

## Příloha 1. Obsah analýzy pracovního místa – okruh otázek

### Analýza pracovního místa

- A) Otázky týkající se pracovních úkolů a podmínek
- B) Otázky týkající se pracovníka

#### **A) Otázky týkající se personálních úkolů a podmínek**

1. ***Kdo vykonává práci, jaký je název práce, pracovní funkce?*** Jaké povolání se váže na příslušnou pracovní funkci a jak se jmenuje odpovídající zaměstnaní. Jak je pracovní místo organizačně začleněno (útvár, oddělení, místo).
2. ***Co vyžaduje daná práce, jaká je její povaha?*** V této souvislosti je potřeba rozpoznat a specifikovat
  - a) Povahu úkolu, jejich členění na dílčí úkoly či operace
  - b) Které povinnosti jsou stálé, pravidelné a které je třeba plnit příležitostně, v případě potřeby
  - c) Odpovědnost spojenou s pracovním místem, tj. např. odpovědnost za přidělování práce, odpovědnost za práci jiných pracovníků, hmotnou odpovědnost, odpovědnost na úseku odměňování a hodnocení pracovníků, rozhodování
3. ***Jak se práce provádí,*** jak jsou úkoly a povinnosti vykonávány, jaké metody jsou používány, zda je práce vykonávána individuálně či v týmu, jaké nástroje, stroje či materiál se používají, v jakém pořadí se jednotlivé operace vykonávají?
4. ***Proč se úkoly a povinnosti vykonávají právě takovým způsobem,*** jaký je účel těchto úkolů a povinností? Jaká je vazba každého z úkolů k jiným úkolům a celé práci, jak zapadají jednotlivé úkony či části práce do celkové činnosti?
5. ***Kdy se úkoly a povinnosti vykonávají,*** jaká je jejich sekvence, jak často se vykonávají, jak často se vyskytují v rámci celé práce, pracovního postupu atd.?
6. ***Kdy se úkoly a činnosti vykonávají,*** v jaké lokalitě či na jakém pracovišti? Jde o stabilní nebo pohyblivé pracoviště?
7. ***Jaké je vzájemné, relativní postavení pracovních úkolů a povinností, jejich hierarchické uspořádání*** z hlediska:
  - a) Obtížnosti
  - b) Frekvence
  - c) Důležitosti
8. ***Komu je pracovník odpovědný?*** Jaký je systém kontroly, pravidel, postupů, instrukcí, hlášení apod. ve vztahu k nadřízenému či jiným vedoucím pracovníkům?
9. ***Jaký je vztah pracovního místa k dalším pracovním místům?*** Které to jsou? Popis a zdůvodnění koordinace vyžadované pracovním místem

10. **Jaké jsou normy výkonu, jaký je standardní výkon?** Jaké jsou požadované normy přesnosti, tolerance, výkonu, dovednosti, způsobilosti?

11. **Existuje možnost výcviku při vykonávání práce?**

12. **Jaké jsou obvyklé pracovní podmínky**, pokud jde o fyzikální, sociální či platové souvislosti práce:

- a) Fyzikální prostředí (teplota, hluk, nečistota, nebezpečí, práce ve stísněném prostoru, nepřírozená pracovní poloha, vybavení pracoviště atd.)
- b) Sociální prostředí (zda je pracovník izolován od ostatních nebo sdílí pracoviště s jinými pracovníky, zda pracuje individuálně nebo v týmu, zda jde o práci na směny, zda jeho práce ovlivňuje soukromí či rodinný život atd.)

Základními otázkami analýzy jsou otázky 1. až 6., zatímco otázky 7. až 12. poskytují detailnější pohled. **Odpovědi na všechny tyto otázky tvoří popis pracovního místa a pracovních podmínek na něm.**

### **B) Otázky týkající se pracovníka**

1. **Fyzické požadavky** (např. svalová energie, síla, manuální zručnost, sedavá práce, cestování, pracovní doba, vzhled, zdraví apod.)

2. **Duševní požadavky**, tedy

- a) Požadavky na inteligenci či intelektuální schopnosti (celková vzdělanost, verbální či numerické schopnosti, jazykové znalosti, schopnosti řešit problémy, rozhodovat se, organizační schopnosti atd.)
- b) Požadované znalosti získané školením a praxí.

3. **Dovednosti**, především

- a) Psychomotorické, zejména týkající se rychlosti a přesnosti
- b) Sociální, např. schopnost kontaktu, komunikace s jinými pracovníky, schopnost vést lidi, kontrolovat je, motivovat je apod.

4. **Vzdělání a kvalifikace**, tj. vzdělání a kvalifikace nezbytné k vykonávání dané práce, požadovaná úroveň, stupeň dokončeného vzdělání, požadovaná odborná příprava a praxe.

5. **Pracovní zkušenosti**, především zkušenosti získané na podobném pracovním místě, zkušenosti na pracovním místě s určitou odpovědností, rozhodováním, organizační zkušenosti, prostě všechno, co pracovník získal na předchozích pracovních místech a je požadováno analyzovaným pracovním místem.

6. **Charakteristika osobnosti a postojů**, např. schopnost formovat pracovní tým, vést lidi, iniciativa, schopnost pracovat bez dozoru, temperament, povaha, hodnotové orientace, sociální potřeby, názory atd.

Druhá skupina otázek při analýze pracovního místa je tedy zaměřena na charakteristiky schopností, chování a osobnosti pracovníka žádoucí pro práci na pracovním místě. **Odpovědi na tyto otázky tvoří tzv. specifikaci pracovního místa, nebo taky specifikaci požadavků pracovního místa na pracovníka.**

*Zdroj: (Koubek, 2015:71-73)*

**Příloha 2. Analýza pracovního místa: pracovník v sociálních službách/ sociální rehabilitace – podporované zaměstnávání**

**ANALÝZA PRACOVNÍHO MÍSTA**

**pracovník v sociálních službách/ služba sociální rehabilitace – podporované zaměstnávání  
(Agentura Osmý den, o.p.s.)**

- A) Otázky týkající se pracovních úkolů a podmínek
- B) Otázky týkající se pracovníka

**A) Otázky týkající se personálních úkolů a podmínek**

**1. *Kdo vykonává práci, jaký je název práce, pracovní funkce ?***

Jedná se o povolání pracovníka v sociálních službách

Název pracovní pozice: pracovník v sociálních službách/ případně pracovní konzultant (pokud jsou aktivity realizovány v rámci projektů z ESF OP LZZ)

Místo v rámci služby sociální rehabilitace Agentury Osmý den, o.p.s.

**2. *Co vyžaduje daná práce, jaká je její povaha?***

*Povahu úkolu, jejich členění na dílčí úkoly/ četnost a pravidelnost vykonávaných činností/ odpovědnost spojená s pracovním místem. Údaje níže jsou obsahem náplně práce. Pracovník:*

- prezentuje službu jednotlivcům i širší veřejnosti, navazuje a rozvíjí kontakty s dalšími organizacemi.
- jedná se zájemcem o službu (vede vstupní pohovory, zjišťuje míru potřebné podpory, cíle, kterých chce zájemce v rámci služby dosáhnout, aktivně komunikuje s týmem zájemce).
- uzavírá a podepisuje Smlouvu o poskytování služby jako budoucí klíčový pracovník uživatele. Při podpisu smlouvy je přítomen sociální pracovník, který smlouvu také podepisuje za organizaci.
- ve spolupráci se sociálním pracovníkem individuálně plánuje a hodnotí proces plánování s uživatelem služby, podílí se na vytváření týmu uživatele.
- komunikuje s blízkými uživatele, s týmem uživatele a informuje je o průběhu služby (jen se souhlasem uživatele).
- zjišťuje spokojenost uživatele s poskytovanou službou, s průběhem poskytované podpory.
- přijímá podané stížnosti na kvalitu a způsob poskytovaných služeb.
- vede individuální konzultace s uživatelem služby.
- trénuje s uživatelem služby zvolené dovednosti.
- podporuje uživatele při ujasnění a formulování jeho reálné pracovní zakázky.
- doprovází uživatele při řešení jeho záležitostí a poskytuje mu potřebnou podporu - např. na úřadech, u spolupracujících organizacích, u poskytovatelů tréninkových pracovních úkolů, u zaměstnavatele (včetně asistence na pracovišti). Aktivně vyhledává, oslovuje a komunikuje s potencionálními zaměstnavateli.
- pomáhá při uplatňování práv a zájmů uživatelů.
- vede složku uživatele a záznamy o průběhu služby, vyplňuje údaje do vnitřní evidence služby a to v souladu s metodickým pokynem pro vedení a dokumentace. Zodpovídá za jejich správnost a úplnost dokumentace.
- je zodpovědný za poskytování služby v souladu s vnitřní metodikou služby a v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a se standardy kvality sociálních služeb.

