в МГД, са изключително важни и персоналът следва да е запознат с процедурите за тяхната безопасност, когато те са в или извън дома.

Целият персонал на услугата МГД преминава обучение по първа помощ и противопожарна охрана.

Всички инциденти, касаещи децата или персонала (на смяна) следва веднага да бъдат докладвани на управителя или зам.управителя на услугата. В ЦЗУП се води документация с докладите от инцидентите.

Електрическите уреди и пожарогасителите в МГД следва да бъдат проверявани всяка година.

Безопасност в МГД

Физическата безопасност на децата вътре в МГД е свързана с обучаването на децата да осъзнават опасността от електрически уреди, контакти, почистващи препарати, найлонови торби, остри ножове, гореща вода, прозорци и високи балкони, лекарства, кибрит и запалки, падане от легло или стълби и др.

Деца, които израстват в семейството си, научават постепенно за тези рискове в условията на постоянна бдителност на възрастните около тях. Децата, израстнали в институции, са пропуснали възможността да научат за ежедневните домашни рискове и често са особено любопитни за неща, които не са виждали преди това – обикновени неща като например тиган на печка или гореща ютия, оставена за момент без надзор.

Ето защо децата се наглеждат през цялото време. Персоналът на МГД следва да разбира липсата на опит у децата и активно да ги обучава за рисковете в дома.

Необходимо е да се вземат превантивни мерки във всеки МГД относно безопасното съхранение на лекарства и почистващи препарати, осигуряване на предпазители за контактите и противопожарна охрана и др.

Ръководителят на екип е длъжен да гарантира, че целият персонал се съобразява с тези мерки.

Безопасност извън МГД

Децата следва да бъдат придружавани във всеки един момент, когато напускат МГД. Всеки ден ги завеждат и прибират от училище и детска градина, като персоналът е длъжен да ги предаде на учителите, а не просто да ги остави на двора.

На път за училище и обратно децата следва да бъдат обучавани ежедневно за движението на улицата и безопасността на пътя.

Необходимо е да се помисли за броя на децата, с които всеки един обгрижващ би се справил извън дома. Това зависи от възрастта и поведението на съответните деца, както и от опита и възможностите на обгрижващия работник. Обикновено един обгрижващ не извежда сам повече от четири деца навън. Решения относно увеличаване на този брой се вземат от ръководителите на екипи съвместно с управителя на услугата.

Децата, играещи навън на двора или пред блока, следва също да бъдат наглеждани от обгрижващ.

Пътуване с кола или микробуса на МГД

Когато пътуват в кола, такси или с микробуса, децата и персоналът задължително слагат колани. Освен че така е по закон, у децата е нужно да се формира навик да мислят за безопасността си и да поемат отговорност за нея.

Шофьорът на микробуса към услугата МГД е длъжен да накара всички пътници да си сложат колани преди микробусът да е потеглил.

Инциденти с деца

Всички инциденти с деца вътре или извън МГД (включително и в училище или детската градина), следва да бъдат докладвани на управителя или зам.управителя на услугата.

Когато при инцидент детето е наранено физически то трябва да бъде заведено в спешно отделение на болницата за преглед от лекар.

Всички деца с травми по главата трябва да бъдат прегледани от лекар, независимо от сериозността на травмата.

Писмен доклад за всеки инцидент следва да бъде представен на управителя на услугата веднага след инцидента. В ЦЗУП се води документация за всички инциденти.

Инциденти с персонал

Инциденти в резултат на трудова злополука също следва веднага да бъдат докладвани на управителя или зам.управителя на услугата. В ЦЗУП се води документация за тези инциденти.

Първа помощ

Персоналът на всички МГД получава обучение по първа помощ от БЧК.

Персоналът би трябвало да може да се справи с леки наранявания на децата като ухапване от насекоми, ожулване, порязване или лека контузия в дома. Във всеки МГД има аптечка с подходящи кремове, антисептични разтвори, бинт и др.

Противопожарна охрана

Всички служители в услугата МГД са преминали през обучение по противопожарна охрана, превенция и използване на пожарогасители.

Всеки МГД е проверен от служба „Противопожарна охрана“, Стара Загора дали условията са съобразени с нейните правила. Отделните МГД са информирани за процедурите при спешни ситуации, включително евакуация на децата и персонала в случай на пожар.

Процедурите за евакуация следва да се проиграват редовно с децата и персонала – не по-малко от четири пъти годишно за малките деца, които се нуждаят от повече помощ, за да запомнят какво трябва да правят в критична ситуация.

Всички МГД са оборудвани с постоянно светещи указатели за изхода, пожарогасители и пожарогасителни одеала.

Децата, настанени в МГД, следва да бъдат обучени за рисковете от пожар. Могат да се използват DVD филми за тази цел.

Безопасност на пътя

Необходимо е всички деца в МГД да бъдат обучавани на основните правила, свързани с безопасността на пътя. Това става най-вече по естествен начин, когато децата отиват на училище или детска градина, но са необходими и допълнителни усилия, за да се помогне на децата да разбират светофарите и правилата за пресичане на улиците.

Лична безопасност

Колкото повече растат децата, толкова по-малка ще е нуждата им от придръжаване до училище и ще им бъде позволявано да играят навън с приятели и познати. Това осигурява на детето все по-голямата автономност, необходима му в процеса на съзряване.

За съжаление, тази нарастваща независимост може да направи детето уязвимо към посегателствата на педофили и трафиканти на деца. Важно е децата да знаят, че не може да се има доверие на всички възрастни и да им се напомня постоянно да не разговарят с непознати или да приемат предложения на хора в коли.

Децата в МГД участват в обучение за разпознаване на рискови ситуации и начини за реагиране в подобни случаи. Добре известно е, че повечето деца, жертви на насилие, познават своя насилник, който често е уважаван от всички човек. Необходимо е децата да бъдат насърчавани да споделят веднага с персонала за ситуации, в които те не се чувстват комфортно с възрастни. Освен че провежда редовни разговори и ролеви игри в МГД, обгрижващият персонал е обучен да разпознава признаците и симптомите на всички видове насилие.

Сексуално образование

Осигуряването на подходящо за възрастта сексуално образование от ранна възраст е важен аспект на безопасността. По-добре е децата да получат адекватна информация у дома, отколкото да получат неточна информация на детската площадка за игра.

В МГД има подходящи книги по всички етапи на жизнения цикъл, включително и информация за секса. Персоналът е обучен да отговаря на въпросите на децата.

Разходки и ваканции

Съществен момент при планиране на разходки и ваканции е безопасността и по-специално осигуряване на адекватно наблюдение на децата от персонала.

