

RESTART

**Komplexní program integrace klientů
v substituční léčbě na otevřený trh práce**

Koncepce programu



PREV - CENTRUM



Projekt byl podpořen v rámci operačního programu
Praha – Adaptabilita, který je spolufinancován
Evropským sociálním fondem

„Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti“

OBSAH:

I. METODICKÁ ČÁST.....	4
1. CHARAKTERISTIKA A ZAMĚŘENÍ PROGRAMU	4
1.1. Úvod	4
1.2. Služby poskytované v rámci programu RESTART	4
1.3. Cílová skupina	4
1.4. Cíle	5
1.5. Kritéria přijetí do programu.....	6
1.6. Kritéria pro ukončení spolupráce s klientem.....	6
1.7. Prostředky k dosažení cílů.....	7
2. METODY PRÁCE	9
2.1. Vstupní kontakt	9
2.2. Kariérové poradenství a psychodiagnostika	10
2.2.1. Psychodiagnostika	10
2.2.2. Poradenství	10
2.3. Příprava na nástup do zaměstnání	11
2.3.1. Úvod	11
2.3.2. Cíle	11
2.3.3. Cílová skupina	11
2.3.4. Časový harmonogram.....	11
2.3.5. Struktura aktivity Příprava na nástup do zaměstnání	12
2.3.6. Pracovněprávní poradenství	13
2.3.7. Koordinace s dalšími službami RESTART	14
2.3.8. Ukončení docházky na job klub	14
2.3.9. Vedení dokumentace	14
2.4. Zprostředkování vzdělání	15
2.4.1. Úvod	15
2.4.2. Cíle	15
2.4.3. Výběr klientů	15
2.4.4. Struktura aktivity	15
2.4.5. Koordinace s dalšími aktivitami programu	16
2.4.6. Ukončení.....	16
2.4.7. Vedení dokumentace	16
2.5. Pracovní trénink.....	17
2.5.1. Úvod	17
2.5.2. Cíle	17
2.5.3. Výběr klienta pro pracovní trénink.....	17
2.5.4. Přijímání klienta do pracovního tréninku	18
2.5.5. Struktura programu v rámci pracovního tréninku	18
2.5.6. Ukončení pracovního tréninku	19
2.5.7. Návazná péče o klienta po ukončení pracovního tréninku	20
2.5.8. Vedení dokumentace klienta v pracovním tréninku	21
2.6. Zaměstnávání.....	21
2.6.1. Úvod	21
2.6.2. Vytipování vhodných pracovních příležitostí.....	21
2.6.3. Dojednávání osobní schůzky zaměstnavatele s klientem	23
2.6.4. Dojednávání pracovních podmínek	23
2.6.5. Podpora při vyřizování náležitostí při nástupu do zaměstnání	24
2.6.6. Podpora na pracovišti	24

2.6.7.	Pracovněprávní poradenství	25
2.6.8.	Spolupráce se zaměstnavatelem	25
3.	PRŮBĚH PROGRAMU	26
0.	fáze – Vstupní kontakt	26
1.	fáze – Přípravná fáze	26
2.	fáze – Hledání zaměstnání	27
3.	fáze - Podpora po uzavření pracovněprávního vztahu.....	28
4.	fáze – Ukončení poskytování služeb programu RESTART	28
4.	DEFINICE ÚSPĚŠNOSTI KLIENTA V PROGRAMU	29
4.1.	Nástup klienta do zaměstnání	29
4.2.	Nástup klienta do pracovního tréninku.....	30
4.3.	Absolvování vzdělávacího / rekvalifikačního kurzu	30
5.	PRÁVA KLIENTŮ	30
5.1.	Práva klientů Centra poradenství pro mládež a rodiny.....	30
5.2.	Způsob zajištění práv klientů.....	32
6.	ETICKÝ KODEX	33
II.	ORGANIZAČNÍ ČÁST	36
1.	PROVOZNÍ DOKUMENTACE PROGRAMU RESTART.....	36
2.	VEDENÍ DOKUMENTACE KLIENTA A VÝKAZNICTVÍ VÝKONŮ	37
2.1.	Pravidla vedení dokumentace programu RESTART.....	37
2.2.	Vedení dokumentace klienta	37
2.2.1.	Osobní karta klienta.....	37
2.2.2.	Vedení jiné dokumentace o klientech.....	39
2.3.	Výkaznictví, sběr dat	39
2.3.1.	Způsob výkaznictví a sběru dat v rámci programu RESTART.....	39
3.	PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ SLUŽEB	40
4.	VZDĚLÁVÁNÍ A SUPERVIZE	41
4.1.	Vzdělávání pracovního týmu.....	41
4.1.1.	Koncepce vzdělávání	41
4.1.2.	Vnitřní vzdělávání v organizaci.....	41
4.1.3.	Vzdělávání pro nové zaměstnance	42
4.2.	Supervize	42
4.3.	Vnější vzdělávání	42
5.	HODNOCENÍ KVALITY A EFEKTIVITY	43
5.1.	Nástroje hodnocení kvality a efektivity na úrovni organizace	43
5.2.	Nástroje hodnocení kvality a efektivity na úrovni programu RESTART	43
5.3.	Mechanismy hodnocení kvality a efektivity.....	44
5.3.1.	Způsob hodnocení úspěšnosti programu	44
III.	PŘÍLOHY	46
	Příloha č. 1 – Informační list pro klienty.....	47
	Příloha č. 2 – Informace pro zaměstnavatele.....	49
	Příloha č. 3 – Dohoda o spolupráci	51
	Příloha č. 4 – Osobní profil	53
	Příloha č. 5 – Individuální plán	55
	Příloha č. 6 – Protokol job klubu.....	57
	Příloha č. 7 – Dohoda o zajištění kurzu.....	58
	Příloha č. 10 – Přílohový list	61

I. METODICKÁ ČÁST

1. CHARAKTERISTIKA A ZAMĚŘENÍ PROGRAMU

1.1. Úvod

Centrum poradenství pro mládež a rodiny (dále jen CPMR) je ambulantní zařízení poskytující poradenské, terapeutické a sociální služby pro mladistvé experimentátory, uživatele návykových látek a rodiny těchto uživatelů, tj. osobám ohroženým důsledky užívání nealkoholových drog či nacházejících se v dalších rizikových a sociálně nepříznivých situacích. Program CPMR je součástí systému prevence v komunitě, který tvoří základní rámec aktivit o.s. Prev-Centrum. Při vytváření spektra služeb vychází program CPMR z aktuální nabídky služeb v rámci systému péče o uživatele drog v hlavním městě Praha a jeho okolí (Středočeský kraj).

Jednou ze služeb Centra poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum je Substituční program Subutexem/Suboxonem (dále jen SPS). Jedná se o komplexní formu substituční ambulantní léčby. Medicínskou složku – preskripci Buprenorfinu, resp. Subutexu - zajišťují zdravotnická zařízení. Centrum poradenství pro mládež a rodiny o.s. Prev-Centrum zajišťuje složku psychosociální. Pravidelný kontakt v Centru poradenství pro mládež a rodiny je podmínkou preskripce Subutexu/Suboxonu zdravotnickým zařízením.

Program RESTART – komplexní program integrace klientů v substituční léčbě na otevřeném trhu práce vychází z nového, komplexního přístupu ke klientům v substituční léčbě, který mimo stávající praktikované metody zdůrazňuje též potřebu sociální integrace klientů, včetně jejich uplatnění na pracovním trhu.

Cílem programu je pomáhat klientům ohroženým sociálním vyloučením (osoby ohrožené závislostmi, nízkého věku, se zdravotními problémy, osoby dlouhodobě nezaměstnané, po výkonu trestu, s nízkou kvalifikací) získat a udržet si zaměstnání na otevřeném trhu práce, tím zvyšovat efektivitu substituční léčby a napomáhat resocializaci klientů.

1.2. Služby poskytované v rámci programu RESTART

- vstupní kontakt s klientem,
- kariérové poradenství a psychodiagnostika,
- příprava na nástup do zaměstnání,
- zprostředkování vzdělání,
- pracovní trénink,
- zaměstnávání.

1.3. Cílová skupina

Obecná charakteristika cílové skupiny:

Cílovou skupinu projektu RESTART tvoří klienti závislí na opiátech, kteří se účastní léčby v substitučním programu Subutexem/Suboxonem v Centru poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum nebo substitučního programu v jiném terapeutickém zařízení na území hlavního města Prahy.

Definovaná cílová skupina vykazuje následující **indikátory sociálního vyloučení** (v závorce statistické údaje substitučního programu o.s. Prev-Centrum za rok 2007):

- **sociální situace-osoby ohrožené závislostmi** (100% osob)
- **věk - osoby do 25 let věku** (25% osob)
- **zdrav. postižení**
 - ⇒ virové hepatitidy (A, B, C) (45% osob)
- **ztráta nebo absence pracovních návyků**
- **bez pravidelného zaměstnání** (44% osob)
- **osoby po výkonu trestu, resp. se záznamem v Rejstříku trestů** (38% osob)
- **nízká kvalifikace**
 - ⇒ zákl. vzdělání (27% osob)
 - ⇒ vyučen bez maturity (31% osob)

Charakteristiky cílové skupiny z hlediska zaměstnanosti (zdroj: statistická data o.s. Prev-Centrum za rok 2007):

z celkového počtu 141 klientů:

- ⇒ bez zaměstnání: 16%
- ⇒ dlouhodobě v evidenci ÚP: 17%
- ⇒ příležitostné brigády: 7%
- ⇒ dávky SZ: 4%
- ⇒ studující: 6%
- ⇒ prav. zaměstnání: 50%

tzn. skupina klientů bez pravidelného zaměstnání, ev. studia: 44%

1.4. Cíle

Cílem programu je pomoci cílové skupině získat a udržet si vhodné zaměstnání na otevřeném trhu práce (dále jen OTP) za rovných pracovních podmínek.