- účastní se porad sociálních služeb, prezentuje v týmu výsledky služeb a připravuje podklady pro vyhodnocení naplňování cílů služeb.
- podílí se na tvorbě tiskové zprávy a prezentaci služby (přináší podněty, případně je po dohodě s vedoucí realizuje)
- podílí se na tvorbě vnitřních metodik, předpisů a dokumentů služby (přináší podněty).
- aktivně ve spolupráci s vedoucí služeb identifikuje oblasti pro svůj odborný rozvoj a na základě toho navrhuje zaměření obsahu vzdělávání a jeho formu.
- aktivně rozšiřuje své znalosti potřebné pro výkon práce – např. problematika zaměstnávání OZP, změna v legislativě.
- podílí se na zajištění provozních věcí na kontaktním místě ve spolupráci s vedoucí služeb.

**3. Jak se práce provádí, jak jsou úkoly a povinnosti vykonávány, jaké metody jsou používány?**

- Práce je prováděna převážně individuálně, pracovník je na děčínské pobočce sám a zajišťuje službu v dané lokalitě.
- Podpora poskytovaná uživatelům probíhá na individuálních konzultacích a asistencích (dle okolnosti či na vyžádání uživatele, mohou být během aktivit přítomny i další osoby).
- Při práci s uživateli uplatňuje podporu a ne pomoc (nedělá věci za uživatele), přístup pomáhajícího pracovníka uplatňuje v případě, že uživatel není schopen provést danou činnost sám s o hledem na úroveň svých dovedností či zdravotní znevýhodnění.
- Přímá práce s uživateli je prováděna v souladu s metodikou služby, která vychází z požadavků standardů kvality sociálních služeb (obsažených v prováděcí vyhlášce k zákonu o sociálních službách č. 505/2006 Sb. v aktuálním znění) a zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách.
- Vybavení používané pro práci: služební mobil, notebook, další potřebné materiální a technické vybavení je na kontaktním místě.

**4. Proč se úkoly a povinnosti vykonávají právě takovým způsobem, jaký je účel těchto úkolů a povinností?**

- Individuální přístup k uživateli je jeden z principů služby. Zároveň se jedná o efektivní, cílenou podporu. Práce ve skupině – dva a více uživatelů se příliš nevyužívá – jen v odůvodněných případech (např. při skupinové konzultaci na dané téma, kdy je prospěšné sdílet téma ve skupině).
- Upřednostnění podpory je základním principem organizace a služeb samotných. Jedná se o neefektivnější metodu učení se, i když je zde možné riziko omylu. Pokud dávám pomoc a dělám činnosti za uživatele, nemá možnost se dále rozvíjet, učit a se a neosamostatní se, zvyšuje se riziko závislosti na službě. Cílem je naučit klienta činnosti, které si specifikoval v nabídce služby, poskytnou podporu při naplnění cílů v rámci služby a dosáhnout co největší samostatnosti a následně se služba stává nadbytečnou a je ukončeno její poskytování. Tím je zlepšena či úplně odstraněna jeho nepříznivá sociální situace, ve které se uživatel nacházel při vstupu do služby.
- Poskytovat službu v souladu s metodikou a vnitřními předpisy v ní obsaženými zajistí kvalitní poskytování služby. Interní metodiky mimo jiné reflektuje také povinnosti dané zákonem a prováděcí vyhláškou (hlavně standardy kvality sociálních služeb). Neposkytování služby v souladu s metodikou – potažmo povinnosti danými zákonem se organizace/ pracovník mohou dostat do rozporu se zákonem a z toho plynoucích postihů a sankcí.

- Zda pracovník postupuje dle výše uvedených pokynů a plní své povinnosti je ověřováno vedoucí při metodických kontrolách služby, které probíhají 1x za půl roku a při domluvených následcích při konzultacích v průběhu roku.

#### **5. Kdy se úkoly a povinnosti vykonávají ?**

- Přímá práce s klienty: konzultace probíhají zpravidla 1x týdně s konkrétním uživatelem (délka setkání 1 – 1,5 hodiny) – odvíjí se od časových možností a uživatele a úrovně jeho schopností a míry postižení (např. délka doby soustředění). Konkrétní termín konzultace je stanoven po vzájemné domluvě obou stran. Asistence v terénu dle potřeby. Pokud se jedná o asistenci na pracovišti – doba a délka asistence se odvíjí od parametrů pracovního místa a potřeby uživatele.
- Konzultace jsou dle potřeby poskytovány i telefonicky: v případě neodkladné záležitosti – např. reakce na pracovní nabídku, nenadálá situace u klienta či zaměstnavatele atd.
- Administrativa spojená s poskytováním služby (vedení složky uživatele, zápisy, vedení evidence služby se provádějí průběžně – nejlépe hned po dané konzultaci/ asistenci, nejpozději však do týdne po konzultaci/asistenci musí být doplněny záznamy. Dokumentace je vedena řádně dle pracovního postupu v metodice.
- Vyhledávání, oslovení a komunikace s firmami/ potencialními a současnými zaměstnavateli se odvíjí od potřeby uživatelů (např. pokud mám pod službou více uživatelů, kteří jsou ve fázi hledání zaměstnání - tato aktivita pracovníka je čtenější).
- Pracovník má stanovený rozsah úvazku dle smlouvy – rozvržení pracovní doby v konkrétních dnech je v jeho kompetencích a odvíjí se od potřeb a možností klienta i pracovníka.

#### **6. Kde se úkoly a činnosti vykonávají, v jaké lokalitě či na jakém pracovišti? Jde o stabilní nebo pohyblivé pracoviště?**

- Práce je prováděna na kontaktním místě služby v Děčíně nebo Ústí nad Labem (místo pro konkrétního pracovníka je specifikováno dle potřeb organizace). Práce probíhá hlavně jen na jednom z kontaktních míst. V případě potřeby zástupnosti (nemoc či dovolené pracovníka/ kolegy poskytuje pracovník nezbytnou podporu i na druhém kontaktním místě – ale jen po dobu zástupu).
- Jelikož je služba poskytována i terénní formou, probíhá podpora a poskytování služby i v terénu: např. na úřadě, ve firmě, u zaměstnavatele, v dopravním prostředku, ve městě).
- Pracovníci mají možnost činnosti spojené s administrativou či oslovováním zaměstnavatelů provádět i doma, mají proto potřebné vybavení - služební mobil a notebook a pokud mají možnost připojení na internet, využívají systém Capsy – sdílený server, kde je uložena veškerá administrativa.

#### **7. Jaké je vzájemné, relativní postavení pracovních úkolů a povinností, jejich hierarchické uspořádání ?**

- Je vyžadováno, aby pracovník konal všechny úkoly svědomitě a v požadované kvalitě.
- Za nejdůležitější je považována podpora uživatele v souladu s jeho potřebami, cíli a metodikou služby. Pokud to situace vyžaduje, může pracovník tuto činnost ohledně přímé podpory účastníka upřednostnit před úkoly spojenými s vedením administrativy, či účasti na velkých poradách služeb. Zároveň je pak nutné odsunuté úkoly doplnit v nejkratším možném termínu.

