

Forum terénní práce

Pravidla fungování

říjen 2011

odsouhlaseno na setkání PS dne 13.10.2011

OBSAH:

1. Ukotvení Fóra terénní práce	3
2 Členství ve FTP	3
2.1 Práva členů	3
2.1 Povinnosti členů	4
2.2 Přijímání nových členů.....	4
2.3 Pověřený zástupce za zařízení.....	4
2.4 Ukončení členství	4
3 Funkce	4
3.1 Koordinátor a zástupce koordinátora	4
3.1.1 Koordinátor	5
3.1.2 Zástupce koordinátora	5
3.2 Organizátor	5
3.3 Moderátor	5
3.4 Zapisovatel	6
3.5 Webmaster.....	6
4 Organizace fungování FTP.....	6
4.1 Organizace setkání	6
4.2 Zápis z FTP	6
4.3 Vznik materiálů (metodik, manuálů, textů).....	7
5 Webová prezentace a interní výstupy.....	7
5.1 Fungování stránek www.forumtp.webnode.cz	7
5.2 Přístup na interní dokumenty	8

1. Ukotvení Fóra terénní práce

Vize

FTP je platforma pro zařízení a programy pracující formou terénní kontaktní práce v České republice, a to napříč cílovými skupinami. Touto iniciativou usilujeme o podporu, rozvoj a zkvalitňování terénní práce, jakožto nezastupitelné služby v systému sociálních služeb.

Cíle

- Přispívat k etablování TP jako legitimní a nezastupitelné formy sociální práce
- Zvyšovat prestiž profese terénní práce
- Být platformou pro různé TP v ČR
- Sdílet průřezová témata a zkušenosti na internetu
- Podílet se na vzdělávání pro pracovníky v terénních programech
- Setkávání a sdílení mezi zařízeními
- Rozbor konkrétních praktických situací, problémů, problematických otázek Aktivně se podílet na stanovování tzv. „dobré praxe v TP“
- Shromažďování informací a dostupné literatury z oblasti TP (vytvoření seznamu)
- Podílet se na vytváření nástrojů k hodnocení efektivity a evaluace u programů TP
- Úzce spolupracovat s Českou asociací streetwork a dalšími subjekty, které jsou nějakým způsobem blízké TP.

Zapojené programy:

V současné době (2010) jsou zapojeny služby typu:

- Terénní programy při Nízkoprahových zařízeních pro děti a mládež (NZDM)
- Terénní programy pro drogové uživatele, kdy některé jsou propojené s kontaktním centrem (KC)
- Samostatné terénní programy
- Terénní programy pro osoby bez přístřeší, kdy některé jsou propojené s Nízkoprahovými denními centry (NDC)
- Terénní programy pro osoby provozující komerční sex, nebo žijící v tomto směru rizikově
- Terénní programy pro sociálně vyloučené lokality

2 Členství ve FTP

- Členy jsou primárně zařízení (případně program, služba, projekt – dále jen zařízení), případně jednotlivec – individuální člen (převážně tehdy, není-li pracovníkem terénního programu, ale chce se na poli TP angažovat). V dalším textu se pod pojem „zařízení“ rozumí i individuální členové.
- Každé zařízení určuje ze svého týmu jednoho člověka, tzv. „pověřeného zástupce“, popis viz níže.

2.1 Práva členů

- Právo "být u toho"
- Uvádět členství v FTP v projektech a dalších dokumentech (např. letáky, web, přihláška do ČAS)

- Právo říct si o radu - e-mail, skype, telefonicky, na FTP
- Právo podílet se na tvorbě materiálů skupiny a zanesení svých návrhů
- Přístup ke společně vytvořenému a sdílenému know how (na webu)
- Podpora od ostatních členů FTP
- Navrhovat témata na setkání
- Hlasovat (jeden za zařízení)
- Být včas informován o společných setkáních FTP a aktivitách
- Navrhovat kandidáty na funkce a navrhopvat jejich odvolání

2.1 Povinnosti členů

- Oznámit zástupci koordinátora (na kontaktním e-mailu) změny emailového kontaktu.
- V případě nezájmu o další dění FTP zrušit svoje členství.
- Nezveřejňovat ani nijak jinak nepředávat interní heslo/a a interní dokumenty.
- Účastnit se alespoň jednou za dvě po sobě jdoucí setkání FTP, či se zástupci koordinátora omluvit. Jinak může dojít k vyřazení člena a k vymazání z mejling listu.

2.2 Přijímání nových členů

- Ten kdo má zájem stát se součástí (členem) FTP, přihlásí se standardně na aktuální setkání, kam i přijede a kde sdělí svůj zájem o členství.
- Zájemce o členství je koordinátorem či jeho zástupcem seznámen s posláním, cíli a pravidly FTP tak, aby se mohl odpovědně rozhodnout zda chce být členem.
- Následně sdělí svůj záměr koordinátorovi či jeho zástupci, kterým je seznámen s posláním, cíli a pravidly FTP tak, aby se mohl odpovědně rozhodnout zda chce být členem. Pokud projeví souhlas s danými skutečnostmi, stává se členem. Koordinátor či zástupce zajistí zařazení nového člena na mailing list.

