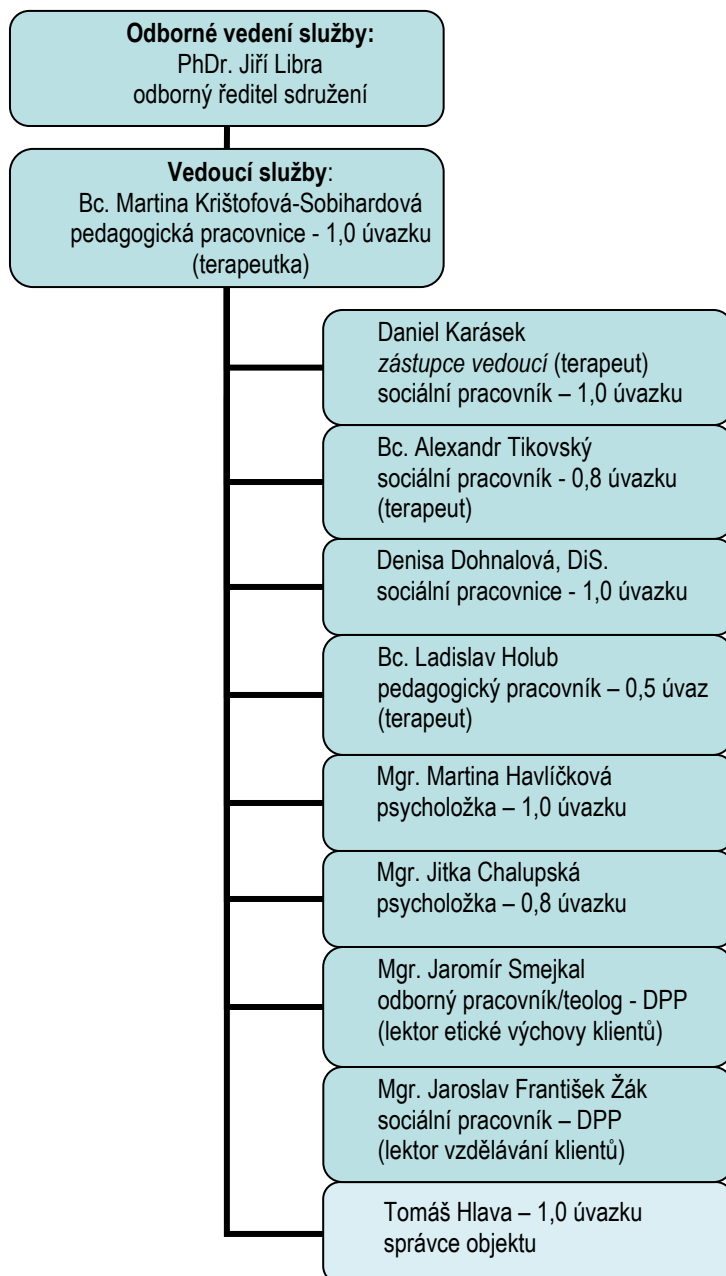


1 Personální zajištění služby:	2
2 Náplně práce jednotlivých pozic:	3
3 Služba dne (úkony terapeuta na službě v TK Podcestný Mlýn):	4
4 Nástup, vzdělávání, hodnocení pracovníků a supervize:	6
4.1 Výběrová řízení	6
4.2 Nový pracovník v TK.....	6
4.3 Porady v TK	6
4.4 Supervize v TK.....	7
4.5 Týmové konference v TK:.....	7
4.6 Hodnocení pracovníků:.....	7
4.7 Odměňování, oceňování pracovníků	8
4.8 Vzdělávání pracovníků v TK:.....	8

1 Personální zajištění služby:

Struktura, pozice, úvazky:



2 Náplně práce jednotlivých pozic:

- **Odborné vedení služby /odborný ředitel/** – (současně ředitel divize služeb JMK): zpracovává koncepci sítě služeb (proporce, návaznost), koordinuje jejich činnosti, podporuje a kontroluje kvality služeb, výkonnosti, účinnosti, dodržování základních parametrů služby. Kontroluje standardy kvality, dobré praxe. Přímou řídí vedoucího služby (včetně hodnocení pracovníka a práce na individuálním plánu odborného rozvoje), oponuje projekty a zprávy o činnosti, společně hodnotí služby. Participuje při výběrových řízeních na pracovníky služby. Zpracovává další odborná a ekonomická zadání pro službu ze strany Sdružení Podané ruce, o.s. Poskytuje službě přímou a konzultační podporu.
- **Vedoucí služby /pedagogický pracovník/ terapeut:**
odborně a managersky řídí službu, metodicky vede tým a program služby, píše projekty, závěrečné a průběžné zprávy, vede a zodpovídá za rozpočet služby, odměňuje zaměstnance, organizuje, účastní se a vede výběrová řízení pracovníků, administruje dokumentaci pracovníků, vede individuální a hodnotící pohovory s pracovníky, vede velká komunitní setkání a závěrečné rituály, komunikuje s úřady - magistráty, ministerstvy, policií a dalšími institucemi, komunikuje s vedením SPR, účastní se pravidelných porad sdružení a předává informace týmu TK, organizuje vzdělávání týmu a supervize, vyřizuje stížnosti a náměty klientů i pracovníků, vede porady a týmové konference
v přímé práci s klienty:
organizačně zabezpečuje chod komunity a aktivně se účastní denního režimu komunity, je službou dne, účastní se ranní porady s klienty, předává službu kolegům na službě, připravuje se na skupiny, vede skupiny, vede dokumentaci klientů a zpracovává zápisy dne, vede garantské a motivační pohovory, krizovou intervenci a individuální plánování s klientem, čte deníky klientů, testuje klienty na alkohol a toxikologii, vede relaxace, kontroluje večerku.
v týmu:
účastní se porad týmu, supervizí, týmových konferencí
účastní se vzdělávacích aktivit v rámci týmu či mimo pracoviště (výcviky, kurzy, semináře, konference)
spoluúčastní se revidování a rekonstrukce manuálu a programu TK v rámci týmových porad a konferencí
- **Zástupce vedoucí TK /sociální pracovník/ terapeut:**
zastupuje vedoucí v její nepřítomnosti, metodicky řídí programové a operační procesy v TK (sleduje program, hlídá smysluplnost operačního manuálu, sbírá podněty klientů ze samořídící ke změnám v legislativě TK a sám navrhuje změny v operačním manuálu komunity), přináší podněty ke změnám operačního manuálu na porady týmu a týmové konference – facilituje diskusi o změnách v legislativě TK, pouze zástupce zpracovává změny do manuálu TK a změny prezentuje klientům a týmu, schvaluje zařazení ucházejících se klientů do pořadníku TK (kontrola cílové skupiny), navrhuje garanta klientům, přijímá a metodicky vede stážisty v TK, komunikuje se studenty žádajícími o spolupráci s TK, koordinuje návštěvy v TK (exkurze, prevence, návštěvy doléčováků, léčeben...), kontroluje a dohlíží na statistické sběry dat v TK, kontroluje a odpovídá za dokumentaci klientů a programu, účastní se porad vedení TK
v přímé práci s klienty:
organizačně zabezpečuje chod komunity a aktivně se účastní denního režimu komunity, je službou dne, účastní se ranní porady s klienty, předává službu kolegům na službě, připravuje se na skupiny, vede skupiny, vede dokumentaci klientů a zpracovává zápisy dne, vede garantské a motivační pohovory, krizovou intervenci a individuální plánování s klientem, čte deníky klientů, testuje klienty na alkohol a toxikologii, vede relaxace, kontroluje večerku.
v týmu:
účastní se porad týmu, supervizí, týmových konferencí
účastní se vzdělávacích aktivit v rámci týmu či mimo pracoviště (výcviky, kurzy, semináře, konference)
spoluúčastní se revidování a rekonstrukce manuálu a programu TK v rámci týmových porad a konferencí
- **Sociální pracovník** - vede agendu a administruje sociální práci s klienty (dluhy, soudy, PMS, VPP, sociální karta klienta...), plánuje příjem nových klientů, jejich evidenci, zasílá před/vstupní dokumenty uchazečům a řídí jejich nástup a vstup do TK, vede kartotéku bývalých a současných klientů, vede účetnictví, zodpovídá za sklad, vyplácí finanční zálohy na plánované výdaje a následně je vyúčtovává, stará se o příjem a odesílání pošty, vydává poštu klientům, účastní se společné pravidelné porady s klienty, nakupuje kancelářské potřeby a zdravotní materiál, píše zápisy z porad, supervizí a týmových setkání a zakládá je do složek, vede archiv TK, hlásí a zpracovává dotazníky pro hygienu, nevede skupiny, ale může

se jich účastnit (pátek RK – prostor pro řešení soc. věcí na skupině), v případě potřeby se stará o dovoz a odvoz zaměstnanců do TK;
může být službou dne, testuje klienty na alkohol a toxi látky, účastní se vstupní kontroly klienta a jeho věcí, vede relaxace, kontroluje večerku.

