

1



bshf



IGH Institute
of Global
Homelessness

Pracovní setkání v Brně
9. –10. prosince 2015

Společně strávený čas: 1. den

2

1. Uvítání & Úvod
2. Zasazení do kontextu: Institut pro globální bezdomovectví
3. Přehled o Evropské kampani za ukončení pouličního bezdomovectví
4. Přehled o bezdomovectví v Brně
5. Přehled o Registračních týdnech
6. Podrobněji – Sběr dat v Registračním týdnu
1. Podrobněji – Mapování & organizace dobrovolníků

Společně strávený čas: 2. den

3

1. Hodnocení 1. dne
2. Překonávání překážek
3. Otázky a odpovědi
1. Další kroky a plánování práce
1. Závěr

Trocha kontextu...

4

- Náš cíl: sběr prakticky využitelných dat na úrovni jednotlivců
- Jeden způsob, jak dosáhnout vytyčeného cíle: Registrační týden
- Postup: plně upravitelný pro místní kontext

Co je to Registrační týden?

5

- startovací nebo urychlovací akce za účelem ukončení bezdomovectví ve vaší obci,
- osvědčená intervence, vyvinutá a otestovaná v kampani 100 tisíc domovů
- týdenní úsilí poznat jménem všechny lidi, bez domova, organizované zdola za pomoci dobrovolníků z řad obyvatel obce,
- nástroj sběru prakticky využitelných dat o lidech, kteří jsou v současnosti bez domova, & plánování, jak jim zajistit stále bydlení.



Proč bychom měli v naší obci provádět Registrační týden?

6

- Registrační týdně jsou způsob, jak začít poznávat jménem všechny lidi z vaší obce, kteří jsou v současnosti bez domova.
- Poskytuje vaší obci údaje o historii a potřebách lidí z vaší obce, kteří jsou v současnosti bez domova.
- Je to veřejná událost, která upozorňuje na vaši snahu ukončovat bezdomovectví ve vaší obci, kterou už vykonáváte.
- Poskytuje příležitost zapojit všechny do procesu ukončování bezdomovectví ve vaší obci.

Registrační týden: Plánování

7

Sestavení vedoucího týmu

Stanovení lokalit šetření

Nábor dobrovolníků

Příprava nabídky bydlení

Zajištění prostoru a materiálních zdrojů

Registrační týden: Realizace

8

Školení dobrovolníků

Šetření

Vkládání dat

Debrífink komunity

Poskytnutí bydlení lidem

Registrační týden: Jak na to?

9



Kde mám hledat podporu při plánování Registračního týdne?

Soubor nástrojů pro Registrační týden

10

Sestavení týmu

Ujasnění požadavků

Dobrovolníci:
organizace a náborMapování lokalit
šetřeníRozpočet a
materiální zdrojePříprava nabídky
bydlení

Školení

Data

Program
Registračního týdne
& Organizační
zázemi

Balíčky šetření

Debrífink komunity

Sestavení silného místního týmu

11

Kolektivní dopad



Závazek skupiny důležitých aktérů z různých sektorů vytvořit společný program za účelem řešení specifického společenského problému.

Sestavení silného místního týmu

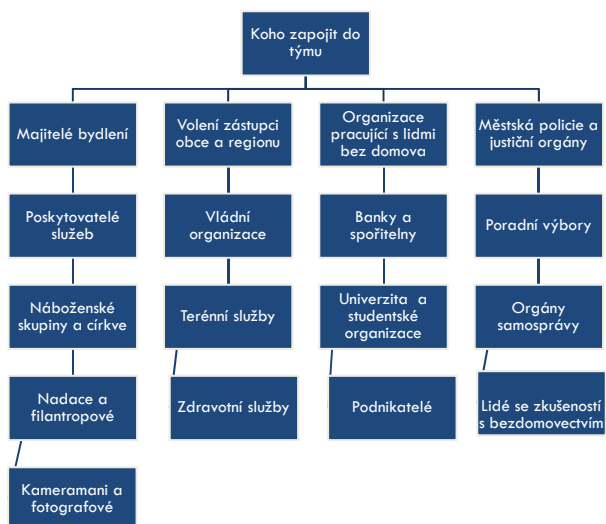
12

Hlavní zásady...