8. **Komu je pracovník odpovědný ?** jaký je systém kontroly, pravidel, postupů, instrukcí, hlášení apod. ve vztahu k nadřízenému či jiným vedoucím pracovníkům?
- Pracovník je přímo odpovědný vedoucí sociálních služeb, té je povinen jí hlásit mimořádné situace – dle metodiky.
  - Interní systém kontroly: metodické kontroly služby 1x za půl roku (kontrola poskytování služby v souladu s metodikou a vnitřními předpisy)/ sledování naplňování vytyčených cílů: měsíční porady týmu.
  - Administrativní pracovníci předkládá v určeném termínu pracovní výkazy, cestovní příkazy, potvrzení o pracovní neschopnosti, případně další dokumenty vztahující se k personální administrativě dle zadání pracovnice.
  - V případě nemoci hlásí ihned vedoucí a následně administrativní pracovníci.
9. **Jaký je vztah pracovního místa k dalším pracovním místům? Které to jsou? Popis a zdůvodnění koordinace vyžadované pracovním místem**
- Se sociálním pracovníkem/ pracovníkem v sociálních službách v dané službě na obou kontaktních místech je v rovnocenném vztahu – kolega a společně tvoří mini tým služby. Sdílí s nimi potřebné informace a zkušenosti za účelem efektivního a kvalitního poskytování služby, dosahování cílů uživatele, vlastního rozvoje.
  - K vedoucí služby je vztahu podřízeném, tak kontroluje jím odváděnou práci, hodnotí ji, odměňuje, plánují společně další rozvoj pracovníka.
  - Administrativní pracovnice – pravidelná komunikace vyplývající s povinnostmi daným zákoníkem práce, zajištění personální administrativy.
  - Provázanost na službu sociální rehabilitace – pracovní trénink a její pracovníky – rovnocenný vztah – spolupracovníci. Z této služby jsou doporučováni zájemci, kteří jsou připraveni na přechod na trh práce a mají zájem najít si zaměstnání. Zároveň i opačným směrem jsou doporučeni zájemci, kteří pro přechod na trh práce potřebují nejprve pracovní a sociální dovednosti natrénovat.
  - Provázanost na službu podpora samostatného bydlení a chráněné bydlení a její pracovníky – rovnocenný vztah – spolupracovníci. Z této služby jsou doporučováni zájemci, kteří potřebují najít zaměstnání. Zároveň i opačným směrem jsou doporučeni zájemci, kteří se chtějí osamostatnit a žít za určité podpory v běžném prostředí.
10. **Jaké jsou normy výkonu, jaký je standartní výkon?**
- Kvantitativní požadavky: Počet uživatelů pod smlouvou v daném okamžiku se odvíjí od úrovně uživatelů a od fáze služby, ve které se právě nacházejí. Pracovník může v jednu dobu pracovat se 7 – 12 uživateli. Roční kapacita klientů na jednoho pracovníka je stanovována vedoucí služby (zpravidla na začátku kalendářního roku).
  - Kvalitativní požadavky: podporující přístup ke klientovi při poskytování služby, podpora při naplňování cílů klienta, poskytování služby v souladu s metodikou služby a standardy kvality sociálních služeb.
11. **Existuje možnost výcviku při vykonávání práce?**
- Ano – pracovníci jsou podporováni ve zvýšení odborné kvalifikace (např. je umožněno po dohodě s vedoucí dálkové studium VŠ v oborech uznatelných pro výkon pozice sociálního pracovníka, umožnění absolvování kurzu pracovníka v sociálních službách pro výkon dané pozice).
  - Zároveň probíhá každý rok vzdělávání pracovníků v min. rozsahu 24 hod (stáže, kurzy, interní vzdělávání), které je plánováno a zajišťováno ve spolupráci s vedoucí služeb.

12. **Jaké jsou obvyklé pracovní podmínky**, pokud jde o fyzikální, sociální či platové souvislosti práce:

- Kontaktní pracoviště, kde je poskytována služba, splňuje všechny požadavky na potřebné vybavení a zázemí pro pracovníky.
- Pracovník zde má vymezenou kancelář pro zajištění klidného průběhu poskytování a provozu služby. Zároveň jsou zde umístěny další kancelářské prostory, které využívají pracovníci jiných služeb dané organizace. Sociální zázemí, kuchyň a společné prostory jsou sdíleny s dalšími pracovníky a klienty služeb.
- Platové podmínky jsou uvedeny v interním dokumentu organizace / bližší informace poskytuje vedoucí služeb.

## **B) Otázky týkající se pracovníka**

### **1. Fyzické požadavky**

- Specifické fyzické požadavky nejsou.
- Jedná se o kombinaci sedavé práce a práce v terénu. Je potřeba počítat s tím, že při asistencích (ve městě, na pracovišti) může být pracovník i několik hodin na nohou.

### **2. Duševní požadavky, tedy**

- pracovní flexibilita, systematické ale i tvořivé myšlení,
- pracovní samostatnost, schopnost nést odpovědnost, aktivní a konstruktivní přístup k řešení problémů,
- empatie, trpělivost,
- psychická odolnost,
- vytrvalost k hledání řešení a opakování pokusů.

### **3. Dovednosti, především**

- dobré vyjednávací, komunikační a diplomatické dovednosti, rozvinuté prezentační a organizační dovednosti (zvláště s ohledem na jednání se zástupci firem/ potencionálními zaměstnavateli),
- pečlivost,
- rychlá orientace v platné legislativě vztahující se k zaměstnávání (včetně zaměstnávání OZP).

### **4. Vzdělání a kvalifikace, tj. vzdělání a kvalifikace nezbytné k vykonávání dané práce, požadovaná úroveň, stupeň dokončeného vzdělání, požadovaná odborná příprava a praxe.**

- Vzdělání určené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (§ 116).
- Pokud vzdělání výše není splněno – je požadováno minimálně středoškolské vzdělání a povinností do 18 měsíců od nástupu absolvovat akreditovaný kurz pracovníka v sociálních službách v rozsahu 150 hodin.
- Je vítáno vzdělání v oblasti andragogiky či personalistiky.

### **5. Pracovní zkušenosti,**

- Pracovní zkušenost v sociálních službách a v podobném typu služby je vítána, ale není podmínkou (je zohledněna i praxe jako dobrovolníka v sociálních službách).
- Přínosné mohou být i pracovní zkušenosti na pozici personalisty, či z prostředí ziskových firem, kde bylo součástí práce např. nabízení výrobků, oslovování zákazníku a komunikace s nimi, či personální administrativa.

- Zkušenosti z prací z lidmi s mentálním postižením či duševním onemocněním vítány.

**6. Charakteristika osobnosti a postojů,**

- Uvědomění si, že lidé s různým hendikepem jsou součástí společnosti a také jsou schopni pracovat, mít své povinnosti a práva a přijímat odpovědnost za svá rozhodnutí (i ta špatná).
- Přirozeně podporující a ne pečující osoba – vnímání důsledků nadbytečné péče.
- Samostatnost - schopnost řídit a organizovat si svou práci.
- Pro aktivní přístup.



**Příloha 3. Analýza pracovního místa: pracovník v sociálních službách/ sociálně terapeutické dílny (Ústí nad Labem)**

**ANALÝZA PRACOVNÍHO MÍSTA**

**pracovník v sociálních službách/ služba sociálně terapeutické dílny**

(Jurta, o.p.s.)

- A) Otázky týkající se pracovních úkolů a podmínek
- B) Otázky týkající se pracovníka

**A) Otázky týkající se personálních úkolů a podmínek**

**1. *Kdo vykonává práci, jaký je název práce, pracovní funkce ?***

Jedná se o povolání pracovníka v sociálních službách

Název pracovní pozice: pracovník v sociálních službách

Místo v rámci služby sociálně terapeutické dílny společnosti Jurta, o.p.s.