Mezi další (dílčí) cíle programu patří:

- podporou vzdělávání klientů zvýšit jejich kvalifikaci, a tím i šanci na uplatnění na OTP
- pracovním tréninkem umožnit cílové skupině získat pracovní zkušenosti, a tím zvýšit její šance na udržení zaměstnání na OTP

Očekávané efekty programu:

- zvýšení samostatnosti a posílení kompetencí cílové skupiny
- posílení motivace k profesnímu rozvoji cílové skupiny
- zvýšení efektivity substituční léčby
- zvýšení kvality života cílové skupiny
- změna životního stylu cílové skupiny
- odstraňování bariér pro cílovou skupinu ve společnosti
- sociální reintegrace cílové skupiny

Absolvováním komplexního programu přípravy na integraci na OTP klient získá:

- nové znalosti (absolvováním vzdělávacího kurzu)
- odbornou kvalifikaci (absolvováním rekvalifikačního kurzu)
- pracovní zkušenosti a návyky (absolvováním pracovního tréninku)
- praktické dovednosti potřebné k žádosti o pracovní místo (psaní CV, příprava na interview atp.)
- zvýšené sebevědomí a sebejistotu

- změnu sociálního statutu

Předpokládáme, že realizací programu se podaří naplnit i širší cíle projektu RESTART, tzn.:

- přispět ke změně postojů veřejnosti k cílové skupině a k destigmatizaci cílové skupiny
- přispět ke snížení kriminality, zvýšení vzdělanosti a zaměstnanosti
- přispět ke snížení nároků na veřejné rozpočty (dávky SZ)
- přispět ke zvýšení počtu daňových poplatníků v regionu
- doplnit stávající síť služeb pro osoby ohrožené závislostmi
- posílit spolupráci institucí státní sféry, podnikatelských subjektů a neziskového sektoru
- přispět k plnění cílů Strategického plánu protidrogové politiky HMP na obd. 2006-2010 a Akčního plánu realizace Národní strategie protidrogové politiky na obd. 2005 - 2009

1.5. Kritéria přijetí do programu

- Klient dochází do substitučního programu v některém léčebném zařízení na území hl. města Prahy
- Klient je bez zaměstnání a má zájem nastoupit do zaměstnání na otevřeném trhu práce
- Klient je zaměstnán, ale má zájem o změnu zaměstnání (např. je zaměstnán na pracovním místě, které ztěžuje, příp. zcela znemožňuje abstinenci, resp. léčbu; klient je zaměstnán na pracovním místě, které neodpovídá jeho kvalifikaci a schopnostem atp.)
- Klient má zájem o zvýšení kvalifikace a/nebo získání praxe s cílem integrace na OTP
- Minimální věk klienta je 18 let, maximální věková hranice není stanovena
- Klient nevykazuje akutní psychotické symptomy
- Klient se trvale (tj. alespoň 183 dní v roce) zdržuje na území hl.m. Prahy

Organizace má právo odmítnout zařazení klienta do programu z důvodů nesplnění výše uvedených kritérií či z důvodů nedostatečné kapacity (klient je zařazen do skupiny „čekatelů“).

Za přijímání klientů do programu odpovídá vedoucí programu RESTART. Vstupní pohovory vede pracovní konzultant. Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí do programu vzniká na základě porady týmu.

1.6. Kritéria pro ukončení spolupráce s klientem

- Bylo dosaženo cíle definovaného v individuálním plánu klienta a nedošlo k uzavření nového plánu.
- Nebylo dosaženo cíle definovaného v individuálním plánu, spolupráce v rámci programu však překročila časový rámec 2 let.
- Vzhledem k aktuální situaci klienta byl týmem programu doporučen jiný typ péče (např. rezidenční léčba).
- Klient byl vyřazen ze substitučního programu.

- Klient se rozhodl ukončit spolupráci ještě před naplněním stanovených cílů a tuto skutečnost sdělil pracovníkovi programu RESTART.
- Klient porušil podmínky stanovené v Dohodě o spolupráci v rámci programu RESTART.

1.7. Prostředky k dosažení cílů

Rozhovor

Základním způsobem zjišťování potřebných informací s klientem případně s jeho rodiči, přáteli, profesionály, kteří s klientem pracovali, je rozhovor - nejužívanější prostředek, který spočívá ve verbální interakci mezi dvěma, případně více osobami. Jeho cílem je vyjasnit si téma, získat data o klientovi a vytvořit si hypotézy potřebné pro další práci s klientem, případně navázat terapeutický vztah.

Rozhovor je možno doplnit také **dotazníkem** či požadavkem na vyplnění formuláře. Pracovní konzultant má možnost zjistit úroveň dovedností, zeptat se v případě nedorozumění.

Diagnostický rozhovor

Cílem diagnostického rozhovoru je získání informací o klientovi. Je součástí vstupního kontaktu – diagnostického procesu, jehož závěrem by mělo být stanovení dalšího postupu.

Telefonická intervence

Telefonický rozhovor nebo písemná komunikace prováděná prostřednictvím telefonu, faxu, pošty či internetu za účelem získání, předání, výměny potřebných informací nebo poskytnutí poradenství.

Dohoda o spolupráci (kontrakt)

Jedná se o písemnou dohodu o poskytování služeb (kontrakt), kterou uzavírá pracovní konzultant s klientem během vstupního kontaktu. Kontrakt obsahuje několik základních bodů:

- očekávaný výsledek (cíle) spolupráce
- formu a podmínky spolupráce
- způsob rušení dohodnutého sezení a domlouvání kontaktu nového
- způsob nakládání s osobními údaji klienta
- informace o právech klienta a způsobu podávání stížností
- datum revize kontraktu

Osobní profil uchazeče o zaměstnání

Osobní profil je výsledkem poradenských pohovorů klienta s kariérním poradcem (psychologem, pracovním konzultantem). Vzniká na základě diagnostického rozhovoru s klientem a základní psychologické diagnostiky.

Jedná se o souhrn informací o klientovi, důležitých pro něho samotného (i pro pracovního konzultanta) vzhledem k budoucímu zaměstnání. Tyto informace spolu s potřebami trhu práce jsou významným podkladem pro vytváření představy vhodného pracovního uplatnění (vytváření individuálního plánu klienta).

Osobní profil se může v průběhu života klienta měnit v souvislosti s jeho osobním rozvojem, získáváním zkušeností apod. Vždy je důležité seznámit klienta s plánovaným způsobem získávání a shromažďování informací a vyžádat si jeho souhlas.

Při získávání informací o životní situaci klienta může být důležité doplnit klientovy informace sdělením dalších lidí. Při sestavování osobního profilu se pracovní konzultant zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- Motivace k vyhledávání pracovního uplatnění
- Vlastní představy a přání klienta
- Dovednosti
- Schopnosti ve smyslu předpokladů pro získání dovedností
- Vzdělání
- Dosavadní zkušenosti s prací
- Zájmy, záliby
- Zdroje využitelné pomoci při získávání a udržení si pracovního uplatnění
- Okolnosti důležité pro získání a udržení pracovního místa

Individuální plán uchazeče o zaměstnání

Individuální plán vzniká na základě společného plánování klienta, pracovního konzultanta, případně dalších blízkých osob klienta či zástupců zúčastněných institucí a je východiskem pro hledání vhodného pracovního místa a odpovídající formy podpory klienta.

Individuální plán vytváří klient s podporou pracovního konzultanta. Při hodnocení individuálního plánu může klient zřetelně vidět své pokroky, uvědomit si své silné a slabé stránky, získat motivaci pro další činnosti a zjistit, čemu je potřeba se více věnovat a jakým způsobem.

Součástí individuálního plánu jsou představy klienta (ev. dalších zúčastněných osob) o charakteru pracovního místa, způsob a rozsah podpory při hledání pracovního místa a návrh vhodných pracovních míst.

Cíl klienta (jak bude vypadat situace dosažená prostřednictvím služby) je konkrétní, je cílem klienta, ne konzultanta, odpovídá délce doby, na kterou je klient schopen plánovat (zpravidla 3 měsíce). Musí být vždy aktuální, v případě změny cíle je třeba změnit i plán.

Informační listy pro klienty

Jedná se o písemnou formu zpracování informací o způsobu a formě poskytovaných služeb včetně kontaktních údajů a provozní doby odborného zařízení. Informační listy dostává každý klient při vstupním kontaktu (viz příloha č. 1).