1. Místní zainteresované osoby se musí shodnout na společném cíli, projevit ochotu sdílet informace a řešení, sloučit zdroje a sdílet uznání.
2. Tým kampaně je často složený z těchž lidí, které najdete v jakémkoli strategickém plánovacím týmu.
3. Kromě existujících spolupracovníků v oblasti bezdomovectví zapojte také „**nové tváře**“.

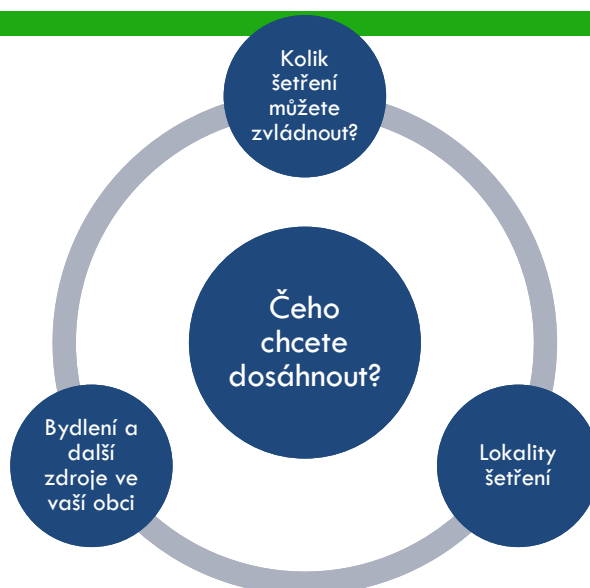
Sestavení silného místního týmu

13



Ujasnění požadavků

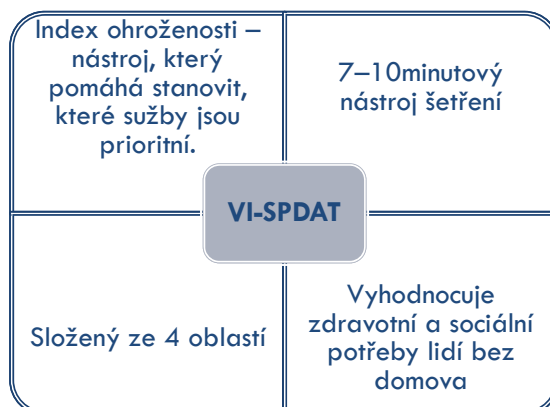
14



Ujasnění požadavků

15

Porozumění potřebám lidí bez domova ve vaší obci za využití VI-SPDAT (nebo jiného běžného nástroje hodnocení)



Ujasnění požadavků

16

- Použijte **Data o vývoji obce** pro pochopení rozsahu bezdomovectví ve vaší obci pomocí stávajících údajů:
 - **dostupné údaje o bezdomovectví,**
 - **počet uživatel dočasného bydlení,**
 - **počet lidí na ulici.**
- Při zjišťování, kolik lidí bez domova byste mohli najít a kde, se poradte s **terénními a dalšími pracovníky v přímém kontaktu s lidmi bez domova, jako je policie.**

Rozpočet a materiální zdroje

17



- Rozpočty na pilotní Registrační týdny se pohybovaly v rozmezí 1 000–18 000 USD.
- Ukázky rozpočtů jsou dostupné v Souboru nástrojů.
- Snižte náklady žádostmi o materiální dary.

