

„Rozvoj kvality poskytovaných služeb Denního centra Barevný svět“

CZ.1.041/3.1.03/66.00084

Dokumentace systému vzdělávání zaměstnanců

Realizační tým :
Bc. Jan Veselý
Mgr. Jana Kocandová
Bc. Alena Hostašová
Ida Svobodová

Obsah

Úvod	4
Přehled pracovních pozic 2009-20011	5
Plán vzdělávání zaměstnanců	14
Etapy vzdělávání	14
Zpráva o průběhu zaškolení	16
Navazující vzdělávání	17
Periodická vzdělávání	19
Doplňková vzdělávání	20
Dohoda o dlouhodobém vzdělávání	21
Kvalifikační dohoda	23
Další formy vzdělávání	25
Protokol o proškolení dobrovolníků	27
Protokol o proškolení praktikanta	28
Pracovní pozice a kompetence	29
Finanční ředitelka	29
Samostatná účetní	31
Vedoucí služby	33
Sociální pracovník/ce	35
Pracovník v sociálních službách – osobní asistent	37
Pracovník v sociálních službách (výtvarná a text.dílna)	39
Pracovník v sociálních službách (dřevodílna)	41
Pracovník v sociálních službách (domácí práce)	43
Pracovník v sociálních službách (cvičná kuchyně)	45
Technický pracovník	47
Uklízečka	48
Manažer projektu	49
Administrativní asistentka	50

Pracovník v sociálních službách – zahrada 51

Pracovník v sociálních službách – kavárna 52

Formuláře

Index absolvovaných vzdělávacích kurzů 53

Plán vzdělávání zaměstnanců 54

Úvod

Aktivita č. 4 projektu „Rozvoj kvality poskytovaných služeb Denního centra Barevný svět“ CZ.1.041/3.1.03/66.00084 se zabývá zaváděním procesů rozvoje kvality v Denním centru Barevný svět, o. p. s.

Tento dokument poskytuje ucelený přehled systému vzdělávání pracovníků Denního centra Barevný svět, o. p. s. K zajištění poskytování kvalitní služby je zapotřebí odborný a trénovaný personál, který je periodicky, systematicky a účelně vzděláván. V organizaci Denní centrum Barevný svět, o. p. s. má každá pracovní pozice stanovené minimální kvalifikační požadavky, které by měl zaměstnanec při nástupu do zaměstnání splňovat. Dále jsou pak pro jednotlivá pracovní místa stanoveny kompetence a povinnosti. Požadavky na pracovní pozici vychází jednak ze zákona č. 108/2006 Sb., dále pak z potřeb organizace. Každý zaměstnanec organizace je na základě zákona č. 108/2006 Sb. a ze specifiké vykonávané práce povinen absolvovat každoročně další vzdělávání. Bez pravidelného vzdělávání a tréninku není možno poskytovat kvalitní službu. Při výběru pracovníka je vždy přihlíženo, zda splňuje požadavky, které jsou na jednotlivé pozice vypsány. Samozřejmostí u každé pracovní pozice je orientace v zákoně č. 108/2006 Sb. a dalších souvisejících předpisech a vyhláškách, které souvisí s poskytováním sociálních služeb. K předepsaným kvalifikačním předpokladům zaměstnanci organizace absolvovali v letech 2009-2011 na základě povinného vzdělávání dle zákona č. 108/2006 Sb. tato školení.

Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky Denního centra Barevný svět, o.p.s. a bude pravidelně v intervalu 1 x za dva roky aktualizován.

Tento dokument vstupuje v platnost 1. 7. 2012 a je závazný pro všechny zaměstnance Denního centra Barevný svět, o. p. s.

Přehled pracovních pozic 2009-2011

- Ředitelka
- Samostatný účetní
- Sociální pracovník/ce
- Pracovník v sociálních službách – osobní asistent
- Pracovník v sociálních službách – pracovník v terapeutické dílně (dřevodílna)
- Pracovník v sociálních službách – pracovník v terapeutické dílně (výtvarná a textilní dílna)
- Pracovník v sociálních službách – pracovník v terapeutické dílně (domácí práce)
- Pracovník v sociálních službách – pracovník v terapeutické dílně (cvičná kuchyně)
- Pracovník v sociálních službách – tréninková kavárna a zahrada
- Speciální pedagog
- Řidič
- Uklízečka
- Projektový manažer
- Administrativní asistentka
- Expert
- Metodik

1. V letech 2009 - 2011 probíhalo v Denním centru Barevný svět vzdělávání zaměstnanců v těchto oblastech

1.1. Rok 2009

a) Ředitel

Bc. Alena Hostašová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Školení první pomoci
- Program celoživotního vzdělávání pro sociální pracovníky
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Canisterapie

b) Speciální pedagog

Bc. Jakub Dvořák

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Školení první pomoci
- Agresivita a prevence problémového chování u lidí s mentální retardací
- Canisterapie

c) Pracovník v sociálních službách

Miloslava Martenková

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Školení první pomoci
- Agresivita a prevence problémového chování u lidí s mentální retardací

Dana Večeřová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Školení první pomoci
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Agresivita a prevence problémového chování u lidí s mentální retardací
- Canisterapie

Ivana Brabencová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Školení první pomoci
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Prevence syndromu vyhoření
- Canisterapie
- Agresivita a prevence problémového chování u lidí s mentální retardací

Ilona Durdová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Školení první pomoci
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Canisterapie
- Agresivita a prevence problémového chování u lidí s mentální retardací

Radek Křivánek

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Školení první pomoci
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Agresivita a prevence problémového chování u lidí s mentální retardací

d) Sociální pracovník

Mgr. Naděžda Fialová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Agresivita a prevence problémového chování u lidí s mentální retardací

Mgr. Veronika Dvořáková

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Prevence syndromu vyhoření

1.2. Rok 2010

a) Ředitel

Bc. Alena Hostašová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Zakládání obecně prospěšné společnosti
- Tematická studijní cesta pro neziskové organizace
- Osobnostní a sociální rozvoj učitele (dědičnost a nejzávažnější stránky osobnosti dítěte)
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Individuální plánování: základní metody a techniky
- Stáž ve stacionáři v Ledči nad Sázavou
- Motivace a hodnocení pracovníků
- Stáž v tréninkové kavárně v Praze

b) Speciální pedagog

Bc. Jakub Dvořák

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Osobnostní a sociální rozvoj učitele (dědičnost a nejzávažnější stránky osobnosti dítěte)
- Individuální plánování: základní metody a techniky
- Stáž v Integračním centru Sasov

Mgr. Martina Vidláková

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Individuální plánování: základní metody a techniky

c) Pracovník v sociálních službách

Ing. Soňa Řepová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Osobnostní a sociální rozvoj učitele (dědičnost a nejzávažnější stránky osobnosti dítěte)
- Individuální plánování: základní metody a techniky
- Stáž ve stacionáři v Ledči nad Sázavou
- Pracovník v sociálních službách se zaměřením na přímou obslužnou péči

Miloslava Martenková

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Osobnostní a sociální rozvoj učitele (dědičnost a nejzávažnější stránky osobnosti dítěte)
- Individuální plánování: základní metody a techniky
- Stáž v Integračním centru Sasov
- Reflexologie nohy I., pohybový systém těla

Dana Večeřová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Osobnostní a sociální rozvoj učitele (dědičnost a nejzávažnější stránky osobnosti dítěte)
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Individuální plánování: základní metody a techniky
- Stáž ve stacionáři v Ledči nad Sázavou

Jana Kučerová

- Osobnostní a sociální rozvoj učitele (dědičnost a nejzávažnější stránky osobnosti dítěte)
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Individuální plánování: základní metody a techniky
- stáž ve stacionáři v Ledči nad Sázavou

Ivana Brabencová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Osobnostní a sociální rozvoj učitele (dědičnost a nejzávažnější stránky osobnosti dítěte)
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Individuální plánování: základní metody a techniky
- Obsluha osobního počítače
- Vzdělávání pracovníků v sociálních službách - oddělení pro osoby se zdravotním postižením, středisko v Myslibořicích

Radek Křivánek

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Osobnostní a sociální rozvoj učitele (dědičnost a nejzávažnější stránky osobnosti dítěte)
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Agresivita a prevence problémového chování u lidí s mentální retardací
- Individuální plánování: základní metody a techniky

d) Sociální pracovník

Mgr. Jana Kocandová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Řešení konfliktů
- Osobnostní a sociální rozvoj učitele (dědičnost a nejzávažnější stránky osobnosti dítěte)
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Individuální plánování: základní metody a techniky
- Šetrná sebeobrana
- Stáž ve stacionáři v Ledči nad Sázavou

e) Řidič

Martin Kessner

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Školení odborné způsobilosti řidičů

f) Administrativní asistentka

Štěpánka Plocková

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Stáž v tréninkové v kavárně Praha

1.3. Rok 2011

a) Ředitel

Bc. Alena Hostašová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Kurz českého znakového jazyka a získání základních jazykových a komunikačních kompetencí
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Dokumentace v sociálních službách podle standardů kvality sociálních služeb

b) Speciální pedagog

Bc. Jakub Dvořák

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Stres a jeho zvládání v pomáhajících profesích
- Základy komunikace se zaměřením na osoby se zdravotním postižením
- Kurz českého znakového jazyka a získání základních jazykových a komunikačních kompetencí

c) Pracovník v sociálních službách

Ing. Soňa Řepová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Kurz českého znakového jazyka a získání základních jazykových a komunikačních kompetencí
- Seminář dekorace ze sena
- Základy relaxačních a aktivizačních technik

Miloslava Martenková

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Kurz českého znakového jazyka a získání základních jazykových a komunikačních kompetencí

Dana Večeřová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Jak správně komunikovat s klientem sociálních služeb
- Kurz českého znakového jazyka a získání základních jazykových a komunikačních kompetencí
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Základy relaxačních a aktivizačních technik

Jana Kučerová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Kurz českého znakového jazyka a získání základních jazykových a komunikačních kompetencí
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Seminář dekorace ze sena
- Vzdělávání pracovníků v sociálních službách

Ivana Brabencová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Kurz českého znakového jazyka a získání základních jazykových a komunikačních kompetencí
- Školení odborné způsobilosti řidičů

Irena Komárková

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Kurz českého znakového jazyka a získání základních jazykových a komunikačních kompetencí
- Pracovník v sociálních službách

