

METODIKA PŘÍPADOVÝCH KONFERENCÍ **v rámci interdisciplinární spolupráce města Chrudim** **formou case managementu**

Vznik této metodiky byl podpořen Ministerstvem vnitra ČR, Pardubickým krajem a oddělením Prevence kriminality města Chrudim.

Zpracovala: **Martina Šťastná, o. s. Šance pro Tebe**



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



OBSAH

1. ÚVOD

2. CÍLOVÁ SKUPINA

3. CO JE TO PŘÍPADOVÁ KONFERENCE

4. KDY POUŽÍT PŘÍPADOVOU KONFERENCE JAKO NÁSTROJ PODPORY

5. ZÁSADY A PRINCIPY, KTERÉ JE VHODNÉ RESPEKTOVAT

6. ORGANIZACE PŘÍPADOVÝCH KONFERENCÍ

6.1 KDO INICIUJE, SVOLÁVÁ A KOORDINUJE PŘÍPADOVOU KONFERENCE

6.2 CÍL PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

6.3 MODEROVÁNÍ PŘÍPADOVÉHO SETKÁNÍ

6.4 DALŠÍ ÚČASTNÍCI PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

6.5 ÚČAST KLIENTA NA PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

6.6 SCHEMA MULTIDISCIPLINÁRNÍHO TÝMU PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

6.7 CO BY VŠICHNI ÚČASTNÍCI PŘÍPADOVÉ KONFERENCE MĚLI PŘED SETKÁNÍM VĚDĚT

7. STRUKTURA PŘÍPADOVÉHO SETKÁNÍ

8. VÝSTUPY Z PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

9. MEZI JEDNOTLIVÝMI PŘÍPADOVÝMI KONFERENCEMI

10. RIZIKA PŘÍPADOVÝCH KONFERENCÍ

11. POUŽITÉ ZDROJE



1. ÚVOD

Tato metodika je vytvořena na základě interdisciplinární spolupráce institucí a organizací města Chrudim (Viz Metodika aplikace case managementu formou interdisciplinární spolupráce). Využívá zkušenosti z realizace případových konferencí a výstupy ze semináře *Případové konference* lektorovaného Věrou Bechyňovou, ředitelkou o.s. Střep.

Interdisciplinární spolupráce - spolupráce institucí a organizací v lokalitě pracující s cílovou skupinou ohrožená rodina s dětmi. Jedná se o spolupráci mezi státním sektorem a nestátními, neziskovými organizacemi.

Ohrožená rodina s dětmi – rodina ohrožená obtížnou životní situací, kterou není schopna sama bez pomoci řešit.

2. CÍLOVÁ SKUPINA

V rámci interdisciplinární spolupráce města Chrudim máme definovanou primární cílovou skupinu jako:

- Ohrožená rodina s dětmi 0 – 26 let v lokalitě Chrudimsko - rodina s dětmi, jejichž vývoj je ohrožen v důsledku dopadů obtížné životní situace, kterou rodiče nedokáží sami bez pomoci překonat.
- Rizikové děti a mládež ve věku 6 – 26 let v lokalitě Chrudimsko – děti s rizikových chováním, znevýhodněné děti, týrané děti, děti v náhradní a ústavní péči, děti s výchovnými a vzdělávacími problémy apod.

3. CO JE TO PŘÍPADOVÁ KONFERENCE

Věra Bechyňová definuje případovou konferenci jako společné setkání pomáhajících pracovníků, kteří hledají a navrhnou optimální řešení konkrétní situace rodiny, jako plánované a koordinované multidisciplinární setkání odborníků, kteří s rodinou a ohroženým dítětem pracují ve své každodennosti.

Publikace občanského sdružení Rozum a cit Na jedné lodi definuje případovou konferenci jako plánované a koordinované společné setkání všech, kteří představují, nebo mohou představovat, podpůrnou síť pro dítě a jeho rodinu. Cílem je výměna informací, zhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, hledání optimálního řešení a plánování společného postupu, který povede k naplňování potřeb dítěte.