Rozpočet a materiální zdroje

18

- Jiné projekty se obrátily na obyvatele obce s žádostí o sponzorské dary ve formě:
 - snídaní a obědů pro dobrovolníky,
 - dárkových poukazů pro účastníky šetření,
 - kancelářských potřeb,
 - psacích potřeb,
 - clipboardů,
 - baterek,
 - tisku formulářů šetření a dalších materiálů,
 - balíčků základní výbavy pro lidi s nevyššími potřebami, kterým bude poskytnuto bydlení,
 - finanční podpory na bydlení,
 - složení kauce,
 - plateb nájemného.
- Sponzorům veřejně poděkujte!

THANK YOU
FOR YOUR
SUPPORT!

Příprava nabídky bydlení

19

- **Důležité: Jde tu o bydlení.**
- Bezprostředně po uplynutí Registračního týdne začne vaše obec shánět lidem **bydlení** na základě jmeného seznamu.
- **Nečekejte** s přípravou nabídky bydlení do konce Registračního týdne.
- Použijte dokument **Mapa stávajícího systému** ze Souboru nástrojů pro Registrační týden jako podklad pro **vytvoření seznamu** a **uvažování** o existujících zdrojích ve vaší obci.
- **Žádejte** od poskytovatelů bydlení **závazky**.
- **Zapojte soukromé majitele bydlení.**
- Používejte nástroje typu **Abundance Index** k vyhledávání bydlení, služeb a zdrojů ve vaší obci.
- **Bud'te inovativní!**

Školení dobrovolníků

20

Místní kontext



Informace o Registračním týdnu



Provádění hodnocení a komunikace s lidmi bez domova



Školení v používání VI-SPDAT

21

Jak postupovat a čeho se vyvarovat při šetření

Formulář souhlasu & představení

Formulář šetření otázku po otázce

Praktický nácvik šetření v párech

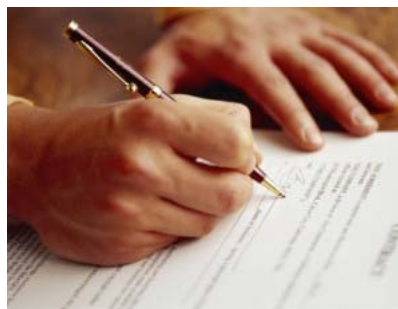
Další školení je dostupné na OrgCode Consulting:
<http://www.orgcode.com/course/vi-spdat-v2-training/>.

Školení dobrovolníků: administrativa

22

Každý dobrovolník musí podepsat:

1. Slib mlčenlivosti
2. Souhlas s šířením díla
3. Prohlášení o zproštění odpovědnosti



Ukázky jsou dostupné v sekci Školení v práci se soubory nástrojů.

Pocity účastníků – rychlý přehled

23

1. Kdo zamýšlí zorganizovat Registrační týden pro dospělé jednotlivce žijící na ulici?
2. Kdo zamýšlí zorganizovat Registrační týden pro rodiny žijící na ulici?
3. Kdo zamýšlí zahrnout do Registračního týdne dočasné ubytování (pro jednotlivce i rodiny)?

Data

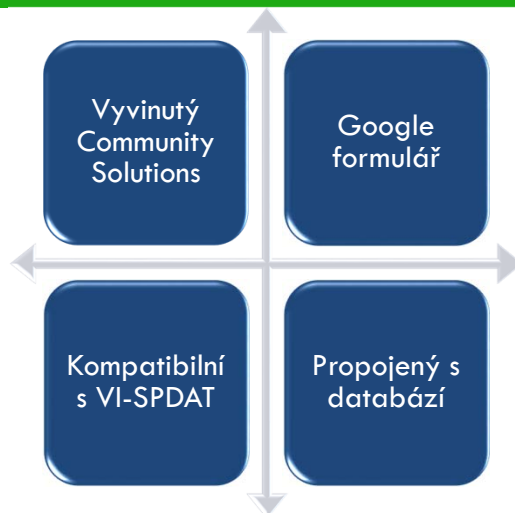
24

Obsah setkání:

- čím může informační systém Community Solution přispět vaší obci,
- postup přenosu dat z papírového vyhodnocení do elektronické databáze,
- ukázkové nástěnky a agregované statistiky z dat,
- ochrana soukromí a souhlas.