Ilona Štarková

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Základy relaxačních a aktivačních technik

d) Sociální pracovník

Mgr. Jana Kocandová

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Kurz českého znakového jazyka a získání základních jazykových a komunikačních kompetencí
- Školení odborné způsobilosti řidičů
- Stres a jeho zvládání v pomáhajících profesích
- Základy komunikace se zaměřením na osoby se zdravotním postižením

e) Řidič

Martin Kessner

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Školení odborné způsobilosti řidičů

f) Projektový manažer

Bc. Alena Hostášová

- Seminář pro příjemce grantových projektů

Bc. Jan Veselý

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance
- Seminář pro příjemce grantových projektů
- Školení odborné způsobilosti řidičů

g) Administrativní asistentka

Štěpánka Plocková

- Školení BOZ a PO pro zaměstnance

2. V letech 2011 - 2012 probíhalo v Denním centru Barevný svět vzdělávání zaměstnanců v rámci projektů ESF v těchto oblastech

a) Vedoucí pracovník

Bc. Alena Hostašová

- Znakový jazyk v rozsahu 50 vyučovacích hodin, DCBS
- Týmová práce v oblasti poskytování sociálních služeb v rozsahu 15 vyuč. hodin, Rytířsko
- Muzikoterapie, v rozsahu 16 hodin
- Management sociálních služeb (hodnocení zaměstnanců, time mng, stress mng, koučování, apod.), v rozsahu 40 hodin
- Projektový management v sociálních službách, v rozsahu 16 hodin
- Problematika PR a fundraisingu, v rozsahu 40 vyuč. hodin, DCBS

b) Sociální pracovnice

Mgr. Jana Kocandová

- Znakový jazyk v rozsahu 50 vyučovacích hodin, DCBS
- Týmová práce v oblasti poskytování sociálních služeb v rozsahu 15 vyuč. hodin, Rytířsko
- Muzikoterapie, v rozsahu 16 hodin
- Psychoterapeutické výcviky v rozsahu 50 vyuč. hod., Brno
- Prevence týrání a zneužívání osob v rozsahu 16 vyuč. hodin, Karviná

c) Pracovník v sociálních službách

Dana Večeřová

- Znakový jazyk v rozsahu 50 vyučovacích hodin, DCBS
- Týmová práce v oblasti poskytování sociálních služeb v rozsahu 15 vyuč. hodin, Rytířsko
- Muzikoterapie, v rozsahu 16 hodin
- Aktivizační, vzdělávací a výchovné techniky v rozsahu 16 vyuč. hodin, Karviná
- Komunikace s osobami, kterým je poskytována sociální služba v rozsahu 16 vyuč. hodin, v Karviné

Jana Kučerová

- Znakový jazyk v rozsahu 50 vyučovacích hodin, DCBS
- Muzikoterapie, v rozsahu 16 hodin

Miloslava Martenková

- Znakový jazyk v rozsahu 50 vyučovacích hodin, DCBS

- Týmová práce v oblasti poskytování sociálních služeb v rozsahu 15 vyuč.hodin, Rytířsko
- Muzikoterapie, v rozsahu 16 hodin
- Arteterapie v rozsahu 2 dny, Ostrava

Ing. Soňa Řepová

- Znakový jazyk v rozsahu 50 vyučovacích hodin, DCBS
- Týmová práce v oblasti poskytování sociálních služeb v rozsahu 15 vyuč.hodin, Rytířsko
- Aktivizační, vzdělávací a výchovné techniky v rozsahu 16 vyuč. hodin, Karviná
- Psychoterapeutické výcviky v rozsahu 50 vyuč. hod., Brno
- Arteterapie v rozsahu 2 dny, Ostrava

Ivana Brabencová

- Znakový jazyk v rozsahu 50 vyučovacích hodin, DCBS
- Týmová práce v oblasti poskytování sociálních služeb v rozsahu 15 vyuč. hodin, Rytířsko

Irena Komárková

- Znakový jazyk v rozsahu 50 vyučovacích hodin, DCBS
- Týmová práce v oblasti poskytování sociálních služeb v rozsahu 15 vyuč. hodin, Rytířsko

Ilona Štarková

- Týmová práce v oblasti poskytování sociálních služeb v rozsahu 15 vyuč. hodin, Rytířsko
- Aktivizační, vzdělávací a výchovné techniky v rozsahu 16 vyuč. hodin, Karviná
- Arteterapie v rozsahu 2 dny, Ostrava

Plán vzdělávání zaměstnanců

Součástí práce zaměstnanců obecně prospěšné společnosti je pravidelné a systematicky plánované vzdělávání a zvyšování kvalifikace. Každá pracovní pozice organizace má stanoveny minimální kvalifikační požadavky na pracovní místo, které by měl nově nastupující zaměstnanec splňovat. V případě, že nově přijatý zaměstnanec nesplňuje předepsané kvalifikační předpoklady (např. nemá ukončené studium na VŠ nebo navštěvuje rekvalifikační kurz, který by měl v nejbližší době dokončit atd.), stanoví se při přijímání nového pracovníka termín, do kdy budou kvalifikační předpoklady splněny a s pracovníkem bude uzavřena pracovní smlouva na dobu určitou. V případě, že termín nebude splněn, může být pracovní poměr ukončen. O významu, systému, potřebě vzdělávání a supervizi informuje nově nastupujícího zaměstnance ředitelka. Vzdělávání, které si pracovník společně s nadřízeným pracovníkem naplánuje (zpravidla v srpnu) na následující rok je pro pracovníka povinné. Všechna vzdělávání, která byla naplánována a schválena jsou započítávána do mzdy. Podmínkou je doložení potvrzení o absolvování vzdělávání. Zaměstnanec předloží originál potvrzení, který je okopírován a založen do osobního spisu zaměstnance.

Zaměstnanec může v průběhu roku absolvovat i jiná školení, než která si společně s vedoucím pracovníkem naplánoval, především se jedná o vzdělávání, které doplňuje vzdělávání podle potřeby a zájmů. Vždy však musí obsah vzdělávání souviset s výkonem práce. Každé vzdělávání, které chce zaměstnanec absolvovat mimo stanovený plán, musí být odsouhlaseno ředitelkou.

Všechna vzdělávání v průběhu roku jsou zaznamenána na základě doložených dokladů do Indexu absolvovaných vzdělávacích kurzů.

Každoročně (zpravidla v lednu) proběhne vyhodnocení plánu vzdělávání, kde je vyhodnoceno, která školení zaměstnanec dle plánu splnil. Vyhodnocení plánu provede pracovník zodpovědný za školení společně s vedoucím služby a ředitelkou organizace. Plánování vzdělávání na následující rok se provádí vždy v měsíci srpnu při hodnocení pracovníka. Plánování se účastní zaměstnanec a vedoucí služby (platí pro zaměstnance v přímé péči). Ostatní pracovníci provádějí plánování vzdělávání společně s ředitelkou organizace.

ETAPY VZDĚLÁVÁNÍ:

Zácvik nových zaměstnanců

Každý nový zaměstnanec má stanovenou zkušební dobu 3 měsíce. V tomto období probíhá u zaměstnance tzv. zácvikové období. Příprava pro přímou práci s klienty má tyto oblasti:

- 1.den : vstupní školení PO a BOZP, seznámení se zácvikovým programem, přidělení stávajícímu pracovníkovi, vykonávajícímu tutéž nebo obdobnou práci (je povinen nového zaměstnance odborně vést, dle možností mu být k dispozici a vypomoci mu radou či přímou pomocí, pomáhat mu se začleněním do kolektivu) V této fázi je pracovník seznámen s ostatními pracovníky, dále pak s klienty, pracovními úkoly a povinnostmi na dané pracovní pozici.

- Studium předpisů a doporučené literatury – organizace má stanoven seznam doporučené literatury, kterou by si měl nový zaměstnanec nastudovat. Jedná se především o Standardy kvality, vnitřní předpisy, manuály činností, pracovní postupy, informace o práci s lidmi s mentálním a kombinovaným postižením atd.
- V případě, že má zaměstnanec ve svém popisu pracovní činnosti stanovený výkon řízení motorových vozidel, absolvuje v nejbližším možném termínu školení řidičů referentských vozidel. Úhradu za toto školení provede zaměstnavatel. V případě, že zaměstnanec odejde ve zkušební době na základě svého rozhodnutí je povinen uhradit částku, která byla za školení uhrazena zaměstnavatelem.
- Vedoucí pracovník, může rozhodnout, že součástí vstupního vzdělávání bude krátkodobá stáž v jiné organizaci.
- Pracovník v zácviu se účastní týmové supervize. Může si vyžádat individuální supervizi nebo požádat o individuální konzultaci u vedoucího služby.
- Za zácvik nového pracovníka v přímé péči odpovídá vedoucí služby. Za ostatní pracovníky ředitelka organizace, nebo ředitelkou určený zaměstnanec. Průběh zácviku kontroluje ředitelka společnosti. Ředitelka se s novým pracovníkem v zácviu a s jeho vedoucím setkává minimálně jednou za měsíc a společně hodnotí způsob zácviku.
- Ke konci zkušební doby je povinen vedoucí služby ve spolupráci se zaměstnancem, který provádí vlastní zaškolení nového pracovníka, vypracovat stručnou písemnou zprávu o průběhu zaškolování a hodnocení nového pracovníka. Tato zpráva je založena do osobního spisu zaměstnance.

Viz příloha str. 16

Zpráva o průběhu zaškolení a hodnocení pracovníka po zkušební době	
Jméno a příjmení pracovníka:	
Pracovní zařazení:	
Datum nástupu do zaměstnání:	
Datum konce zkušební doby:	
V průběhu zkušební doby byl pracovník seznámen s:	
Hodnocení zaměstnance:	
Dne:	Podpis ředitelky:
V rámci zkušební doby jsem byl seznámen:	
S Organizačním a Pracovním řádem Denního centra Barevný svět, o. p. s.:	ANO – NE
Se Standardy kvality sociálních služeb:	ANO – NE
S etickým kodexem zaměstnanců DCBS:	ANO – NE
Se systémem předávání informací:	ANO – NE
Účastnil (a) jsem se pravidelných pracovních porad:	ANO – NE
Spolupracoval jsem s ostatními pracovníky DCBS:	ANO – NE
Účastnil (a) jsem se supervize:	ANO – NE
Seznámil (a) jsem se s doporučenou literaturou:	ANO – NE
Měl(a) jsem možnost pracovat ve zkušební době samostatně:	ANO – NE
Připomínky ke zkušební době:	
Dne:	Podpis zaměstnance:

Navazující vzdělávání

Další vzdělávání zaměstnanců dělíme na:

1. Vzdělávání dle zákona č. 108/2006 Sb. – kurzy a semináře
2. Vzdělávání dle zákona č. 108/2006 Sb. – odborné stáže
3. Základní semináře a kurzy
4. Periodické vzdělávání
5. Doplnkové kurzy semináře
6. Dlouhodobé vzdělávání
7. Zvyšování kvalifikace (studium při zaměstnání)
8. Samostudium
9. Supervize
10. Vzdělávání zaměstnanců neposkytují přímou péči
11. Vzdělávání dobrovolníků, stážistů, praktikantů

Ad1) Vzdělávání dle zákona č. 108/2006 Sb,

Vzdělávání sociálního pracovníka

Organizace je povinna zabezpečit sociálnímu pracovníku další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Další vzdělávání se uskutečňuje na základě akreditace vzdělávacích zařízení a vzdělávacích programů udělené ministerstvem na vysokých školách, vyšších odborných školách a ve vzdělávacích zařízeních právnických a fyzických osob. Formy dalšího vzdělávání jsou:

- specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující
- na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,
- účast v akreditovaných kurzech,
- odborné stáže v zařízeních sociálních služeb,
- účast na školicích akcích.

Účast na dalším vzdělávání se považuje za prohlubování kvalifikace. Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání je osvědčení vydané vzdělávacím zařízením, které další vzdělávání pořádalo. Zaměstnanec v průběhu kalendářního roku musí absolvovat akreditované kurzy nebo semináře v rozsahu nejméně 16 hodin

Vzdělávání pracovníka v sociálních službách

Zaměstnavatel je povinen zabezpečit pracovníku v sociálních službách další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Účast na dalším vzdělávání se považuje za prohlubování kvalifikace.

Formy dalšího vzdělávání jsou:

- specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující
- na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,
- účast v akreditovaných kurzech,
- odborné stáže v zařízeních sociálních služeb,
- účast na školicích akcích.