**2. *Co vyžaduje daná práce, jaká je její povaha?***

*Povahu úkolu, jejich členění na dílčí úkoly/ četnost a pravidelnost vykonávaných činností/ odpovědnost spojená s pracovním místem. Údaje níže jsou obsahem náplně práce. Pracovník:*

- prezentuje službu jednotlivcům i širší veřejnosti, navazuje a rozvíjí kontakty s dalšími organizacemi.
- jedná se zájemcem o službu (vede vstupní pohovory, zjišťuje míru potřebné podpory, cíle, kterých chce zájemce v rámci služby dosáhnout, aktivně komunikuje s týmem zájemce).
- uzavírá a podepisuje Smlouvu o poskytování služby jako budoucí klíčový pracovník uživatele. Při podpisu smlouvy je přítomen sociální pracovník, který smlouvu také podepisuje za organizaci.
- ve spolupráci se sociálním pracovníkem individuálně plánuje a hodnotí proces plánování s uživatelem služby, podílí se na vytváření týmu uživatele.
- komunikuje s blízkými uživatele, s týmem uživatele a informuje je o průběhu služby (jen se souhlasem uživatele).
- zjišťuje spokojenost uživatele s poskytovanou službou, s průběhem poskytované podpory.
- přijímá podané stížnosti na kvalitu a způsob poskytovaných služeb.
- vede individuální konzultace s uživatelem služby.
- trénuje s uživatelem služby zvolené dovednosti.
- v případě potřeby a pokud je to v personálních možnostech organizace zajišťuje asistenci uživateli při cestě do dílen a zpět.
- pomáhá při uplatňování práv a zájmů uživatele.
- vede složku uživatele a záznamy o průběhu služby, vyplňuje údaje do vnitřní evidence služby a to v souladu s metodickým pokynem pro vedení a dokumentace. Zodpovídá za jejich správnost a úplnost dokumentace.
- je zodpovědný za poskytování služby v souladu s vnitřní metodikou služby a v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a se standardy kvality sociálních služeb.
- účastní se porad sociálních služeb, prezentuje v týmu výsledky služeb a připravuje podklady pro vyhodnocení naplňování cílů služeb.

- podílí se na tvorbě tiskové zprávy a prezentaci služby (přináší podněty, případně je po dohodě s vedoucí realizuje)
- podílí se na tvorbě vnitřních metodik, předpisů a dokumentů služby (přináší podněty).
- aktivně ve spolupráci s vedoucí služeb identifikuje oblasti pro svůj odborný rozvoj a na základě toho navrhuje zaměření obsahu vzdělávání a jeho formu.
- podílí se na zajištění provozních věcí na kontaktním místě ve spolupráci s vedoucí služeb.

**3. Jak se práce provádí, jak jsou úkoly a povinnosti vykonávány, jaké metody jsou používány?**

- Práce je prováděna hlavně skupinově ve spolupráci s druhým kolegou na ústecké pobočce.
- Podpora poskytovaná uživatelům probíhá na skupinových konzultacích a asistencích (velikost skupiny v daný okamžik: 5 – 10 osob).
- Individuální podpora uživateli je poskytována při tematicky zaměřených konzultacích cílených na nácvik určité dovednosti.
- Při práci s uživateli pracovník uplatňuje podporu a ne pomoc (nedělá věci za uživatele), přístup pomáhajícího pracovníka uplatňuje v případě, že uživatel není schopen provést danou činnost sám s o hledem na úroveň svých dovedností či zdravotní znevýhodnění.
- Přímá práce s uživateli je prováděna v souladu s metodikou služby, která vychází z požadavků standardů kvality sociálních služeb (obsažených v prováděcí vyhlášce k zákonu o sociálních službách č. 505/2006 Sb. v aktuálním znění) a zákona o sociálních službách v platném znění (108/2006 Sb.).
- Vybavení používané pro práci: služební mobil, notebook (který sdílí s druhou kolegyní), další potřebné materiální a technické vybavení je na kontaktním místě. Pokud je potřeba zajistit materiál pro plánovanou činnost v dílnách, zajišťuje ho pracovník ve spolupráci s vedoucí služeb.

**4. Proč se úkoly a povinnosti vykonávají právě takovým způsobem, jaký je účel těchto úkolů a povinností?**

- Individuální přístup k uživateli je jeden z principů služby. Zároveň se jedná o efektivní, cílenou podporu. I při práci ve skupině je požadován individuální přístup ke konkrétnímu uživateli – rozprostření pozornosti mezi více uživatelů zároveň.
- Upřednostnění podpory je základním principem organizace a služeb samotných. Jedná se o nejefektivnější metodu učení se, i když je zde možné riziko omylu. Pokud dávám pomoc a dělám činnosti za uživatele, nemá pak možnost se dále rozvíjet, učit a se a neosamostatní se, zvyšuje se riziko závislosti na službě. Cílem je naučit klienta činnosti, které si specifikoval v nabídce služby, poskytnout podporu při naplnění cílů v rámci služby a dosáhnout co největší samostatnosti.
- Poskytovat službu v souladu s metodikou a vnitřními předpisy v ní obsaženými zajistí kvalitní poskytování služby. Interní metodiky mimo jiné reflektují také povinnosti dané zákonem a prováděcí vyhláškou (hlavně standardy kvality sociálních služeb). Neposkytováním služby v souladu s metodikou – potažmo povinnosti danými zákonem se organizace/ pracovník mohou dostat do rozporu se zákonem a z toho plynoucích postihů a sankcí.

- Zda pracovník postupuje dle výše uvedených pokynů a plní své povinnosti, je ověřováno vedoucí služby při metodických kontrolách služby, které probíhají 1x za půl roku a při domluvených následcích při konzultacích v průběhu roku.

#### **5. Kdy se úkoly a povinnosti vykonávají ?**

- Příímá práce s klienty: konzultace/ asistence v dílnách probíhají od pondělí do čtvrtka na pobočce v Ústí nad Labem v čase od 8:00 do 13:00. V pátek je zajišťována asistence při cestě 2 uživatelů do dílen a zpět v Děčíně v Nebočadech (na druhém kontaktním místě) a podpora při tréninku v daných dílnách.
- Administrativa spojená s poskytováním služby (vedení složky uživatele, zápisy, vedení evidence služby se provádějí průběžně – nejlépe hned po dané konzultaci/ asistenci, nejpozději však do týdne po konzultaci/asistenci musí být doplněny záznamy. Dokumentace je vedena řádně dle pracovního postupu v metodice.
- Pracovník má stanovený rozsah úvazku dle smlouvy – rozvržení pracovní doby v konkrétních dnech se odvíjí od času poskytování služby, která se liší v jednotlivých dnech od 8:00 do 13:00. Pracovník je povinen být na pracovišti vždy půl hodiny před příchodem klientů. Zároveň by měl zde zůstat do konce jeho pracovní doby a věnovat se administrativě a přípravě na další setkání. V pátek, kdy doprovází klienty do dílen v Děčíně Nebočadech, se s nimi setkává na domluveném místě a v domluvený čas (před 8 hodinou a návrat před 16 hodinou).

#### **6. Kde se úkoly a činnosti vykonávají, v jaké lokalitě či na jakém pracovišti? Jde o stabilní nebo pohyblivé pracoviště?**

- Práce je prováděna na kontaktním místě služby v Děčíně – Nebočadech nebo Ústí nad Labem (místo pro konkrétního pracovníka je specifikováno dle potřeb organizace). Práce probíhá převážně jen na jednom z kontaktních míst. V případě potřeby zástupnosti (nemoc či dovolené pracovníka, poskytuje pracovník nezbytnou podporu i na druhém kontaktním místě – ale jen po dobu zástupu).
- Kontaktní místo v Ústí má pro poskytování služby k dispozici samostatnou velkou místnost, kuchyňku a sociální zázemí. S ohledem na prostor probíhá práce skupinově a jen v omezeném prostoru a tím jsou kladeny vyšší nároky na pracovníka.
- Zároveň je poskytována služba i v běžném prostředí – např. v obchodě, ve městě, v dopravním prostředku.

#### **7. Jaké je vzájemné, relativní postavení pracovních úkolů a povinností, jejich hierarchické uspořádání ?**

- Je vyžadováno, aby pracovník konal všechny úkoly svědomitě a v požadované kvalitě.
- Za nejdůležitější je považována podpora uživatele v souladu s jeho potřebami, cíli a metodikou služby. Pokud to situace vyžaduje, může pracovník tuto činnost – přímou podporu účastníka upřednostnit před úkoly spojenými s vedením administrativy, či účasti na velkých poradách služeb. Zároveň je pak nutné odsunuté úkoly doplnit v nejkratším možném termínu.