Formulář pro vkládání dat

25



Upravení VI-SDPAT a odpovídajícího formuláře pro vkládání dat



26

Formulář pro vkládání dat

27

Basic Information (Interviewee/Client Information)

First Name *
(Of individual being interviewed)

Nickname
(Of individual being interviewed - if applicable)

Last Name *
(Of individual being interviewed)

In what language do you feel best able to express yourself? *
If not known, please write "Unknown".

- English
- Other:

Date of Birth *
DO NOT use the actual date of birth. Please use the actual month and year BUT select the 1st of the month as a proxy day. If client refuses, please put in 1/1/1900.
mm/dd/yyyy

Formulář pro vkládání dat

28

Poskytnutý
Community Solution

Zabezpečený a
chráněný heslem

Uložený na Cloudu

Zpracování dat

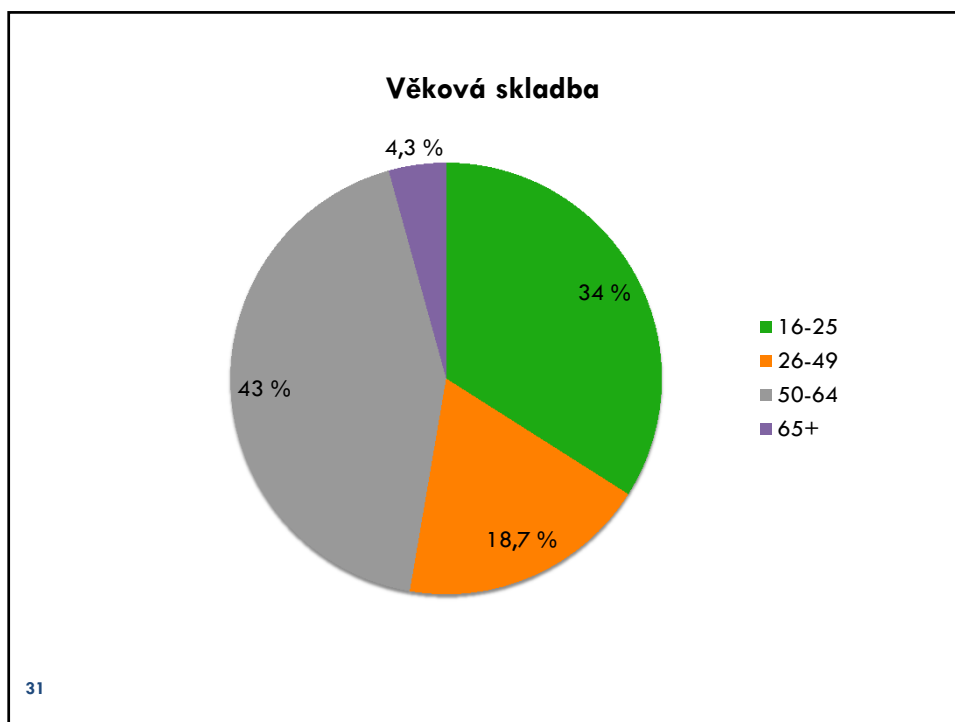
29



Nástěnka individuálních VI-SPDAT

| | Celkem | Procento |
|--|--------|----------|
| Celkem podaných individuálních žetření | 454 | 100 % |
| | Celkem | Procento |
| Nízká míra potřeb | 98 | 21,59 % |
| Střední míra potřeb | 222 | 48,90 % |
| Vysoká míra potřeb | 134 | 29,52 % |

30



System správy individuálních dat

32

Formulář pro vkládání individuálních dat

System správy individuálních dat a nástěnky

System spravy rodinnych dat

33

System spravy rodinnych dat a nastenky

Ochrana osobnich dat a souhlas

34

- Ochrana soukromi a mlcenlivost jsou krajne dulezite.
- Dobrovolnici museji podepsat slib mlcenlivosti.
- Dobrovolnik se nemuze ucastnit Registračního tydne, aniž by podepsal slib mlcenlivosti.
- Respondenti šetření museji podepsat formulář souhlasu.
- Nesmí být shromažďovány ani ukládány informace o člověku, aniž by podepsal formulář souhlasu.
- Máme ukázky formuláře souhlasu a slibu mlčenlivosti, které lze použít jako vzor.