Účast na dalším vzdělávání se považuje za prohlubování kvalifikace. Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání je osvědčení vydané vzdělávacím zařízením, které další vzdělávání pořádalo. Zaměstnanec v průběhu kalendářního roku musí absolvovat akreditované kurzy nebo semináře v rozsahu nejméně 16 hodin

Ad 2) Vzdělávání dle zákona č. 108/2006 Sb.

V rámci vzdělávání dle zákona č. 108/2006 Sb., povinně absolvuje zaměstnanec stáž v jiném zařízení, které poskytuje sociální službu. Výběr místa stáže je ponechán na pracovníkovi. V případě, že si při plánování povinného vzdělávání zaměstnanec nezvolí žádnou organizaci, kde by chtěl stáž vykonat, určí mu jej nadřízený pracovník.

Ad 3) Semináře vhodné jako základní vzdělání pro všechny zaměstnance, kteří pracují v přímé péči a sociální pracovník.

1. Týmová spolupráce (min 15 hodin)
2. Syndrom vyhoření (min 8 hodin)
3. Krizová intervence (min 8 hodin)
4. Psychosociální výcvik (min. 20 hodin)

O účasti na výše uvedených seminářích rozhoduje vedoucí služby. Při rozhodování se zaměřují především zda:

1. Zda je na dané období nabídka těchto seminářů
2. Rozpočet organizace je dostačující na tato vzdělávání.
3. Zda již zaměstnanec seminář s obdobou tématikou neabsolvoval.
4. Zda je seminář akreditován MPSV

Tato vzdělávání by měl zaměstnanec absolvovat do 3 let od nástupu do zaměstnání

Ad 4) Periodické vzdělávání

Jedná se o vzdělávání, které se opakuje v pravidelných intervalech – např. školení BOZP, PO, školení řidičů atd. Seznam periodických školení a osob, kterých se týká je stanoven

Vzor formuláře str. 19

Periodická vzdělávání Denního centra Barevný svět dle pracovních pozic	
Pracovní zařazení: Finanční ředitel	Pracovní zařazení: Sociální pracovník
Název školení:	Název školení:
Školení BOZ a PO perioda 1 x ročně	Školení BOZ a PO perioda 1 x ročně
Školení první pomoci 1 x za 5 let	Školení první pomoci 1 x za 5 let
Další školení dle pracovního zařazení	Další školení dle pracovního zařazení
Školení odborné způsobilosti řidičů 1 x ročně	Školení odborné způsobilosti řidičů 1 x ročně
Pracovní zařazení: Vedoucí služby	Pracovní zařazení: Samostatná účetní
Název školení:	Název školení:
Školení BOZ a PO perioda 1 x ročně	Školení BOZ a PO perioda 1 x ročně
Školení první pomoci 1 x za 5 let	
Další školení dle pracovního zařazení	Další školení dle pracovního zařazení
Školení odborné způsobilosti řidičů 1 x ročně	Školení první pomoci 1 x za 5 let
Pracovní zařazení: Pracovník v soc. službách	Pracovní zařazení: Technický pracovník
Název školení:	Název školení:
Školení BOZ a PO perioda 1 x ročně	Školení BOZ a PO perioda 1 x ročně
Školení první pomoci 1 x za 5 let	Školení odborné způsobilosti řidičů 1 x ročně
Další školení dle pracovního zařazení	Další školení dle pracovního zařazení
Školení odborné způsobilosti řidičů 1 x ročně	Školení první pomoci 1 x za 5 let
Pracovní zařazení: Uklízečka	Pracovní zařazení:
Název školení:	Název školení:
Školení BOZ a PO perioda 1 x ročně	
Školení první pomoci 1 x za 5 let	
Další školení dle pracovního zařazení	Další školení dle pracovního zařazení

Ad5) Doplnkové kurzy a semináře

Jedná se o vzdělávání, které doplňuje vzdělávání podle potřeb a zájmů. Vždy však musí obsah vzdělávání souviset s výkonem práce. Např. vzdělání, které napomáhá činnostem v sociálně terapeutických dílnách (např. vazba květin, nové výtvarné techniky atd.). Pokud chce zaměstnanec absolvovat doplňkové vzdělávání, může požádat o uvolnění ze zaměstnání a proplacení nákladů až do výše 1000,- Kč. Musí být ale doloženo účtenkou či fakturou a písemným potvrzením o absolvování kurzu.

Vzor formuláře:

Žádost o absolvování doplňkového vzdělávání			
Jméno a příjmení zaměstnance			
Pracovní zařazení			
Název kurzu nebo semináře			
Datum trvání kurz od - do			
Celková cena kurzu		Cena zaplacená DCBS	
Podpis ředitelky		Podpis zaměstnance	

U těchto kurzů není podmínkou akreditace. Zaměstnanec může v jednom kalendářním roce čerpat doplňkové kurzy v rozsahu 20 hodin. Absolvování kurzu je započítáno do pracovní doby.

Ad 6) Dlouhodobé vzdělávání

Jedná se o vzdělávání, které je v rozsahu od zahájení po ukončení delší než jeden rok. Jedná se především o vzdělávání v oblasti psychoterapie, psychosociální rehabilitace, lektorské dovednosti atd.

Má-li zaměstnanec o takovéto vzdělávání zájem, požádá písemně ředitelku organizace o souhlas s tímto vzděláváním. Při výběru výcviku je vždy přihlíženo k využitelnosti v práci, kvalitě výcviku a ceně. Zaměstnanci může být uhrazeno dlouhodobé vzdělávání, je-li zaměstnán u organizace déle než 2 roky a je předpoklad, že zaměstnanec bude nadále v organizaci pracovat. Se zájemcem je uzavřena dohoda o dlouhodobém vzdělávání.

V případě, že se zaměstnanec rozhodne ukončit v organizaci pracovní poměr do dvou let od ukončení vzdělání, zaplatí poměrnou část, kterou organizace za vzdělávání uhradila. Zaměstnanec uhradí také náklady za dlouhodobé vzdělávání i v případě, že ukončí pracovní poměr před ukončením dlouhodobého vzdělávání. Podmínky, kdy může být zaměstnanec osvobozen od úhrady při ukončení pracovního poměru jsou uvedeny v Dohodě o dlouhodobém vzdělávání.

Viz příloha str. 21

Denní centrum Barevný svět, o. p. s.

674 01 Třebíč, Okružní 962/13

IČ 29277418

v zastoupení Alenou Hostašovou, ředitelkou

a

Jméno a příjmení pracovníka:

Datum narození:

Bydliště:

Zaměstnán jako:

uzavírají tuto

Dohoda o dlouhodobém vzdělávání

Na základě této dohody bude umožněno výše uvedenému zaměstnanci dlouhodobé vzdělávání formou dálkového studia. Studium zahájí v roce, pokud úspěšně složí přijímací zkoušku.

Zaměstnanci bude poskytnuto pro úspěšné zvýšení kvalifikace pracovní volno. Pracovní volno s náhradou mzdy bude poskytnuto v rozsahu nezbytně nutném pro účast při vyučování. Dále bude mít zaměstnanec nárok na volno v rozsahu 1 pracovního dne na přípravu a 1 den na složení každé povinné zkoušky učebního plánu. Pro přípravu a následné úspěšné zkoušky bude mít zaměstnanec nárok na studijní volno v rozsahu 5 pracovních dní. Touto dohodou se zaměstnanec zavazuje, že od zvýšení kvalifikace setrvá v pracovním poměru u zaměstnavatele po dobu čtyř let následujících po zvýšení kvalifikace, čímž se rozumí úspěšné vykonání státní zkoušky.

Zaměstnavatel má v případě nesplnění závazku zaměstnance nárok na úhradu nákladů spojených se zvyšováním kvalifikace zaměstnance. Náklady představují náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku zaměstnance za dny, kdy bylo zaměstnanci umožněno zúčastnit se vyučování, vykonat přípravu nebo složit státní zkoušku. Náklady mohou být nárokovány v maximální výši 20.000 Kč za rok, za celou dobu studia tedy v maximální výši Kč (doplněno dle délky studia).

Doba setrvání v zaměstnání se případně prodlužuje o dobu, kdy zaměstnanec čerpá rodičovskou dovolenou v rozsahu rodičovské dovolené matky dítěte (§ 196 Zákoníku práce). Pokud bude zaměstnanec nepřítomen v práci z důvodu výkonu nepodmíněného trestu odnětí svobody a vazby, v případě, že došlo k jeho pravomocnému odsouzení, prodlužuje se o tuto dobu doba setrvání v pracovním poměru.

V případě, že zaměstnanec nenaplní svůj závazek vůči zaměstnavateli jen zčásti, bude požadovaná úhrada nákladů na zvýšení kvalifikace snížena o poměrnou část.

V následujících případech nevzniká povinnost zaměstnance k úhradě nákladů spojených se zvyšováním kvalifikace i) pokud zaměstnavatel přeruší poskytování náhrad z důvodu dlouhodobé nezpůsobilosti zaměstnance pro výkon práce, pro kterou si zvyšoval kvalifikaci, k čemuž ovšem došlo bez jeho zavinění; ii) v případě, že zaměstnavatel ukončí pracovní poměr výpovědí zaměstnanci, pokud se ovšem nejedná o výpověď, která je důsledkem porušení povinností zaměstnance, jež vyplývají z právních předpisů spjatých s vykonávanou prací při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi; iii) v případě, že pracovní poměr bude ukončen dohodou obou zúčastněných stran dle důvodů stanovených v § 52 písm. a) až e). Dalšími případy, kdy zaměstnanci nevzniká povinnost uhradit náklady, jsou i)

zaměstnanec není kvůli zdravotnímu omezení schopen vykonávat práci, pro kterou si zvyšoval kvalifikaci, posouzení zdravotního stavu je na základě lékařského posudku, který vydalo zařízení pracovně lékařské péče nebo rozhodnutím příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumá; ii) pokud zaměstnanec dlouhodobě není způsobilý k výkonu dosavadní práce následkem pracovního úrazu, nemoci z povolání nebo hrozby nemoci z povolání, případně dosáhne-li na pracovišti určeném pravomocným rozhodnutím orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice. Povinnost zaměstnance zaniká i tehdy, pokud zaměstnavatel nevyužije kvalifikaci zaměstnance, již zaměstnanec dosáhne v rámci této dohody, v průběhu posledních 12 měsíců po dobu nejméně 6 měsíců.

Tato dohoda byla vyhotovena ve dvou výtiscích, kdy jeden převezme zaměstnavatel a druhý zaměstnanec.

V Třebíči dne

.....
Podpis zaměstnance

.....
Podpis zaměstnavatele

Ad 7) Zvyšování kvalifikace studium při zaměstnání

Organizace umožní pracovníkovi možnost zvýšení kvalifikace studiem na střední vyšší odborné, nebo vysoké škole formou dálkového studia v souladu se Zákoníkem práce. Zaměstnanec, který si zvyšuje kvalifikaci, může vedení organizace požádat o přiznání výhod při studiu. Žádost je nutno podat písemně s konkrétními údaji ke studiu. Ředitelka organizace společně s vedoucím služby rozhodne, zda je zvolené studium vhodné a zda bude mít přínos pro organizaci i zaměstnance. Dále je posuzováno, zdali, zaměstnanec, který požádal o přiznání výhod řádně plní své pracovní povinnosti a zda nenaruší studium zaměstnance chod organizace. Organizace nemusí povolit ze závažných důvodů přiznání výhod nebo může v průběhu studia přiznání výhod zrušit (např. nedoložení potřebných dokladů, zanedbávání povinností v zaměstnání atd.). Rozhodnutí je vždy zaměstnanci sděleno písemně.