▪ **Pedagogický pracovník /terapeut:**

organizačně zabezpečuje chod komunity a aktivně se účastní denního režimu komunity, je službou dne, účastní se ranní porady s klienty, předává službu kolegům na službě, připravuje se na skupiny, vede skupiny, vede dokumentaci klientů a zpracovává zápisy dne, vede garantské a motivační pohovory, krizovou intervenci a individuální plánování s klientem, čte deníky klientů, testuje klienty na alkohol a toxi látky, vede relaxace, kontroluje večerku

v týmu:

účastní se porad týmu, supervizí, týmových konferencí

účastní se vzdělávacích aktivit v rámci týmu či mimo pracoviště (výcviky, kurzy, semináře, konference) spoluúčastní se revidování a rekonstrukce manuálu a programu TK v rámci týmových porad a konferencí

▪ **Odborný pracovník / psycholog / terapeut:**

organizačně zabezpečuje chod komunity a aktivně se účastní denního režimu komunity, je službou dne, účastní se ranní porady s klienty, předává službu kolegům na službě, připravuje se na skupiny, vede skupiny, vede dokumentaci klientů a zpracovává zápisy dne, vede garantské a motivační pohovory, krizovou intervenci a individuální plánování s klientem, čte deníky klientů, testuje klienty na alkohol a toxi látky, vede relaxace, kontroluje večerku

v týmu:

účastní se porad týmu, supervizí, týmových konferencí

účastní se vzdělávacích aktivit v rámci týmu či mimo pracoviště (výcviky, kurzy, semináře, konference) spoluúčastní se revidování a rekonstrukce manuálu a programu TK v rámci týmových porad a konferencí

▪ **Sociální pracovník / terapeut:**

organizačně zabezpečuje chod komunity a aktivně se účastní denního režimu komunity, je službou dne, účastní se ranní porady s klienty, předává službu kolegům na službě, připravuje se na skupiny, vede skupiny, vede dokumentaci klientů a zpracovává zápisy dne, vede garantské a motivační pohovory, krizovou intervenci a individuální plánování s klientem, čte deníky klientů, testuje klienty na alkohol a toxi látky, vede relaxace, kontroluje večerku

v týmu:

účastní se porad týmu, supervizí, týmových konferencí

účastní se vzdělávacích aktivit v rámci týmu či mimo pracoviště (výcviky, kurzy, semináře, konference) spoluúčastní se revidování a rekonstrukce manuálu a programu TK v rámci týmových porad a konferencí

▪ **Odborný pracovník/teolog na DPP**

vede vzdělávání orientované na společenské hodnoty.

▪ **Sociální pracovník na DPP**

vede vzdělávací cyklus na problematiku prevence relapsu a asertivního jednání.

▪ **Správce objektu (neodborná pozice, neregistrovaný pracovník)**

Plánuje a realizuje práce a údržbu zařízení a nástrojů, školí klienty, zaměstnance a stážisty v BOZP a PO (proškolení do 3 dnů od nástupu do TK), realizuje revize el. vedení, hromosvodů, el. spotřebičů, opravy vozů (vč. traktoru), zajišťuje opravy a údržbu budov a vnitřního zařízení objektů, kontroluje desinfekční režim v TK, zajišťuje krmivo pro zvířata a zodpovídá za hospodaření s ním, zajišťuje palivové dříví, vede evidenci technické dokumentace objektu a zařízení, vydává věci za skladu nářadí, zařizuje proškolení zaměstnanců v autoškole.

Odborná způsobilost a osobnostní předpoklady pracovníků jsou v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb.

Pracovníci TK Podcestný Mlýn jsou způsobilí k právním úkonům, bezúhonní (trestní rejstřík), zdravotně způsobilí (doklad od lékaře) a mají odpovídající vzdělání (potvrzení o vzdělání). Dále se řídí etickým kodexem, jsou vyzrálé a pozitivní vzory

3 Služba dne (úkony terapeuta na službě v TK Podcestný Mlýn)

Služba dne se po příjezdu zapojuje do programu po přečtení záznamů v žurnální knize a ústním předáním služby, službou z minulého dne.