Slib mlčenlivosti

35

- Je upravitelný pro vaše potřeby.
- Slouží k dohodě o:
 - nevyzrazení žádné informace bez zákonného svolení,
 - postupu pro osobu, která opouští zaměstnání,
 - postupu o smazání informací.
- Uvádí, že nedodržení této dohody může být důvodem pro ukončení pracovního poměru.
- Musí být podepsán všemi dobrovolníky a zaměstnanci, kteří se účastní místních aktivit.

Formulář souhlasu

36

- Je upravitelný pro vaše potřeby.
- Poskytuje respondentům šetření následující informace:
 - sběr osobních informací,
 - uložení dat,
 - použití dat,
 - zákonná povinnost sdělit informace,
 - možnost vyřadit data z databáze.
- Formulář souhlasu **MUSÍ** být podepsán předtím, než dobrovolník začne s člověkem, který je v současnosti bez domova, vyplňovat VI-SPDAT.
- Respondent se může podepsat jménem, nebo dát ústní souhlas.
 - Ústní souhlas vyžaduje podpis svědka.

Mapování lokalit šetření

37

Obsah setkání:

- kdy a kde provádět šetření,
- jak vytvořit mapu lokalit šetření,
- jak přidělit každému týmu dobrovolníků lokalitu šetření,
- koho zapojit do procesu mapování.

Mapování lokalit šetření

38

- Musíte určit, **kdy** a **kde** budete provádět šetření.
- Brzké ranní pouliční šetření od **4.00 – 7.00**
 - Nepřipouští pochyby o tom, jestli je člověk bez domova.
 - Je to čas, než začnou majitelé obchodů lidi vyhánět.
 - Je to nejstřízlivější okamžik dne aktivních uživatelů omamných látek.
- Pro plánování lokalit pouličního šetření použijte **Google Maps**.
- Využijte pracovníky sektoru služeb, aby vám pomohli **určit další lokality** a **časy** pro šetření:
 - dočasné ubytování,
 - nemocnice,
 - drop-in centra.

Mapování lokalit šetření: Jednotlivé kroky (1)

39

1. Sežeňte si velkou mapu celé oblasti, kterou chcete pokrýt.
1. Určete za pomoci týmů terénních pracovníků a policejních oddělení „hot spoty“ a oblasti, kde se lidé bez domova mohou vyskytovat.
2. Rozdělte mapu na menší oblasti a přiřďte je vedoucím týmů na základě znalosti oblastí, bude-li to možné.
3. Vytvořte menší oblast pro každého vedoucího týmu.

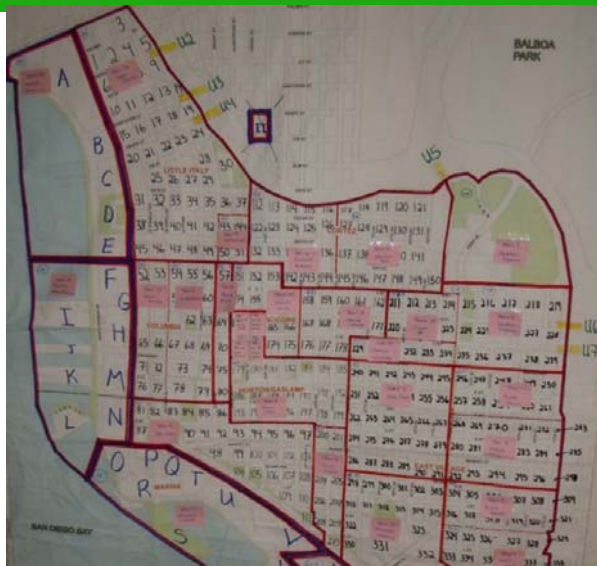
Mapování lokalit šetření: Jednotlivé kroky (2)