4. KDY POUŽÍT PŘÍPADOVOU KONFERENCI JAKO NÁSTROJ PODPORY

OBECNÉ PRAVIDLO PRO INDIKACI PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

Když má někdo (pracovník, instituce, organizace, klient) **potřebu případovou konferenci svolat a je schopen zformulovat jasný a reálný cíl a smysl případové konference.**

Případové konference jsou vhodné v situaci:

- pokud existuje vysoká míra ohrožení dítěte či dětí v rodině,
- když je potřeba vyhodnotit situaci rodiny či dítěte a získat informace z více stran a získat různé úhly pohledu na daný případ,
- když je rodina či dítě v péči více organizací a je třeba nastavit jednotný postup a poskytované služby začít koordinovat,
- když je třeba přijmout zásadní rozhodnutí v životě dítěte a rodiny, např. odebrání dítěte z rodiny apod.

Využití případové konference není vhodné v situaci:

- kdy klient nesouhlasí s realizací případového setkání a odmítá spolupracovat
- kdy by realizace případové konference mohla klienta jakýmkoli způsobem poškodit
- kdy existuje vhodnější nástroj podpory klienta

5. ZÁSADY A PRINCIPY, KTERÉ JE VHODNÉ RESPEKTOVAT

Autorský kolektiv publikace ***Na jedné lodi aneb Jak uspořádat případovou konferenci v oblasti péče o ohrožené děti***, definuje následující zásady a principy, které je vhodné nejen v rámci případových konferencí respektovat.

ZÁJEM DÍTĚTE A INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSTUP

- v popředí je vždy zájem dítěte a jeho potřeby
- je respektována individuální situace každého dítěte
- při plánování pomoci se pohlíží na celkovou situaci rodiny a na souvislosti
- pomoc a podpora vycházejí vstříc skutečným potřebám dítěte a je brán ohled na jeho aktuální životní situaci a možnosti

AKTUÁLNOST A OBJEKTIVNOST

- při plánování pomoci se vychází z aktuálního stavu situace a relevantních faktů (vyhýbáme se hledání řešení na základě subjektivních soudů, nepotvrzených informací a z individuálně orientovaného pohledu)

PŘIROZENÉ PODPŮRNÉ PROSTŘEDÍ

- pomoc a podpora je v prvé řadě zasazena do přirozeného prostředí a je respektována přirozená rodinná vztahová síť, tzn., že snahou je řešení situace pomocí běžně dostupných služeb a vytvářením přirozeného podpůrného prostředí, aby pomoc přicházela přednostně svépomocně, od rodiny, blízkého okolí a od organizací a služeb v regionu



PODPORA SAMOSTATNOSTI A ZAMĚŘENÍ NA SILNÉ STRÁNKY KLIENTA

- je podporována aktivní účast a samostatnost klienta (sám se podílí velkým dílem při definování cíle, při hledání řešení, na realizaci i při rozhodování)

DŮVĚRNOST, DISKRÉTNOST A BEZPEČÍ

- jsou respektována práva rodiny na soukromí a důvěrnost sdělení
- osobní a citlivé údaje jsou uváděny a sdíleny s ohledem na jejich potřebnost pro řešení konkrétní situace
- je zachována mlčenlivost – informace o rodině jsou poskytovány ostatním jen se souhlasem klienta s výjimkou případů stanovených zákonem

RESPEKT A PARTNERSTVÍ

- jsou respektovány a přijímány rozdíly v názorech a pohledech ostatních, stejně tak i individuální odborné znalosti a zkušenosti

SPOLUPRÁCE, TÝMOVÝ PŘÍSTUP A KOORDINACE PÉČE

- pomoc je koordinována jedním subjektem, přičemž spolupráce je navázána se všemi potřebnými zdroji pomoci (cílem je nejen práce s dítětem, ale také s rodinou a též s ostatními profesionály a organizacemi)
- mezi subjekty je udržována spolupráce, je zajištěno vzájemné předávání informací, návaznost péče a předcházení duplicitním intervencím

KONTINUITA PÉČE

- pomoc a podpora je poskytována průběžně dle aktuálních potřeb klienta a vypracovaného individuálního plánu péče, který je průběžně vyhodnocován
- zvláštní pozornost je věnována při předávání péče o dítě a rodinu dalším subjektům, např. při stěhování rodiny, umístění dítěte mimo rodinu, odchodu z ústavního zařízení apod.