Po schválení je se zaměstnancem uzavřena dohoda o zvyšování kvalifikace formou studia.

Viz vzor strana 23

Denní centrum Barevný svět, o. p. s.

674 01 Třebíč, Okružní 962/13

IČ 29277418

v zastoupení Alenou Hostašovou, ředitelkou

a

Jméno a příjmení pracovníka:

Datum narození:

Bydliště:

Zaměstnán jako:

uzavírají tuto

Kvalifikační dohodu

Na základě této dohody bude umožněno výše uvedenému zaměstnanci studium naformou dálkového studia. Studium zahájí v roce, pokud úspěšně složí přijímací zkoušku.

Zaměstnanci bude poskytnuto pro úspěšné zvýšení kvalifikace pracovní volno. Pracovní volno s náhradou mzdy bude poskytnuto v rozsahu nezbytně nutném pro účast při vyučování. Dále bude mít zaměstnanec nárok na volno v rozsahu 1 pracovních dnů na přípravu a 1 den na složení každé povinné zkoušky učebního plánu. Pro přípravu a následné úspěšné státní zkoušky bude mít zaměstnanec nárok na studijní volno v rozsahu 20 pracovních dní měsíc.

Touto dohodou se zaměstnanec zavazuje, že od zvýšení kvalifikace setrvá v pracovním poměru u zaměstnavatele po dobu čtyř let následujících po zvýšení kvalifikace, čímž se rozumí úspěšné vykonání státní zkoušky.

Zaměstnavatel má v případě nesplnění závazku zaměstnance nárok na úhradu nákladů spojených se zvyšováním kvalifikace zaměstnance. Náklady představují náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku zaměstnance za dny, kdy bylo zaměstnanci umožněno zúčastnit se vyučování, vykonat přípravu nebo složit státní zkoušku. Náklady mohou být nárokovány v maximální výši 20.000 Kč za rok, za celou dobu studia tedy v maximální výši Kč (doplněno dle délky studia).

Doba setrvání v zaměstnání se případně prodlužuje o dobu, kdy zaměstnanec čerpá rodičovskou dovolenou v rozsahu rodičovské dovolené matky dítěte (§ 196 Zákoníku práce). Pokud bude zaměstnanec nepřítomen v práci z důvodu výkonu nepodmíněného trestu odnětí svobody a vazby, v případě, že došlo k jeho pravomocnému odsouzení, prodlužuje se o tuto dobu doba setrvání v pracovním poměru. V případě, že zaměstnanec nenaplní svůj závazek vůči zaměstnavateli jen zčásti, bude požadovaná úhrada nákladů na zvýšení kvalifikace snížena o poměrnou část. V následujících případech nevzniká povinnost zaměstnance k úhradě nákladů spojených se zvyšováním kvalifikace i) pokud zaměstnavatel přeruší poskytování náhrad z důvodu dlouhodobé nezpůsobilosti zaměstnance pro výkon práce, pro kterou si zvyšoval kvalifikaci, k čemuž ovšem došlo bez jeho zavinění; ii) v případě, že zaměstnavatel ukončí pracovní poměr výpovědí zaměstnanci, pokud se ovšem nejedná o výpověď, která je důsledkem porušení povinností zaměstnance, jež vyplývají z právních předpisů spjatých s vykonávanou prací při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi; iii) v případě, že pracovní poměr bude ukončen dohodou obou zúčastněných stran dle důvodů stanovených v § 52 písm. a) až e). Dalšími případy, kdy zaměstnanci nevzniká povinnost uhradit náklady, jsou i) zaměstnanec není kvůli zdravotnímu omezení schopen vykonávat práci, pro kterou si zvyšoval kvalifikaci, posouzení zdravotního stavu je na základě lékařského posudku, který vydalo zařízení pracovně lékařské péče nebo rozhodnutím příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumá; ii) pokud zaměstnanec dlouhodobě není způsobilý k výkonu dosavadní práce následkem pracovního úrazu, nemoci z povolání nebo hrozby nemoci z povolání, případně dosáhne-li na pracovišti určeném pravomocným rozhodnutím orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice. Povinnost zaměstnance zaniká i tehdy, pokud zaměstnavatel nevyužije kvalifikaci zaměstnance, již zaměstnanec dosáhne v rámci této dohody, v průběhu posledních 12 měsíců po dobu nejméně 6 měsíců.

Tato dohoda byla vyhotovena ve dvou výtiscích, kdy jeden převezme zaměstnavatel a druhý zaměstnanec.

V Třebíči dne

.....

Podpis zaměstnance

.....

Podpis zaměstnavatele

Organizace poskytne studujícímu tyto výhody:

- studijní volno na účast na výuce
- 1 den volna na den zkoušky, či zápočtu
- 1 den studijního volna- příprava na zkoušku
- 1 měsíc příprava na státní zkoušku a obhajobu diplomové práce

Po dobu studijního volna není zaměstnanci krácena mzda.

Studijní volno musí vždy zaměstnanec nahlásit min. 3 dny předem. Musí doložit rozvrh výuky, doklad o vykonané zkoušce nebo zápočtu.

Ad 8) Samostudium

V průběhu kalendářního roku je zaměstnanec povinen účastnit se samostudia a podat zprávu o výsledku samostudia prostřednictvím krátké prezentace na poradě pracovníků. V průběhu jednoho roku má zaměstnanec nárok na 4 dny samostudia, které jsou zaměstnanci proplaceny jako při výkonu zaměstnání. Zaměstnanci jsou nabídnuta témata k samostudiu, která určuje vedoucí služby. Témata jsou sestavována na základě potřebnosti a aktuálnosti organizace. Zaměstnanec vypracuje seminární práci o zvoleném tématu v rozsahu max. 1 strana A4 a tato zpráva je založena do společné složky samostudia, která je uložena u ředitelky organizace a je kdykoliv přístupna pro ostatní pracovníky.

Ad 9) Supervize

Supervizi dělíme na týmovou a individuální.

Týmová se zaměřuje na práci v týmu, vztahy v týmu, vztahy okolí versus tým. Týmovou supervizi organizace zajišťuje jednou za 2 měsíce. Účast v týmové supervizi je povinná pro všechny členy týmu. Opakovaná neúčast je považována za snížení kvalifikace pracovníka.

Individuální supervize – zaměřuje se na individuální práci klientem, řešení konfliktů osobních konfliktů – s ostatními pracovníky.

Organizace zajišťuje pracovníkovi individuální supervizi dle potřeby. Nejvíce však, ale 5 x ročně v rozsahu 5 hodin.

Kontrolu účasti na supervizi zajišťuje pracovník odpovědný za školení zaměstnance. V případě, že zjistí, že některý z pracovníků se neúčastní opakovaně supervize, oznámí tuto skutečnost vedoucímu služby, popř. ředitelce organizace.

V případě, že pracovník má ze závažných důvodů zájem o změnu supervizora, oznámí tuto skutečnost vedoucímu služby, který změnu projedná s ředitelkou organizace. O změnu supervizora musí zaměstnanec požádat písemně.

Ad 10) Vzdělávání zaměstnanců neposkytující přímou péči

Jedná se především o tyto zaměstnance:

Technický pracovník, uklízečka, účetní, finanční ředitelka, ředitelka o. p. s.

Všichni výše uvedení zaměstnanci absolvují každoročně povinné školení BOZ A PO. Další vzdělávání pak dle kvalifikačních předpokladů na jednotlivé pracovní místo (např.. školení řidičů, kurz první pomoci).

Další vzdělávání účetní – každoročně minimálně 2 školení zaměřené na práci účetní (např. účetní uzávěrka, personalistika, atd.)

Finanční ředitelka – každoročně minimálně 2 školení zaměřující se na práci finanční ředitelky (získávání finančních prostředků, školení PR, fundraising)

Ředitelka o. p. s. - každoročně minimálně 2 školení zaměřená na chod neziskové organizace, projektové řízení, personalistika, nové zákony související s chodem organizace.

Ad 11) Vzdělávání dobrovolníků, stážistů, praktikantů

Dobrovolníci, kteří pracují pro organizaci Denní centrum Barevný svět, o. p. s. jsou vyškoleni organizací STŘED o. s., která má s naší organizací uzavřenu Smlouvu o realizaci dobrovolnického programu

Denní centrum Barevný svět, o. p. s. poskytuje možnost stáží a praxí pro studenty středních, vyšších a vysokých škole se zaměřením na sociální práci.

Všichni praktikanti i stážisti jsou proškoleni v této oblasti:

BOZ, PO, mlčenlivost a seznámení se základní cíli a způsoby poskytování služby.

Protokol o proškolení str. 27

Protokol o proškolení dobrovolníků

Jméno a příjmení dobrovolníka:

Datum nástupu :

Jméno odpovědného pracovníka
za proškolení:

V průběhu zaškolení byl pracovník seznámen s:

Hodnocení dobrovolníka:

Dne:

Podpis ředitelky:

V rámci zaškolení jsem byl(a) seznámen(a):

S Organizačním a Pracovním řádem Denního centra
Barevný svět, o. p. s.:

ANO – NE

Se Standardem kvality sociálních služeb č. 1:

ANO – NE

S etickým kodexem zaměstnanců DCBS:

ANO – NE

BOZ a PO školení:

ANO – NE

Školení mlčenlivosti:

ANO – NE

Připomínky ke způsobu zaškolení:

Dne:

Podpis dobrovolníka:

Protokol o proškolení praktikanta	
Jméno a příjmení praktikanta:	
Datum nástupu :	
Jméno odpovědného pracovníka za proškolení:	
V průběhu zaškolení byl pracovník seznámen s:	
Hodnocení praktikanta:	
Dne:	Podpis ředitelky:
V rámci zaškolení jsem byl(a) seznámen(a):	
S Organizačním a Pracovním řádem Denního centra Barevný svět, o. p. s.:	ANO – NE
Se Standardem kvality sociálních služeb č.1:	ANO – NE
S etickým kodexem zaměstnanců DCBS:	ANO – NE
BOZ a PO školení:	ANO – NE
Školení mlčenlivosti:	ANO – NE
Připomínky ke způsobu zaškolení:	
Dne:	Podpis praktikanta:

Organizace stanovila základní kvalifikační předpoklady pro jednotlivé pozice takto:

1.1. Finanční ředitelka

Mzdové zařazení

Dle platného mzdového předpisu - 4. třída

Nadřazená pozice

Ředitel o.p.s

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Manažerské a organizační řízení organizace, činnosti metodické a analytické, zajišťování finančních prostředků pro chod organizace.

Kvalifikační předpoklady

Min. bakalářské vzdělání v sociálním, ekonomickém nebo jiném příbuzném humanitním oboru min. 5 let praxe v humanitním oboru, manažerské vzdělání v oblasti PR, fundraisingu, finančním pro neziskový sektor, absolvování specializačních výcviků a kurzů pro práci v sociálních službách nebo v příbuzném humanitním oboru, znalost zákona č. 108/2006 Sb., lustrační osvědčení, čistý trestní rejstřík.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta. power point), řidičský průkaz skupiny „B“ – aktivní řidič.

Osobní požadavky

Schopnost pružně a rozvážně jednat v nečekaných situacích, samostatnost v rozhodování, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, emocionální stabilita, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, schopnost soustředit se, schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření, předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty), ochota vzdělávat se, nestrannost.