#### **8. Komu je pracovník odpovědný ? jaký je systém kontroly, pravidel, postupů, instrukcí, hlášení apod. ve vztahu k nadřízenému či jiným vedoucím pracovníkům?**

- Pracovník je přímo odpovědný vedoucí sociálních služeb, té je povinen hlásit mimořádné situace – dle metodiky, také plánovanou dovolenou či nemoc.
- Interní systém kontroly: metodické kontroly služby 1x za půl roku (kontrola poskytování služby v souladu s metodikou a vnitřními předpisy)/ sledování naplňování vytyčených cílů: měsíční porady týmu.
- Administrativní pracovníci předkládá v určeném termínu pracovní výkazy, cestovní příkazy, potvrzení o pracovní neschopnosti, případně další dokumenty vztahující se k personální administrativě dle zadání pracovnice.
- Pracovní neschopnost hlásí ihned vedoucí a následně administrativní pracovníci.

**9. Jaký je vztah pracovního místa k dalším pracovním místům? Které to jsou? Popis a zdůvodnění koordinace vyžadované pracovním místem**

- Se sociálním pracovníkem/ pracovníkem v sociálních službách v dané službě na obou kontaktních místech je v rovnocenném vztahu – kolega a společně tvoří mini tým služby. Sdílí s nimi potřebné informace a zkušenosti za účelem efektivního a kvalitního poskytování služby, dosahování cílů uživatele, vlastního rozvoje.
- K vedoucí služby je ve vztahu podřízeném, ta kontroluje jím odváděnou práci, hodnotí ji, odměňuje, plánují společně další rozvoj pracovníka.
- Administrativní pracovnice – pravidelná komunikace vyplývající z povinností danými zákoníkem práce, zajištění personální administrativy.
- Provázanost na službu sociální rehabilitace – pracovní trénink, podpora samostatného bydlení Jurty, o.p.s. a služby sociální rehabilitace Agentury Osmý den, o.p.s.: z těchto služeb mohou být také doporučováni zájemci. Nestává se tak často, je to spíše patrné u dílen v Děčíně - Nebočadech. Přeposílání zájemců opačným směrem – z dílen do sociální rehabilitace – pracovního tréninku je minimální.

**10. Jaké jsou normy výkonu jaký je standartní výkon?**

- Kvantitativní požadavky: ve spolupráci s kolegy na kontaktním pracovišti poskytují skupinovou podporu uživatelům. Velikost skupiny se liší v jednotlivých dnech a čítá 5 – 10 uživatelů. Každý pracovník je klíčovým pracovníkem jednotlivých uživatelů. Počet uživatelů, u kterých odpovídá pracovník za jejich rozvoj a vedení dokumentace, se odvíjí od celkového počtu uživatelů a jejich četnosti využívání služby. Má být rovnoměrně rozdělen mezi oba pracovníky na kontaktním místě. Rozdělení klientů mohou konzultovat s vedoucí služby.
- Roční kapacita služby a denní obsazenost dílen je stanovována vedoucí služby (zpravidla na začátku kalendářního roku).
- Kvalitativní požadavky: podporující přístup ke klientovi při poskytování služby, podpora při naplňování cílů klienta, poskytování služby v souladu s metodikou služby a standardy kvality sociálních služeb.

**11. Existuje možnost výcviku při vykonávání práce?**

- Ano – pracovníci jsou podporováni ve zvýšení odborné kvalifikace (např. je umožněno po dohodě s vedoucí dálkové studium VŠ v oborech uznatelných pro výkon pozice sociálního pracovníka, umožnění absolvování kurzu pracovníka v sociálních službách pro výkon dané pozice).
- Zároveň probíhá každý rok vzdělávání pracovníků v min. rozsahu 24 hod (stáže, kurzy, interní vzdělávání), které je plánováno a zajišťováno ve spolupráci s vedoucí služeb.

12. **Jaké jsou obvyklé pracovní podmínky**, pokud jde o fyzikální, sociální či platové souvislosti práce:

- Kontaktní pracoviště, kde je poskytována služba, splňuje všechny požadavky na potřebné vybavení a zázemí pro pracovníky. Pracovníci sdílejí prostor společně s uživateli. V případě pauzy mohou využít další volné kancelářské prostory a zajistit si tak klid pro odpočinek a oběd.
- Pracovník zde má vymezenou prostornou místnost pro zajištění průběhu poskytování služby a samostatnou kuchyň pro trénink dovedností.
- Zároveň jsou zde umístěny další kancelářské prostory, které využívají pracovníci jiných služeb dané organizace. Sociální zázemí, kuchyň a společné prostory jsou sdíleny s dalšími pracovníky a klienty služeb.
- Platové podmínky jsou uvedeny v interním dokumentu organizace / bližší informace poskytuje vedoucí služeb.

## **B) Otázky týkající se pracovníka**

### **1. Fyzické požadavky**

- Specifické fyzické požadavky nejsou. Je potřeba počítat s tím, že se poskytují i asistence při cestování osobám na invalidním vozíku (pohyb po městě v rámci MHD).
- Na kontaktním pracovišti v Děčíně nebo Čadce jsou realizovány aktivity i ve venkovních dílnách (zahrady, zvířata) – pracovník by měl být fyzicky zdatný práce v daném provozu zvládnout (práce v předklonu, převážení koleček s trávou, aj.).

### **2. Duševní požadavky, tedy**

- pracovní flexibilita, systematické, ale i tvořivé myšlení,
- pracovní samostatnost, schopnost nést odpovědnost, aktivní a konstruktivní přístup k řešení problémů,
- empatie, trpělivost,
- psychická odolnost,
- vytrvalost k hledání řešení a opakování pokusů.

### **3. Dovednosti, především**

- kreativita – schopnost vyhledávat, plánovat a provádět různorodé aktivity, činnosti realizované v rámci služby,
- manuální zručnost,
- pečlivost.

### **4. Vzdělání a kvalifikace, tj. vzdělání a kvalifikace nezbytné k vykonávání dané práce, požadovaná úroveň, stupeň dokončeného vzdělání, požadovaná odborná příprava a praxe.**

- Vzdělání určené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (§ 116).
- Pokud vzdělání výše není splněno – je požadováno minimálně středoškolské vzdělání a povinností do 18 měsíců od nástupu absolvovat akreditovaný kurz pracovníka v sociálních službách v rozsahu 150 hodin.
- Je vítáno vzdělání v oblasti speciální pedagogiky.
- Je požadováno prohlubování znalosti práce se skupinou a danou cílovou skupinou služby.

### **5. Pracovní zkušenosti,**

- Pracovní zkušenost v sociálních službách a v podobném typu služby je vítána, ale není podmínkou (je zohledněna i praxe jako dobrovolníka v sociálních službách).
- Zkušenosti z prací z lidmi s mentálním postižením či duševním onemocněním vítány.

**6. Charakteristika osobnosti a postojů,**

- Uvědomění si, že lidé s různým hendikepem jsou součástí společnosti a také jsou schopni osvojit si dovednosti běžné v každodenním životě (např. péče o vlastní osobu, obsluha domácích spotřebičů, osvojení sociálních dovedností, aj.).
- Přirozeně podporující a ne pečující osoba – vnímání důsledků nadbytečné péče.
- Samostatnost - schopnost řídit a organizovat si svou práci.
- Pro aktivní přístup.