6. ORGANIZACE PŘÍPADOVÝCH KONFERENCÍ

6.1 KDO INICIUJE, SVOLÁVÁ A KOORDINUJE PŘÍPADOVOU KONFERENCI

INICIÁTOR

Kdokoli, kdo cítí potřebu realizovat případovou konferenci (pracovník, instituce, organizace, klient). Ví PROČ a s jakým CÍLEM.

SVOLAVATEL

Svolavatelem je ideálně pracovník Orgánu sociálně právní ochrany dětí (OSPOD), nebo kterákoli organizace s pověřením k SPOD (sociálně právní ochrana dětí). Svolaatel může být stejný subjekt/osoba, jako iniciátor.

KOORDINÁTOR

Koordinátor případové konference může být ze stejného subjektu jako iniciátor a svolavatel, např. spolupracovník. V případě malých případových konferencí může být iniciátor, svolavatel i koordinátor jedna osoba. Koordinátor dojednává termín, místo, zajišťuje pozvání všech účastníků, připravuje a rozesílá podklady, oslovuje moderátora setkání, zajišťuje technické zázemí, pořizuje ze setkání zápis.

INICIÁTOR X SVOLAVATEL X KOORDINÁTOR = ŘÍDÍ PROCES PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

**Sestaví cíl případové konference,
cíl je samotnou případovou konferencí ověřen.**

6.2 CÍL PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

Ještě před svoláním případového setkání musí být jasné, co je jeho cílem. Cíl musí být reálný a srozumitelný také pro klienta. Cíl se proměňuje v závislosti na tom, zda se jedná o první případové setkání či setkání opakované.

Nejčastějším cílem prvního setkání je **důkladné a objektivní posouzení situace klienta**. V rámci setkání jsou navržena **optimální opatření** – z toho vyplývají úkoly a plánované služby. V rámci případových setkání může dojít k **přijetí závazných rozhodnutí a navržení dalšího postupu**. Při opakovaném setkání pak bývá cílem **vyhodnocení dosavadní probíhající spolupráce** s klientem na základě již stanoveného plánu.

6.3 MODEROVÁNÍ PŘÍPADOVÉHO SETKÁNÍ

MODERÁTOR

Moderátor řídí případovou konferencí, je zodpovědný za to, jak bude setkání probíhat. Moderátor je nejlépe nezávislý a neangažovaný v daném případě. Moderátor komunikuje s koordinátorem případové konference, od něj získává v dostatečném časovém předstihu potřebné informace a podklady.

1. vytváří strukturu setkání

- pomáhá formulovat okruhy pro jednání
- přivádí skupinu zpět k tématu, k cíli setkání, pokud od něj skupina odbíhá
- udílí a předává slovo
- shrnuje, co bylo dosaženo
- určuje, kdy se přechází k další fázi či tématu
- dbá na to, aby byl dodržen dohodnutý čas

2. zajišťuje, aby proces komunikace probíhal hladce

- zapojuje všechny účastníky do diskuse
- dbá na to, aby se každému dostalo potřebného prostoru (potlačuje silné účastníky)
- zajišťuje, aby každý mluvil zvláště, nepřerušoval druhého
- vyjasňuje, co nebylo řečeno dostatečně srozumitelně, doptává se

3. zajišťuje, aby se účastníci cítili bezpečně

- dbá na bezpečí klienta, případně jeho zástupce
- přijímá názory zúčastněných, nehodnotí je
- dbá na to, aby se účastníci navzájem nekritizovali, nehodnotili
- tlumí emoce a zabraňuje konfliktům



4. zajišťuje, aby se došlo ke konkrétním závěrům

- povzbuzuje účastníky v hledání řešení
- získává souhlas se závěry
- pomáhá formulovat plán
- vše zaznamenává na flipchart
- na závěr vše znovu ověří a nechá si odsouhlasit

Co moderátor nedělá:

- neposuzuje a nekritizuje myšlenky či pocity účastníků
- nezlehčuje názory či postoje účastníků
- nevnaší vlastní nápady a postoje (do obsahové roviny)
- nepolemizuje s názory
- nerozhoduje za skupinu
- nepoužívá dlouhé komentáře

Zdroj: Publikace o.s. Rozum a cit **Na jedné lodi aneb Jak uspořádat případovou konferenci v oblasti péče o ohrožené děti.**

6.4 DALŠÍ ÚČASTNÍCI PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

Před svoláním případové konference dochází, zpravidla iniciátorem a svolavatelem případové konference, k mapování okruhu osob a organizací, které jsou důležité pro řešení konkrétní situace klienta. Jedná se např. o členy širší rodiny, pracovníky organizací nebo institucí, kteří jsou na řešení situace klienta již zainteresováni nebo lidé, či odborné služby, kteří mohou podpůrnou síť rozšířit.