Kompetence a povinnosti

Tvorba a řízení realizace finanční strategie s orientací na růst a průběžnou stabilitu organizace. Zpracování rozpočtu a finančních plánů organizace, jejich průběžná revize a kontrola jejich dodržování. Zpracování návrhu čerpání finančních zdrojů, analýzy trendů a předpokládaných dosažených výsledků organizace. Řízení finančních toků organizace.

Dohled nad fungováním kontrolních finančních mechanismů organizace a interních účetních předpisů.
Příprava finančních analýz, statistik a prognóz pro vedení organizace.

Poskytování a interpretace finančních informací.

Zpracování finančních výsledků, tvorba finančních výkazů a reportů pro vedení organizace.

Reprezentace organizace na jednáních se sponzory a obchodními partnery a dalšími subjekty (auditory, daňovými specialisty, právníky).

Spolupráce s ostatními útvary organizace.

Vedení a koordinace zaměstnanců, rozdělování úkolů a kontrola jejich plnění, motivování, hodnocení zaměstnanců.

Řízení a kontrola oblasti bezpečnosti a hygieny práce.

Zodpovídá za svěřené finanční prostředky

V případě nepřítomnosti účetní provádí za organizaci platební transakce. Má na starost fundraising (získávání finančních prostředků, tvorba sociálních projektů).

Rozhoduje o poskytování služeb (rozsah, místo, čas).

Jménem poskytovatele uzavírá písemné smlouvy o poskytování služeb. Je ve stálém úzkém kontaktu s ostatními pracovníky týmu. Vede pravidelné porady organizace. Účastní se supervizí. Provádí hodnocení podřízených zaměstnanců – 1 x ročně.

Uzavírá pracovní smlouvy. Je pověřená výběrem a zácvikem nových pracovníků. Jménem organizace podepisuje dohody o pracovní činnosti (prac. smlouvy).

Dohlíží nad vedením personální agendy.

Schvaluje, kontroluje a zodpovídá za dodržování vnitřních pravidel a směrnic organizace.

Připravuje podklady pro výroční zprávu organizace.

Je pověřená k vyřizování stížností na kvalitu poskytovaných služeb ze strany uživatelů i ze strany zaměstnanců.

Zodpovídá za dodržování hygienických zásad, zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zásad PO.

Zodpovídá za dodržování pracovně právních předpisů.

Aktualizuje své odborné znalosti v oboru. Účastní se různých forem kontinuálního vzdělávání. Sleduje legislativu a platné právní normy.

1.2. Samostatná účetní

Mzdové zařazení

Dle platného mzdového předpisu - 4. třída

Nadřazená pozice

Finanční ředitelka

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Komplexní provádění účetních operací v organizaci, zajišťování zpracování účetní uzávěrky, řešení daňových povinností, zajišťování odvodů zdravotního a sociálního pojištění, zajišťování inventur a jejich výsledků, vedení účetní knihy – jejich otevírání a zavírání, sestavování účetního rozvrhu. Zpracování finančních analýz, zpracování mezd, poskytování informací pro potřeby organizace při rozhodování. Zajištění archivace účetních písemností, vedení příslušné dokumentace, zajišťování platebního styku prostřednictvím bankovních ústavů, Vedení účetní evidence o pohybu majetku, zásob a finančních prostředků s důrazem na řešení složitějších účetních případů. Spolupráce při tvorbě směrnic a další legislativy, vyplňování formulářů a hlášení pro státní orgány (záznamní povinnost, oznamovací povinnost, daňové formuláře) včetně využití řádných i mimořádných opravných prostředků. Spolupráce při zpracování monitorovacích zpráv.

Kvalifikační předpoklady

Minimálně vyšší odborné vzdělání se zaměřením na ekonomiku a účetnictví, praxe v oboru je výhodou, výhodou je rovněž další specializované kurzy se zaměřením na ekonomiku a účetnictví, znalost účtování neziskových organizací.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta), znalost účetního programu Pohoda, řidičský průkaz skupiny „B“ není podmínkou.

Osobní požadavky

U této pozice jsou obvykle kladeny vysoké požadavky na koncentraci pozornosti, krátkodobou paměť, praktické myšlení, sebekontrolu a sebeovládání, samostatnost, přesnost a preciznost. Dále se objevují požadavky na rozdělení pozornosti, dlouhodobou paměť, písemný a slovní projev, přizpůsobivost, schopnost přijmout odpovědnost, odolnost senzorické zátěži a odolnost vůči mentální zátěži.

Kompetence a povinnosti

Kontroluje náležitosti účetních dokladů a jejich evidenci. Zpracovává účetních doklady pro automatizované zpracování. Zajišťuje inventarizace majetků a závazků. Spolupracuje s daňovým specialistou při zajišťování agendy daní. Zajišťuje platební styk prostřednictvím bankovních ústavů. Vyplňuje formulářů a hlášení pro státní orgány (záznamní povinnost, oznamovací povinnost, daňové formuláře). Kontroluje formální i věcné správnosti účetních dokladů. Kontroluje stav závazků a pohledávek a spoluúčastní se při kontrolách (inventarizacích) majetku a zásob. Spolupracuje s orgány státní správy a s ostatními institucemi při provádění účetních kontrol a revizí a spolupracuje s externím auditorem. Sestavuje účetní závěrku včetně příslušných výkazů. Zajišťuje styk s finančními úřady, popř. jinými institucemi při předávání výkazů, hlášení a daňových přiznání. Zajišťuje odvody zdravotního a sociálního pojištění. Zpracovává veškerou mzdovou agendu zaměstnanců. Spolupracuje při vyúčtování dotací, grantů a projektů.

1.3. Vedoucí služby

Mzdové zařazení

Dle platného mzdového předpisu - 3. třída

Nadřazená pozice

Ředitel o.p.s.

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Organizace a zabezpečení provozu denního stacionáře. Zajištění odborné, metodické a provozní činnosti. Kontrolní činnost. Metodická činnost- individuální plánování. Jednání se zájemcem o službu. Posilování životní aktivizace klienta – prostřednictvím opakování trivia, výuka základů práce na PC, kurz hospodaření s penězi. Pomoc při manipulaci s přístroji a pomůckami. Zajištění podkladů pro vyúčtování sociálních služeb. Podpora soběstačnosti uživatele služeb. Zprostředkování kontaktu uživatele služeb se společenským prostředím.

Kvalifikační předpoklady

Vzdělání: VŠ – minimálně bakalářské se zaměřením na pedagogiku, praxe v oboru je výhodou, ne podmínkou, výhodou jsou rovněž další specializační kurzy nebo výcviky.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta), řidičský průkaz skupiny „B“, ne podmínkou.

Osobní požadavky

Schopnost pružně a rozvážně jednat v nečekaných situacích, samostatnost v rozhodování, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, emocionální stabilita, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, motorická a pohybová koordinaci, schopnost soustředit se, schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření, předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty), schopnost interdisciplinární týmové práce s ostatními členy týmu a i s dobrovolníky nebo praktikanty, schopnost přebírat odpovědnost a zacházet s dělbou práce v rámci kompetencí, umění napomáhat integraci rodinných příslušníků do poskytované péče.

Kompetence a povinnosti

Řídí se dle etického kodexu pracovníků DCBS. Respektuje osobní a sociální specifika klienta. Je vázán/a slibem mlčenlivosti.

Organizačně zabezpečuje chod denního stacionáře.
Řídí pracovníky v přímé péči denního stacionáře a sociálního pracovníka.

Provádí hodnocení zaměstnanců v přímé péči.

Poskytuje službu dle zákona č. 108/2006 Sb.

Metodicky vede individuální plánování služby.

Sleduje revize standardů kvality sociálních služeb a aktivně se podílí na tvorbě standardů kvality sociálních služeb a vnitřních předpisů.

Vede povinnou dokumentaci o poskytované sociální službě a odpovídá za její vedení, správnost a za včasné zpracování podkladů pro vyúčtování služeb u klientů, u nichž je klíčovým pracovníkem.

Společně se sociálním pracovníkem jedná se zájemcem o službu. Využívá a analyzuje získané údaje při rozhodování pro poskytování aktivní péče. Je v úzkém kontaktu s ostatními pracovníky týmu. Účastní se schůzek a porad na úrovni organizace a supervizí.

Zodpovídá za čistotu a pořádek v přidělených prostorách.

Zodpovídá za bezpečnost uživatele služeb, kteří pracují pod jeho vedením.

Konzultuje s ostatními pracovníky v sociálních službách nabídku nových činností, aby o nich mohl informovat při individuálním plánování na další období.

Jako klíčový pracovník spolu s klientem hodnotí individuální plán a reviduje jej a odpovídá za jeho správnost a úplnost.

Spolupracuje s rodinou a jinými osobami blízkými klientovi.

Dodržuje organizační řád a další vnitřní pravidla a směrnice zařízení. Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady PO a hygienické zásady.

Zajišťuje doplnění lékárníčky léky a sleduje trvanlivost léků.

Účastní se pravidelně školení a rozšiřuje své odborné znalosti v oboru.

Organizačně zajišťuje praxe a stáže praktikantů.

Navrhuje možné aktivity, které jsou mimo výkon v terapeutických dílnách (výlety, výstavy, kulturní akce...).

Upozorní na zjištěné závady, popř. havárie, které se nachází ve stacionáři a dle možnosti zabrání jejich rozšíření.

Řeší mimořádné a operativní úkoly související s činností denního stacionáře dle pokynů ředitele.

Připravuje výkazy pro vyúčtování sociálních služeb a zpracovává jejich vyúčtování, a zodpovídá za jejich včasné předání k platbám jednotlivým uživatelům služeb mimo výše uvedených činností vykonává práce dle pokynů nadřízeného, které sledují zabezpečení chodu organizace.

1.4. Sociální pracovník/ce

Mzdové zařazení

Dle platného mzdového předpisu - 3. třída

Nadřazená pozice

Ředitelka

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Řešení sociálně-právních a sociálně-zdravotních problémů uživatelů sociální služby, přímá péče o uživatele služeb, poradenské služby, práce s rodinou uživatele služeb, zprostředkování kontaktů na další instituce a odborníky, spolupráci s ostatními odborníky při řešení nepříznivé sociální situace uživatele sociální služby, činnosti metodické a analytické.

Kvalifikační předpoklady

Min. ukončené vyšší odborné vzdělání se zaměřením na oblast sociální nebo sociálně-právní v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., praxe v oboru je výhodou, ne podmínkou, vítáno je další specializační studium, výcvik nebo kurz, znalost zákona č. 108/2006 Sb.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta), řidičský průkaz skupiny „B“ – aktivní řidič.

Osobní požadavky

Schopnost pružně a rozvážně jednat v nečekaných situacích. Samostatnost v rozhodování. Schopnost sebekontroly a sebeovládání. Psychická stabilita i v krizových situacích, emocionální stabilita, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, schopnost soustředit se, schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření. Předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty). Schopnost interdisciplinární týmové práce s ostatními členy týmu a i s dobrovolníky nebo praktikanty. Schopnost přebírat odpovědnost a zacházet s dělbou práce v rámci kompetencí. Umění napomáhat integraci rodinných příslušníků do poskytované péče. Ochota vzdělávat se, bezúhonnost, nestrannost.

Kompetence a povinnosti

Řídí se dle etického kodexu. Respektuje osobní a sociální specifika klienta. Je vázán/a slibem mlčenlivosti má na starost vedení sociální agendy. Administrativní činnost. Sestavuje plán svozu a rozvozu klientů. Vede pokladnu denního stacionáře.