2.3 Pověřený zástupce za zařízení

Každé zařízení určuje ze svého týmu jednoho člověka, který zodpovídá za

- komunikaci mezi FTP a zařízením (koordinuje v týmu připomínkování zápisu, zodpovídá za jeho odeslání apod.)
- naplnění úkolů zařízení vzhledem k FTP
- seznamování nových členů týmu s posláním, cíli a pravidly FTP, a to hlavně pokud se mají účastnit FTP
- aktuální kontaktní údaje vedené u zástupce koordinátora

Tým s FTP komunikuje primárně přes tohoto člena. Informace o pověření či změně je předávána zástupci koordinátora

2.4 Ukončení členství

Členství může být jinak ukončeno rozhodnutím členů na setkání FTP. Rozhodnutí je platné, pokud pro ně hlasuje víc jak 50 procent přítomných.

3 Funkce

3.1 Koordinátor a zástupce koordinátora

- Jsou voleni na období jednoho roku (12 měsíců). Volby probíhají dle dohody veřejně či tajně.
- Musí být zvoleni alespoň 50 % souhlasem všech přítomných zástupců na FTP.
- Mohou být odvoláni alespoň 50 % souhlasem všech přítomných zástupců na FTP.
- Dohlíží na to, zda se FTP ubírá vytyčeným směrem.

- V rámci svého mandátu úkolují členy v FTP.
- Zajišťují komunikaci a naplňování úkolů webmastera, organizátora, moderátora a zapisovatele (např. úkolují změny v mailing listu, dohlíží na přípravu setkání, aj.).

3.1.1 Koordinátor

Koordinátor je volený člen FTP. Jedná se o zaštiťující a reprezentativní funkci. Proto by měl být volen člověk s vizí, zkušenostmi, praxí, autoritou u ostatních členů.

- Seznamuje zájemce o členství s posláním, cíli, právy a povinnostmi a pravidly FTP a nepsanými zvyky.
- Koordinátor zodpovídá za koordinaci FTP.
- Vede jednotlivá setkání FTP, případně někoho vedením pověří.
- Koordinátor reprezentuje skupinu navenek. O jednotlivých aktivitách informuje členy.
- Může určit místo dalšího setkání FTP, pokud nebylo domluveno dříve.
- Může delegovat své povinnosti a práva na zástupce.
- Zajišťuje, aby byla obsazena funkce webmastera a dohlíží na jeho činnost.
- Dle potřeby může plnit funkce zástupce koordinátora.
- Rozhoduje co bude či nebude na webových stránkách FTP.

3.1.2 Zástupce koordinátora

- Zodpovídá za aktuální přehled členů.
- Zodpovídá za evidenci „pověřených zástupců“ za jednotlivá zařízení.
- Vede „evidenci členů“.
- Jednou ročně (poslední setkání roku) zjišťuje, zda je aktuální seznam členů a pověřených zástupců platný a provede případné úpravy.
- Koordinuje případné ukončení členství.
- Zastupuje koordinátora v jeho nepřítomnosti.

3.2 Organizátor

- Organizátor zodpovídá za průběh FTP.
- Organizátor má na starosti vždy průběh jednoho konkrétního setkání FTP.
 - o příprava: pozvánka, zaslání spojů, detailní domluvení místa, popisu cesty, určení zapisovatele
 - o průběh: zajištění technických věcí, případně občerstvení. Samotný průběh má na starosti moderátor
 - o uzavření: dohlédnutí na zápis a případně další materiály, na jeho zveřejnění
- Organizátorovi pomáhá koordinátor, případně zástupce koordinátora.
- Organizátor je vždy určen na předcházející FTP po diskuzi a volbě, kdy organizátor musí s volbou souhlasit. Je žádoucí, aby organizátorem byli postupně všichni.
- Dle místa konání má organizátor právo omezit dopředu počet účastníků z jednoho zařízení.

3.3 Moderátor

- Moderátor má na starosti samotný průběh setkání FTP (moderování, zahájení, přestávky, členění programu, ukončení)
- Moderátor je zvolen na předchozím setkání FTP. Za jeho určení zodpovídá koordinátor.

3.4 Zapisovatel

- Zodpovídá za zápis z FTP
- Viz kapitola Zápis z FTP.
- Zodpovídá dle pověření Koordinátora za tiskovou zprávu na web ČAS či do jiných periodik dle domluvy.