Informace pro zaměstnavatele

Jedná se o písemnou formu zpracování informací o průběhu programu RESTART pro potencionální zaměstnavatele. Jde o soubor odpovědí na důležité otázky týkající se zařazení klientů do programu (viz příloha č. 2).

Reflexe

Jedná se o důležitý prvek v procesu učení. Reflexí rozumíme způsob obracení myšlení na klienta, do jeho vlastního vědomí a prožitků. Na základě interakce mezi konkrétní činností a reflexí dochází k získávání dovedností.

Skupinová práce

Skupinová práce je v rámci programu orientována na trénink dovedností a edukaci. Trénink je cílený na konkrétní dovednost, kterou klient potřebuje nejvíce nacvičit s tím, že se vychází z jeho konkrétních potřeb, požadavků, handicapů i silných stránek.

Při skupinové práci se sociální prostředí využívá jednak k výměně zkušeností a jednak k uplatnění metod jako např. "hraní rolí". Důležitá je zpětná vazba od ostatních účastníků tréninkové skupiny, která klientovi v chráněném prostředí pomůže připravit se na situace v běžném zaměstnání.

2. METODY PRÁCE

Metodami práce rozumíme souhrn všech prostředků, které slouží k naplnění určitého cíle. Jednotlivé metody na sebe navazují a vzájemně se doplňují a mohou se i překrývat.

2.1. Vstupní kontakt

Klient, který má zájem o program RESTART, prochází vstupním kontaktem v rozsahu 1-2 konzultací. Pracovník vysvětlí klientovi podmínky spolupráce v programu RESTART a v případě, že se domluví na vzájemné spolupráci, podepíše společně Dohodu o spolupráci v rámci programu RESTART (viz příloha č. 3).

Cílem vstupního kontaktu je:

- Navázat s klientem kvalitní kontakt umožňující v budoucnu případnou další spolupráci, získání počáteční důvěry klienta v zařízení. Při prvním kontaktu a rozhovoru s klientem vždy vytváříme takovou atmosféru, která je pro klienta neohrožující a příjemná, vyhýbáme se rozvíjení konfrontací.
- Zmapovat aktuální potřeby klienta a získat/doplnit anamnestické údaje
- Zjistit klientovu motivaci ke vstupu do programu RESTART.
- Vysledovat a zmapovat postoje klienta k případné změně (může se jednat o abstinenci nebo jinou podobu změny). Společně s klientem definujeme motivační postoje, hledáme důvody pro změnu, postupně formulujeme podoby změny. Předpokládáme, že takto definované postoje a podoby změny se mohou v průběhu delší spolupráce vyvíjet, měnit, formulovat jinak apod.
- Podat klientovi základní informace o službách programu RESTART. Standardní spektrum informací předávané klientovi na prvním kontaktu obsahuje **Informační list** (viz příloha č. 1). Obsahuje základní informace o poskytovaných službách a jejich průběhu. Díky těmto informacím se pak může klient dále kompetentně rozhodovat o tom, zda tuto nabídku chce využít, či nikoli. Stejně tak díky jasným informacím dochází k minimalizování obav klienta z toho, jak v programu RESTART probíhají konzultace, jak se nakládá s informacemi, které klient sdělí, apod. Informační listy jsou předány klientovi vždy v písemné podobě, pracovník pak společně s klientem probere jednotlivé body tak, aby byly pro klienta srozumitelné.
- Dohodnout podmínky další spolupráce, formulovat prvotní plán spolupráce mezi klientem a programem RESTART. Při prvním kontaktu vždy vycházíme z prvotní zakázky, se kterou se na nás klient obrací. Zjišťujeme informace o očekávání klienta od odborné péče v programu RESTART, ptáme se na okolnosti a důvody, proč naši péči vyhledal. Na základě společného rozhovoru pak očekávání klienta srovnáváme s reálnými možnostmi a nabídkou služeb programu RESTART.
- Zajistit klientovi jiný typ péče v případě, že vzhledem k charakteru jeho potíží mu program RESTART nemůže poskytnout odpovídající a nezbytné služby. V některých případech je již při prvním kontaktu zřejmé, že vzhledem k podobě potíží klienta a nabídce služeb programu RESTART není tento program pro klienta indikován. V těchto případech pak zprostředkováváme služby v jiném typu

zařízení, tzn. že buď předáme klientovi kontakt na jinou instituci i s informacemi, co tato instituce nabízí, nebo telefonicky přímo předání klienta dojednáme.

Po absolvování vstupního kontaktu a podpisu kontraktu klient vstupuje do diagnosticko-plánovací fáze projektu.

2.2. Kariérové poradenství a psychodiagnostika

Kariérové poradenství je služba, jejímž cílem je pomoci klientovi rozhodnout se samostatně a odpovědně o své budoucnosti a pomoci klientovi nalézt samostatně možnosti vlastního profesního uplatnění. Představa o pracovním uplatnění je výsledkem porovnání **Osobního profilu** klienta na jedné straně a **potřeb trhu práce** na straně druhé.

Kariérové poradenství sestává ze:

- základní psychodiagnostiky (zjištění osobnostních předpokladů klienta a jeho motivace)
- poradenství

2.2.1. Psychodiagnostika

Základní psychodiagnostickou metodou je pozorování a semistrukturovaný rozhovor s klientem, v případě potřeby jsou používány standardizované psychodiagnostické metody:

- Test profesních zájmů
- B-I-T II.
- Bentonův vizuální retenční test
- Test cesty
- DVP - Dotazník volby povolání a plánování profesní kariéry
- I-S-T Test struktury inteligence
- MMPI 2
- Rorschachův test
- Ravenovy progresivní matice
- Paměťový test učení
- WAIS - R

Kombinace zvolených diagnostických metod vede k sestavení **Osobního profilu** uchazeče o zaměstnání (viz příloha č. 4), který je podkladem pro další poradenství a pro tvorbu **Individuálního plánu** uchazeče o zaměstnání (viz příloha č. 5) v rámci individuálního poradenství.

Osobní profil uchazeče o zaměstnání je souborem předpokladů uchazeče (jeho potřeby, zájmy, vědomosti, zkušenosti, dovednosti, návyky), které jsou relevantní pro vyhledávání pracovního místa.

2.2.2. Poradenství

Součástí kariérového poradenství je podání informací o základních charakteristikách konkrétních pracovních pozic, např.:

- druh vykonávané pracovní činnosti (zametání, zadávání dat do počítače, apod.)
- typ činnosti (opakování stejných úkonů, střídání činností, fyzická náročnost, apod.)
- fyzikální prostředí (hlučnost, intenzita osvětlení)
- sociální prostředí (velikost kolektivu, nutnost navazovat nové kontakty, apod.)
- mzda (orientační finanční ohodnocení zvolené pracovní pozice)

Další aspekty:

- pracovní úvazek
- pracovní doba
- typ pracovně právního vztahu
- lokalita, dostupnost MHD

Při vytváření představy pracovního místa vychází poradce vždy z představ klienta s tím, že je porovnává s jeho dispozicemi (výsledky psychodiagnostiky) a potřebami trhu práce v regionu. Poradce nehodnotí, zda je klientova představa dobrá, či špatná. Vychází z toho, že motivace klienta je cenným zdrojem informací. Klient má možnost ujasnit si svoje pracovní aspirace, handicap, zpřesnit si představu o požadované míře podpory ze strany Centra poradenství pro mládež a rodiny, resp. programu RESTART.

2.3. Příprava na nástup do zaměstnání

2.3.1. Úvod

Příprava na nástup do zaměstnání (job klub) je skupinová aktivita zaměřená na trénink dovedností potřebných k získání a udržení si vhodného pracovního místa a dále na získání potřebných informací a na pracovněprávní poradenství. Prvotně se zaměřuje na dovednosti týkající se nalezení zaměstnání (hledání vhodných nabídek, psaní životopisu, reakce na inzerát), získání zaměstnání (příprava na pracovní pohovor), udržení si zaměstnání (pracovněprávní znalosti, vztahy na pracovišti, dodržování povinností). Aktivita job klub vychází ze specifík cílové skupiny klientů, jimž často chybí znalosti a dovednosti potřebné k získání a udržení si zaměstnání a orientace v pracovněprávní problematice.

2.3.2. Cíle

Cílem aktivity Příprava na zaměstnání (Job klub) je vybavit klienta znalostmi a dovednostmi potřebnými k získání a udržení si zaměstnání a zároveň mu poskytnout technické zázemí potřebné k vyhledávání pracovních nabídek a reagování na ně. Tyto dva cíle určují dvě základní složky job klubu – skupinové setkání a individuální konzultace (viz bod 2.3.5. – Struktura aktivity).

Další očekávané efekty a výhody skupinové práce:

- klient dochází v pravidelný čas v dopoledních hodinách (simulace pracovní doby)
- klient plní zadané úkoly (návuk zodpovědnosti, řešení úkolů, schopnost říct si o pomoc...)
- návuk sociální interakce
- zpětná vazba ostatních účastníků (příprava na situace v zaměstnání)
- možnost použít metodu „hraní rolí“
- sdílení zkušeností jednotlivých účastníků (vliv na posílení motivace)

2.3.3. Cílová skupina

Job klub je povinná aktivita pro klienty, kteří absolvovali vstupní fázi programu Restart a zatím nenastoupili do zaměstnání nebo na pracovní trénink. Klienti v pracovním tréninku se mohou účastnit job klubu, nebo s ohledem na svou pracovní dobu čerpat poradenství a trénink dovedností v rámci individuálních konzultací s pracovním konzultantem.