40

1. Běžte na Google Maps a vytiskněte jednu mapu pro každého vedoucího týmu.
1. Na mapě týmu přesně vyznačte zvýrazňovačem oblast, kterou má tým pokrýt.
1. Označte velkou mapu a menší mapy písmeny nebo čísly (nekombinujte je) a označte je toutéž značkou jako mapu vedoucího týmu.

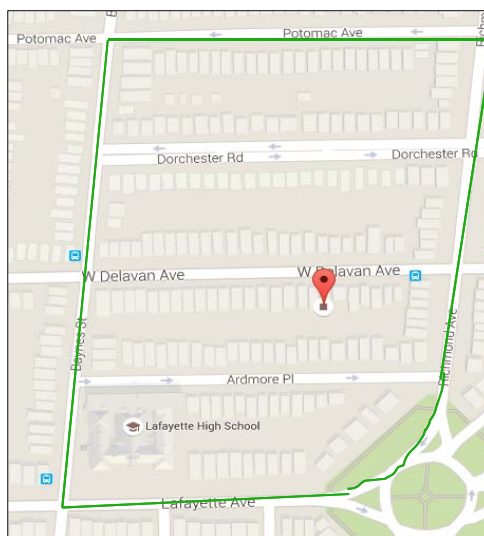
Mapování lokalit šetření

41



Mapování lokalit šetření

42



Dobrovolníci: organizace a nábor

43

Obsah setkání:

- proč využíváme dobrovolníky,
- jak strategicky plánovat nábor dobrovolníků,
- jak odhadnout počet týmů dobrovolníků potřebných pro šetření,
- jak odhadnout počet dobrovolníků na tým,
- kdo by měl každý tým dobrovolníků vést,
- jak odhadnout počet dobrovolníků potřebných pro vkládání dat.

Dobrovolníci: organizace & nábor

44

- Proč dobrovolníci?
 - **Nadchněte** ostatní pro toto téma.
 - **Získejte** nové spojení.
 - Strategicky **zapojte** do procesu:
 - zástupce obcí a krajů,
 - politiky,
 - možné sponzory,
 - názorové vůdce,
 - osoby s přístupem ke zdrojům.
 - **Zvyšujte** publicitu a **budujte** podporu

Dobrovolníci: organizace a nábor

45

Pro šetření...

- *Minimum:* Všechny týmy musejí být **nejméně** dvoučlenné.
 - Jeden musí být vedoucí týmu.
 - Doporučujeme použít jako vedoucího týmu zkušeného terénního pracovníka nebo pracovníka v přímém kontaktu s lidmi bez domova.
- *Maximum:* Každý tým by se měl kvůli usnadnění dopravy vejít do **jednoho vozu**.
- Určete, kolik týmů potřebujete, tak, že **odhadnete počet šetření**, které budete provádět v **daném počtu oblastí**.

Dobrovolníci: Organizace a nábor

46

Pro vkládání dat...

- Určete **počet šetření**, která vložíte za týden.
- Vložit VI-SPDAT do systému obvykle trvá 8–10 minut.
 - Vaším cílem je dokončit vkládání dat před debriefinkem komunity na konci týdne.

Mapování lokalit šetření & organizace dobrovolníků: aktivita

47

- Nyní použijeme individuální mapy komunit k mapování lokalit šetření.
- Současně začneme organizovat práci s dobrovolníky.
- Podívejte se prosím na pracovní list „Mapování a organizace dobrovolníků“.