Тъй като децата са особено уязвими към инциденти в непозната за тях среда и извън нормалния им режим, са необходими извънредни мерки за осигуряване на тяхната безопасност. Необходимо е всеки МГД да обсъди тези въпроси преди тръгване на екскурзия или ваканция, както и да напомня за тях по време на пътуването и престоя.

Телевизия, компютри и интернет

Гледането на телевизия от децата следва да бъде внимателно контролирано, за да се гарантира, че няма да превключат на неподходящи за тях програми.

Трябва да се избягва продължителното гледане на телевизия и да се предлагат други по-стимулиращи дейности.

В допълнение, продължителното използване на компютър и особено някои компютърни игри, могат да навредят на малките деца. С порастването на децата може да се наложи блокиране на достъпа до някои уебсайтове.

Нежелани посетители

Всеки МГД има аларма, свързана със система за сигурност. В случай на нежелани или „досадни“ посетители, персоналят използва системата и фирмата-доставчик изпраща човек. Това е особено важно по време на нощната смяна, когато в МГД има само един човек.

Персоналят на нощно дежурство не трябва да отваря външната врата преди да разпознае посетителя. Всяка външна врата на МГД има шпионка и тя трябва да се използва във всички случаи.

7. Назначаване на персонал

Практически въпроси

Грижата за група деца, които имат различни специфични нужди, в резултат на отглеждането им в институция, е изпълнена с предизвикателства.

По тази причина, ефективният подбор и последващата професионална подкрепа на подходящи служители за изпълнението на тази работа е от фундаментално значение за успеха на услугата и качеството на грижа за настанените деца.

Персоналът има нужда от постоянно обучение и подкрепа, за да разбере причините за различните потребности, поведение и забавено развитие на децата в МГД. Също така, трябва да се усвоят ефективни начини за оказване подкрепа на децата за изграждане на подходящо поведение и за работа върху забавеното развитие на децата.

Работата в екип е съществен компонент от дейността, както в отделните МГД, така и в услугата като цяло. Целият персонал в услугата трябва да осъзнава колективната отговорност в грижата за децата, настанени в МГД. Обгрижващият персонал в МГД трябва да разполага с механизми за предаване на ежедневната информация един на друг и за докладване за всички необичайни произшествия на ръководителя на екипа или на ЦЗУП.

Политика

Свободните работни места в малък групов дом се обявяват в местната преса и изборът на персонал става чрез процес от интервюта, в който кандидатите имат равни възможности.

Преди да бъде назначен, кандидатът за работа в МГД предоставя удостоверение от психодиспансер и удостоверение за висящи и предварителни производства от прокуратурата. Хората с криминално досие или предишни нарушения срещу деца не се назначават в услугата малък групов дом.

Всички служители в МГД се обучават редовно и получават подкрепа чрез ежемесечна супервизия от преките си ръководители.

Всяка длъжност в услугата малък групов дом има длъжностна характеристика, ясно очертаваща ролите и отговорностите на служителя. В приложението са включени всички длъжностни характеристики.

Процедура за назначаване на работа

Обикновено има период от две седмици между публикуването на обявата и крайния срок за прием на документи.

На кандидатите, заявили интерес, се предоставя пакет с документи за кандидатстване, съдържащ информация за услугата малък групов дом, длъжностна характеристика и формуляр за кандидатстване.

След крайния срок за кандидастване управителят на МГД, заместник-управителят и представител от община Стара Загора съставят списък с допуснатите до интервю кандидати. В случаите, когато има свободни позиции за обгрижващ персонал, ръководителят на екипа на съответното МГД също участва в процеса на одобрение на кандидатите.

Интервюта

Интервюта се председателстват от управителя на МГД и обикновено се провеждат от трима души – управителя, представителя на общината и заместник управителя или ръководителя на екип на МГД в случаите на интервюиране на обгрижващ персонал.

Особено важно се оказва включването на ръководители на екипи в набирането на обгрижващ персонал, който би паснал в съществуващия екип на МГД и който ще успее да посрещне нуждите на настанените деца.

На всички кандидати се задават еднакви предварително подготвени въпроси и те получават определен брой точки за своите отговори. Въпросите са предназначени да оценят опита на кандидатите и познанията им за грижа за деца, да оценят уменията им, и най-важното – да разберат отношението на кандидата към обгрижването на децата в МГД.

Кандидатите за управленски позиции, вкл. ръководител екип и социален работник/психолог освен в интервюто, участват също и в групова задача, която дава по-добра възможност за оценка на идеите и стила на общуване на кандидата.

В края на интервюта се събират точките на кандидатите и интервюиращите обсъждат качествата на всеки кандидат, за да се избере най-подходящия човек за позицията.

Всички кандидати трябва да покажат, че наистина харесват работата с деца, както и способност да извличат максимална ползва от непрекъснато обучение в съвременните практики за отглеждане на деца и постоянна супервизия. Също така трябва да демонстрират позитивно отношение към хората от ромски и друг етнически произход.

Назначаване

Управителят на МГД се свързва възможно най-скоро след интервюто с всички кандидати, включително и с тези, които не са избрани.

На избраните кандидати се предлага да дадат своя окончателен отговор в рамките на 24 часа.

Кандидатите не могат да бъдат назначени докато не се проверят личните им препоръки. В идеалния случай това би трябвало да стане чрез личен контакт (или с телефонен разговор) с поръчителите или с писмо или имейл, когато това не е възможно. Такъв личен контакт е изключително ценен да се прецени дали кандидатът е подходящ да се справи с работата и освен това осигурява отлична възможност за управителя на МГД да зададе допълнителни въпроси.

Изпитателен срок

Всички назначения се правят с тримесечен изпитателен срок преди да се премине на постоянен договор. По времето на този срок неподходящите служители могат да бъдат помолени да напуснат услугата по всяко време.

Договори на служителите и период за даване на предизвестие за напускане

След успешното изтичане на изпитателния срок договорите на всички служители, които искат да останат на работа в услугата малък групов дом, преминават автоматично в постоянни.

Приключването на постоянния договор подлежи на едномесечно предизвестие както от страна на работодателя, така и от страна на служителя.

Право на отпуск

Молбата за отпуск се подава към управителя на МГД след одобрението на ръководителя на екип на МГД.

В ЦЗУП се съхранява информация за взетия отпуск.

Супервизия

Работата с деца с емоционални травми е изпълнена с предизвикателства и влиянието ѝ върху персонала не трябва да се подценява. По тази причина редовната супервизия е от огромно значение за служителите, за да могат те да споделят проблеми, свързани с работата и да получават подкрепа и насоки в ежедневието си.

