



# ZKUŠENOSTI SE ZAVÁDĚNÍ HOUSING FIRST

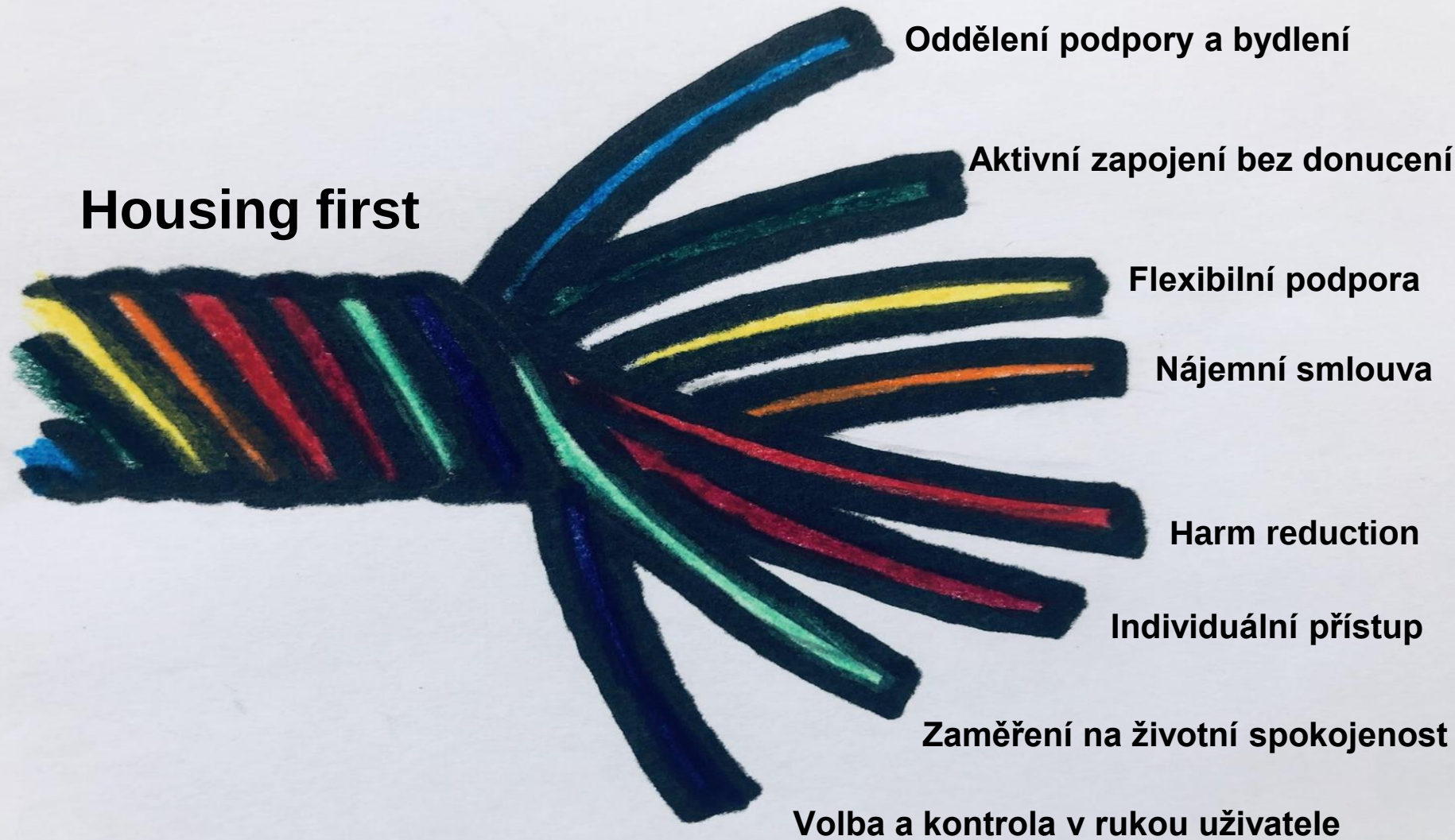
12.9.2019

**Jan Desenský** - vedoucí centra sociálních služeb Lidická

Kontakt: 777 497 200, [jan\\_desensky@armadaspasy.cz](mailto:jan_desensky@armadaspasy.cz)