2.3.4. Časový harmonogram

Job klub se koná jednou týdně od 9 do 12 hodin, časová dotace je tři hodiny. Klienti mohou přicházet v průběhu této stanovené doby a účastní se klubu po dobu dojednanou

se svým pracovním konzultantem. Poradenství a asistenci poskytují jeden nebo dva pracovní konzultanti, podle konkrétního programu klubu a počtu klientů ve skupině.

2.3.5. Struktura aktivity Příprava na nástup do zaměstnání

První část job klubu je tematicky zaměřené skupinové setkání vedené pracovními konzultanty. V jeho rámci klienti získávají patřičné dovednosti a znalosti formou skupinové práce. Skupinová práce umožňuje využít sociální prostředí jednak k výměně zkušeností, jednak také k uplatnění metody „hraní rolí“ včetně možnosti pracovat s videokamerou.

V druhé části job klubu klienti využívají prostor a technické zázemí k individuální práci (příprava životopisu, vyhledávání pracovních nabídek, reakce na ně). K dispozici mají PC s internetem a telefon. V případě potřeby klientů poskytuje přítomný pracovní konzultant individuální poradenství a asistenci.

V rámci job klubu mají klienti v určenou dobu možnost využít technické zázemí, případně poradenství či asistenci pracovního konzultanta k individuální práci podle aktuální potřeby a svého plánu dojednaného s pracovním konzultantem. Klienti vyhledávají pracovní nabídky a jiné relevantní informace na internetu, sestavují životopis a motivační dopis, pracují s emailovou schránkou, k dispozici mají telefonní přístroj k reagování na vyhledané pracovní nabídky. Využívají dovednosti získané v tematické části, cílem je vyhledat vhodné pracovní nabídky a dojednat si pracovní pohovor. Pracovní konzultant poskytuje klientovi pouze potřebnou míru podpory při asistenci, podporuje ho v samostatnosti, učí ho potřebným dovednostem, pomáhá při vytipování vhodných pracovních příležitostí. Klienti se seznamují se způsoby vyhledávání pracovních nabídek, učí se pracovat s různými zdroji pracovních nabídek.

Jednou za dva týdny je na začátek skupinového setkání zařazena tematická část trvající 1,5 hodiny, tzn. od 9 do 10,30 hodin. Tato část je edukačně-tréninková, využívá formu skupinové práce a jejím cílem je vybavit klienty potřebnými znalostmi a dovednostmi. Tematickou část vedou dva pracovní konzultanti a je pro klienty docházející na job klub povinná. Klienti se aktivně podílejí na výběru témat dle své aktuální potřeby a spoluvytvářejí strukturu setkání. Pracovní konzultant upřednostňuje techniky s aktivním zapojením klientů před prostým výkladem. Snaží se maximálně využít názorných a konkrétních pomůcek (dotazníky, inzeráty, příklad pracovní smlouvy...). Klient v začátku docházky na job klub obdrží desky na zakládání písemných materiálů.

Pokud se klient ze závažných důvodů (nemoc, pracovní pohovor, dojednaný kurz) nemůže job klubu zúčastnit, je povinen se minimálně 24 hodin předem omluvit a dojednat si se svým pracovním konzultantem náhradní individuální konzultaci.

Metody práce:

- moderovaná diskuse
- přímý výklad
- strukturovaný rozhovor
- hraní rolí
- práce s videokamerou
- brainstorming
- plnění zadaných úkolů
- rozbor problému
- beseda s hostem (např. zaměstnanec ÚP, personalista)

Témata:

- Nezaměstnanost, Úřad práce – různé aspekty nezaměstnanosti, nabídka Úřadu práce, systém státní sociální podpory, zdravotní a sociální pojištění...
- Typologie práce – druhy práce, předpoklady, představy klientů
- Zdroje pracovních nabídek – přehled o zdrojích pracovních nabídek, způsoby vyhledávání, výhody a nevýhody...
- Inzerát – efektivní vyhledávání, rozlišení seriózního a neseriózního inzerátu, vytvoření vlastního inzerátu
- Životopis – tvorba strukturovaného CV
- Motivační dopis – náležitosti průvodního dopisu
- Komunikace
- Příprava na pracovní pohovor – teoretická příprava a praktický nácvik (na jaké otázky je třeba se připravit a jaké otázky zaměstnavatel položit nesmí, na co se nezapomenout zeptat, jak odůvodnit „mezery“ v životopisu, nácvik vhodného vystupování, úprava zevnějšku, zvládání trémy...)
- Pracovněprávní problematika (vznik a ukončení pracovního poměru, druhy pracovního poměru, práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, pracovní smlouva, odměňování, dovolená, minimální mzda atd.)
- Nástup do nového zaměstnání – režim dne, orientace na pracovišti, vztahy na pracovišti, volný čas a odpočinek...
- Náročné situace, stres

Příklad struktury job klubu:

- Úvod – přivítání a představení se, seznámení se s aktuální situací jednotlivých účastníků
- Stručné připomenutí minulého tématu – dotazy, připomínky
- Představení současného tématu
- Brainstorming, zkušenosti jednotlivých účastníků
- Samostatná práce
- Stručný výklad
- Práce ve skupinkách, prezentace výsledků
- Shrnutí
- Závěr, úkoly a náměty na příště, rozloučení

2.3.6. Pracovněprávní poradenství

Pracovněprávní poradenství je služba, jejímž cílem je minimalizovat rizika plynoucí z neznalosti pracovněprávních předpisů. Obsahuje aktivity zaměřené na zlepšení situace klienta a jeho schopnosti řešit běžné problémy samostatně. Klienti jsou vedeni k aktivnímu přístupu k vyhledávání vhodného zaměstnání.

Základním cílem služby pracovněprávního poradenství je umožnit klientovi získat nebo obnovit sociální dovednosti a orientaci v běžných pracovněprávních otázkách. Klienti spolupracují na rozhodování o tom, jak má vypadat pracovní místo (druh práce, místo výkonu práce, velikost pracovního úvazku apod.)

Pracovněprávní vztahy

- Vznik, změna a zánik pracovního poměru
- Druhy pracovních poměrů
- Práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele
- Pracovní doba, dovolená
- Odměňování

- Zaměstnanost
- Hmotné zabezpečení od Úřadu práce
- Rekvalifikace

Pracovněprávní poradenství zahrnuje zejména

- Pomoc s vyhledáním pracovního místa
- Pomoc se sepsáním profesního životopisu
- Pomoc s přípravou na pracovní pohovor
- Konzultace pracovní smlouvy a pracovních podmínek
- Poskytování pracovně právních informací
- Možnost využití počítače s připojením na internet

Na začátku spolupráce pracovník zjistí problém, s nímž klient potřebuje pomoci, následně mu vysvětlí problematiku nastalé situace a společně s ním hledá možná řešení. Hlavní slovo v konečném řešení situace má vždy klient.

Při řešení problémů týkajících se pracovněprávní oblasti je klientům k dispozici telefon a počítač s připojením na internet.

2.3.7. Koordinace s dalšími službami RESTART

Klient absolvující aktivitu Příprava na nástup do zaměstnání – Job klub je zároveň zapojen do aktivity Zaměstnávání, v případě indikace také do aktivit Zprostředkování vzdělání a Pracovní trénink. V případě nástupu do zaměstnání klient svoji účast na job klubu ukončuje a čerpá možnost individuálních konzultací s pracovním konzultantem. Během pracovního tréninku má klient možnost na job klub docházet s ohledem na svoji pracovní dobu. Pokud se klient v čase job klubu účastní kurzu dojednaného v rámci aktivity Zprostředkování vzdělání nebo pracovního pohovoru, je omluven a využije náhradní možnosti individuální konzultace. Pokud se klient nemůže job klubu zúčastnit z jiného závažného důvodu (např. nemoc), je povinen se omluvit nejméně 24 hodin předem a domluvit si náhradní individuální konzultaci.

2.3.8. Ukončení docházky na job klub

Klient ukončuje docházku na job klub v okamžiku nástupu do zaměstnání, případně na pracovní trénink, nebo pokud je s ním ukončena spolupráce v rámci programu Restart.

2.3.9. Vedení dokumentace

Pracovní konzultant provede stručný zápis o proběhlém job klubu s tematickou částí do formuláře (viz příloha č. 6).

Zápis obsahuje:

- datum
- jména pracovních konzultantů, kteří job klub vedli
- jména zúčastněných, omluvených a nepřítomných klientů
- téma
- stručný průběh
- zadané úkoly
- náměty klientů pro další setkání

Na každém job klubu se přítomní klienti podepisují do prezenční listiny.