Всички служители на услугата малък групов дом имат осигурена индивидуална супервизия всеки месец. Новоназначените може да имат нужда от по-чести срещи за супервизия в началото на тяхната работа, и това ще им бъде предлагано по преценка на техния пряк ръководител.

Целта на супервизията е да подкрепя персонала, както и да бъде метод за наблюдение и подобрене на работата. Тя също така може да се използва да го подпомага в определянето на работни приоритети и справянето с натоваването.

Управителят на МГД е отговаря за супервизията на персонала в услугата, но въпреки това, част от тази отговорност може да се поеме от заместник-

управителя. Супервизията на обгрижващия персонал се извършва от ръководителите на екипи на МГД.

Управителят на МГД, социалният работник и психологът получават супервизия всеки месец от външен супервайзор.

Докладване за трудности и неподходящо поведение

Служителите на МГД не бива да се опитват да разрешават сами проблемите в работата или с поведението на колегите си.

Всички притеснения, особено що се отнася до поведението към настанените деца, трябва първо да се обсъдят с прекия ръководител. Ако проблемът е свързан с прекия ръководител, то тогава този въпрос трябва да се отнесе директно към управителя на МГД или заместника му.

Подобни оплаквания или поводи за притеснения следва да се разследват незабавно от ръководителя на МГД и към личното досие на служителя да се прилага доклад с решенията и предприетите действия. В някои случаи докладваните инциденти могат да доведат до уволнение от услугата.

Разбираемо е, че някои служители от персонала няма да желаят да докладват за проблемите с колегите си поради чувство на лоялност или защото не искат да причиняват неприятности.

Въпреки това, основно задължение на персонала трябва да бъде да осигурява благосъстоянието и да защитава правата на настанените деца и по тази причина трябва незабавно да се докладва за неподходящо поведение или неприемливи действия спрямо тях.

Неподходящото поведение и неприемливите действия включват обиждане и наругбяване на децата, прекалено викане, удряне и наказване по неприемлив начин.

Процедура за дисциплинарно уволнение

Към тази процедура обикновено се прибегва, когато се установи провинение, когато не са спазени мерките за безопасност или други вътрешни правила или когато служителят не е изпълнил важни изисквания от длъжностната характеристика.

Първият етап обикновено включва „устно предупреждение“ от управителя на МГД. Предупреждението се записва в личното досие заедно с доклада за оплакването.

Вторият етап на дисциплинарното наказание е писмено предупреждение към работника, като отново в личното досие се прилага копие от писменото предупреждение. С него служителят се уведомява, че при повторно нарушение следва уволнение от услугата.

Третият и последен етап от процеса е връчване на писмено предизвестие за незабавно уволнение от услугата.

В случаи на сериозно нарушение (включително в случаи, когато детето е било обект на физическо насилие), се преминава директно към последния етап и служителят се уволнява незабавно.

Интервю при напускане на работа

С напускащите служители, точно преди да напуснат, се провежда интервю.

Основната цел на това интервю е да се разбере причината за напускането на служителя и да се използва тази информация, за да се предотвратят други напускания и да се разбере по-добре мотивацията на персонала.

Тези интервюта предоставят и възможност на напускащите служители да споделят своето мнение за тази услуга, тъй като е по-вероятно да бъдат по-откровени, отколкото при постъпване.

Това интервю се провежда от ръководителя на МГД или заместника му. В ЦЗУП се поддържа регистър на тези интервюта.

8. Ключови работници

Практически въпроси

Идеята за въвеждане на ключови работници е стремежът индивидуалните нужди на децата да не се пренебрегват. Ключовият работник на всяко дете е „специален човек“, който докато се грижи за групата като цяло, проявява също така и специална отговорност и интерес към индивидуалното развитие и благосъстояние на определени деца.

Ключовите работници обикновено се определят в етап, когато се вземат решения за преместването на децата от местни институции в МГД. Ключовият работник заедно с ръководителят на екип на МГД имат съществена роля в планирането и извършването на опознавателния процес и при организиране на евентуално преместване на детето.

По време на опознавателния процес ключовият работник общува тясно с най-близкия до детето обгрижващ работник от институцията с цел да се запознае с ежедневието и индивидуалните страни на детето, за да може да му помогне да се премести с възможно най-малко травма и страх.

Ръководителите на екипи на МГД поемат отговорността да гарантират, че ключовият работник разполага с времето да изпълнява индивидуална работа с детето. Чрез супервизия ръководителят на екип също така съгласува програма за индивидуална работа с детето и подкрепя ключовия работник за изпълнението ѝ.

Политика

За всяко дете, настанено в МГД, се определя индивидуален ключов работник. Ключовият работник е част от екипа от обгрижващи служители в МГД, където живее детето. В някои случаи обгрижващите служители могат да бъдат определени като ключови работници на повече от едно дете, а в случай, когато става въпрос за братя/сестри, един и същ ключов работник отговаря и за двамата.

За да се гарантира, че се осигурява достатъчно индивидуално внимание и в случаи, когато трима братя/сестри живеят заедно в едно и също МГД, може да се наложи да се определят двама ключови работници.

Роля на ключовия работник

Ролята на ключовия работник може да се обобщи, както следва:

1. Да защитава правата на детето и да действа като застъпник на детето.
2. Да събира информация за историята на детето, доколкото е възможно, и да води писмена документация с настоящите и бъдещи събития в живота на детето (чрез доклади; снимки; писма; спомени и т.н.)

3. Да организира личните празненства на детето (рождени и именни дни) и да гарантира, че те са индивидуални и уникални за него. Да присъства на тези специални събития и на други подобни случаи в училище или общността.
4. Редовно да общува индивидуално с детето, за да може да разбере желанията и чувствата му за всички аспекти от всекидневния му живот. Да посвещава определено време всяка седмица, за да работи индивидуално с детето според нуждите му за момента. Ключовият работник следва да си описва индивидуалната работа, а също така да отбелязва и значимите събития, поведение или разговори с детето.
5. Да се подготвя и да участва в срещи за планиране на грижата като:
 - Пише доклад на ключовия работник за планиращата среща
 - Представя доклади от срещи с близки и роднини, които са се провели след последния преглед
 - Присъства на срещите и защитава най-добрия интерес на детето, в случаите когато то е прекалено малко, за да присъства
 - Работи заедно със социалния работник на МГД и психолога, както и с ОЗД, за да изпълни съгласуваните стъпки по плана за действие.
6. Да поддържа контакта на детето с родителите, братята/сестрите и други членове на семейството като:
 - Подготвя детето за срещата
 - Наблюдава и подкрепя срещата за осъществяване на контакт, заедно с другите участващи представители на персонала
 - Описва контакта
 - Активно насърчава и подкрепя следващата среща на детето за осъществяване на контакт
 - Общува директно с родителите и роднините на детето, когато това е съгласувано в плана за грижа
 - Поддържа индиректен контакт между срещите чрез телефонни обаждания; помага на детето да пише писма или да рисува картинки; да изпраща картички и т.н.
7. Да координира всички аспекти от грижата за детето, за да гарантира че нуждите на детето са удовлетворени и планът за действие включва:
 - Поддържане на постоянна информация за детето
 - Описване на индивидуалната работа, която се извършва с детето
 - Поддържане на комуникация с училището/детската градина на детето
 - Наблюдаване на здравните нужди на детето и гарантиране, че то ходи на медицински прегледи
 - Поддържане информация за здравето на детето
 - Координиране на графика за смените на обгрижващите работници, които ще остават с детето или ще го посещават при прием в болница