Terapeut na službě: pondělí až pátek

Nástup do služby 7,00
Snídaně a výdej léků 7,15 – 7,30
Technická porada se šéfem domu - program dne, požadavky klientů - 7,30 - 7,45
Ranní komunita 8,00 – 9,15
Sdílení se 9,15 – 9,30
Plánování individuální poradenství -9,30 -12,30 (garantské rozhovory, nebo rozhovory s novými klienty/kami , vedení dokumentace...)
Oběd 12,45-13,15
Příprava na skupinu, výdej léků 13,15 – 13,30
Skupina 13,30 – 15,00
Sdílení se po skupině, vedení dokumentace 15,00 – 16,00
Odpolední blok 16,00 – 17,30
Vedení dokumentace 17, 30 – 18, 30
Večeře, výdej léků 18,30 - 19,00
Vedení dokumentace 19,00 – 19, 30
Relaxace 19,30 – 20,00
Přebírání služeb 20,00 -21,00
Pohovory s klienty 21,00 – 21,30
Placení telefonů klientů/ek 21,30 – 21,40
Příprava věcí na druhý den 21,40 – 22,30
Kontrola večerky 22,30 -23,00
Pohotovost 23,00 – 7, 00

Terapeut na službě: sobota

Nástup do služby 7, 00
Snídaně a výdej léků 7,15 – 7,30
Společná porada se šéfem domu - program dne , požadavky klientů 7,30 - 7,45
Ranní komunita 8,00 – 9,15
Sdílení se 9,15 – 9,30
Plánování individuální poradenství -9,30 -12,30
Oběd 12,45-13,15

výdej léků 13,15 – 13,30
Vedení dokumentace 13, 30 – 15, 00
Kontrola generálních úklidů a pokojů – 15, 00 – 16, 00
Garantské rozhovory, nebo rozhovory s novými klienty/kami , vedení dokumentace – 16, 00 – 18, 30
Večeře, výdej léků 18,30 - 19,00
Vedení dokumentace – 19,00 – 20, 00
Pohovory s klienty 20,00 – 21,30
Placení telefonů klientů/ek 21,30 – 21,40
Příprava věcí na druhý den 21,40 – 23,30
Kontrola večerky 23,30 -24, 00
Pohotovost 24,00 – 7, 00

Terapeut na službě: neděle

Nástup do služby 7, 00
Snídaně a výdej léků 9,15 – 9,40
Čas společně strávený s klienty/kamy, případně garantáky, nebo rozhovory s novými klienty/kamy
Společné akce, pohovory s rodinnými příslušníky – rodinná terapie 10,00 – 12,45
Oběd 12,45-13,00
Výdej léků 13,00 – 13,15
Čas společně strávený s klienty/kamy, případně garantáky, nebo rozhovory s novými klienty/kamy
Společné akce, pohovory s rodinnými příslušníky – rodinná terapie 13,15 – 18,00
Večeře, výdej léků 18,30 - 19,00
Kontrola předávání služeb 19,00 – 20,00
Přebírání služeb 20,00 -21,00
Pohovory s klienty 21,00 – 21,30
Placení telefonů klientů/ek 21,30 – 21,40
Příprava věcí na druhý den 21,40 – 22,30
Kontrola večerky 22,30 -23,00
Pohotovost 23,00 – 7, 00

4 Nástup, vzdělávání, hodnocení pracovníků a supervize:

Vedoucí služby sestavuje **individuální vzdělávací plány** pracovníků služby na každý kalendářní rok. Realizace vzdělávání probíhá v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, § 111; realizace vzdělávání pedagogických pracovníků probíhá v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. V rámci organizace dále probíhají školení PO a BOZP.

Pracovníci mají zajištěnou **individuální, týmově i případově zaměřenou supervizi**, rovněž konzultace s odborným garantem (odborné vedení služby).

4.1 Výběrová řízení se v TK řídí směrnicí SPR, ORG-2, která je v TK k dispozici

4.2 Nový pracovník v TK

Nový pracovník má právo na otevřené a kolegiální přijetí a předávání platných informací. Je vedoucím služby uveden do pracovního týmu a vedoucí služby mu garantuje rovný přístup k jeho pracovním nárokům, včetně externí supervize.

Nový pracovník před nástupem do zaměstnání vypracuje a zašle do TK osobní dotazník na základě kterého se vystaví pracovní smlouva a platební výměr. Vedoucí služby dále vypracuje návrh na přijetí pracovníka a náplň práce pracovníka a zašle jí na mzdové a personální oddělení SPR.