2.4. Zprostředkování vzdělání

2.4.1. Úvod

Zařazení aktivity Zprostředkování vzdělávání do programu RESTART vychází z předpokladu, že klienti, kteří si zvýší své znalosti a dovednosti absolvováním rekvalifikačního kurzu nebo krátkodobého specializačního kurzu, získají snadnější přístup na otevřený trh práce. Využití těchto forem vzdělávání je pro klienty v substituční léčbě často prakticky nedostupné, a to především z důvodu značné finanční náročnosti. Přitom z interních statistik vyplývá, že značné procento klientů má pouze základní vzdělání, tzn. že nedokončili střední školu již v důsledku užívání návykových látek. Tento faktor významně ztěžuje vstup klientů na otevřený trh práce.

2.4.2. Cíle

Cílem aktivity je umožnit klientům projektu získání, resp. zvýšení kvalifikace, které posílí jejich šance na integraci na otevřený trh práce, tzn. umožnit klientům navštěvovat rekvalifikační kurzy a specializované krátkodobé kurzy, a to bezúplatně. Doplnění vzdělání klientů projektu a získání nových vědomostí a dovedností významně zvýší jejich šance na získání vhodného zaměstnání, resp. umožní kariérní postup.

2.4.3. Výběr klientů

Tato služba je určena klientům projektu Restart, kteří projeví dlouhodobý zájem o rozšíření dosaženého vzdělání, o zvýšení své kvalifikace či zkvalitnění dosavadních vědomostí a dovedností.

Služba je určena pro:

- nezaměstnané klienty, kteří využívají ostatních služeb projektu Restart a doplnění vzdělání usnadní jejich vstup na volný trh práce,
- zaměstnané klienty, kteří využívají služeb projektu Restart při hledání nového, z hlediska prevence relapsu vhodnějšího pracovního uplatnění, a doplnění vzdělání jim rozšíří možnosti výběru nového uplatnění,
- zaměstnané klienty, kteří využívají přímé podpory v rámci projektu Restart a doplnění vzdělání jim rozšíří možnosti kariérního postupu v současném zaměstnání.

Možnost absolvování kurzu klienti projednávají se svým pracovním konzultantem, je diskutována na poradě týmu projektu Restart a následně schvalována vedoucím projektu Restart.

2.4.4. Struktura aktivity

Služba je přístupná všem klientům projektu, kteří dlouhodobě projevují zájem o zvýšení své kvalifikace. Na základě poptávky klientů projektu Restart je navázána spolupráce s pořadatelem jednotlivých vzdělávacích aktivit. Kurzy jsou organizovány pro skupiny klientů i jednotlivce, a to s přihlédnutím k časovým možnostem jednotlivých klientů.

Klienti mají možnost buď docházet individuálně do kursu mimo prostory o.s. Prev-Centrum, nebo v případě většího počtu zájemců o danou problematiku a pokud je to možné s ohledem na náplň kurzu, je využito prostorových možností pracoviště Centra poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum. Pro organizaci kurzů počítačových dovedností je v rámci projektu RESTART v o.s. Prev-Centrum k dispozici 5 notebooků, dataprojektor a promítací plátno.

Klienti projektu mají možnost této služby využít na základě doporučení pracovního konzultanta, které je diskutováno na poradě týmu projektu Restart a následně schváleno vedoucím projektu Restart. Po schválení možnosti využití této služby je s klientem uzavřen „Dodatek k Dohodě o spolupráci v programu Restart“, týkající se absolvování

vzdělávacího kurzu, včetně povinnosti uhradit vzniklé náklady s pořádáním kurzu v případě, že klient bez doložení závažných důvodů kurz řádně nedokončí (viz příloha č. 7).

2.4.5. Koordinace s dalšími aktivitami programu

Klienti využívající službu Zprostředkování vzdělání zároveň čerpají podporu v dalších aktivitách:

- Příprava na nástup do zaměstnání
- Pracovní trénink
- Zaměstnávání

Klientům zaměstnaným v rámci přímé podpory a klientům absolvujícím pracovní trénink je v případě potřeby sjednána možnost uvolnění ze zaměstnání. Klienti účastníci se aktivitu Příprava na nástup do zaměstnání jsou v průběhu konání kurzu omluveni z job klubu a využívají podporu v rámci individuálních konzultací.

2.4.6. Ukončení

Důvody pro ukončení vzdělávací aktivity:

- Klient absolvoval celý kurz.
- Na základě rozhodnutí ze strany Centra poradenství pro mládež a rodiny:
 - Klient nedodrží pravidla substitučního programu. V tomto případě je klientovi nabídnuta možnost zprostředkování péče v jiném zařízení dle indikace klienta.
 - Klient závažným způsobem porušuje povinnosti vyplývající z uzavřené Dohody o spolupráci v programu Restart a to opakovaně, i po výslovném upozornění pracovního konzultanta.
- Klient se rozhodne spolupráci ukončit sám a tuto skutečnost oznámí svému pracovnímu konzultantovi - pracovníkovi Centra poradenství pro mládež a rodiny. V tomto případě pracovní konzultant zjišťuje zejména důvody, které k rozhodnutí klienta vedly a o rozhodnutí klienta i jeho důvodech bezodkladně informuje vedoucího projektu Restart. Úkolem pracovního konzultanta je motivovat klienta k dokončení vzdělávacího programu, pokud tomu nebrání závažné důvody.
- Klient bez omluvy přestane docházet do Centra poradenství pro mládež a rodiny.

Předčasné ukončení vzdělávacího programu není důvodem pro ukončení spolupráce s klientem v rámci Substitučního programu Subutexem/Suboxonem a programu Restart. To platí pouze za předpokladu, že klient nadále plní pravidla Substitučního programu Subutexem/Suboxonem v Centru poradenství pro mládež a rodiny nebo v jiném substitučním programu.

V případě, že klient bez závažných důvodů kurz řádně nedokončí, bude jeho povinností nést náklady vynaložené na pořádání kurzu (zejména kurzovné).

2.4.7. Vedení dokumentace

Po schválení možnosti absolvovat kurz je s klientem uzavřen „Dodatek k Dohodě o spolupráci v programu Restart“, týkající se absolvování vzdělávacího kurzu, včetně povinnosti uhradit vzniklé náklady s pořádáním kurzu v případě, že klient bez doložení závažných důvodů kurz řádně nedokončí (viz příloha č. 7).

Po dokončení kurzu je klient povinen předložit osvědčení o absolvování, jehož kopie je uložena ve složce klienta. Účast klientů na kurzech, organizovaných v prostorách Centra poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum, je evidována v prezenční listině.

2.5. Pracovní trénink

2.5.1. Úvod

Pracovní trénink je forma intenzivní přípravy klienta na jeho vstup na otevřený trh práce, která je doplněna dalšími formami podpory dle individuální potřeby klienta.

V rámci programu RESTART tvoří pracovní trénink mezistupeň mezi mapující/diagnostickou fází programu a hledáním stabilního zaměstnání na otevřeném trhu práce a je realizován formou stáže klienta v spolupracující firmě s přímou podporou ze strany projektu.

Pracovní trénink vychází ze specifíků cílové skupiny, jejíž připravenost na vstup na otevřený trh práce je obecně problematická, zejména z důvodu nízké kvalifikace a nedostatku pracovních zkušeností. Dalším důvodem horší zaměstnatelnosti cílové skupiny jsou společenské předsudky vůči cílové skupině, jež mají za důsledek menší zájem firem o spolupráci v rámci dlouhodobého zaměstnávání klientů v substituční léčbě.

2.5.2. Cíle

Cílem pracovního tréninku je na jedné straně umožnit klientovi, aby si vytvořil představu o práci v konkrétním prostředí, vyzkoušel si určitý druh činnosti, na základě získaných zkušeností aby si pak potvrdil svá očekávání od daného typu pracovního místa, a nebo své požadavky na pracovní místo změnil - například tím, že rozšíří spektrum činností, které by chtěl ve svém zaměstnání vykonávat, nebo sleví ze svých nároků.

Na straně druhé je cílem pracovního tréninku navázání spolupráce s firmou, která je dosud ve fázi rozhodování, zda zaměstnat klienta programu na běžném pracovním místě. Spolupráce s klientem ve formě stáže je pro zaměstnavatele možností jak získat zkušenost s cílovou skupinou a zbavit se obav ze spolupráce s klientem programu, způsobených společenskými předsudky.

Předpokládané efekty pracovního tréninku pro klienta programu:

- klient si zvyká na pevný denní režim
- klient se učí plnit spolehlivě pracovní úkoly
- klient se setkává s běžnými pracovními problémy
- klient se učí komunikovat s nadřízeným a kolegy na pracovišti
- klient si vyzkouší konkrétní druh pracovní činnosti
- klient má možnost korekce svých očekávání od dané pracovní pozice
- klient získá referenci zaměstnavatele (může doložit praxi v pozdějším výběrovém řízení)

2.5.3. Výběr klienta pro pracovní trénink

Rozhodování o zařazení klienta do pracovního tréninku probíhá na základě doporučení pracovního konzultanta a po konzultaci s pracovníkem substitučního programu, který má klienta v péči, a to na základě zhodnocení klientovy situace ve vztahu ke stanoveným indikátorům pro výběr do pracovního tréninku. O přijetí klienta do pracovního tréninku rozhoduje tým projektu RESTART

Indikátory pro výběr do pracovního tréninku:

- Klient není v současné době schopen nastoupit na otevřený trh práce nebo v něm opakovaně selhává.
- Klient je v minimální nutné míře zdravotně a sociálně stabilizován (například není ve stavu akutního onemocnění, relapsu apod). Je schopen každodenní pravidelné docházky na pracoviště.