**Příloha 4. Popis pracovního místa: pracovník v sociálních službách/ sociální rehabilitace – podporované zaměstnávání**

<b>Popis a specifikace pracovního místa</b>	
<b>Organizace</b>	Agentura Osmý den, o.p.s.
<b>Název pracovního místa</b>	pracovník v sociálních službách
<b>Sociální služba</b>	Sociální rehabilitace (podporované zaměstnávání)
<b>Charakteristika práce</b>	<p>Poskytuje klientům sociální službu v souladu s jejich cíli, s ohledem na úroveň jejich dovedností a v rozsahu dané služby.</p> <p>V rámci služby je uplatňován podporující (ne pečující) a individuální přístup ke klientovi.</p> <p>Službu poskytuje kvalitně v souladu s metodikou služby a standardy kvality sociálních služeb.</p> <p>Oslovuje a komunikuje s firmami v dané lokalitě za účelem vytvoření či obsazení pracovních míst klienty služby, poskytuje firmám poradenství v oblasti zaměstnávání OZP a možných výhod.</p>
<b>Povinnosti/ zodpovědnost</b>	<p>Základními odpovědnostmi pracovníka je poskytování služby dle vnitřních pravidel a v souladu s metodikou dané služby, která vychází z požadavků standardů kvality sociálních služeb (obsažených v prováděcí vyhlášce k zákonu o sociálních službách č. 505/2006 Sb. v aktuálním znění) a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.</p> <p>Provádí vyhledávání vhodných zájemců o službu a jedná s nimi.</p> <p>Odpovídá za podporu uživatele při osvojování a upevňování dovedností a podporu při vyhledávání a udržení pracovního místa, navazování a rozvíjení kontaktů s dalšími organizacemi i jednotlivci, které přispějí k naplňování cílů uživatele.</p> <p>Řádně vede administrativu služby.</p> <p>(blíže specifikováno v náplni práce)</p>
<b>Bezprostředně nadřízená funkce:</b>	vedoucí sociálních služeb
<b>Bezprostředně podřízená funkce:</b>	není žádná, pod tuto pracovní pozici nespádají žádné podřízené pracovní pozice
<b>Vztah k ostatním službám/ pracovním místům</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se sociálním pracovníkem/ pracovníkem v sociálních službách v dané službě na obou kontaktních místech je v rovnocenném vztahu – kolega a společně tvoří mini tým služby. Sdílí s nimi potřebné informace a zkušenosti za účelem efektivního a kvalitního poskytování služby, dosahování cílů uživatele, vlastního rozvoje.</li> <li>- K vedoucí služby - kontroluje jím odváděnou práci, hodnotí ji, odměňuje, plánují společně další rozvoj pracovníka.</li> <li>- Administrativní pracovníce – pravidelná komunikace vyplývající s povinnostmi danými zákoníkem práce, zajištění personální administrativy, vzájemná spolupráce.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provázanost na službu sociální rehabilitace – pracovní trénink (Jurta, o.p.s.) a jejími pracovníky – rovnocenný vztah – spolupracovníci. Z této služby jsou doporučováni zájemci, kteří jsou připraveni na přechod na trh práce a mají zájem najít si zaměstnání. Zároveň i opačným směrem jsou doporučeni zájemci, kteří pro přechod na trh práce potřebují nejprve pracovní a sociální dovednosti natrénovat.</li> <li>- Provázanost na službu podpora samostatného bydlení a chráněné bydlení (Jurta, o.p.s.) a jejími pracovníky – rovnocenný vztah – spolupracovníci. Z této služby jsou doporučováni zájemci, kteří potřebují najít zaměstnání. Zároveň i opačným směrem jsou doporučeni zájemci, kteří mají zájem osamostatnit se a žít za určité podpory v běžném prostředí.</li> </ul>
<b>Pracovní podmínky/ vybavení</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktní pracoviště, kde je poskytována služba, splňuje všechny požadavky na potřebné vybavení a zázemí pro pracovníky Pracovník zde má vymezenou kancelář pro zajištění klidného průběhu poskytování a provozu služby. Zároveň jsou zde umístěny další kancelářské prostory, které využívají pracovníci jiných služeb dané organizace. Sociální zázemí, kuchyň a společné prostory jsou sdíleny s dalšími pracovníky a klienty služeb.</li> <li>- Práce probíhá hlavně jen na jednom z kontaktních míst. V případě potřeby zástupnosti (nemoc či dovolené pracovníka/kolegy poskytuje pracovník nezbytnou podporu i na druhém kontaktním místě – ale jen po dobu zástupu).</li> <li>- Jelikož je služba poskytována i terénní formou, probíhá podpora a poskytování služby i v terénu: např. na úřadě, ve firmě, u zaměstnavatele, v dopravním prostředku, ve městě).</li> <li>- Pracovníci mají možnost činnosti spojené s administrativou či oslovování zaměstnavatelů provádět i doma, mají proto potřebné vybavení - služební notebook a pokud mají možnost připojen na internet, využívají systém Capsy – sdílený server, kde je uložena veškerá administrativa + služební mobil.</li> <li>- Pracovník má stanovený rozsah úvazku dle smlouvy – rozvržení pracovní doby v konkrétních dnech je v jeho kompetencích a odvíjí se od potřeb a možností klienta i pracovníka a stanovených cílů služby.</li> </ul>
<b>Rizika</b>	<p>Při neposkytování služby v souladu s metodikou a standardy kvality sociálních služeb může dojít k situacím majícím negativní dopad na klienta. V případě způsobení škody materiální či psychické a při porušování práv klienta organizace vyvodí patřičné důsledky (ukončení pracovně právního vztahu, požadování náhrady, případně trestní oznámení).</p>
<b>Vzdělání</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vzdelání určené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (§ 116).</li> <li>- Pokud vzdělání výše není splněno – je požadováno minimálně středoškolské vzdělání a je dána povinnost do 18 měsíců od</li> </ul>



	<p>nástupu absolvovat akreditovaný kurz pracovníka v sociálních službách v rozsahu 150 hodin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Je vítáno vzdělání v oblasti andragogiky či personalistiky.</li> <li>- Ze strany organizace je poskytována podpora ve zvýšení odborné kvalifikace (např. je umožněno po dohodě s vedoucí dálkové studium VŠ v oborech uznatelných pro výkon pozice sociálního pracovníka, umožnění absolvování kurzu pracovníka v sociálních službách nezbytného pro výkon dané pozice).</li> <li>- Zároveň probíhá každý rok vzdělávání pracovníků v min. rozsahu 24 hod (stáže, kurzy, interní vzdělávání), které je plánováno a zajišťováno ve spolupráci s vedoucí služeb.</li> </ul>
<b>Mzdové ohodnocení/ odměny a benefity</b>	Mzda je stanovena při jednání s pracovníkem před jeho nástupem, systém a možnosti odměňování jsou popsány v personální knize organizace.
<b>Duševní požadavky a charakteristika osobnosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dobré vyjednávací, komunikační a diplomatické dovednosti, rozvinuté prezentační (zvláště s ohledem na jednání se zástupci firem/ potencionálními zaměstnavateli),</li> <li>- organizační dovednosti, pracovní flexibilita, systematické ale i tvořivé myšlení,</li> <li>- pracovní samostatnost, schopnost nést odpovědnost, aktivní a konstruktivní přístup k řešení problémů,</li> <li>- psychická odolnost, vytrvalost k hledání řešení a opakování pokusů.</li> </ul>
<b>Fyzické požadavky</b>	<p>Specifické fyzické požadavky nejsou.</p> <p>Jedná se o kombinaci sedavé práce a práce v terénu.</p> <p>Je potřeba počítat s tím, že při asistencích (ve městě, na pracovišti) může být pracovník i několik hodin na nohou.</p>

Datum zpracování:

Zpracoval:

Aktualizováno kdy/ kým:

**Příloha 5. Popis pracovního místa: pracovník v sociálních službách/ sociálně terapeutické dílny (Ústí nad Labem)**

<b>Popis a specifikace pracovního místa</b>	
<b>Organizace</b>	JURTA, o.p.s.
<b>Název pracovního místa</b>	pracovník v sociálních službách
<b>Sociální služba</b>	Sociálně terapeutické dílny (kontaktní pracoviště Ústí nad Labem)
<b>Charakteristika práce</b>	<p>Poskytuje klientům sociální službu v souladu s jejich cíli, s ohledem na úroveň jejich dovedností a v rozsahu dané služby.</p> <p>V rámci služby je uplatňován podporující (ne pečující) a individuální přístup ke klientovi</p> <p>Službu poskytuje kvalitně v souladu s metodikou služby a standardy kvality sociálních služeb.</p> <p>Je kreativní - aktivně plánuje, připravuje a realizuje činnosti podporující rozvoj pracovních a sociálních dovedností klienta.</p>
<b>Povinnosti/ zodpovědnost</b>	<p>Základními odpovědnostmi pracovníka je poskytování služby dle vnitřních pravidel a v souladu s metodikou dané služby, která vychází z požadavků standardů kvality sociálních služeb (obsažených v prováděcí vyhlášce k zákonu o sociálních službách č. 505/2006 Sb. v aktuálním znění) a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.</p> <p>Odpovídá za vyhledávání vhodných zájemců o službu a jednání s nimi, podporu uživatele při osvojování a upevňování dovedností využitelných v běžném životě, aktivně komunikuje s týmem klienta.</p> <p>Navazuje a rozvíjí kontakty s dalšími organizacemi i jednotlivci, které přispějí k naplňování cílů uživatele.</p> <p>Řádně vede administrativu služby.</p> <p>(blíže specifikováno v náplni práce)</p>
<b>Bezprostředně nadřízená funkce:</b>	vedoucí sociálních služeb
<b>Bezprostředně podřízená funkce:</b>	není žádná, pod tuto pracovní pozici nespádají žádné podřízené pracovní pozice
<b>Vztah k ostatním službám/ pracovním místům</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pracovník je přímo odpovědný vedoucí sociálních služeb, té je povinen hlásit mimořádné situace - dle metodiky, také plánovanou dovolenou či nemoc.</li> <li>- Interní systém kontroly: metodické kontroly služby 1x za půl roku (kontrola poskytování služby v souladu s metodikou a vnitřními předpisy)/ sledování naplňování vytyčených cílů: měsíční porady týmu.</li> <li>- Administrativní pracovníci předkládá v určeném termínu pracovní výkazy, cestovní příkazy, potvrzení o pracovní neschopnosti, případně další dokumenty vztahující se k personální administrativě dle zadání pracovnice.</li> <li>- Provázanost na službu sociální rehabilitace - pracovní trénink, podpora samostatného bydlení a služby sociální rehabilitace Agentury Osmý den, o.p.s.: z těchto služeb jsou také doporučováni</li> </ul>