# Housing first



# FLEXIBILNÍ PRÁCE

- Pokud se uživatel dostane do krize, jsme schopni ji řešit co nejdříve
- S uživatele plánujeme schůzky dle potřeb a možností uživatele
- Vytváříme prostor pro flexibilní práci – *vydefinovat si jí v týmu (hranice práce)*
- Změna provozní doby sociální služby – *registr MPSV, webové stránky, letáky*
- Změny v pracovních smlouvách, nebo náplních – *dodržování zákoníku práce*

# ASERTIVNÍ PRÁCE A JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCEM

- Jednání se zájemce je aktivní ze strany služby – *držíme tempo se zájemcem*
- Navázat vztah s uživatelem X vytvářet umělé zakázky
- Přichází-li problém ve spolupráci, analyzujeme dosavadní práci s uživatelem
- Přejde-li problém spojený s bydlením jsme aktivní – dluh, sousedský spor
- Nabídka spolupráce se sociální službou přichází opakovaně
- Využíváme asertivní přístup – aktivně docházíme za uživatelem



# PRÁCE S ŽIVOTNÍ SPOKOJENOSTÍ

- Práce s nadějí – *pozitivní psychologie*
- Práce s uživatelskými sny a přání
- Práce se zapojením do komunity
- V rozhovorech využíváme pozitivní aspekty změn v životě  
uživatelů, slavíme úspěchy – *oslava získání bytu*
- Mapujeme životní spokojenost a osamělost



# KREATIVITA V PRÁCI



## PRAVIDLA NAŠÍ SLUŽBY

Naše sociální služba Terénní program nedává zakázky na poskytnutí sociální služby za porušení pravidel.

# Sociální služba je nevynutitelná.

## EXISTUJÍ VŮBEC NĚJAKÁ DOPORUČENÍ?

1. Platit nájem
2. Být dobrým sousedem a nájemníkem
3. Setkávat se svým klíčovým pracovníkem Housing first



# ZMĚNY VE VEŘEJNÉM ZÁVAZKU

- **Poslání** – *operacionalizace poslání*
- **Cíle poskytované služby** – *nastavit specifika služby*
- **Cílové skupiny** – *dle specializace služby*
- **Základní obsah služby** – *vyjmenovat své činnosti*
- **Zásady** – *shodné s přístupem Housing First*



# VYTVOŘENÍ METODIKY HF

- **Principy** - *definovat, vypsát dobrou praxi*
- **Intake rozhovor** — *definovat, návodný okruh otázek*
- **Checklist** — *vytvořit checklist a vypsát postup při zabydlování v daném městě*
- **Kontraktování** — *kontrakt o hranicích práce, krizový plán*
- **Metoda CARE / Motivační rozhovory / Krizová intervence**
- **Podpůrné systémy ve službě** — *supervize, intervize, kazuistické porady, helpvize*
- **Hranice práce s uživatelem** — *pevné a flexibilní hranice, ověřování hranic v týmu*
- **Zastupování ve službě** — *brožurka o sociální službě*
- **Technicko-manuální práce** — *hranice práce, vybavení, BOZP*