- Klient plní podmínky Substitučního programu Subutexem/Suboxonem v CPMR nebo v jiném substitučním programu. Pokud dodržuje pravidla a podmínky spolupráce s obtížemi, je to možno také považovat za indikaci pro pracovní trénink.
- Klient potřebuje intenzivní přípravu na vstup na otevřený trh práce (pomoc při hledání místa na OTP, další vzdělávání či rekvalifikaci).
- Klient nemá v dostatečné míře rozvinuty dovednosti potřebné pro vstup na otevřený trh práce (např. dodržování pevného pracovního režimu, samostatnost a vytrvalost při plnění pracovních úkolů, odpovědnost za plnění pracovních povinností, schopnost snést pracovní tempo a zátěž, schopnost komunikovat s nadřízenými a kolegy na pracovišti) nebo tyto dovednosti v podstatné míře ztratil.
- Klient potřebuje podporu při nácviku těchto pracovních dovedností, případně při plnění pracovních úkolů.

2.5.4. Přijímání klienta do pracovního tréninku

Klient vstupuje do pracovního tréninku na základě doporučení svého pracovního konzultanta a po schválení na poradě týmu RESTART. Při výběru vhodné pozice pro pracovní stáž se vychází z osobního profilu klienta a aktuální situace (aktuální nabídky pracovních pozic vhodných pro pracovní stáž, případně pracovní konzultant osloví vytipované firmy s nabídkou spolupráce). Pracovní konzultant dojedná s danou firmou trojstrannou schůzku, již se účastní klient, pracovní konzultant a zástupce spolupracující firmy. Během schůzky jsou dojednány podmínky absolvování pracovní stáže a uzavřeny příslušné dohody. Mezi projektem RESTART a firmou je uzavřena Příkazní smlouva a dohoda o poskytnutí přímé podpory a mzdových příspěvků. Firma klienta zaměstná na základě Dohody o pracovní činnosti, přičemž má možnost využít formu dohody zpracovanou projektem Restart.

2.5.5. Struktura programu v rámci pracovního tréninku

Stáž probíhá po dobu nezbytně nutnou pro seznámení s typem práce, pracovní náplní a s pracovním prostředím i pro zjištění možností, schopností a dovedností klienta. Délka stáže musí být stanovena na počátku, je individuální, zpravidla v rozmezí 2 týdny až 3 měsíce.

Podmínky stáže (pracovní doba, obsah stáže apod.) jsou předmětem dohody tří stran – klienta, pracovního konzultanta (resp. projektu RESTART) a spolupracující firmy – a jejich změna je možná pouze s vědomím všech zúčastněných stran.

Během pracovního tréninku je klientovi poskytována intenzivní podpora ze strany projektu. Pracovní konzultant je s klientem v pravidelném kontaktu minimálně 1x týdně. Na konzultace s pracovním konzultantem klient dochází do Centra poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum v rámci pracovní doby a po dohodě s firmou, kde stáž probíhá. Cílem konzultací je monitorovat klientovo fungování na pracovišti v rámci stáže, předcházet vzniku problémů na pracovišti, případně pomoci již vzniklé problémy řešit. V případě potřeby je pracovní konzultant klientovi k dispozici na telefonu, klient má možnost využít i osobní asistenci konzultanta na pracovišti.

Pracovní konzultant je dále k dispozici firmě, na jejímž pracovišti je stáž realizována, poradenstvím a asistencí. Mimo to je firmě ze strany projektu vyplácen poplatek za stáž, jenž je motivačním faktorem pro zaměstnavatele k umožnění stáže klientovi programu na základě smlouvy o poskytnutí přímé podpory.

Účast klienta v pracovním tréninku je evidována ve výkazu práce v rámci pracovního tréninku, kam zodpovědný pracovník firmy, kde je klient na stáži, zapisuje klientem

odpracované hodiny. Výkaz práce klient předkládá 1x týdně ke kontrole pracovnímu konzultantovi. Na základě řádného fungování v pracovním tréninku má klient nárok čerpat přímou podporu ze strany projektu (mzdu, příspěvek na dopravu, stravné, příspěvek na hlídání dětí).

Koordinace pracovního tréninku s dalšími službami programu RESTART:

Klient v pracovním tréninku je paralelně zapojen do aktivit Zprostředkování vzdělání a Zaměstnávání.

V průběhu pracovního tréninku klient dochází na konzultace s pracovním konzultantem a spolupracuje s ním na hledání zaměstnání na otevřeném trhu práce tak, aby byl připraven po skončení tréninku nastoupit do běžného zaměstnání.

Klient má nárok na čerpání volna na pracovní pohovory při žádosti o pracovní místo, je však třeba, aby termíny pohovorů klient konzultoval s pracovním konzultantem a firmou, kde stáž probíhá. Uvolnění klienta v pracovní době nebo jeho úpravu pracovní doby musí vždy schválit zodpovědný pracovník firmy, kde stáž probíhá, a musí být o ní vyrozuměn pracovní konzultant.

V případě vzdělávání je na základě trojstranné dohody (klient, vedoucí projektu, firma) klientovi umožněna úprava pracovní doby tak, aby se klient mohl paralelně vzdělávat.

2.5.6. Ukončení pracovního tréninku

Na ukončení pracovního tréninku se domlouvají klient, pracovní konzultant a zástupce spolupracující firmy, kde je pracovní trénink realizován.

Důvody pro ukončení pracovního tréninku:

- Klient řádně absolvoval celý pracovní trénink, tzn. ukončil jej k datu uvedenému v dohodě o pracovní činnosti.
- Na základě rozhodnutí ze strany projektu RESTART (zaměstnavatel) :
 - a) Klient nedodržuje pravidla substitučního programu. V tomto případě je klientovi nabídnuta možnost zprostředkování péče v jiném zařízení dle indikace klienta.
 - b) Klient závažným způsobem porušuje povinnosti vyplývající z uzavřené dohody o pracovní činnosti.
- V případě, kdy se spolupracující firma rozhodne odstoupit od smlouvy dle podmínek v ní uvedených.
- Klient se rozhodne spolupráci ukončit sám a tuto skutečnost oznámí pracovnímu konzultantovi - pracovníkovi projektu RESTART.

V tomto případě pracovní konzultant zjišťuje zejména důvody, které k rozhodnutí klienta vedly, a o rozhodnutí klienta i jeho důvodech bezodkladně informuje vedoucího projektu RESTART a zástupce spolupracující firmy. Úkolem pracovního konzultanta je motivovat klienta k dokončení pracovního tréninku, pokud tomu nebrání závažné důvody.
- Klient bez omluvy přestane docházet na stáž nebo do Centra poradenství pro mládež a rodiny.

Předčasné ukončení pracovního tréninku není důvodem pro ukončení spolupráce s klientem v rámci Substitučního programu Subutexem/Suboxonem a projektem RESTART. To platí pouze za předpokladu, že klient nadále plní pravidla Substitučního programu Subutexem/Suboxonem v Centru poradenství pro mládež a rodiny nebo v jiném substitučním programu.

Před ukončením pracovního tréninku je úkolem pracovního konzultanta uskutečnit závěrečnou trojstrannou schůzku s klientem a zodpovědným pracovníkem firmy, kde je stáž realizována. Obsahem závěrečné třístranné konzultace je zejména:

- zhodnocení průběhu pracovního tréninku ze strany klienta s důrazem na nově získané zkušenosti, schopnosti a dovednosti
- zhodnocení průběhu pracovního tréninku ze strany zástupce spolupracující firmy s důrazem na naplňování stanovených úkolů vycházejících z pracovní náplně klienta, dodržování pracovní doby a kvalitu komunikace na pracovišti
- zhodnocení průběhu Substitučního programu Subutexem/Suboxonem během pracovního tréninku
- vytvoření závěrečného plánu s důrazem na uplatnění klienta na otevřeném trhu práce
- v případě potřeby zajištění návazných služeb

2.5.7. Návazná péče o klienta po ukončení pracovního tréninku

Úspěšné absolvování pracovního tréninku

Po úspěšném absolvování pracovního tréninku je klient:

- stabilizován z hlediska denního režimu
- získal nové pracovní zkušenosti a konkrétní pracovní dovednosti
- získal referenci od zástupce spolupracující firmy pro svého budoucího zaměstnavatele

Již v průběhu pracovního tréninku klient s pracovním konzultantem pracuje na nalezení vhodného zaměstnání na otevřeném trhu práce tak, aby mohl po jeho ukončení nastoupit do zaměstnání pokud možno kontinuálně.

V případě, že se klientovi nepodaří nalézt vhodné zaměstnání do skončení pracovního tréninku, pokračuje klient v hledání zaměstnání se svým garantem v rámci programu RESTART dle standardního postupu popsání v koncepci programu RESTART.