Pozn. V rámci interdisciplinární spolupráce města Chrudim jsme dospěli k závěru, že i v případě, kdy bude případ řešen za přímé účasti klienta formou případové konference, je vhodné udělat první setkání nad případem bez jeho přímé účasti. **Klient musí být o tomto setkání informován** a souhlasit s poskytováním osobních údajů, musí rozumět tomu, proč se setkání uskutečňuje. To je ošetřeno nejlépe písemným souhlasem klienta. Na prvním setkání nad případem dojde k výměně informací, ke zmapování již proběhlých či probíhajících intervencí, ke zhodnocení situace klienta, ke zmapování možností a rolí jednotlivých subjektů, vstupujících do případu, k rozhodnutí, koho dalšího na případovou konferenci pozvat.

DALŠÍ ÚČASTNÍCI PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

Všichni účastníci případové konference vědí, v čem spočívá jejich role, znají konkrétní cíl případové konference a **jsou seznámeni s obecnými zásadami a průběhem případových konferencí.** Více viz kapitola 6.7

PRACOVNÍK, KTERÝ JE KLIENTOVI NEJBLÍŽE

V Chrudimi nepracujeme s pojmem klíčový pracovník. V rámci řešení jednotlivých případů **je stanoven pracovník zodpovědný za komunikaci s klientem. Tento pracovník je klientovi nejbližší a je mu oporou i v rámci případové konference.**

6.5 ÚČAST KLIENTA NA PŘÍPADOVÉ KONFERENCI

1. Přímá účast klienta na případové konferenci je samozřejmá a důležitá.
2. Nicméně je třeba účast klienta pečlivě zvážit s ohledem na jeho psychický stav. Klient se může, a v praxi je to zcela běžné, účastnit pouze části případové konference.
3. Cílem případového setkání není prohlubování frustrace klienta, ale využití jeho aktivity ve prospěch řešení vlastní situace. Klienta je proto třeba dopředu na setkání připravit. Měl by být dostatečně motivovaný k setkání a měl by minimálně znát:

- jak dlouhé setkání bude
- jaký průběh bude mít

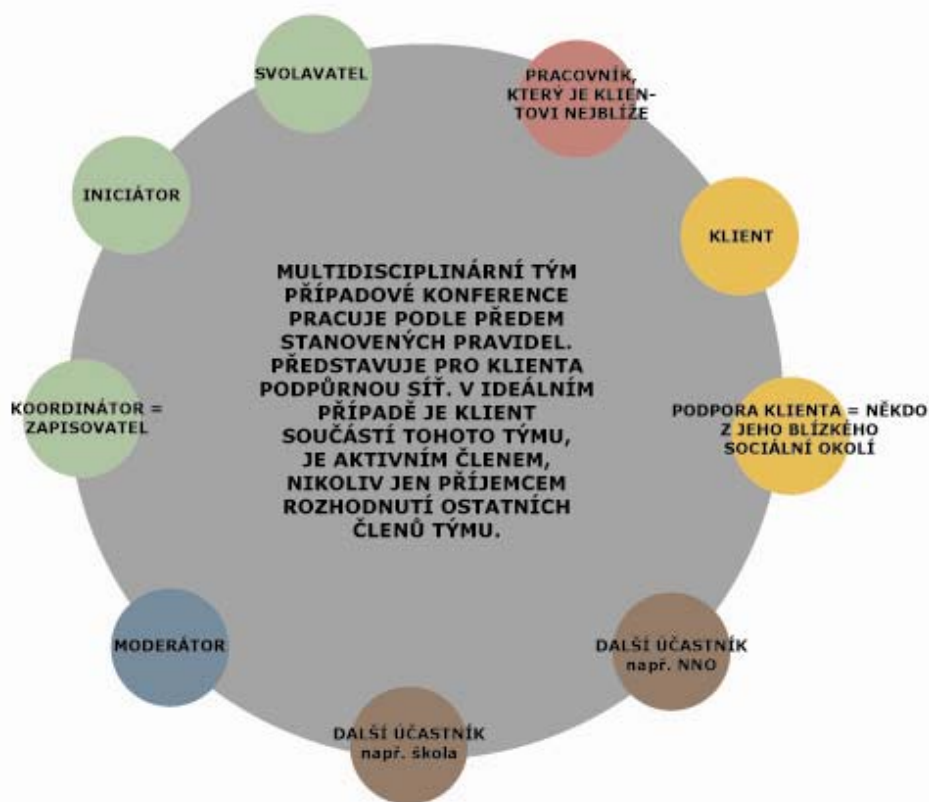


- kdo se setkání účastní
 - jaká jsou jeho práva
4. Pokud je klientem dítě, přítomnost rodičů je třeba využít jako expertů na život jejich dětí. S využitím empatie tak můžeme podpořit vlastní schopnosti klienta změnit svoji situaci.
5. Klient by měl být v rámci setkání aktivní. Klient sám nejlépe zná své potřeby a možnosti.
6. Vedle klienta vždy sedí pracovník, kterého klient zná, důvěřuje mu a v rámci setkání poskytuje klientovi podporu.
7. Klientovi je po případové konferenci věnována patřičná pozornost, je s ním konzultována srozumitelnost výstupů a průběh případové konference.

KLIENT = RODIČE/DĚTI – jsou na setkání připraveni a podpořeni, většinou se účastní jen druhé půlky setkání, kdy už jsou odborníci ve shodě. Pokud klient chce, může si sebou přivést někoho svého (z rodiny, z přátel...) – imaginární opora.

Po případové konferenci je třeba klienta udržovat v rozumné podpoře, aby vydržel spolupracovat.

6.6 SCHEMA MULTIDISCIPLINÁRNÍHO TÝMU PŘÍPADOVÉ KONFERENCE



6.7 CO BY VŠICHNI ÚČASTNÍCI PŘÍPADOVÉ KONFERENCE MĚLI PŘED SETKÁNÍM VĚDĚT

Každý účastník případové konference obdrží emailem, nebo jiným způsobem od koordinátora setkání tyto informace:

- Místo, čas a délku setkání
- Cíl případové konference
- Kasuistiku k případu
- Kdo další se případové konference účastní a jakou organizaci zastupuje
- Zda se účastní také klient
- Zásady případových konferencí
- Práva klienta v rámci případové konference

Místo, čas, technické vybavení pro případovou konferenci

Místo setkání volíme dle možností a domluvy účastníků. Prostor by měl být přiměřeně velký, uzavřený a nerušený. Např. OSPOD, škola, NNO apod. Je vhodné zvolit místo, které klient zná. Moderátor pracuje nejčastěji s flipchartem, zapisuje na papír priority k řešení. Je důležité, aby vše bylo dobře viditelné. Usnadňuje to orientaci v procesu.

ZÁSADY PŘÍPADOVÝCH KONFERENCÍ:

1. **Případová konference je setkání pracovníků, kteří hledají a navrhuji optimální řešení pro konkrétní situaci rodiny – klienta.**
2. **Klient je vždy na případovou konferenci pozván**, pokud se z jakéhokoli důvodu neúčastní, má právo být o realizaci a výstupech případové konference informován. Má rozumět tomu, proč se setkání koná a vědět, kdo se setkání účastní.
3. Jednotliví **účastníci vědí, kdo další se případové konference zúčastní a znají své role.**
4. Případovou konferenci **organizuje, koordinuje a svolává** jeden subjekt, nejčastěji OSPOD.
5. Před případovou konferencí je stanoven její **reálný a srozumitelný cíl**, který všichni účastníci znají. Cíl stanovuje svolavatel či iniciátor případové konference a v rámci setkání je ověřen.
6. Před případovou konferencí je vytvořena **jednoduchá kazuistika k případu**, která přináší základní informace, které jsou podstatné pro realizaci konkrétního setkání. Kazuistiku mají k dispozici před případovou konferencí všichni účastníci setkání a zná ji také klient.
7. Případová konference je **moderována a řízena**, v ideálním případě nezávislým moderátorem.
8. Délka případové konference bývá zpravidla 90 – 120 min.
9. Pokud se klient setkání přímo účastní, zásadním způsobem se podílí na tvorbě plánu služeb.
10. Výstupem z případové konference je **podrobný zápis a plán spolupráce**. Plán spolupráce obsahuje seznam úkolů a termíny jejich naplnění včetně osob, které za splnění daného úkolu zodpovídají.
11. **Všichni účastníci** případové konference, včetně klienta, **jsou si rovni**, mají vyvážený prostor na své vyjádření, skupina přijímá všechny názory, nehodnotí je a necenzuruje.
12. Všichni účastníci případové konference jsou povinni **zachovávat mlčenlivost**.