8. Да информира своевременно ръководителя на екип и другите колеги за нуждите на детето и да осигурява информация на другите членове на услугата малък групов дом, когато се налага
9. Да участва в директната работа и работата по историята на живота на детето заедно с обгрижващия персонал на МГД, както е съгласувано в плана за грижи.

9. Тютюнопушене и употреба на алкохол

Практически въпроси

Добре известно е, че тютюнопушенето вреди на здравето. Освен това е известно, че пасивното пушене или вдишването на цигарен дим дори и от непушачи също може да породи сериозни рискове.

Освен това се знае, че много подрастващи пропусват, ако възрастните около тях в детството им са пушили. И макар че децата са подложени на много фактори, подтикващи ги към тютюнопушене, включително реклами и натиск от страна на връстници, може да се постигне много във връзка с образоването им по отношение на вредата от цигарите.

Персоналът на МГД трябва да гарантира, че децата няма да виждат служители да пушат редовно.

Политика

Тютюнопушенето не се допуска в никой от МГД. Тази забрана се отнася както за служителите и посетителите на услугата Малък групов дом, така и за децата в процеса на тяхното израстване.

Не се позволява внасянето на алкохолни напитки в МГД и на персонала на МГД не е разрешено да консумира алкохол по време на работа.

Пушачи

Служителите-пушачи следва да пушат само в рамките на установените почивки през работно време. Ако е възможно, те не бива да пушат изобщо докато са на смяна.

Всеки МГД има определено място за пушене, разположено извън сградата, напр. на балкона или в градината. Това място може да е различно за всеки дом и следва да се определи от екипа на съответния МГД.

Всеки МГД следва да изготви „споразумение относно тютюнопушенето“ под формата на писмен документ, описващ политиката по този въпрос, подписан от всеки член на екипа. Това има за цел да гарантира, че всички служители са запознати с ограниченията по отношение на тютюнопушенето и че пушачите са наясно относно времето и мястото за пушене по време на работа.

Тютюнопушенето е допустимо само когато на смяна има двама обгрижващи, като пушачът би могъл да отсъства само за кратко. Почивките за пушене следва да са, когато децата спят или са ангажирани със занимания с другия обгрижващ работник.

Употреба на алкохол

Консумацията на алкохол по време на работа в МГД не е позволена и се смята за дисциплинарно нарушение.

Разрешено е единствено сервирането на безалкохолни напитки по време на мероприятия и партита в МГД.

10. Посетители

Практически въпроси

МГД се стремят да създадат среда и атмосфера, които са максимално близки до тези на обикновено семейство.

Повечето семейства посрещат приятели, съседи и членове на разширеното семейство по специални поводи, като понякога им идват гости без предварителна покана. Съседите може да се отбият на приказка, децата и младежите може да поканят приятели да играят или пък близки приятели да наминат без предварителна уговорка, ако са наблизко.

Подобни непредвидени посещения може да са трудно постижими в контекста на МГД. Тук е необходимо да се вземат предвид обичайните дейности от дневния режим и разнообразните потребности на осемте деца, както и смените на персонала.

От друга страна, една от целите на услугата е да създават условия за максимално интегриране в общността. Поради тази причина персоналетът на услугата МГД е приел насоки за посрещането на различни посетители.

Политика

МГД се радва да посрещне както отделни личности, така и групи от гости, поканени да присъстват на празници и специални мероприятия, провеждани с участието на децата и на служителите.

В други случаи служители от услугата малък групов дом и специалисти посещават МГД във връзка със своите професионални задължения. Служители от общината или правителствени организации, дарители и други такива са също добре дошли на посещения от време на време в МГД.

При всички случаи от посетителите се изисква да зачитат правото на децата на лично пространство и да се държат по същия начин, както когато ходят на гости на обикновено семейство.

Специални поводи и рождени дни

Рождените и именните дни на децата се празнуват в МГД обикновено с торта и малко тържество. По-големите деца, които си имат приятелчета в училище или в общността, може да пожелаят да поканят един или двама по-близки от тях да присъстват на празника. По същия начин, може да има възрастни, които имат по-специална връзка с дадено дете (учител по музика или треньор; бивш обгрижващ служител и др.) и за него може да е важно те да присъстват на специалния повод.

Решенията за тези празници се вземат от екипите на съответните МГД и зависят главно от потребностите и ситуацията на всяко дете в дадения момент. С течение на времето потребностите на децата да се променят и неминуемо формата на празнуване също ще се променя, така че да отразява желанията на децата в процеса на тяхното израстване.

Официални посетители

Понякога може да се получат молби от страна на общински или държавни служители да посетят МГД и да се срещнат с персонала и с децата. Също така, представители на други организации и НПО може да поискат да разгледат МГД с цел въвеждането на подобни практики и услуги на други места. Донорите на услугата (бивши, настоящи и бъдещи) също може да пожелаят да видят услугата в действие.

Този тип посетители са добре дошли, а услугата се стреми да демонстрира успеха на модела на предоставяната в МГД индивидуална грижа.

Предвид факта, че всички МГД са „дом“ за настанените в тях деца, посещенията на непознати лица, като например официални делегации, следва да се организират внимателно, което включва:

- преди всичко, всички групови посещения следва да се уреждат предварително, така че да се даде възможност на екипа на МГД да се подготви както трябва;
- гостите, които желаят да се срещнат с децата, следва да са ограничени до малки групи от най-много двама или трима души. Присъствието на по-големи групи би могло да притесни децата и да снижи качеството на комуникацията с гостите;
- така организиранията посещения имат за цел общуване с децата, при което не се прави обиколка и разглеждане на помещенията, освен по тяхна покана;
- по-големи групи от гости, които желаят да разгледат изцяло МГД, биха могли да се организират за посещение докато децата са на училище/детска градина. Това би могло да бъде и удачен начин за организиране на визитата на гости, които желаят да обсъдят работата на услугата с екипите и персонала на МГД.