	zájemci. Zároveň i opačným směrem přeposílání zájemců je minimální. Pokud však proběhne, jsou uživatelé služby doporučeni do služby sociální rehabilitace - pracovní trénink.
<b>Pracovní podmínky/ vybavení</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktní pracoviště, kde je poskytována služba, splňuje všechny požadavky na potřebné vybavení a zázemí pro pracovníky. Pracovníci sdílejí prostor společně s uživateli. V případě pauzy mohou využít další volné kancelářské prostory a zajistit si tak klid pro odpočinek a oběd.</li> <li>- Pracovník zde má vymezenou prostornou místnost pro zajištění průběhu poskytování služby a samostatnou kuchyň pro trénink dovedností.</li> <li>- Zároveň jsou zde umístěny další kancelářské prostory, které využívají pracovníci jiných služeb dané organizace. Sociální zázemí, kuchyň a společné prostory jsou sdíleny s dalšími pracovníky a klienty služeb.</li> </ul>
<b>Rizika</b>	Při neposkytování služby v souladu s metodikou a standardy kvality sociálních služeb může dojít k situacím majícím negativní dopad na klienta. V případě způsobení škody materiální či psychické, při porušování práv klienta organizace vyvodí patřičné důsledky (ukončení pracovního právního vztahu, požadování náhrady, případně trestní oznámení).
<b>Vzdělání</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vzdelání určené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách (§ 116).</li> <li>- Pokud vzdělání výše není splněno – je požadováno minimálně středoškolské vzdělání a dána povinnost do 18 měsíců od nástupu absolvovat akreditovaný kurz pracovníka v sociálních službách v rozsahu 150 hodin.</li> <li>- Je vítáno vzdělání v oblasti speciální pedagogiky.</li> <li>- Je požadováno prohlubování znalosti práce se skupinou a danou cílovou skupinou služby.</li> <li>- Ze strany organizace je poskytována podpora ve zvýšení odborné kvalifikace (např. je umožněno po dohodě s vedoucí dálkové studium VŠ v oborech uznatelných pro výkon pozice sociálního pracovníka, umožnění absolvování kurzu pracovníka v sociálních službách nutné pro výkon dané pozice).</li> <li>- Zároveň probíhá každý rok vzdělávání pracovníků v min. rozsahu 24 hod (stáže, kurzy, interní vzdělávání), které je plánováno a zajišťováno ve spolupráci s vedoucí služeb.</li> </ul>
<b>Mzdové ohodnocení/ odměny a benefity</b>	Mzda je stanovena při jednání s pracovníkem před jeho nástupem, systém a možnosti odměňování jsou popsány v personální knize organizace.
<b>Duševní požadavky a charakteristika osobnosti</b>	Organizační dovednosti, pracovní flexibilita, systematické ale i tvořivé myšlení, pracovní samostatnost, schopnost nést odpovědnost, aktivní a konstruktivní přístup k řešení problémů, psychická odolnost, trpělivost, vytrvalost v hledání řešení a opakování pokusů,

	kreativita a manuální zručnost, empatie, přizpůsobivost, improvizace.
<b>Fyzické požadavky</b>	Specifické fyzické požadavky nejsou. Je potřeba počítat s tím, že se poskytují i asistence při cestování osobám na invalidním vozíku (pohyb po městě v rámci MHD). Na kontaktním pracovišti v Děčíně Nebočadech jsou realizovány aktivity i ve venkovních dílnách (zahrada, zvířata) – pracovník by měl být fyzicky zdatný práce v daném provozu zvládnout (práce v předklonu, převážení koleček s trávou, aj.).

Datum zpracování:

Zpracoval:

Aktualizováno kdy/ kým:

**Příloha 6. Záznam o průběhu zaškolení nového pracovníka**

**ZÁZNAM O ZAŠKOLENÍ NOVÉHO PRACOVNÍKA**

**Jméno a příjmení**

**Pracovní pozice:**

**Datum nástupu:**

**Sociální služba:**

Za realizaci zaškolení zodpovídá: (jméno a pozice)

**1. INTERNÍ ZAŠKOLENÍ**

<b>A) Začínáme</b>	<b>Proškolen/ datum</b>	<b>Kým</b>	<b>Ověřeno kým</b>
Školení bezpečnosti práce, požární ochrany, první pomoci			
Školení řidiče			
Pracovně právní předpisy			
Dovolená a její hlášení (komu, termín, řešení zástupnosti)			
Výkazy práce, cestovní příkazy (komu, termín, požadavky na obsah výkazu) *mustr pracovní výkazu a cestovního příkazu je uložen na Capse/PracovniciSpolecne			
Osobní složka pracovníka (její obsah, průběžné vedení) + mlčenlivost			

*Doplňujíc zdroj informací: manuál Co vše potřebuji vědět po nástupu*

**Poznámky:**

## 1. INTERNÍ ZAŠKOLENÍ

<b>B) Organizace, lidé, cíle</b>	<b>Proškolen/ datum</b>	<b>Kým</b>	<b>Ověřeno kým</b>
Organizace: provázanost, vývoj, poslání a principy <i>Doplňujíc zdroj informací: webové stránky, vizualizace vývoje a důležitých milníků v organizaci</i>			
Organizační struktura + lidé a jejich odpovědnost, sociální služby, systém porad a výměny informací			
Hodnocení a oceňování pracovníků, vzdělávání, supervize			

<b>C) Legislativa, standardy kvality sociálních služeb</b>	<b>Proškolen/ datum</b>	<b>Kým</b>	<b>Ověřeno kým</b>
Rozsah dané služby: Zákon o sociálních službách a prováděcí vyhláška <i>Doplňujíc zdroj informací: zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a jeho prováděcí vyhláška 505/2006 Sb. – konkrétně zaměřeno na § popisující rozsah dané sociální služby</i>			
<i>Poznámka:</i>			
Standardy kvality sociálních služeb: procedurální standardy – standard 1 až 8 <i>Doplňujíc zdroj informací: ZAVÁDĚNÍ STANDARDŮ KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB DO PRAXE - Průvodce poskytovatele</i>			
<i>Poznámka:</i>			

## 1. INTERNÍ ZAŠKOLENÍ

<b>D) Vedení dokumentace</b>	<b>Proškolen/ datum</b>	<b>Kým</b>	<b>Ověřeno kým</b>
<p>Zásady vedení dokumentace: formuláře, interní evidence</p> <p><i>Doplňující zdroj informací:</i></p> <p><i>souhrnná metodika služby – kapitola Vedení dokumentace</i></p> <p><i>Vzorová složka uživatele</i></p> <p><i>Praktická ukázka: reálné složky min. 2 uživatelů dané služby</i></p>			
<i>Poznámka:</i>			
<p>Capsa: interní systém</p> <p><i>Doplňující zdroj informací: Jak na Capsu uložen na Capse/PracovníciSpolecne</i></p>			
<i>Poznámka:</i>			