PRÁVA KLIENTA v rámci případové konference

- Být informován o realizaci případového setkání a to i pokud se setkání přímo neúčastní.
- Účastnit se osobně případového setkání.
- Být srozumitelnou formou poučen o pravděpodobném průběhu setkání.
- Vědět, kdo se setkání účastní.
- Přizvat k setkání někoho ze svých blízkých jako podporu.
- Vyjádřit se k jakémukoliv výroku, který v rámci setkání zazní.
- Odmítnout nabízenou službu, úkol, nesouhlasit s výrokem či tvrzením.
- Ze setkání odejít, pokud dochází k porušování jeho práv či pokud se někdo z účastníků jednání chová ke klientovi neprofesionálně – napadání, ponižování, zesměšňování apod.
- Požadovat dodržování mlčenlivosti při nakládání s jeho osobními údaji.
- Neúčastnit se setkání.
- Být informován o výstupech ze setkání.
- Nesouhlasit s některým z výstupů a požadovat jeho vypuštění.

POVINNOSTI KLIENTA v rámci a po případové konferenci

- Omluvit se, pokud nemůže dorazit na případovou konferenci, na které přislíbil svou účast.
- Plnit úkoly, ke kterým se v rámci případové konference zavázal.
- Spolupracovat s ostatními pracovníky, kteří se klienta snaží podpořit.

7. STRUKTURA PŘÍPADOVÉHO SETKÁNÍ

Úvod a přivítání

Moderátor (nebo svolavatel) přivítá účastníky, formuluje hlavní cíl setkání, seznámí účastníky se základními informacemi o průběhu setkání, může nabídnout základní pravidla diskuse – nekritizujeme, každý názor je cenný, mluví vždy jen jeden...

Všichni jsou požádáni o podpis prezenční listiny a formuláře mlčenlivosti.

Představení účastníků

Nejprve se představí moderátor a poté vyzve všechny účastníky, aby se představili a stručně popsali svou roli setkání.

Cíl setkání

Moderátor zopakuje cíl setkání. Cíl setkání může být případovou konferencí upřesněn, ale i změněn.

Představení případu

Moderátor nebo svolavatel prezentuje kazuistiku případu. Kazuistika obsahuje jen ty informace, které jsou podstatné pro realizaci této konkrétní případové konference. Kazuistika byla vytvořena před případovou konferencí a všichni účastníci ji obdrželi emailem či jiným způsobem. S kazuistikou byl seznámen také klient a souhlasil se vším, co kazuistika obsahuje. Moderátor vyzve všechny účastníky, zda se chtějí ke kazuistice vyjádřit, jako prvnímu dává slovo klientovi.

Mapování současné situace a aktuálních potřeb klienta

Cílem této části setkání je sdílet a shromáždit podstatné informace a identifikovat potřeby – ujasnit si jádro problému. Probíhá diskuse a vyjádření všech účastníků. Výstupem je přehled hlavních potřeb a identifikace problému jako základ pro hledání dalšího řešení. Jednáme o prioritách a definujeme si hlavní cíle práce s klientem.



Návrhy řešení

Moderátor prochází priority a vyzývá účastníky, aby přicházeli s návrhy, co lze učinit k jejich naplnění. Napomáhá a podporuje diskusi, vytváří bezpečný prostor pro nápady a pracovní atmosféru směřující k hledání řešení, stimuluje k hledání co největšího množství návrhů.

Tvorba a finalizace plánu spolupráce

Moderátor shrnuje návrhy řešení, ve spolupráci se skupinou formuluje závěry a finalizuje konkrétní plán. Vždy je věnován dostatečný prostor klientovi a to zejména s ohledem na srozumitelnost formulací. Je vytvořen seznam úkolů, stanoveny indikátory a termíny naplnění jednotlivých úkolů a osoba, která za splnění daného úkolu zodpovídá. Součástí plánu a jedním z úkolů případové konference je vždy stanoven způsob předávání informací mezi jednotlivými účastníky případu.