Посещения от медиите

Услугата малък групов дом се радва на значителен медиен интерес и от време на време различни журналисти може да поискат информация за услугата и да пожелаят да видят МГД в действие.

Всички контакти с медиите трябва да се насочат към управителя на МГД. Ако журналистите се появяват без предупреждение в МГД, те няма да бъдат допуснати, а ще бъдат изпратени в ЦЗУП.

Управителят на МГД гарантира, че на журналистите ще се предостави точна информация за услугата, дава радио и телевизионни интервюта и участва в различните медийни събития.

Преди да посетят МГД журналистите ще бъдат помолени да уважават личното пространство на децата, да не издават местоположението на МГД и да не снимат лицата на настанените деца. Посещенията на медиите в МГД ще бъдат строго ограничени и ще бъдат в присъствието на управителя на МГД или заместника му.

Посещения от донори

При посещенията си в МГД донорите се съпровождат от управителя или заместника му и тези посещения винаги се правят с предварителна уговорка.

Въпреки че донорите имат възможност да разговарят както с персонала, така и с децата, им се напомня за личното пространство на децата и за спазването на конфиденциалност.

Посещения на МГД от страна на родители и роднини

Като правило МГД не е място за редовни посещения за контакт на родители и близки (вж. политиката по отношение на контактите), тъй като това би нарушило обичайния дневен режим в дома.

Може, обаче, да има определена полза от това да се даде възможност на родителите/роднините да видят къде живее детето като изключение. Решенията във връзка с такива ситуации трябва да се вземат индивидуално с ОЗД и са удачни само когато съответните специалисти са убедени, че родителите няма да започнат да се отбиват в МГД без предварителна уговорка.

В други случаи родителите или роднините могат да дойдат в МГД, за да вземат детето си за разходка навън. Организацията в подобни ситуации ще се прави в сътрудничество с ОЗД, на индивидуален принцип.

Винаги, когато родителите и близките посещават редовно в МГД, с тях се сключват „договори за контакт“.

Приятели на МГД

Политиката във връзка с посещенията бе предмет на задълбочено обсъждане персонала на МГД, особено от гледна точка на решаването на дилемата между желанието за нормална интеграция в общността и придържането към поведението и обичайния живот на едно семейство, като същевременно се отчита и фактът, че МГД предоставят професионална грижа на деца в нужда.

Освен това, бе взето предвид, че семейства и приятели на персонала на МГД, както и други лица в общността, може да желаят да подпомогнат работата. Ето защо е важно такива прояви на интерес да бъдат посрещани със съответната отзивчивост.

За да се осигури балансиран достъп на посетители се прилагат следните насоки:

1. Обикновено не се разрешава на съпрузите, децата и други приятели и роднини на персонала в МГД да посещават дома по време на работа на техния близък.
2. В случаите, когато приятел или роднина на лице, работещо в МГД, има специална причина за посещение, например ако има някакво умение или талант, който да сподели с децата, или когато осъществява конкретни дейности с отделните деца, това може да стане със съгласието на управителя на МГД.
3. Най-вероятно съседите ще се отбиват рядко и в такива случаи следва да важат обичайните правила за гостоприемство.

Регистър на посетителите

Всеки МГД съставя списък на „одобрените посетители“ на дома, който включва имена на специалисти, работещи с децата, и други лица, за които се очаква да посещават дома редовно. Тук може да се включват доброволци, които работят с отделните деца редовно, както и „приятели на МГД“.

Приложение

Длъжностни характеристики на персонала

Длъжностна характеристика – Управител на малък групов дом

Основна роля

Управителят управлява всички аспекти на услугата малък групов дом, за да се осигури най-добрата практика в осигуряване на услуги от резидентен тип за деца. Управителят:

- насърчава създаването на семеен тип среда в малките групови домове, която позволява на децата да развият пълния си потенциал; гарантира поддържането на отлични стандарти на грижа за децата, зачитане на мнението им и защита на техните права
- представлява услугата малък групов дом и насърчава развитието ѝ както на местно, така и на национално ниво
- носи цялата отговорност за управление на персонала, назначен в услугата малък групов дом
- използва ресурсите ефективно, добросъвестно и в най-добрия интерес на децата
- носи цялата отговорност за всички аспекти, свързани с функционирането на малките групови домове, включително поддържане на сградите, финансови отчети и счетоводство, персонал и график за смени, противопожарна охрана и сигурност, грижа за децата
- осъществява връзката с други доставчици на услуги – лекари и училища
- осигурява поддържане на подходящ контакт между децата и техните родители, разширено семейство, братя и сестри, приятели в случаите, когато това е възможно
- създава контакти с по-широката общественост и набира средства за развитието на услугата

Отговорности

- предоставя супервизия на екипа в ЦЗУП, включително и на заместник-управителя на услугата МГД
- подготвя годишния бюджет на услугата малък групов дом и следи текущите бюджет и счетоводни сметки
- осигурява поддръжка и текущи ремонти на малките групови домове при необходимост
- организира и води редовни екипни срещи на екипа на ЦЗУП
- делегира задачи и отговорности на екипа на ЦЗУП при необходимост
- организира спешни дежурства в извънработно време и участва в тях

- осигурява осъществяването на съгласуваните политики и процедури, свързани с услугата малък групов дом и организира преглед на политиките и процедурите през 6 месеца
- търси местни организации и организира срещи с тях, за да ги привлече като партньори, споделящи целите и философията на услугата малък групов дом
- редовно предоставя на общината отчети за дейността на услугата малък групов дом
- предоставя годишен отчет за дейностите и развитието на услугата малък групов дом на всички заинтересовани страни на местно и национално ниво
- извършва годишна оценка на нуждите от обучение на персонала и го организира
- посещава редовно всеки МГД и поддържа документация за тези посещения
- въвежда процедура за оплаквания от страна на децата (когато това е възможно) и техните семейства
- проследява сигнали за неприемливо поведение на персонала и подготвя доклади с резултатите от тези разследвания от името на началника на „Отдел здравеопазване и социални дейности“, община Стара Загора.