Jedná se zájemci o službu (zjišťuje a hodnotí informace, které se ověřují sociálním šetřením v místě bydliště zájemce o službu)

Účastní se společně s klíčovým pracovníkem individuálního plánování.

Provádí sociální práci, kdy aktivně vyhledává sociálně potřebné uživatele služeb.

Účastní se společně s vedoucím služby jednání se zájemcem o službu.

Zpracovává a připravuje k podpisu písemné smlouvy o poskytování služeb.

Zajišťuje sociálně-právní poradenství uživatelům a rodinným příslušníkům; vyřizuje (pomáhá s vyřízením) oprávněných nároků uživatelů služeb (dávky soc. péče apod.).

Metodicky vede vzdělávání zaměstnanců a vyhledává vhodná školení pro jednotlivé pracovní pozice. Zajišťuje a kontroluje pravidelnost vzdělávání.

Sleduje a aktualizuje vnitřní databázi spolupracujících organizací a institucí. Předává informace klíčovým pracovníkům podle potřeb jednotlivých uživatelů, v případě potřeby zprostředkovává kontakt uživatelů služeb, popř. jejich rodinných příslušníků nebo opatrovníků s dalšími odborníky z oblasti soc. zabezpečení, práva, psychologie apod.

Je ve stálém kontaktu s ostatními pracovníky týmu. Účastní se schůzek a porad na úrovni organizace a supervizí.

Aktualizuje seznam užívaných léků u jednotlivých uživatelů služeb na základě informací, které získá při individuálním plánování.

Aktualizuje telefonní seznam kontaktů na uživatele služeb, nebo jejich opatrovníky a rodinné příslušníky.

Sleduje platnou legislativu a právní normy, dbá na jejich aplikaci do praxe. Dodržuje vnitřní pravidla a směrnice zařízení. Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady PO a hygienické zásady.

Aktualizuje své odborné znalosti v oboru. Účastní se různých forem kontinuálního vzdělávání.

V případě potřeby (nemoc, dovolená) zastupuje pracovníky v přímé péči. Upozorní na zjištěné závady, popř. havárie, které se nachází ve stacionáři a dle možnosti zabrání jejich rozšíření. Aktivně se podílí na tvorbě standardů kvality sociální péče a vnitřních směrnic.

Dále se řídí dle pokynů ředitele (v případě nepřítomnosti ředitele se řídí pokyny jeho zástupce).

Zajišťuje zpětnou vazbu od klientů, rodinných příslušníků klientů, opatrovníků praktikantů a stážistů – dotazníky týkající se zvyšování kvality sociálních služeb. Provádí jejich vyhodnocení.

Je kontaktním pracovníkem pro canisterapii. Vede evidenci canisterapie.

1.5. Pracovník v sociálních službách – osobní asistent

Mzdové zařazení

Dle platného mzdového předpisu - 2. třída

Nadřazená pozice

Vedoucí služby

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o klienta (osobní hygiena, oblékání, stravování, udržování čistoty). Návlek jednoduchých denních činností klienta. Podpora soběstačnosti klienta. Zprostředkování kontaktu klienta se společenským prostředím. Vytváření základních sociálních a společenských kontaktů klienta. Posilování životní aktivizace klienta – prostřednictvím práce v terapeutické dílně. Uspokojování psychosociálních potřeb klienta. Pomoc při manipulaci s přístroji a pomůckami.

Kvalifikační předpoklady

Vzdělání: střední vzdělání se sociálním zaměřením nebo střední vzdělání s maturitou + absolvování kurzu dle zákona 108/2006 Sb., praxe v oboru je výhodou, ne podmínkou, výhodou jsou rovněž další specializační kurzy nebo, výcviky.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta), řidičský průkaz skupiny „B“, ne podmínkou.

Osobní požadavky

Schopnost pružně a rozvážně jednat v nečekaných situacích, samostatnost v rozhodování, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, emocionální stabilita, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, motorická a pohybová koordinace, schopnost soustředit se, schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření, předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty), schopnost interdisciplinární týmové práce s ostatními členy týmu a i s dobrovolníky nebo praktikanty, schopnost přebírat odpovědnost a zacházet s dělbou práce v rámci kompetencí, umění napomáhat integraci rodinných příslušníků do poskytované péče.

Kompetence a povinnosti

Řídí se dle etického kodexu. Respektuje osobní a sociální specifika klienta.
Je vázán/a slibem mlčenlivosti.
Provádí sociální depistáže pod vedením sociálního pracovníka.

Poskytuje službu dle zákona č. 108/2006 Sb. – denní stacionář. Využívá a analyzuje získané údaje při rozhodování pro poskytování aktivní péče.

Je v úzkém kontaktu s ostatními pracovníky týmu. Účastní se schůzek a porad na úrovni organizace a supervizí.

Zodpovídá za čistotu a pořádek v přidělených prostorách.

Zodpovídá za bezpečnost klienta, kterému poskytuje osobní asistenci.

Vede povinnou dokumentaci o poskytované sociální službě a odpovídá za její vedení, správnost a za včasné zpracování podkladů pro vyúčtování služeb u klientů, u kterých je klíčovým pracovníkem.

Konzultuje s ostatními pracovníky v sociálních službách nabídku nových činností, aby o nich mohli informovat při individuálním plánování na další období.

Jako klíčový pracovník spolu s klientem hodnotí individuální plán a reviduje jej a odpovídá za jeho správnost a úplnost.

Stanovuje priority v jednotlivých opatřeních plánu .

Spolupracuje s rodinou a jinými osobami blízkými uživateli.

Dodržuje organizační řád a další vnitřní pravidla a směrnice zařízení.

Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady PO a hygienické zásady.

Účastní se pravidelně školení a rozšiřuje své odborné znalosti v oboru.

V případě potřeby (nemoc, dovolená) zastupuje ostatní pracovníky v sociálních službách dle dohody s vedoucím služby nebo jeho zástupcem nebo ředitelem.

Je nápomocen praktikantům a stážistům.

Navrhuje možné aktivity, které jsou mimo výkon v terapeutických dílnách (výlety, výstavy, kulturní akce...).

Upozorní na zjištěné závady, popř. havárie, které se nachází ve stacionáři a dle možnosti zabrání jejich rozšíření.

Aktivně se podílí na tvorbě standardů kvality sociálních služeb.

Zapisuje denní činnosti jednotlivých uživatelů služeb do Knihy denních záznamů. V případě své nepřítomnosti se dohodne s jiným pracovníkem, který jej zastoupí v zapisování do Knihy denních záznamů a zapíše jej do knihy jako svého zástupce.

Spolupracuje s vedoucím služby při vykazování měsíčního vyúčtování služeb klientů.

Řeší mimořádné a operativní úkoly související s činností organizace dle pokynů ředitele, popř. jeho zástupce.

Mimo výše uvedených činností vykonává práce dle pokynů nadřízeného, které sledují zabezpečení chodu organizace.

1.6. Pracovník v sociálních službách - pracovník v terapeutické dílně (výtvarná a textilní dílna)

Mzdové zařazení

Dle platného mzdového předpisu - 2. třída

Nadřazená pozice

Vedoucí služby

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o osobu uživatele služeb (osobní hygiena, oblékání, stravování, udržování čistoty). Nácvik jednoduchých denních činností uživatele služeb. Podpora soběstačnosti uživatele služeb. Zprostředkování kontaktu uživatele služeb se společenským prostředím. Vytváření základních sociálních a společenských kontaktů uživatele služeb. Posilování životní aktivizace uživatele služeb – prostřednictvím práce v terapeutické dílně. Uspokojování psychosociálních potřeb uživatele služeb. Pomoc při manipulaci s přístroji a pomůckami.

Kvalifikační předpoklady

Vzdělání: střední vzdělání se sociálním zaměřením nebo střední vzdělání s maturitou + absolvování kurzu dle zákona 108/2006 Sb., praxe v oboru je výhodou, ne podmínkou, výhodou jsou rovněž další specializační kurzy nebo výcviky.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce zejména texty, tabulky, elektronická pošta), řidičský průkaz skupiny „B“, ne podmínkou.

Osobní předpoklady

Schopnost pružně a rozvážně jednat v nečekaných situacích, samostatnost v rozhodování, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, emocionální stabilita, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, zájem o výtvarné a tvůrčí práce různého zaměření, schopnost soustředit se, schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření, předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty), schopnost interdisciplinární týmové práce s ostatními členy týmu a i s dobrovolníky nebo praktikanty, schopnost přebírat odpovědnost a zacházet s dělbou práce v rámci kompetencí, umění napomáhat integraci rodinných příslušníků do poskytované péče.

Kompetence a povinnosti

Řídí se dle etického kodexu. Respektuje osobní a sociální specifika klienta.

Je vázán/a slibem mlčenlivosti.

Provádí sociální depistáže pod vedením sociálního pracovníka.

Poskytuje služby dle zákona č. 108/2006 Sb. – denní stacionář.

Využívá a analyzuje získané údaje při rozhodování pro poskytování aktivní péče.

Je v úzkém kontaktu s ostatními pracovníky týmu. Účastní se schůzek a porad na úrovni organizace a supervizí.

Zodpovídá za čistotu a pořádek v přidělených prostorách.

Zodpovídá za bezpečnost klientů, kteří pracují pod jeho vedením.

Vede povinnou dokumentaci o poskytované sociální službě a odpovídá za její vedení, správnost a za včasné zpracování podkladů pro vyúčtování služeb u klientů, u nichž je klíčovým pracovníkem.

Konzultuje s ostatními pracovníky v sociálních službách nabídku nových činností, aby o nich mohli informovat při individuálním plánování na další období.

Jako klíčový pracovník spolu s klientem hodnotí individuální plán a reviduje jej a odpovídá za jeho správnost a úplnost.

Stanovuje priority v jednotlivých opatřeních plánu.

Spolupracuje s rodinou a jinými osobami blízkými uživateli.

Dodržuje organizační řád a další vnitřní pravidla a směrnice zařízení.

Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady PO a hygienické zásady.

Účastní se pravidelně školení a rozšiřuje své odborné znalosti v oboru.

V případě potřeby (nemoc, dovolená) zastupuje ostatní pracovníky v sociálních službách dle dohody s ředitelem, popř. jeho zástupcem.

Je nápomocen praktikantům a stážistům.

Navrhuje možné aktivity, které jsou mimo výkon v terapeutických dílnách (výlety, výstavy, kulturní akce...), v případě pověření vedoucím pracovníkem tyto aktivity organizuje a zajišťuje.

Upozorní na zjištěné závady, popř. havárie, které se nachází ve stacionáři a dle možnosti zabráni jejich rozšíření.

Aktivně se podílí na tvorbě standardů kvality sociálních služeb a vnitřních předpisů.

Řeší mimořádné a operativní úkoly související s činností organizace dle pokynů ředitele, popř. jeho zástupce.

Mimo výše uvedených činností vykonává práce dle pokynů nadřízeného, které sledují zabezpečení chodu organizace.