V den nástupu se pracovník prokáže platným průkazem totožnosti a dodá zápočtový list nebo potvrzení z ÚP, daňové prohlášení, důchodci – rozhodnutí o přiznání důchodu, pokud se jedná o další zaměstnání, tak potvrzení o odvodu ZP nejméně z minimální mzdy, studenti potvrzení ze školy o VŠ/VOŠ, příp. SŠ studiu, průkaz zdravotní pojišťovny a souhlas se zasláním mzdy na účet - „Průkazní lístek k účtu“. (podklady zasílá novým zaměstnancům vedoucí služby poštou, nebo emailem) Dále pracovník dodá sdružení originál výpisu z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců ke dni nástupu, ověřenou kopii dokladu nejvyššího dosaženého vzdělání a případnou ověřenou kopii osvědčení/certifikátu potřebnou k další kvalifikaci dle zákona č. 108/2006 Sb. (200h celkem pro sociálního pracovníka pokud nesplňuje kvalifikaci VŠ nebo VOŠ vzdělání, 160h pro pracovníka v sociálních službách). Dodá také potvrzení od obvodního lékaře, že je zdravotně způsobilý vykonávat danou profesí.

V den nástupu pracovník podepíše pracovní smlouvu a platební výměr, originál si ponechá, druhý je zaslán k centrální evidenci v SPR. V TK Podcestný Mlýn zůstávají kopie těchto dokumentů v osobní složce zaměstnance. Dále podepíše náplň práce a souhlas s uplatněním principu konta pracovní doby. V den nástupu je nový pracovník představen skupině klientů formou mimořádné komunity.

Uvedení nového pracovníka do pracovní pozice zajišťuje vedoucí služby, který odpovídá za to, že pracovník je postupně řádně seznámen se svými právy a povinnostmi, že porozuměl pracovní smlouvě a náplni práce, organizační struktuře Sdružení, popisu pracovní pozice své i kolegů. Seznámí pracovníka s úplnou dokumentací služby, s předpisy týkajícími se BOZP a PO, se základními dokumenty a směrnicemi Sdružení, s příslušnými etickými kodexy. Všechny tyto dokumenty včetně jejich úplného seznamu a znění jsou novému pracovníkovi k dispozici. Pracovník podpisem stvrzuje, že s nimi byl seznámen. Toto stvrzení se zakládá v jeho osobní kartě v místě výkonu služby (kopie je předána do centrální personální evidence) a má proběhnout během prvních tří týdnů praxe.

První měsíc v práci je pracovník komunity tzv. hájen. Nevstupuje do role garanta, nevede samostatně skupiny. Cílem je seznámit pracovníka s provozem, procesy a ideami TK. Slouží vždy se služebně staršími kolegy, kteří ho provázejí, pomáhají mu se zorientovat a zaučují v nové roli. Účastní se všech porad a supervizi.

4.3 Porady v TK

Porady týmu TK se konají každý týden v pondělí. V době velké komunity a supervize je porada redukována na organizaci týdenního provozu TK a urgentní řešení. Poradu vede vedoucí TK, nebo její zástupce, za zápis z porady odpovídá sociální pracovnice TK. Porada má jasnou strukturu. Části porady se účastní služebně starší klienti, kteří předkládají týmu TK, požadavky klientů, podněty ke změnám v TK atd. Druhá část porady (bez přítomnosti klientů) se věnuje týmové a případové práci v TK na základě podnětů jednotlivých zaměstnanců. Porada má vždy tyto náležitosti:

VELKÉ POŽADAVKY KLIENTŮ

VÝSTUPY ZE SAMOŘÍDÍCÍ SKUPINY KLIENTŮ

TÝDENNÍ PLÁN AKCÍ V TK

STÍŽNOSTI KLIENTŮ

PORADA TÝMU TK

4.4 Supervize v TK

Supervize v TK probíhá minimálně jednou za 6 týdnů v rozsahu 5 hodin. Supervizi vede externí supervizor. Za zápis ze supervize odpovídá sociální pracovníce.

4.5 Týmové konference v TK:

Týmové konference jsou 2-denní a odehrávají se mimo prostor komunity. Týmových konferencí se účastní celý tým pracovníků TK. Konají se nejméně 3x do roka. Týmovou konferenci připravuje a vede vedoucí komunity. Obsahem týmové konference může být přednáška jednoho z pracovníků na zadané téma, tmelící aktivity pro celý tým, týmová či případová práce, kazuistický seminář i revize legislativních materiálů TK.