Kontaktní osoba a určení termínu dalšího setkání

V rámci případu je třeba stanovit:

- Kdo je case managerem případu – kdo hlídá proces řešení případu, řídí a koordinuje pracovní skupinu a zajišťuje její komunikaci. U case managera se shromažďují veškeré informace.
- Kdy a jakým způsobem se předávají informace o plnění úkolů, či o případných překážkách.
- Termín následného setkání či zhodnocení plnění plánu.

Zhodnocení setkání

Moderátor vyzve každého účastníka případové konference, aby zhodnotil průběh setkání i výstupy. Zvláštní prostor nechá klientovi či jeho zástupci. Sám hodnotí setkání jako poslední.

Zdroj: Publikace o.s. Rozum a cit ***Na jedné lodi aneb Jak uspořádat případovou konferenci v oblasti péče o ohrožené děti.***

8. VÝSTUPY Z PŘÍPADOVÉ KONFERENCE

Výstupem z případové konference je podrobný zápis. Před případovou konferencí je vždy určen pracovník, který zapisuje a poté vytváří zápis. Tento zápis je neveřejný. Na základě zápisu je pak vytvořen plán spolupráce, který obsahuje: Složení pracovní skupiny případu včetně kontaktů, krátký popis případu a kontakt na klienta, úkoly, intervence a cíle spolupráce, termín následné případové konference či revize plánu spolupráce.

9. MEZI JEDNOTLIVÝMI PŘÍPADOVÝMI KONFERENCEMI

- **Případové setkání může být jednorázové nebo opakované.**
- **Následné případové konference se plánují nejdříve za 3 měsíce,** aby se stihlo mezi jednotlivými setkáními něco udělat. **Pokud se děje něco závažného, je možné dříve – pak se většinou jedná o řešení krizové situace.**
- Na následné případové konferenci se účastníci vrací k plánu spolupráce a probírají jeho jednotlivé úkoly a cíle.

**TO CO SE DĚJE MEZI JEDNOTLIVÝMI PŘÍPADOVÝMI KONFERENCEMI,
TO JE TO DŮLEŽITÉ!**

- **Následná práce s klientem**
- **Plnění plánu a spolupráce zapojených stran**
- **Monitoring – komunikace - průběžná informovanost**

V rámci setkání je vždy domluveno, kdy a jakým způsobem se předávají informace. Je možné se domluvit na tom, že informace se předávají, pokud něco nefunguje. Pokud se nedaří zásadním způsobem plnit úkol, který má konkrétní osoba na starosti, tato osoba o tom ostatní, stanoveným způsobem, informuje. Pokud je klid a nic se neděje, nepředávají se žádné informace, znamená to, že vše jde podle plánu spolupráce. Na následných případových setkáních se účastníci vrací k plánu spolupráce a probírají jeho jednotlivé úkoly a cíle.

10. RIZIKA PŘÍPADOVÝCH KONFERENCÍ

- Komunikační a organizační nároky
- Vzájemná nedůvěra zástupců jednotlivých institucí a organizací
- Nakládání s citlivými a osobními údaji
- Nároky na sebe prezentaci klienta
- Riziko přehlčení klienta přílišným množstvím informací a úkolů
- Používání odborného jazyka, kterému klient nerozumí
- Početní převaha odborníků může klientovi ubírat kompetence
- Přílišná, nerealistická očekávání jednotlivců
- Spoléhání se na skupinovou odpovědnost může snižovat a oslabovat individuální odpovědnost.

Všem rizikům lze předcházet dostatečnou přípravou a informováním všech zúčastněných. Rozhodně doporučujeme přítomnost moderátora a koordinátora, aby se svolavatel mohl dostatečně věnovat své roli v rámci případu.

11. POUŽITÉ ZDROJE

- **Seminář Případové konference**, lektor Věra Bechyňová, občanské sdružení Střep,
- **Na jedné lodi aneb Jak uspořádat případovou konferenci v oblasti péče o ohrožené děti**, občanské sdružení Rozum a cit, 2010