# UKÁZKA CHECKLISTU

| KLIENT                                        |                           |                             |                               |
|-----------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Má uživatel osobní doklady a další dokumenty? | <i>Občanský průkaz</i>    | <i>Rodný list</i>           | <i>Poznámka</i>               |
|                                               | ANO - NE                  | ANO - NE                    |                               |
| Je uživatel evidován na úřadu Práce?          | <i>Evidování</i>          | <i>Sankční vyznění</i>      | <i>Poznámka</i>               |
|                                               | ANO - NE                  | ANO - NE                    |                               |
| Má uživatel přiznaný invalidní důchod?        | <i>Invalidní důchod</i>   | <i>ID je vyplácen</i>       | <i>Stupeň ID</i>              |
|                                               | ANO - NE                  | ANO - NE                    |                               |
| Má uživatel příjem?                           | <i>Dávky hmotné nouze</i> | <i>Příjem ze zaměstnání</i> | <i>Jiné příjmy</i>            |
|                                               | ANO - NE                  |                             |                               |
| Má uživatel dluh u dodavatele energií?        | <i>Dluh na energiích</i>  | <i>Dodavatel/e</i>          | <i>Poznámka</i>               |
|                                               | ANO - NE                  |                             |                               |
| Má uživatel dluh u města?                     | <i>MHMP</i>               | <i>MČ</i>                   | <i>Poznámka</i>               |
|                                               | ANO - NE                  | ANO - NE                    |                               |
| Překážky uživatele v zabydlení                | <i>Výkon trestu</i>       | <i>Soudní řízení</i>        | <i>Obecně prospěšné práce</i> |
|                                               | ANO - NE                  | ANO - NE                    | ANO - NE                      |
| Vlastní uživatel nemovitosti                  | ANO - NE                  |                             |                               |
|                                               |                           |                             |                               |

# UKÁZKA INTAKE ROZHOVORU

## Návodné okruhy otázek v mapovacím rozhovoru o zabydlování

### Představa o bydlení:

- Jak by měl Váš byt vypadat (*Představa o dispozici bytu – je možné, že klient může nakreslit ideální plánek*)?
- V jakém patře byste chtěl bydlet?
- Kde byste uvítal, že by byt byl (*je možné využít mapu Prahy*)?
- Kdo s Vámi půjde bydlet? Kdo byste chtěl, aby se za Vámi po nastěhování přestěhoval?
- Na koho bude napsaná nájemní smlouva?

### Zabydlení:

- Kdo Vám může pomoci se stěhováním?
- Jaké vybavení si chcete vzít sebou do bytu (*cíl zjistit, jaký majetek uživatel má*)?
- Jaké je Vaše představa o vybavení v bytě? Co všechno byste v bytě chtěl mít? Co budete pořizovat jako první?
- Dostal jste v poslední době mimořádnou okamžitou pomoc od Úřadu práce? Kdy, v jaké výši a na co?
- Jak se seznamujete se sousedy? Jak se Vám dařilo s nimi dobře vycházet? Jak jste dokázal řešit neshody, spory, konflikty?

# BROŽURKA HF



## Armáda spásy

Terénní program tým  
prevence bezdomovectví



Dobrý den,

Pokud držíte v rukou tuto brožuru, pravděpodobně Vám ji předal Váš klíčový pracovník, který se s Vámi nyní bude pravidelně vídat.

Váš klíčový pracovník je tu proto, aby Vás podporoval a pomáhal Vám ve všem, co budete potřebovat. Hlavním cílem naší služby je, aby jste si udržel/a bydlení. K tomu je potřeba, aby jste dodržoval/a tři základní povinnosti

1. Platit nájem
2. Být dobrým sousedem
3. Spolupracovat s klíčovým sociálním pracovníkem

Jak bude Vaše setkávání s klíčovým pracovníkem vypadat, záleží pouze na Vás a na tom, jak se spolu domluvíte.

Jste to Vy, kdo rozhoduje o tom, na čem budeme společně pracovat, my jsme tu od toho, abychom Vám pomáhali a poskytovali Vám informace.

Společná setkání jsou základ, Vy i Váš klíčový pracovník máte právo na schůzku přibrat třetí osobu, Můžete sebou vzít kamaráda, nebo rodinného příslušníka, pracovník může po domluvě přivést kolegu.

Pokud budete příliš pod vlivem alkoholu, nebo návykových látek, klíčový pracovník může schůzku ukončit a navrhne Vám jiný termín.

Ve spolupráci jsme si rovnocenní, to mimo jiné znamená i to, že se k sobě navzájem chováme s respektem, nejsme vulgární a nebo agresivní.

Máte právo si stěžovat a dávat nám připomínky. Obracejte se prosím buď na svého klíčového pracovníka, koordinátora služby, nebo na vedoucího, který Vám popřípadě pomůže s dalším postupem.