Předčasné ukončení pracovního tréninku dohodou s klientem

Předčasné ukončení pracovního tréninku dohodou s klientem není důvodem pro ukončení spolupráce s klientem v rámci programu RESTART, ale je důvodem k revizi jeho individuálního plánu s cílem nalezení adekvátního způsobu podpory ze strany programu RESTART nebo jiného typu péče.

Předčasné ukončení pracovního tréninku z klientovy strany bez dohody

V případě předčasného ukončení pracovního tréninku z klientovy strany bez dohody je spolupráce s klientem v rámci programu RESTART považována za ukončenou bez dalších odkazů a zprostředkování.

Předčasné ukončení pracovního tréninku při hrubém porušení pracovních povinností

V případě klientova závažného porušení povinností je spolupráce s klientem v rámci programu RESTART ukončena a klientovi je doporučen jiný typ péče.

2.5.8. Vedení dokumentace klienta v pracovním tréninku

Na základě konzultací s klientem pracovní konzultant zapisuje průběh pracovního tréninku do Přílohového listu (viz příloha č. 10), který je uložen v kartě klienta dle standardních pravidel pro uchovávání dokumentace klientů programu RESTART.

Záznam o pracovním tréninku v dokumentaci klienta obsahuje zejména:

- stručný záznam průběhu pracovního tréninku
- reflexe klienta
- doporučení pro klienta
- další podstatné okolnosti (klientův psychický a somatický stav, komunikace s klientem atd.)
- další plán

Reflexe pracovního tréninku zahrnuje i reflexi vývoje klienta v dalších oblastech života, na něž má pracovní trénink vliv, tzn. především:

- užívání substitučního preparátu a jiných návykových látek
- zdravotní stav klienta
- sociální situaci klienta
- změnu životního stylu klienta
- spokojenost klienta

2.6. Zaměstnávání

2.6.1. Úvod

Cílem služby je pomoci klientovi najít a udržet si stálé zaměstnání na otevřeném trhu práce. Pracovní konzultant klienta provází celým procesem hledání vhodného zaměstnání, od základní orientace na trhu práce po nástup do zaměstnání, poskytuje pracovněprávní poradenství, jedná se zaměstnavatelem. Pracovní konzultant poskytuje potřebnou míru podpory, vede klienta k samostatnosti.

Služba je úzce propojena s dalšími formami podpory v rámci programu Restart, zejména s aktivitou Pracovní trénink. V ideálním případě se klient může s daným typem zaměstnání seznámit formou stáže na pracovišti a po jejím absolvování vstoupit do dlouhodobého pracovního poměru.

2.6.2. Vytipování vhodných pracovních příležitostí

Pracovní konzultant pomáhá klientovi zorientovat se na trhu práce zprostředkováním zkušeností se zdroji volných míst:

- Doporučí klientovi vyhledat příslušné inzeráty v denním tisku, na internetu.
- Navrhne mu informovat se na příslušném úřadu práce.
- Pomůže mu získat možnost praxe či brigády.
- Umožní mu hovořit s lidmi, kteří pracují na různých místech (případně je navštívit).

Na základě získané znalosti potřeb trhu práce může klient své požadavky na pracovní místo změnit, například rozšířit spektrum činností, které by chtěl ve svém zaměstnání vykonávat, nebo slevit ze svých nároků. Tím zvýší pravděpodobnost, že pracovní uplatnění nalezne.

Způsoby vyhledávání vhodných pracovních nabídek:

- reakce na veřejné nabídky (databáze ÚP, inzertní nabídka volných pracovních míst v tisku, na internetu),

- přímé oslovení firem s cílem nalezení vhodné pracovní příležitosti pro konkrétního klienta,
- oslovení potenciálních zaměstnavatelů nepřímo prostřednictvím vystupování na konferencích, seminářích, akcích pořádaných o.s. Prev-Centrum, ÚP, apod.,
- vedení a průběžná aktualizace sítě spolupracujících zaměstnavatelů.

Síť spolupracujících zaměstnavatelů je zpracována v elektronické podobě, je rozdělena na dvě části (aktivní a neaktivní zaměstnavatelé) a dále členěna podle typu nabízené práce. Síť obsahuje tzv. karty zaměstnavatelů – kontaktní informace (základní kontaktní údaje jednotlivých firem, stručná charakteristika firmy, nabídka pracovních pozic).

Při kontaktování potenciálních zaměstnavatelů a vyhledávání potenciálních pracovních pozic pro klienty programu Restart je cílem vytvořit široké spektrum pracovního uplatnění pro klienty dle jejich osobnostních dispozic, vzdělání a pracovních zkušeností.

Při výběru pracovních pozic vycházíme ze základního rozdělení pracovních pozic dle typů pracovních činností (dle J. Hollanda):

a) Řemeslně – technické profese

- práce, při nichž jsou ručně ovládány nebo zpracovávány předměty, často se jedná o práci s technickými zařízeními nebo stroji. Tyto profese vyžadují řemeslnou zručnost, často též pohyb venku a tělesnou zdatnost a vytrvalost
- pracovní oblasti: řemesla, technika, zemědělství
- příklady: truhlář, mechanik, elektrikář, automechanik, řidič, zahradník, instalatér

b) Vědecko – výzkumné profese

- profese, které se zabývají řešením problémům, vyžaduje logické myšlení, kreativitu, přesnost pozorování, schopnost dále se učit
- pracovní oblasti: věda a výzkum
- příklady: fyzik, výzkumný pracovník, laborant, programátor, chemik, historik

c) Umělecko – tvořivé profese

- umělecká tvorba, vyžaduje nadání a tvořivost a vytrvalost při nácviu
- pracovní oblasti: umění, hudba, divadlo, psaní knih
- příklady: hudebník, herec, designér, spisovatel, architekt, fotograf, keramik, módní návrhář

d) Vychovávající a pečující profese

- v těchto profesích jde o pomoc lidem – péči o ně, poradenství nebo vzdělávání, péče o duševní, duchovní a tělesné zdraví; vyžaduje ochotu pomáhat druhým, schopnost empatie, komunikační schopnosti.
- Pracovní oblasti: vzdělávání, poradenství, zdravotnictví
- Příklady: učitel, zdravotní sestra, psychoterapeut, sociální pracovník, vychovatel, rehabilitační sestra, logoped

e) Vůdčí a prodávající profese

- profese směřující k dosahování hospodářských cílů, organizování, vedení lidí a prodeji. Podstatou je druhé přesvědčovat a motivovat – k nákupu produktu nebo podání výkonu). Vyžaduje obchodní myšlení a přesvědčivé vystupování, organizační schopnosti
- pracovní oblasti: management, prodej
- příklady: hotelový manažer, obchodník, reklamní agent, PR pracovník

f) Uspořádávající a spravující profese

- profese zacházející s čísly, daty a informacemi. Vyžaduje spolehlivost, pečlivost, dobrá organizace a kontrola

- pracovní oblasti: obchod, úřady, přepážky
- příklady: sekretářka, pokladník, účetní, správce sítě, revizor, pojišťovací agent, knihovník, pracovník u přepážky

Většina pozic v nabídce pro klienty programu Restart je z oblastí **řemeslně-technických profesí** (manuální profese, úklidové práce apod.), **prodávajících profesí** (prodavač, obsluha v kavárně apod.), **uspořádávajících a spravujících profesí** (administrativní práce, recepční apod.).

Pro pozice z okruhu vědecko – výzkumných profesí klientům programu Restart většinou chybí kvalifikace, umělecko – tvořivé profese klientům v léčbě nedoporučujeme pro jejich nestabilní charakter (volná pracovní doba, nestabilní příjem atp.), vychovávající a pečující profese jsou pro klienty programu Restart obvykle příliš stresogenní a navíc vyžadují trestní bezúhonnost.

Při výběru potenciálních pracovních pozic dále dochází k **hodnocení pracovního místa co do rizikovosti vzhledem k závislosti klienta, jeho aktuálnímu stavu a nárokům léčby.**

Potenciální rizikové faktory na pracovišti pro klienta v substituční léčbě:

Rizikovost profesního zaměření v zaměstnávání klientů programu Restart je individuální, ovlivněna různými faktory z hlediska jednotlivých případů. V zásadě je ale možné vymezit základní oblasti, které se jeví jako rizikové.

- práce ve zdravotnictví, péče o druhé osoby (náročnost na psychiku, vyžaduje soustavné soustředění a velkou zodpovědnost, přístup k lékům),
- činnosti vyžadující zvýšenou pozornost a rychlé rozhodování – řízení motorových vozidel, obsluha strojů, manipulace se zbraněmi, práce ve výškách apod.,
- sklady léků a zdravotnických potřeb,
- práce v restauračních zařízeních a barech,
- práce v třísměnném provozu, v některých případech směny na krátký a dlouhý týden, nepravidelná pracovní doba,
- množství rizikových lokalit, které je klient většinou schopen definovat (např. Václavské náměstí, okolí hlavního nádraží, Flora, Anděl, Palmovka, Karlovo náměstí).

2.6.3. Dojednávání osobní schůzky zaměstnavatele s klientem

Cílem jednání je zjistit, zda má zaměstnavatel práci, kterou je třeba vykonávat, a zda je ochoten zaměstnat člověka, který potřebuje podporu. Důležité je domluvit si termín a místo osobního setkání a zjistit, zda je třeba se na setkání připravit (např. zaslat životopis).