3.5 Webmaster

- Stará se o web (aktuálnost informací)
- Zveřejňuje zápisy z FTP do 3 dnů po jejich rozeslání.
- Zveřejňuje informace o plánovaných setkáních, materiály, manuály.
- Webmaster spravuje mailing list – zařazují se do něj i zájemci o členství, maže mejly vyloučených a odstoupivších členů.
- Dle potřeby mění heslo umožňující přístup k interním materiálům.
- Zajišťuje uvedení základních informací na webu ČAS a jejich aktualizaci.

4 Organizace fungování FTP

- FTP se setkává v intervalu cca 2-3 měsíců dle domluvy členů.
- Je možné uskutečnit mimořádné setkání, jež se koná na návrh kteréhokoli člena, ale jen se souhlasem koordinátora.

4.1 Organizace setkání

- Na setkání FTP je vždy potřeba domluvit další setkání FTP
 - o Určení organizátora (viz část Organizátor)
 - o Učení místa a data
 - o Určení tématu
 - o Určení moderátora (viz část Moderátor)
- Celý průběh jednoho konkrétního setkání od přípravy po uzavření má na starosti vždy jednorázově určený organizátor (viz část Organizátor)

4.2 Zápis z FTP

- Zápis zhotovuje člen FTP pověřený organizátorem.
- Zápis má danou formu. Explicitně obsahuje:
 - hlavičku FTP
 - pořadí setkání (např. 2.),
 - datum,
 - místo,
 - jméno organizátora,
 - zúčastněné členy - jen jméno a zařízení
 - omluvené a neomluvené členy,
 - témata a průběh FTP (odděleně jsou uvedeny informace pro zveřejnění a interní dokumenty pro potřeby členů),
 - termín a místo dalšího setkání, jméno příštího organizátora a moderátora, téma plánovaného setkání
 - jméno zapisovatele
- Zápis je po skončení FTP rozeslán do 5 dnů daného týdne na všechna členská zařízení.

- Do 14 dnů po FTP mají všichni členové možnost opřipomínkový zápis zaslat na společný e-mail.
- Zapisovatel po zapracování připomínek zašle materiál ke schválení koordinátorovi, ten ho pak rozešle na společný e-mail.
- Do tří dnů vyvěsí webmaster zápis na web.
- Primárně na dodržení harmonogramu zápisu dohlíží organizátor z posledního setkání.

4.3 Vznik materiálů (metodik, manuálů, textů)

FTP produkuje materiály, které mají různou hodnotu a rozdílný smysl. Proto, aby byly výstupy co nejprínosnější, byl zvolen tento postup, jež je možné variabilně přizpůsobovat, ovšem za dodržení základních bodů na setkání FTP:

- Vyjasnění si co za materiál má vzniknout (manuál, popis, kniha...).
- Vyjasnění si jeho závaznosti pro členy (bude závazný?).
- Vyjasnění si komu bude materiál určen (bude heslován?).
- Každý se na dané téma připraví (téma se domluví na předcházející FTP, nebo v období mezi FTP) a dodá k tématu svoje materiály (buď e-mailem nebo až na FTP).
- V ideálním případě někdo pověřený donese koncept materiálu (a ten je dopředu rozeslán) a ten se připomínkuje a diskutuje.
- Jinak vzniká materiál až na místě - méně efektivní.
- Na závěr diskuze je domluveno jak se s materiálem naloží - (stačí opřipomínkovat e-maily?, je připomínkování pro tento materiál povinné?, příště se na něj ještě podíváme?, necháme uležet do (určí se datum), již bez připomínkování).
- Určí se, kdo dá materiál do konečné podoby - (mimo jiné datum vzniku, na kterých FTP).
- Materiál je posléze připomínkován společně se zápisem či samostatně.
- Koordinátor materiál schválí v konečné formě.
- Materiál je přes webmastera uveřejněn na webu.

5 Webová prezentace a interní výstupy

FTP má stručnou prezentaci na stránkách ČAS – www.StreetWork.cz. Hlavní stránky jsou však autonomní.

Webová prezentace FTP existuje:

- Za účelem efektivní komunikace mezi členy
- K prezentaci výstupů
 - o Veřejné zápisy ze setkání FTP
 - o Veřejné materiály
 - o Interní materiály
- Kontakty na členská zařízení
- K informování o organizačních záležitostech (pravidla, podmínky přijetí...)

5.1 Fungování stránek www.forumtp.webnode.cz

- O web se stará pověřený webmaster.
- Zápisy z FTP jsou zveřejňovány do 3 dnů po jejich rozeslání.
- Webmaster je zodpovědný za jejich aktualizaci, další informace v kapitole webmaster

5.2 Přístup na interní dokumenty

- K interním dokumentům FTP má každé zařízení jež je členem FTP.
- Protože v jednotlivých týmech dochází k výměně členů, je nutné aby pověření zástupci seznamovali nové zaměstnance s pravidly v přístupu k interním dokumentům.
- Každý člen má právo na sdělení hesla.
- Člen FTP neposkytne žádné jiné osobě či organizaci sdělené heslo ani materiály tímto heslem chráněné.