Основни умения, квалификации и лични качества

- висше образование – предучилищна педагогика, педагогика, социална работа или сходна сфера
- управленски опит в детско заведение или в сходна сфера на социалната работа
- ентузиазъм и енергичност, способност за мотивиране на други хора
- умения за лидерство и изграждане на екип, включително способност за управление на конфликти
- умения за планиране и организиране на времето
- отлични умения за презентирание и за устна и писмена комуникация
- способност да представя услугата малък групов дом на всички нива; да се противопоставя на дискриминацията и да поощрява правата на детето
- способност за работа в партньорство с всички, ангажирани в услугата
- способност за развитие на услугата малък групов дом, отразяващо променящите се местни нужди
- желание за участие в непрекъснато обучение

Заместник- управител на услугата малък групов дом

Основна роля

Заместник- управителят на услугата малък групов дом замества управителя в негово/нейно отсъствие. През останалото време заместник- управителят, от името на управителя на услугата малък групов дом, ще ръководи ежедневното функциониране на МГД. Заместник- управителят работи тясно с персонала на всички МГД и:

- Подпомага създаването на среда от семеен тип в малките групови домове, която насърчава децата да развиват пълния си потенциал и гарантира поддържането на високи стандарти на грижа за децата, както и зачитане на мнението им и защита на техните права.
- Ръководи заместник-обгрижващите работници, хигиениста и шофьора към услугата малък групов дом.
- Осигурява поддържане на подходящ контакт между децата и техните родители, разширено семейство, братя и сестри, и приятели в случаите, когато това е възможно.

Отговорности

- Координира работата на малките групови домове и подкрепя процеса на развитие на услугата.
- Осъществява част от супервизиите на ръководителите на екипи.
- Получава от ръководителите на екипи на отделните малки групови домове месечен график за смените и подготвя цялостен график, съобразявайки се с наличния персонал – отпуски, болнични и др.
- Подготвя графика за работа на заместник- обгрижващите работници, на хигиениста и шофьора на малките групови домове.
- Ръководи и супервизира работата на заместник-обгрижващите работници
- Участва в срещите на управленския екип на малък групов дом и отговаря за дневния ред, воденето на протокола и разпространението му.
- Посещава редовно всички малки групови домове.
- Наблюдава документирането на информация в отделните малки групови домове.
- Предоставя на управителя на малък групов дом редовна и своевременна информация за напредъка, появилите се трудности и начините за отстраняването им.
- Замества ръководителите на екипи на малките групови домове, ако е необходимо.
- Изпълнява други задачи, поставени от управителя на МГД

Основни умения, квалификации и лични качества

- висше образование - социална работа, педагогика или сходна сфера
- опит в работа с деца в детско заведение от резидентен тип, дневен център или подобна услуга
- силна ангажираност към зачитане мнението на децата и подкрепа правата им

- лидерски умения и способност за работа в голям мулти-професионален екип
- отлични комуникативни умения, включително способност за управление на конфликти
- ентузиазъм и енергичност, способност за мотивиране на други хора
- отлични умения за изслушване и способност за оказване подкрепа на други

Администратор на услугата малък групов дом

Администраторът е член на ЦЗУП и предоставя подкрепа както на персонала в ЦЗУП, така и на този в малките групови домове.

Основна роля

Основната роля на администратора е да съдейства за осигуряване на ефективно функциониране на офиса на ЦЗУП и малките групови домове. Това включва предоставяне на административна подкрепа на управителя на услугата малък групов дом, както и на всички аспекти, свързани с функционирането на офиса на ЦЗУП, а също и ежедневно завеждане на счетоводни документи на ЦЗУП и малките групови домове.

Отговорности

- да осигурява съответните трудови договори за всички лица, работещи в услугата малък групов дом
- да поддържа ефикасно комуникационните системи – телефон, е-мейл, поща и др.
- да съдейства на ръководителите на екипи в малките групови домове в поддръжката на сградите, като действа като основното им лице за контакт при възникнали проблеми, необходими ремонти и осигуряване на нормално подаване на вода, отопление и електричество
- да поддържа списък на инвентара – оборудване, мебели.
- да координира транспорта в рамките на услугата малък групов дом, включително да ръководи шофьора към услугата и да организира и осигурява всякакви документи, свързани със служебното превозно средство- застраховка, данък, пътна книжка
- да купува канцеларски материали и офисни консумативи за ЦЗУП и всички малки групови домове
- да поддържа ежедневно счетоводство, да събира счетоводни документи от ръководителите на екипи в малките групови домове в края на всяка седмица и да подготвя месечни финансови отчети
- да предоставя счетоводните документи на счетоводителя в края на всеки месец
- да контактува с банката и да осигурява необходимите средства по всяко време за ЦЗУП и малките групови домове
- да плаща сметките за битовите разходи на ЦЗУП и малките групови домове всеки месец
- да осигурява навременно изплащане на заплатите и всякакви разходи на персонала в малките групови домове и ЦЗУП

Основни умения, квалификации и лични качества

- Отлични организационни, административни и счетоводни умения
- Опит в работа с Кодекса на труда
- Отлични компютърни умения
- Добри комуникативни умения
- Способност за управление на финансови ресурси

- Способност за работа в екип
- Надеждност, гъвкавост, откритост, енергичност и ентузиазираност

Психолог към услугата малък групов дом

Основна роля

Психологът е член на ЦЗУП и ще предоставя подкрепа както на децата в малките групови домове, така и на обгрижващите работници, ангажирани в ежедневната грижа за децата.

Психологът поддържа тесни връзки със социалните работници и психолога от ОЗД и със специалисти от други подходящи организации.

Отговорности

- съветва управителя на услугата МГД и обгрижващите екипи относно проблеми, касаещи емоционалното и психологическо здраве на децата в малките групови домове;
- съветва обгрижващия персонал в МГД за позитивни интервенции при справяне с нежелано поведение на деца и изработва индивидуални планове за отделни деца, ако се налага;
- съветва обгрижващия персонал в МГД относно стратегии за работа с деца със забавяне в развитието и участва в изработване на програми от дейности с цел насърчаване на развитието им;
- поема пълната отговорност за управление на ресурсите, свързани с директната работа с деца – стая за игри и специални материали и средства за тази дейност;
- ангажира се с директна работа с деца, за да може ефективно да общува с детето по въпроси, свързани със собствената му житейска история, влиянието на контакта със семейството или да подготвя детето за преместване;
- подкрепя други специалисти като напр. ключови социални работници или социалния работник в тяхната директна работа с деца, описана по-горе;
- планира и фасилитира групова работа с деца (съвместно с други служители на МГД) при необходимост;
- фасилитира и наблюдава контакта на децата с родителите /семействата им при необходимост;
- изготвя пълна психологическа оценка на всички новопостъпили деца в МГД и участва в изработване на цялостния план за детето;
- представя доклади и участва в срещи за преразглеждане, оценяване и планиране грижата за децата (и семействата им, където е необходимо);
- участва в професионални срещи и работи съвместно със специалисти от сферата на образованието, здравеопазването и социална работа, както и с представители на неправителствени организации;
- оценява напредъка в индивидуалното развитие на децата и участва в събиране на информация за процеса „Наблюдение и оценка развитието на децата”, осъществяван от АРК;
- поддържа досиета с конфиденциална информация за всяко дете, включително и информация за индивидуалната работа, предприета с него;
- участва във встъпителното обучение за всички новопостъпили на работа в услугата;

- в редки случаи предоставя обучение относно теория и добри практики на резидентен тип грижа за деца;
- от време на време се ангажира и с други задачи, подходящи за тази позиция и поставени от управителя на МГД с цел посрещане нуждите на услугата.