1.7. Pracovník v sociálních službách - pracovník v terapeutické dílně (dřevodílna)

Mzdové zařazení

Dle platného mzdového předpisu - 2. třída

Nadřízená pozice

Vedoucí služby

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o osobu uživatele služeb (osobní hygiena, oblékání, stravování, udržování čistoty). Nácvik jednoduchých denních činností uživatele služeb. Podpora soběstačnosti uživatele služeb. Zprostředkování kontaktu uživatele služeb se společenským prostředím. Vytváření základních sociálních a společenských kontaktů uživatele služeb. Posilování životní aktivizace uživatele služeb – prostřednictvím práce v terapeutické dílně. Uspokojování psychosociálních potřeb uživatele služeb. Pomoc při manipulaci s přístroji a pomůckami.

Kvalifikační předpoklady

Vzdělání: vyučen, střední vzdělání s maturitou + absolvování kurzu dle zákona 108/2006 Sb., praxe v oboru je výhodou, ne podmínkou, výhodou jsou rovněž další specializační kurzy nebo výcviky.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta), řidičský průkaz skupiny „B“, ne podmínkou.

Osobní předpoklady

Schopnost pružně a rozvážně jednat v nečekaných situacích, samostatnost v rozhodování, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, emocionální stabilita, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, motorická a pohybová koordinace, zájem o domácí práce schopnost soustředit se, schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření, předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty), schopnost interdisciplinární týmové práce s ostatními členy týmu a i s dobrovolníky nebo praktikanty, schopnost přebírat odpovědnost a zacházet s dělbou práce v rámci kompetencí, umění napomáhat integraci rodinných příslušníků do poskytované péče.

Kompetence a povinnosti

Řídí se dle etického kodexu. Respektuje osobní a sociální specifika klienta.
Je vázán/a slibem mlčenlivosti.

Provádí sociální depistáže pod vedením sociálního pracovníka.

Poskytuje službu dle zákona č. 108/2006 Sb.- denní stacionář.

Využívá a analyzuje získané údaje při rozhodování pro poskytování aktivní péče.

Je v úzkém kontaktu s ostatními pracovníky týmu.

Účastní se schůzek a porad na úrovni organizace a supervizí.

Zodpovídá za čistotu a pořádek v přidělených prostorách.

Zodpovídá za bezpečnost klientů, kteří pracují pod jeho vedením.

Vede povinnou dokumentaci o poskytované sociální službě a odpovídá za její vedení, správnost a za včasné zpracování podkladů pro vyúčtování služeb u klientů, u nichž je klíčovým pracovníkem.

Konzultuje s ostatními pracovníky v sociálních službách nabídku nových činností, aby o nich mohli informovat při individuálním plánování na další období.

Jako klíčový pracovník spolu s klientem hodnotí individuální plán a reviduje jej a odpovídá za jeho správnost a úplnost.

Stanovuje priority v jednotlivých opatřeních plánu.

Spolupracuje s rodinou a jinými osobami blízkými klientovi.

Dodržuje organizační řád a další vnitřní pravidla a směrnice zařízení.

Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady PO a hygienické zásady.

Účastní se pravidelně školení a rozšiřuje své odborné znalosti v oboru.

V případě potřeby (nemoc, dovolená) zastupuje ostatní pracovníky v sociálních službách dle dohody s vedoucím služby.

Navrhuje možné aktivity, které jsou mimo výkon v terapeutických dílnách (výlety, výstavy, kulturní akce...), v případě pověření vedoucím pracovníkem tyto aktivity organizuje a zajišťuje.

Upozorní na zjištěné závady, popř. havárie, které se nachází ve stacionáři a dle možnosti zabrání jejich rozšíření.

Aktivně se podílí na tvorbě standardů kvality sociálních služeb a tvorbě vnitřních předpisů.

Řeší mimořádné a operativní úkoly související s činností organizace dle pokynů ředitele, popř. jeho zástupce.

Mimo výše uvedených činností vykonává práce dle pokynů nadřízeného, které sledují zabezpečení chodu organizace.

1.8. Pracovník v sociálních službách - pracovník v terapeutické dílně (domácí práce)

Mzdové zařazení
Nadřazená pozice

Dle platného mzdového předpisu - 2. třída
Vedoucí služby

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o osobu uživatele služeb (osobní hygiena, oblékání, stravování, udržování čistoty). Nácvik jednoduchých denních činností uživatele služeb. Podpora soběstačnosti uživatele služeb. Zprostředkování kontaktu uživatele služeb se společenským prostředím. Vytváření základních sociálních a společenských kontaktů uživatele služeb. Posilování životní aktivizace uživatele služeb – prostřednictvím práce v terapeutické dílně. Uspokojování psychosociálních potřeb uživatele služeb. Pomoc při manipulaci s přístroji a pomůckami.

Kvalifikační předpoklady

Vzdělání: střední vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitou nebo vyšší odborné vzdělání + absolvování kurzu dle zákona 108/2006 Sb., praxe v oboru je výhodou, ne podmínkou, výhodou jsou rovněž další specializační kurzy nebo výcviky, znalost zákona č. 108/2006 Sb.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta), řidičský průkaz skupiny „B“, ne podmínkou.

Osobní požadavky

Schopnost pružně a rozvážně jednat v nečekaných situacích, samostatnost v rozhodování, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, emocionální stabilita, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, motorická a pohybová koordinace, zájem o domácí práce různého zaměření, schopnost soustředit se, schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření, předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty), schopnost interdisciplinární týmové práce s ostatními členy týmu a i s dobrovolníky nebo praktikanty, schopnost přebírat odpovědnost a zacházet s dělbou práce v rámci kompetencí, umění napomáhat integraci rodinných příslušníků do poskytované péče.

Kompetence a povinnosti

Řídí se dle etického kodexu. Respektuje osobní a sociální specifika klienta.

Je vázán/a slibem mlčenlivosti.

Provádí sociální depistáže pod vedením sociálního pracovníka.

Poskytuje službu dle zákona č. 108/2006 Sb.

Po dobu projektu vede dílnu domácí práce- péče o zeleň v okolí stacionáře, čištění akvária, poskytuje odbornou pomoc uklízečce.

Využívá a analyzuje získané údaje při rozhodování pro poskytování aktivní péče.

Je v úzkém kontaktu s ostatními pracovníky týmu. Účastní se schůzek a porad na úrovni organizace a supervizí.

Zodpovídá za čistotu a pořádek v přidělených prostorách.

Zodpovídá za bezpečnost uživatelů služeb, kteří pracují pod jeho vedením.

Vede povinnou dokumentaci o poskytované sociální službě a odpovídá za její vedení, správnost a za včasné zpracování podkladů pro vyúčtování služeb u uživatelů služeb, u kterých je klíčovým pracovníkem.

Konzultuje s ostatními pracovníky v sociálních službách nabídku nových činností, aby o nich mohli informovat při individuálním plánování na další období.

Jako klíčový pracovník spolu s uživatelem hodnotí individuální plán a reviduje jej a odpovídá za jeho správnost a úplnost.

Stanovuje priority v jednotlivých opatřeních plánu.

Spolupracuje s rodinou a jinými osobami blízkými uživateli.

Dodržuje organizační řád a další vnitřní pravidla a směrnice zařízení.

Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady PO a hygienické zásady.

Účastní se pravidelně školení a rozšiřuje své odborné znalosti v oboru.

V případě potřeby (nemoc, dovolená) zastupuje ostatní pracovníky v sociálních službách dle dohody s vedoucím služby.

Je nápomocen praktikantům a stážistům.

Navrhuje možné aktivity, které jsou mimo výkon v terapeutických dílnách (výlety, výstavy, kulturní akce...), v případě pověření vedoucím pracovníkem tyto aktivity organizuje a zajišťuje.

Upozorní na zjištěné závady, popř. havárie, které se nachází ve stacionáři a dle možnosti zabrání jejich rozšíření.

Aktivně se podílí na tvorbě standardů kvality sociálních služeb a vnitřních předpisů.

Řeší mimořádné a operativní úkoly související s činností organizace dle pokynů ředitele, popř. jeho zástupce.

Mimo výše uvedených činností vykonává práce dle pokynů nadřízeného, které sledují zabezpečení chodu organizace.

1.9. Pracovník v sociálních službách - pracovník v terapeutické dílně (cvičná kuchyně)

Mzdové zařazení

Dle platného mzdového předpisu - 2. třída

Nadřízená pozice

Vedoucí služby

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o osobu uživatele služeb (osobní hygiena, oblékání, stravování, udržování čistoty). Nácvik jednoduchých denních činností uživatele služeb. Podpora soběstačnosti uživatele služeb. Zprostředkování kontaktu uživatele služeb se společenským prostředím. Vytváření základních sociálních a společenských kontaktů uživatele služeb. Posilování životní aktivizace uživatele služeb – prostřednictvím práce v terapeutické dílně. Uspokojování psychosociálních potřeb uživatele služeb. Pomoc při manipulaci s přístroji a pomůckami.

Kvalifikační předpoklady

Vzdělání: střední vzdělání se sociálním zaměřením nebo střední vzdělání s výučním listem v oboru cukrář, kuchař, nebo střední s maturitou + absolvování kurzu dle zákona 108/2006 Sb., praxe v oboru je výhodou, ne podmínkou, výhodou jsou rovněž další specializační kurzy nebo výcviky.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta), řidičský průkaz skupiny „B“, ne podmínkou

Osobní požadavky

Schopnost pružně a rozvážně jednat v nečekaných situacích, samostatnost v rozhodování, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, emocionální stabilita, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, motorická a pohybová koordinace, zájem o kuchyňské a domácí práce různého zaměření, schopnost soustředit se, schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření, předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty), schopnost interdisciplinární týmové práce s ostatními členy týmu a i s dobrovolníky nebo praktikanty, schopnost přebírat odpovědnost a zacházet s dělbou práce v rámci kompetencí, umění napomáhat integraci rodinných příslušníků do poskytované péče.

Kompetence a povinnosti

Řídí se dle etického kodexu. Respektuje osobní a sociální specifika klienta.

Je vázán/a slibem mlčenlivosti.

Provádí sociální depistáže pod vedením sociálního pracovníka.

Využívá a analyzuje získané údaje při rozhodování pro poskytování aktivní péče.

Je v úzkém kontaktu s ostatními pracovníky týmu, účastní se schůzek a porad na úrovni organizace a supervizí.

Zodpovídá za čistotu a pořádek v přidělených prostorách za bezpečnost uživatelů služeb, kteří pracují pod jeho vedením.

Vede povinnou dokumentaci o poskytované sociální službě a odpovídá za její vedení, správnost a za včasné zpracování podkladů pro vyúčtování služeb u klientů, u nichž je klíčovým pracovníkem.

Konzultuje s ostatními pracovníky v sociálních službách nabídku nových činností, aby o nich mohli informovat při individuálním plánování na další období.

Jako klíčový pracovník spolu s klientem hodnotí individuální plán a reviduje jej a odpovídá za jeho správnost a úplnost.

Stanovuje priority v jednotlivých opatřeních plánu spolupracuje s rodinou a jinými osobami blízkými uživateli.

Dodržuje organizační řád a další vnitřní pravidla a směrnice zařízení.

Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady PO a hygienické zásady.

Účastní se pravidelně školení a rozšiřuje své odborné znalosti v oboru.

V případě potřeby (nemoc, dovolená) zastupuje ostatní pracovníky v sociálních službách dle dohody s vedoucím služby.

Je nápomocen praktikantům a stážistům.

Navrhuje možné aktivity, které jsou mimo výkon v terapeutických dílnách (výlety, výstavy, kulturní akce...), v případě pověření vedoucím pracovníkem tyto aktivity organizuje a zajišťuje.

Upozorní na zjištěné závady, popř. havárie, které se nachází ve stacionáři a dle možnosti zabrání jejich rozšíření.