# BROŽURKA HF - ZASTUPOVÁNÍ

Hezký den,

jmenuji se Honza a jsem vedoucí pobočky Centra sociálních služeb Lidická, kam spadá Terénní program: tým Prevence bezdomovectví. Vedu sociální pracovníky/pracovnice, kteří s Vámi spolupracují a pomáhají Vám v podpoře bydlení a v jiných zakázkách. Na mě se můžete obracet, pokud Vám nevyhovuje postup sociálního pracovníka, či byste nám chtěli dát podnět k zamyšlení (zlepšení služby).

Ve svém volném čase rád poslouchám hudbu a chodím na koncerty. Rád čtu komiksy, hlavně ty se superhrdinama (mám nejradši Batmana a Goona). Nevadí mi experimentovat v jídle, které není typické pro naši zemi. Co mám moc rád, je cestování po Evropě a když se podaří – tak po světě.

Přeji Vám v našem programu mnoho štěstí a úspěchu!

## Jan Desenský, DiS.

VEDOUcí CENTRA SOCIÁLNÍCH SLUŽEB LIDICKÁ

TEL.: 777 497 200

EMAIL: [jan\\_desensky@armadaspasy.cz](mailto:jan_desensky@armadaspasy.cz)



Kdybyste mě nemohli zastihnout, obraťte se na mého kolegu Frantu, který mě v době méj nepřítomnosti vždy zastupuje.

## → František Ryčl, DiS.

TEL.: 773 770 331

EMAIL: [frantisek.rycl@armadaspasy.cz](mailto:frantisek.rycl@armadaspasy.cz)

Dobrý den,

jmenuji se František a jsem sociálním pracovníkem a koordinátorem služby v prevenci bezdomovectví.

Můžete mně kdykoli kontaktovat na níže uvedených kontaktech, kdykoli během dne.

Naše vzájemné schůzky mohou probíhat u Vás doma, kam nemám problém se zastavit. Nicméně po domluvě se určitě můžeme sejít třeba v kavárně.

Mezi mé záliby patří moderní umění, dobrá káva a ve volném čase se věnuji svému psovi skorejzevčíkovi Mikešovi – v případě zájmu a hezkého počasí můžeme někdy skloubit schůzku se společným venčením třeba i Vašeho čtyřnohého parťáka pokud nějakého máte, v případě že ne tak nevadí.

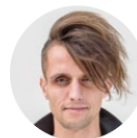
Čas schůzek si můžeme sjednávat hlavně podle Vašich časových možností.

## František Ryčl DiS.

SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK

TEL.: 773 770 331

EMAIL: [frantisek.rycl@armadaspasy.cz](mailto:frantisek.rycl@armadaspasy.cz)



V případě, že bych byl nemocný nebo na dovolené můžete se obrátit na mou kolegyni Veroniku Vejvodovou, která mně zastupuje v případě mé nepřítomnosti.

## → Bc. Veronika Vejvodová, DiS.

TEL.: 773 770 364

EMAIL: [veronika.vejvodova@armadaspasy.cz](mailto:veronika.vejvodova@armadaspasy.cz)

# TECHNICKO-MANUÁLNÍ PRÁCE

- **Stěhování** – nastavení pravidel a hranic, transparentní pro uživatele
  - Z bytu do bytu
  - Z ulice do bytu
- **Údržba** – mít údržbáře, nářadí pro uživatele
- **Vybavení služby pro stěhování**
  - Rudl, 6-kolečkový rudl
  - Popruhy
  - Rukavice a pracovní oděv
  - Automobil



# PROVOZNÍ ZMĚNY



- **Provozní změny**
  - Flexibilní pracovní doba
  - Pohotovost
  - Home office
- **Podpůrný systém, vzdělávání a pečování o zaměstnance**
  - Pravidelná skupinová supervize, individuální supervize
  - Vzdělávání pracovníků v motivačních rozhovorech, krizové intervenci
  - Finanční ohodnocení, pracovní podmínky a demokratický způsob vedení