Основни умения, квалификации и лични качества

- Висше образование по специалността „психология”
- Опит в работа с деца в детско заведение от резидентен тип или сходно такова
- Способност за работа в мултипрофесионален екип
- Отлични комуникационни умения и опит в общуването с деца
- Умения за оценяване на деца и семейства
- Добри организационни и административни умения (вкл. умения за поддържане на документация)
- Лична мотивация и способност за поставяне на приоритети и въвеждане на нови модерни практики
- Надеждност, гъвкавост, откритост, енергичност и ентузиазираност
- Силна ангажираност в подкрепа на правата на детето
- Желание за участие в по-нататъшни обучения и постоянно лично професионално развитие

Социален работник към услугата малък групов дом

Основна роля

Социалният работник към МГД е член на ЦЗУП и ще предоставя подкрепа както на децата в малките групови домове (и техните семейства, когато е необходимо), така и на обгрижващите работници, ангажирани в ежедневната грижа за децата.

Социалният работник поддържа тесни връзки със социалните работници от ОЗД и със специалисти от други домове за деца, ако е необходимо.

Отговорности

- има водеща роля в организиране срещите за планиране и преразглеждане на грижата за децата, настанени в малките групови домове;
- носи отговорността за подготовка и разпространяване на протоколите от срещите за планиране и преразглеждане на грижата, както и от всички срещи между специалисти, касаещи децата;
- носи цялата отговорност за поддържане на индивидуални досиета на децата;
- общува с родителите и семействата на децата в МГД и организира срещи между тях или посещения в дома на родителите;
- фасилитира и наблюдава контакта на децата с техните родители/семейства при необходимост;
- съвместно с психолога към МГД се ангажира в директна работа с деца, за да може ефективно да общува с детето по въпроси, свързани със собствената му житейска история, влиянието на контакта със семейството или да подготвя детето за преместване;
- участва в групова работа с деца (съвместно с други служители от МГД) при необходимост;
- представя доклади и участва в срещи за преразглеждане, оценяване и планиране на грижата за децата (и семействата им, където е необходимо);
- участва в професионални срещи и работи съвместно със специалисти от сферата на образованието, здравеопазването и социалната работа, както и с неправителствени организации;
- оценява напредъка в индивидуалното развитие на децата и участва в събиране на информация за процеса „Наблюдение и оценка развитието на децата”, осъществяван от АРК;
- поддържа досиета с конфиденциална информация за всяко дете, включително и информация за индивидуалната работа, предприета с децата;
- участва във встъпителното обучение за всички новопостъпили на работа в услугата;
- от време на време се ангажира и с други задачи, подходящи за тази позиция и поставени от управителя на услугата малък групов дом с цел посрещане нуждите на услугата.

Основни умения, квалификации и лични качества

- Висше образование по специалността „Социални дейности” или сходни специалности
- Опит и умения за работа с деца и семейства
- Способност за работа в мултипрофесионален екип и в партньорство с други организации
- Отлични комуникационни умения и опит в общуването с деца
- Умения за оценяване на деца и семейства
- Добри организационни и административни умения (вкл. умения за поддържане на документация)
- Лична мотивация и способност за поставяне на приоритети и въвеждане на нови модерни практики
- Надеждност, гъвкавост, откритост, енергичност и ентузиазираност
- Силна ангажираност към подкрепата на правата на детето
- Желание за участие в по-нататъшни обучения и постоянно лично професионално развитие.

Ръководител екип на малък групов дом

Основна роля

Ръководителят на екипа във всеки малък групов дом носи ежедневна отговорност за функционирането на дома и:

- насърчава създаването на среда от семеен тип в малките групови домове, която позволява на децата да развиват пълния си потенциал; гарантира поддържането на отлични стандарти на грижа за децата, зачитане на мнението им и защита на техните права.
- осигурява мерки за сигурност и противопожарна охрана в МГД
- осъществява връзката между МГД и ЦЗУП; осведомява заместник-управителя и/или управителя на услугата малък групов дом за възникнали трудности
- предоставя обратна връзка относно развитието на услугата и работата в МГД на ЦЗУП.

Отговорности

- предоставя 24-часова грижа за децата, настанени в малък групов дом, чрез работа на смени, включително и нощни дежурства
- подготвя месечен график за смените в малкия групов дом
- управлява бюджета на МГД и поддържа финансова документация според изискванията на администратора на услугата малък групов дом
- присъства на срещи, касаещи приемане на деца (в случай на новопостъпили), и срещи за планиране и преглед на грижата за деца, настанени в МГД
- насърчава подходящ контакт с родители
- осигурява ежедневното поддържане на дневник и необходимата документация, нейното правилно съхраняване и спазване на конфиденциалност
- поддържа медицински картони на всички настанени деца
- ръководи редовни екипни срещи в МГД за обсъждане на теми, свързани с персонала или децата, връзките с обществеността и за улесняване на професионалното общуване между членовете на екипа
- предоставя веднъж в месеца супервизия на обгрижващите работници в МГД
- подкрепя обгрижващите работници в ролята им на ключови работници*
- организира срещи с настанените деца за обсъждане живота в МГД, доброто им поведение, менюта и общи дейности
- подготвя седмично меню заедно с децата и обгрижващите работници
- делегира задачи на обгрижващите работници
- участва във водене децата на детска градина, училище или лекар и т.н.
- поема домакински задължения, пазаруване, приготвяне на храната и грижа за децата по време на смяна
- осведомява ЦЗУП за възникнали проблеми в къщата (нужда от ремонти)
- изпълнява други задачи, поставени от управителя на услугата малък групов дом

Основни умения, квалификации и лични качества

- висше образование – предучилищна педагогика, педагогика или сходна сфера
- опит в работа с деца в детско заведение от резидентен тип, дневен център или подобна услуга
- силна ангажираност към изслушване на децата и подкрепа на правата им
- способност за ръководене на малък екип и за работа в по-голям мулти-професионален екип
- отлични комуникативни умения и способност за управление на конфликти
- социални умения за осигуряване на добри взаимоотношения със съседни и други хора в квартала за осигуряване интегрирането на МГД в общността
- информираност за и уважение към различните етноси; способност за подкрепа на децата в тяхното осъзнаване на собственото им културно наследство
- въображение и енергичност за организиране на дейности и забавления както в МГД, така и в общността
- искрен интерес и любов към децата

* Ръководителят на екипа в малък групов дом не е ключов работник, но подкрепя обгрижващите работници в тази им роля и ги замества в случай на отпуск или отсъствие.