### 1. INTERNÍ ZAŠKOLENÍ

E) Praktické seznámení s dalšími sociálními službami organizace	Proškolen/ datum	Kým	Ověřeno kým
Sociální služba: Rozsah: minimálně 1 pracovní den			
<i>Popis obsahu a průběhu praxe:</i>			
Sociální služba: Rozsah: minimálně 1 pracovní den			
<i>Popis obsahu a průběhu praxe:</i>			
Sociální služba: Rozsah: minimálně 1 pracovní den			
<i>Popis obsahu a průběhu praxe:</i>			



## 1. INTERNÍ ZAŠKOLENÍ

<b>F) Sociální služba (odborné zaškolení)</b>	<b>Proškolen/ datum</b>	<b>Kým</b>	<b>Ověřeno kým</b>
Poslání služby, principy, cílová skupina <i>Doplňující zdroj informací: souhrnná metodika služby</i>			
<i>Poznámka:</i>			
Metodika služby (význam , obsah, využití) <i>Doplňující zdroj informací: souhrnná metodika služby</i>			
<i>Poznámka:</i>			
Teoretické seznámení s jednotlivými fázemi služby <i>Doplňující zdroj informací: souhrnná metodika služby</i>			
<i>Poznámka:</i>			

## 1. INTERNÍ ZAŠKOLENÍ

<b>G) Uživatelé, fáze, služba v praxi</b>	<b>Proškolen/ datum</b>	<b>Kým</b>	<b>Ověřeno kým</b>
Seznámení s uživateli služby, předání dokumentace <i>Doplňujíc zdroj informací: složky uživatelů</i>			
<i>Poznámka:</i>			
<b>H) Pozorování pracovníka v různých fázích</b> <i>* pokud nebylo realizováno prakticky, ale jen teoreticky, je nutné uvést tuto skutečnost do poznámky</i>	<b>Proškolen/ datum</b>	<b>Kým</b>	<b>Ověřeno kým</b>
Jednání se zájemcem			
<i>Poznámka:</i>			
Seznámení s obsahem smlouvy včetně příloh – podpis			
<i>Poznámka:</i>			
Individuální plánování			
<i>Poznámka:</i>			
Hodnocení individuálního plánu			
<i>Poznámka:</i>			
Konzultace/ asistence			
<i>Zaměření konzultace/ asistence:</i> <i>Poznámka:</i>			
Ukončení služby			
<i>Poznámka:</i>			

## 1. INTERNÍ ZAŠKOLENÍ

I) Náslechy u konzultací/ asistencí a poskytnutí zpětné vazby	realizováno	Zpětnou vazbu dal
Konzultace 1 Téma:		
<i>Zpětná vazba:</i>		
Konzultace 2 Téma:		
<i>Zpětná vazba:</i>		
Konzultace 3 Téma:		
<i>Zpětná vazba:</i>		
Asistence 1 Téma:		
<i>Zpětná vazba:</i>		
Asistence 2 Téma:		
<i>Zpětná vazba:</i>		
Asistence 3 Téma:		
<i>Zpětná vazba:</i>		

## 2. DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ

<b>A) Další absolvované kurzy/ stáže/semináře</b>	<b>realizováno</b>	<b>Výstup</b>	<b>Ověřeno kým</b>
Téma: Rozsah:			

## **Příloha 7. Projekt diplomové práce**

### **PROJEKT DIPLOMOVÉ PRÁCE**

**Jméno a příjmení:** Zuzana Thürlová

**Osobní číslo:** 57002260

**Imatrikulační ročník:** 2010

#### **Předběžný název připravované DP:**

Personální řízení v neziskových organizacích poskytujících sociální služby

#### **Formulace a vstupní diskuse problému:**

Výchozím předpokladem mé diplomové práce je, že personální řízení v neziskových organizacích získává na důležitosti a management organizace se na toto téma více zaměřuje. Začínají si uvědomovat, že lidé - lidské zdroje jsou jedním z hlavních kapitálů organizace a je třeba také k nim tak přistupovat. Pokud proces personálního řízení není v organizaci dobře nastaven či není důsledně v praxi uplatňován, výsledkem je nespokojenost pracovníků a s tím spojená jejich vyšší fluktuace.

Cílem mé práce je analyzovat proces personálního řízení v neziskové organizaci, která poskytuje sociální služby. Popsat současný stav - silné a slabé stránky v oblasti personálního řízení, nadefinovat budoucí optimální stav, kterého má být dosaženo, navrhnout a zavést změny, které povedou k zlepšení stávající situace v dané organizaci. Ve své práci chci poukázat na provázanost personálního řízení se stabilitou či fluktuací pracovníků.

#### **Teoreticko-metodologické východisko, pracovní postupy, resp. výzkumné metody a techniky:**

V teoretické části mé práce se budu věnovat oblasti personálního řízení – definováním, co vše do této oblasti spadá. Podrobněji se zaměřím na: výběr a přijímání sociálních pracovníků, na proces jejich zaškolování a následnou podporu, která je pracovníkům poskytována.

V praktické části popíšu a vyhodnotím metody personálního řízení vybrané neziskové organizace, silné a slabé stránky v této oblasti, provázanost se spokojeností pracovníků a od toho odvíjející se stabilitou/fluktuací. Na základě této analýzy navrhnou případná opatření, podrobněji je rozpracuji a ve spolupráci s vedením organizace zavedu do praxe. Cílem tohoto procesu má být pozitivní změně při stabilizaci pracovního týmu v dané organizaci, která se potýká s fluktuací pracovníků.

Ve své práci použiji kvalitativní šetření založené na polostrukturovaných rozhovorech a na sekundární analýze dat. Šetření proběhne v jedné neziskové organizaci, které poskytují sociální služby. Jedná se o organizace působící v Ústeckém kraji. Rozhovory budou natáčeny s vedoucími pracovníky dané organizace, kteří mají na starosti personální řízení. Budou také natočeny polostrukturované rozhovory se sociálními pracovníky – cílem těchto rozhovorů je získat pohled “druhé” strany na otázku personálního řízení v organizaci a potvrdit či vyvrátit aplikaci postupů v praxi. Bude analyzována personální metodika organizací a vnitřní předpisy týkající se oblasti personálního řízení.

Teoretické znalosti budu čerpat z odborné literatury a z případných výzkumů provedených na toto téma.

#### **Předběžný harmonogram:**

- listopad 2011 – leden 2012: formulace teoretických východisek na základě studia relevantní literatury, vyhledání zdrojů, zmapování provedených výzkumů v dané oblasti
- leden – únor 2012: analýza řízení lidských zdrojů v konkrétní neziskové organizaci poskytující sociální služby na základě rozhovorů s pracovníky a vedením organizace, vnitřních dokumentů organizace
- březen – duben 2012: dopracování praktické (empirické) části DP
- duben 2012: připomínkování vedoucím práce, zapracování připomínek
- květen 2012: dokončení DP, tisk, odevzdání

#### **Předběžná bibliografie k tématu:**

ARMSTRONG, M. *Personální management*. Praha: Grada Publishing, 1999

ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, 2002

BĚLOHLÁVEK, F. *Jak řídit a vést lidi: testy, případové studie, styly řízení, motivace a hodnocení*. Praha: Computer Press, 2002

BÁRTA, J. *Strategické plánování pro neziskové organizace*. Praha: NROS, 1997

CRAINER, S. *Moderní management, základní myšlenkové směry*. Praha: Management Press, 2000

ČAKRT, M. *Konflikty v řízení a řízení konfliktů*. Praha: Management Press, 2000

ČERNÝ, J. *Základy teorie systémů*, Praha: VŠE v Praze

DRUCKER, P.F. *To nejdůležitější z Druckera v jednom svazku*. Praha: Management Press, 2001

DRUCKER, P.F. *Řízení neziskových organizací. Praxe a principy*. Praha: Management Press, 1994

KOUBEK, J. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000

KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press 2001

LIVIAN, Y. F., PRAŽSKÁ, L. *Řízení lidských zdrojů v Evropě. (srovnání s Českou republikou)*. Praha: HZ Systém, 1997

VODÁČEK, L., VODÁČKOVÁ, O. *Moderní management v teorii a praxi*. Praha: Management Press, 2009