4.6 Hodnocení pracovníků TK:

Ze začátku kalendářního roku probíhají v TK hodnotící pohovory s pracovníky TK. Hodnotící pohovor je v TK realizován 1x ročně. Hodnotící pohovor je individuální a vede ho vedoucí TK s jednotlivými pracovníky. Cílem hodnotícího pohovoru je zhodnocení práce pracovníka za uplynulý rok, reflexe vzájemné spolupráce, ocenění a motivace pracovníka a nastínění vzdělávacích potřeb pracovníka. Před samotným pohovorem pracovník vyplní a dodá vedoucí TK dotazník, kde zodpoví požadované dotazy.

Sebehodnotící dotazník pracovníka

/označte své výkony v číselné škále 1-5 (5 – vynikající výkon), své úvahy dále rozveďte v textu /

Jméno pracovníka:

Funkce pracovníka(náplň práce):

Datum hodnotícího pohovoru:

Hodnotitel:

Přímá práce s klientem:

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Co se mi daří?

Co se mi nedaří?

Na čem bych v budoucnu rád pracoval a jak?

Další úkoly a povinnosti vyplývající z mé náplně práce (administrativa, týmová role...):

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Co se mi daří?

Co se mi nedaří?

Na čem bych v budoucnu rád pracoval a jak?

Znalosti, dovednosti, odbornost:

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Co umím, moje kvality, v čem jsem se zdokonalil v roce

Které mé znalosti, dovednosti nebyly v TK v roce využity?

V čem mám rezervy?

Jaké jsou mé plány pro rok – jak se plánuji profesně rozvíjet?

Spolupráce, komunikace:

1 – 2 – 3 – 4 – 5

Komunikace a spolupráce s nadřízeným

Komunikace a spolupráce s ostatními členy týmu

Komunikace a spolupráce v organizaci SPR

Co potřebuji a co očekávám od zaměstnavatele, vedoucího, prac. prostředí... (zde lze napsat cokoli)

Na základě vyplněného dotazníku vede vedoucí hodnotící pohovor a přináší svůj pohled, očekávání...
Společně vypracují vzdělávací plán pracovníka. Vše se založí do osobní složky pracovníka

4.7 Odměňování, oceňování pracovníků

Finanční odměňování pracovníků, včetně osobního hodnocení, odměn, odměn za pohotovosti, noční, a práci přes svátky se řídí platnou směrnicí sdružení SPR-EK 14, Mzdový předpis, která je v TK k dispozici. Každý pracovník TK Podcestný Mlýn má v případě, že po celý kalendářní rok jedná s klienty sdružení právo na 6. týden dodatkové dovolené dle pokynu organizačního ředitele z 1.9. 2006 (viz. Směrnice SPR). Kulturou v týmu TK Podcestný Mlýn je respekt k jednotlivým pracovníkům, jejich názorům a kreativitě. Důraz je kladen na vlastní názor a odpovědnost jednotlivých pracovníků za svá rozhodnutí v práci s klientem i kolegy. Tento rozměr otevřenosti a svobody v práci vnímáme jako motivační prvek, díky kterému se pracovníci TK cítí respektováni a morálně ceněni.

4.8 Vzdělávání pracovníků v TK:

Vzdělávací potřeby pracovníků se modelují a mapují na hodnotícím pohovoru pracovníka s vedoucí TK na začátku kalendářního roku. Součástí vzdělávacího plánu je zmapování již probíhajících vzdělávacích aktivit jednotlivých pracovníků (vysokoškolské vzdělávání, dlouhodobé psychoterapeutické výcviky...) Dále je každý pracovník tázán na oblasti ve kterých by se rád dovzdělal na základě zkušeností, které v uplynulém roce udělal. Na základě těchto podnětů vedoucí modeluje každoročně 2-3denní společný vzdělávací seminář pro celý tým TK, který vedou externí akreditovaní školitelé. Pracovníci se každoročně mohou účastnit konferencí, tematicky korespondujících s prací v TK.

Financování vzdělávání pracovníků:

- TK každoročně financuje pracovníkům povinné penzum vzdělávání v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb.
- Pokud to rozpočet služby umožňuje, financuje TK účast pracovníků na konferencích v plné výši.
- Pokud to rozpočet služby umožňuje, lze pracovníkům financovat stáže v jiných zařízeních v plné výši.
- Pokud to rozpočet služby umožňuje, lze pracovník vyslat na krátkodobý seminář na zvolené téma.
- Pokud to rozpočet umožňuje, TK se podílí na financování dlouhodobých psychoterapeutických výcviků pracovníků.
- Doba strávená výše popsanými vzdělávacími aktivitami se pracovníci hradí jako standardní pracovní den.