Обгрижващ работник

Основна роля

Във всеки малък групов дом обгрижващите работници работят в екипи, за да:

- подпомагат създаването на среда от семеен тип в малките групови домове, която насърчава децата да развиват пълния си потенциал и гарантира поддържането на високи стандарти на грижа за децата, както и зачитане на мнението им и защита на техните права
- предоставят висококачествена ежедневна грижа на децата, настанени в МГД
- поемат ролята на ключов работник на две от настанените деца
- работят съвместно с ръководителя и екипа на ЦЗУП, за да осигурят изпълнението на всички дейности от плановете за грижа

Отговорности

- предоставя 24-часова грижа на децата, настанени в малък групов дом, чрез работа на смени, включително и нощни дежурства
- води децата на детска градина или училище според нуждите и общува пряко с учителите и персонала
- води децата на лекар и прегледи при необходимост
- насърчава контакта между децата и техните семейства, когато това е възможно, и придружава децата по време на срещи между тях и техните родители и роднини
- приготвя храна за децата, като ги включва в тази дейност, когато това е възможно
- включва децата в закупуването на храна и дрехи
- извършва обикновена домакинска дейност – пране, чистене и гарантиране поддържането на “домашна” атмосфера
- предоставя физическа грижа на всяко дете – помощ при обличане, къпане, осигуряване на чисто облекло, насърчаване на навици за лична хигиена
- предоставя емоционална грижа на всяко дете – изслушва децата; предлага топлина и прегръдки; успокоява ги, когато са разтревожени; хвали постиженията им и поощрява позитивно поведение
- насърчава и помага на децата да напишат домашните си
- поощрява индивидуалните интереси и таланти на всяко дете и съдейства за развитието им
- играе с децата и организира дейности в и извън МГД
- поддържа дневници и друга документация на МГД според необходимостта
- като ключов работник на две от децата, води подробна документация за тях
- в качеството си на ключов работник присъства на професионални срещи, касаещи отделни деца
- присъства на екипни срещи в МГД
- изпълнява други задачи, поставени от ръководителя екип

Основни умения, квалификации и лични качества

- квалификация в предучилищна педагогика, педагогика или сходна сфера
- опит в работа с деца в детско заведение от резидентен тип, дневен център или подобна услуга
- способност за работа в екип
- гъвкавост при включване в различните страни на резидентния тип грижа за деца и способност за адаптиране към променящите се нужди
- интерес към участие в непрекъснато обучение и професионално развитие
- силна ангажираност към зачитане мнението на децата и подкрепа правата им
- социални умения за общуване със съседни и други хора в квартала за осигуряване интегрирането на малкия групов дом в общността
- чувствителност и уважение към различните етноси; способност за подкрепа на децата в тяхното осъзнаване на собственото им културно наследство
- въображение и енергичност за организиране на дейности и забавления в МГД
- искрен интерес и любов към децата

Заместващ обгрижващ работник

Основна роля

Заместващият обгрижващ работник към услугата МГД подкрепя екипите на МГД, като осигурява заместване по време на отпуска или в други случаи на отсъствие на персонал от МГД.

- Изпълнява задълженията на обгрижващ работник във всички МГД за различен период от време, съгласно изискванията на управителя на МГД.
- Насърчава създаването на среда от семеен тип в малките групови домове, която подпомага децата да развият пълния си потенциал и гарантира поддържането на високи стандарти на грижа за децата, както и зачитане на мнението им и защита на техните права.
- Предоставя висококачествена ежедневна грижа на децата, настанени в МГД

Отговорности

- Предоставя 24-часова грижа на децата, настанени в малък групов дом, чрез работа на смени, включително и нощни дежурства
- Води децата на детска градина или училище според нуждите и общува пряко с учителите и персонала
- Води децата на лекар и прегледи в болница при необходимост
- Насърчава контакта между децата и техните семейства, когато това е възможно, и придружава децата по време на срещи между тях и техните родители и роднини
- Приготвя храна за децата, като ги включва в тази дейност, когато това е възможно
- Води децата на пазар или в супермаркета, за да се закупи храна за МГД
- Извършва обикновена домакинска дейност – пране, чистене и гарантиране поддържането на “домашна” атмосфера
- Предоставя физическа грижа на всяко дете – помощ при обличане, къпане, осигуряване на чисто облекло, насърчаване на навици за лична хигиена и др.
- Предоставя емоционална грижа на всяко дете – изслушва децата; предлага топлина и предръдки; успокоява ги, когато са разтревожени; хвали постиженията им и поощрява позитивно поведение
- Насърчава и помага на децата да напишат домашните си
- Поощрява индивидуалните интереси и таланти на всяко дете и съдейства за развитието им
- Играе с децата и организира дейности в и извън МГД
- Поддържа дневници и друга документация на МГД според необходимостта
- Присъства на екипни срещи според необходимостта
- Изпълнява други задачи, поставени от ръководителя екип или управителя на МГД

Основни умения, квалификации и лични качества

- Образователна квалификация в социалната или хуманитарна сфера
- Предишен опит в работа с деца
- Способност за работа в екип и за приобщаване в екипите на МГД
- Капацитет за адаптиране към различните нужди и обстоятелства на отделните МГД и да посреща тези нужди по подходящ начин
- Желание и гъвкавост за справяне с извънредни ситуации
- гъвкавост при включване в различните страни на резидентния тип грижа за деца и способност за адаптиране към променящите се нужди
- Интерес към участие в постоянно обучение и професионално развитие
- Силна ангажираност към изслушване на децата и подкрепа правата на им
- Социални умения за общуване със съседни и други хора в квартала за осигуряване интегрирането на МГД в общността
- Чувствителност и уважение към различни етноси; способност за подкрепа на децата в тяхното осъзнаване на собственото им културно наследство
- Въображение и енергичност за организиране на дейности и забавления в МГД
- Искрен интерес и любов към децата