Aktivně se podílí na tvorbě standardů kvality sociálních služeb a vnitřních předpisů.

Řeší mimořádné a operativní úkoly související s činností organizace dle pokynů vedoucího služby.

Mimo výše uvedených činností vykonává práce dle pokynů nadřízeného, které sledují zabezpečení chodu organizace.

1.10. Technický pracovník

Mzdové zařazení

Dle platného mzdového předpisu - 2. třída

Nadřízená pozice

Ředitelka, vedoucí služby

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Základní údržba svozového vozidla Ford a Renault Kangoo. Zajištění svozu a rozvozu uživatelů služeb denního stacionáře. Zjištění dovozu a odvozu potřebného materiálu pro sociálně terapeutické dílny a tréninkovou kavárnu a zahradu.

Kvalifikační předpoklady

Vzdělání: střední vzdělání s maturitou, řidičský průkaz skupiny B, min. 5 roků praxe v řízení vozidel, povinné školení řidičů – referenční zkoušky, znalost platných právních předpisů (Vyhláška o silničním provozu), bezúhonnost, zdravotní způsobilost.

Další znalosti a dovednosti

Základy poskytnutí první pomoci, flexibilita

Osobní požadavky

Schopnost pružně a rozvážně jednat v nečekaných situacích, samostatnost v rozhodování, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, emocionální stabilita, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, schopnost soustředit se.

Kompetence a povinnosti

Svoz a rozvoz klientů služeb dle rozpisu a dle pokynů vedoucího služby.
Vedení evidence jízd v knize jízd.
Vedení evidence svozu a rozvozu klientů a svozu zaměstnanců.
Pomoc při nastupování a vystupování klientů.
Zajišťuje nákup pohonných hmot do vozidla, popř. čisticí prostředky pro údržbu vozidla.
Zodpovídá za údržbu a čistotu vozidel.
Upozorní ředitelku na nutnost opravy vozidla.
Po dohodě s ředitelkou domlouvá opravu vozidla Ford.
Zajišťuje opravu vozidla Renault Kangoo.
Zodpovídá za dodržení termínu přistavení vozidla k technické kontrole.
Je vázán/a slibem mlčenlivosti.
Dodržuje vnitřní pravidla a směrnice zařízení.
Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zásady PO a hygienické zásady.
Aktualizuje své odborné znalosti v oboru, účastní se různých forem vzdělávání související s výkonem funkce.

1.11. Uklízečka

Mzdové zařazení

Dle platného mzdového předpisu - 1. třída

Nadřazená pozice

Ředitelka, vedoucí služby

Všeobecná charakteristika pracovního místa:

Zajištění úklidu prostorů denního stacionáře dle denního rozpisu úklidu.

Kvalifikační předpoklady

Základní vzdělání, místo vhodné pro osobu se zdravotním postižením.

Osobní požadavky

Pečlivost, zodpovědnost, schopnost spolupráce.

Kompetence a povinnosti:

Zajišťuje dle stanoveného harmonogramu úklid denního stacionáře. Doplnuje hygienické potřeby na toalety. Spolupracuje s přiděleným asistentem pravidelně 1 x týdně při úklidu. Upozorní na potřebný nákup čisticích prostředků.

1.12. Manažer(ka) projektu

Všeobecná charakteristika pracovního místa:

Vedoucí projektu spoluprací s ostatními členy projektového týmu manažerské a organizační řízení organizace činnosti metodické a analytické.

Kvalifikační předpoklady

Min. vyšší odborné vzdělání v sociálním, ekonomickém, jiném příbuzném oboru min. 1 rok praxe ve vedoucí funkci, čistý trestní rejstřík.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta. power point) řidičský průkaz skupiny „B“ – aktivní řidič.

Osobnostní požadavky

Schopnost pružně a rozvážně jednat v nečekaných situacích, samostatnost v rozhodování, schopnost sebekontroly a sebeovládání psychická stabilita i v krizových situacích, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, schopnost soustředit se předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty).

Kompetence a povinnosti

Zastává pozici vedoucího pracovníka.
Řídí projekt jako celek.
Koordinuje jednotlivé klíčové aktivity projektu.
Jedná s dodavateli, zpracovává podklady pro výběrová řízení.
Sepisuje smlouvy s dodavateli v rámci projektu.
Oslovuje a vybírá ostatní členy projektového týmu.
Stanovuje a vede pravidelné porady projektového týmu, řídí projektový tým. Zodpovídá za výstupy jednotlivých projektových aktivit a za naplňování sledovaných monitorovacích indikátorů. Zodpovídá za dodržování harmonogramu projektu. Sleduje rizika a navrhuje jejich řešení. Zodpovídá za oprávněnost projektových nákladů a dohlíží nad čerpáním rozpočtu projektu.
Zpracovává návrhy na úpravu rozpočtu, zodpovídá za efektivní čerpání rozpočtu. Komunikuje a spolupracuje s partnery projektu a účastníky projektu. Komunikuje s poskytovatelem finanční podpory. Zpracovává průběžné monitorovací zprávy a žádosti o platby (zálohy). Zpracovává závěrečnou monitorovací zprávu. Je vázána slibem mlčenlivosti.

1.13. Administrativní asistentka

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Organizační podpora činnosti manažerky projektu
Spolupracuje a komunikuje se všemi členy projektového týmu. Vykonává jednoduché administrativní práce.

Kvalifikační předpoklady

Min. středoškolské vzdělání v sociálním, ekonomickém nebo jiném příbuzném oboru, čistý trestní rejstřík.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta. power point).

Osobnostní požadavky

Kultivovanost vystupování a zevnějšku, jistota, pohotovost vystupování, schopnost sociálního kontaktu, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, schopnost soustředit se, předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty).

Kompetence a povinnosti

Vykonává administrativní činnosti v rámci realizace projektu. Zpracovává a zakládá materiály související s realizací projektu. Vyřizuje korespondenci týkající se projektu. Tiskne výukové materiály, je nápomocna při činnostech ostatním členům projektového týmu. Archivuje veškerou dokumentaci projektu. Přípravuje školící místnost a zajišťuje občerstvení. Vyřizuje objednávky projektu. Zpracovává podklady pro účetní. Spolupracuje při přípravě průběžných monitorovacích zpráv i závěrečné zprávy. Organizuje zabezpečení všech vzdělávacích a praktických aktivit projektu. Přípravuje vzdělávací materiály pro účastníky projektu. Komunikuje s účastníky projektu. Účastní se všech porad projektového týmu. Zpracovává zápisy z porad projektového týmu. Zálohuje data na počítači. Komunikuje s účastníky projektu a jejich opatrovníky je vázána slibem mlčenlivosti.

1.14. Pracovník v sociálních službách - zahrada

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Spolupracuje a komunikuje se všemi členy projektového týmu. Vyučuje samostatnosti účastníků kurzů při činnostech v kavárně. Příprava výukových materiálů.

Kvalifikační předpoklady

Středoškolské vzdělání, popř. vyučen, rekvalifikační kurz pracovník v sociálních službách, čistý trestní rejstřík.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta. power point) řidičský průkaz.

Osobnostní požadavky

Jistota, pohotovost vystupování, schopnost sociálního kontaktu, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, schopnost soustředit se, předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty).

Kompetence a povinnosti

Vyhledává materiály a připravuje výukové materiály související s praktickou přípravou.
Učí účastníky projektu vykonávat praktické činnosti související s pomocnými pracemi v zahradě.
Dohlíží nad správným vykonáváním činností.
Podává informace o bezpečnosti práce, ochraně zdraví při práci, o využívání ochranných pomůcek a požární ochraně.
Dohlíží nad prací v tréninkové zahradě, pravidelně pořádá pracovní porady s účastníky projektu.
Aktivně se podílí na vyplňování karet účastníka projektu.
Dohlíží na zapisování docházky účastníků projektu, cestovného a stravného.
Účastní se porad projektového týmu.
Poskytuje relevantní informace o realizaci klíčových aktivit manažerovi.
Zpracovává podklady o realizaci klíčových aktivit a zakládá je do složek.
Poskytuje relevantní informace pro zpracovávání průběžných monitorovacích zpráv a závěrečné monitorovací zprávy.
Individuální podpora a poradenství účastníkům projektu.
Spolupracuje s administrativní asistentkou.
Je vázána slibem mlčenlivosti.

1.15. Pracovník v sociálních službách - kavárna

Všeobecná charakteristika pracovního místa

Spolupracuje a komunikuje se všemi členy projektového týmu. Vyučuje samostatnosti účastníků kurzů při činnostech v kavárně. Příprava výukových materiálů.

Kvalifikační předpoklady

Středoškolské vzdělání, popř. vyučen, rekvalifikační kurz pracovník v sociálních službách, čistý trestní rejstřík.

Další znalosti a dovednosti

Využívání počítače pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta. power point) řidičský průkaz.

Osobnostní požadavky

Jistota, pohotovost vystupování, schopnost sociálního kontaktu, schopnost sebekontroly a sebeovládání, psychická stabilita i v krizových situacích, komunikační schopnosti a schopnosti spolupráce, schopnost soustředit se, předpoklady pro týmovou práci (včetně tolerance a schopnosti přijímat kritiku a řešit konflikty).

Kompetence a povinnosti

Vyhledává materiály a připravuje výukové materiály související s praktickou přípravou.
Učí účastníky projektu vykonávat praktické činnosti související s pomocnými pracemi v kavárně.
Dohlíží nad správným vykonáváním činností.
Podává informace o bezpečnosti práce, ochraně zdraví při práci, o využívání ochranných pomůcek a požární ochraně.
Dohlíží nad prací v tréninkové kavárně, pravidelně pořádá pracovní porady s účastníky projektu.
Aktivně se podílí na vyplňování karet účastníka projektu.
Dohlíží na zapisování docházky účastníků projektu, cestovného a stravného.
Účastní se porad projektového týmu.
Poskytuje relevantní informace o realizaci klíčových aktivit manažerovi.
Zpracovává podklady o realizaci klíčových aktivit a zakládá je do složek.
Poskytuje relevantní informace pro zpracovávání průběžných monitorovacích zpráv a závěrečné monitorovací zprávy.
Individuální podpora a poradenství účastníkům projektu.
Spolupracuje s administrativní asistentkou.
Je vázána slibem mlčenlivosti.

Index absolvovaných vzdělávacích kurzů- vzor

Index absolvovaných vzdělávacích kurzů	
Jméno a příjmení zaměstnanců :	
Pracovní pozice:	
Vzdělávání za rok:	
Název školicího kurzu	
Datum školení	
Jméno školitele(organizace)	
Akreditace kurzu	
Celkový rozsah hodin	
Název školicího kurzu	
Datum školení	
Jméno školitele(organizace)	
Akreditace kurzu	
Celkový rozsah hodin	
Název školicího kurzu	
Datum školení	
Jméno školitele(organizace)	
Akreditace kurzu	
Celkový rozsah hodin	

Plán vzdělávání pracovníků- vzor

Plán vzdělávání zaměstnanců Denního centra Barevný svět					
Jméno a příjmení				Plán na rok	
č.	Oblast vzdělávání	Datum školení	Splněno ANO/NE		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Dne		Podpis zaměstnance		Schválil	
Kontrola plánu vzdělávání proběhne v lednu následujícího roku					
Zhodnocení (způsob řešení nesplněných vzděláváníí atd.)					
Dne		Podpis zaměstnance		Schválil	