Úkolem pracovního konzultanta je poskytnout zaměstnavateli informace o programu, vysvětlit mu princip služby, popsat cílovou skupinu, uvést příklady dobré praxe, poskytnout odpovědi na dotazy, příp. reagovat na obavy. Dále je vhodné zjistit možnost absolvování pracovní stáže, konkrétní potřeby zaměstnavatele a stručně představit konkrétního klienta - zájemce o práci. Pracovní konzultant informuje zaměstnavatele o možnosti zajištění pracovní asistence, která pro zaměstnavatele nepředstavuje žádné finanční nároky.

2.6.4. Dojednávání pracovních podmínek

Cílem dojednávání je zajistit pracovní podmínky rovné podmínkám ostatních zaměstnanců, specifikovat pracovní podmínky konkrétního klienta tak, aby vyhovovaly

oběma stranám. Klient je zaměstnán na základě obecně platných pracovněprávních předpisů. Pracovní konzultant má dostatečnou znalost právních předpisů, takže je v případě potřeby může poskytnout klientovi nebo zaměstnavateli.

2.6.5. Podpora při vyřizování náležitostí při nástupu do zaměstnání

Před nástupem do zaměstnání musí každý zaměstnanec uzavřít pracovní smlouvu, absolvovat vstupní lékařské vyšetření, zřídit si bankovní účet, doručit zaměstnavateli zápočtový list, obstarat výpis z rejstříku trestů, vyplnit formulář zaměstnance. Pracovněprávní vztah uzavírá vždy zaměstnavatel s klientem.

Pracovní konzultant pomáhá zabezpečit, aby pracovní smlouva splňovala veškeré pracovní náležitosti, plynoucí ze zákoníku práce. Zajišťuje, aby klient smlouvě porozuměl, informuje klienta i zaměstnavatele o nutnosti absolvovat proškolení o bezpečnosti práce. Pomáhá klientovi zjistit veškeré podrobnosti týkající se nástupu do práce i samotné práce (začátek pracovní doby, možnosti přestávek, kdo je přímý nadřízený, koho může požádat o radu, kde se může stravovat apod.). Pracovní konzultant dále domlouvá se zaměstnavatelem a spolupracovníky konkrétní podobu spolupráce, informuje zaměstnavatele o maximální délce služby a o tom, že na ukončení služby se dohodnou podle vývoje a průběhu zaměstnání vždy všechny strany, tj. zaměstnavatel, klient a zástupce programu Restart (pracovní konzultant).

2.6.6. Podpora na pracovišti

Podpora na pracovišti před uzavřením pracovněprávního vztahu

Podpora při osobním jednání

Cílem je zjistit a posoudit, zda požadavky a nabídka klienta odpovídá poptávce a nabídce zaměstnavatele. Obsahem může být pohovor v rámci výběrového řízení, ale i prohlídka pracoviště za účelem vyhledání vhodné pracovní činnosti. Úkolem pracovního konzultanta je poskytnout klientovi podporu při přípravě na osobní setkání a pomoci oběma stranám při komunikaci.

Podpora na pracovišti po uzavření pracovněprávního vztahu

Plánování podpory vedoucí k udržení pracovního místa

Jedná se o podporu **přímo na pracovišti** (pracovní asistence) a podporu **mimo pracoviště**. Pracovní asistence spočívá v systematickém působení pracovního konzultanta nebo asistenta, který je s klientem po celou pracovní dobu, nebo její část. Klient zvládá úkoly a postupně se osamostatňuje.

Výhodou podpory mimo pracoviště, většinou formou konzultací po pracovní době, je především **nestigmatizace** (neupozorňuje na výjimečnost vztahu klient - asistent na pracovišti), dále pak umožňuje lepší soustředění.

Trénink pracovních, sociálních a dalších dovedností potřebných k udržení si pracovního místa

Trénink pracovních dovedností (náplň práce), sociálních dovedností (vztahy na pracovišti, komunikace, neformální akce, nalezení přirozené podpory na pracovišti), dovedností přímo souvisejících s prací (vázané na pracovní dobu a místo výkonu práce), dovedností nepřímo souvisejících s prací (vstávání, vhodné oblečení, cesta do práce) je realizován prostřednictvím individuální a skupinové práce.

Průběžné doplňování individuálního plánu, podpora na pracovišti i mimo pracoviště, spolupráce se zaměstnavatelem, případně s dalšími osobami jsou nezbytné pro vyhodnocování situace klienta na pracovním místě.

Postupné snižování podpory

Intenzita podpory se časem snižuje. Na počátku pracovník klienta více vede slovně, ukazuje, popisuje postupy a navrhuje řešení. S postupem času se podpora posunuje směrem k otázkám, náznakům, někdy kontrole vykonané práce.

2.6.7. Pracovněprávní poradenství

Pracovněprávní poradenství je služba, jejímž cílem je minimalizovat rizika plynoucí z neznalosti pracovněprávních předpisů. Obsahuje aktivity zaměřené na zlepšení situace klienta a jeho schopnosti řešit běžné problémy samostatně. Klienti jsou vedeni k aktivnímu přístupu k vyhledávání vhodného zaměstnání.

Službu klienti čerpají zejména v rámci aktivity Příprava na nástup do zaměstnání (job klub, event. individuální konzultace). Po nástupu do zaměstnání je tato služba klientům poskytována pracovním konzultantem v rámci dohodnutých setkání dle individuální potřeby.

2.6.8. Spolupráce se zaměstnavatelem

Cílem je vytvoření stabilního, pozitivního vztahu mezi zaměstnavatelem a klientem, nezávislého na programu Restart.

V rámci spolupráce se zaměstnavatelem pracovní konzultant poskytuje klientovi a zaměstnavateli následující druhy podpory:

- pomáhá s vytvářením vhodné pracovní náplně,
- poskytuje podporu při vyřizování formalit souvisejících s nástupem klienta do práce,
- poskytuje poradenství v oblasti legislativy,
- asistuje při vzájemné komunikaci klienta a zaměstnavatele i spolupracovníků (vysvětluje chování klienta, představuje jej pozitivně, ale reálně),
- pomáhá řešit problémy se zapracováním klienta a s jeho začleněním (ve spolupráci se zaměstnavatelem vytváří a hodnotí individuální plán podpory potřebné při zapracování a plán předcházení krizovým situacím).

Strategie vyjednávání se zaměstnavatelem:

- Pracovní konzultant se předem informuje o firmě (předmět podnikání, jak dlouho funguje atp.) a pořídí soupis základních charakteristik pracovního místa (viz níže).
- Pracovní konzultant kontaktuje zaměstnavatele, vyslechne jeho potřeby a reaguje na ně.
- Pracovní konzultant se snaží o osobní kontakt s osobou, která je kompetentní v procesu rozhodování o přijetí.
- Pracovní konzultant využívá reference jiných zaměstnavatelů, uvádí příklady firem a úspěšně zaměstnaných lidí.
- Pracovní konzultant využívá místa, která nejsou vhodná pro jiné pracovníky (např. s vyšší kvalifikací).
- Pracovní konzultant se seznámí i se zaměstnanci na pracovišti.
- Pokud má zaměstnavatel obavy z okamžitého uzavření pracovněprávního vztahu, pracovní konzultant mu nabídne možnost absolvování stáže konkrétního klienta.
- Pracovní konzultant jasně definuje pravidla mezi o.s. Prev-Centrum (programem Restart) a zaměstnavatelem tak, aby představa zaměstnávání lidí absolvujících substituční léčbu byla co nejméně ohrožující.

Základní charakteristiky pracovního místa:

- druh pracovních činností (zametání, zadávání dat do počítače, apod.)
- typ činnosti (opakování stejných úkonů, střídání činností, fyzická náročnost apod.)

- pracovní úvazek
- pracovní doba
- typ pracovněprávního vztahu
- lokalita, dostupnost MHD
- fyzikální prostředí (hlučnost, intenzita osvětlení)
- sociální prostředí (velikost kolektivu, nutnost navazovat nové kontakty apod.)
- mzda (vyplácení záloh, finanční ohodnocení)

Informace pro zaměstnavatele

Jedná se o písemnou formu zpracování informací o průběhu programu Restart pro potencionální zaměstnavatele. Jde o soubor odpovědí na důležité otázky týkající se zařazení klientů do programu (viz příloha č. 2).

3. PRŮBĚH PROGRAMU

0. fáze – Vstupní kontakt

Výběr klientů a pravidla spolupráce, uzavření Dohody o poskytování služeb

Klient je pro účast v programu RESTART doporučen týmem Substitučního programu Subutexem/Suboxonem v o.s. Prev-Centrum nebo substitučního programu v jiném zařízení. O přijetí klienta do programu rozhoduje tým programu RESTART.

Klient absolvuje 1-2 vstupní konzultace s pracovním konzultantem. V průběhu vstupního kontaktu klient získá základní informace o programu RESTART, o podmínkách spolupráce a rozhoduje se, zda do programu vstoupí.

V případě, že se rozhodne pro účast v programu, podepíše s pracovníkem programu kontrakt (viz příloha č. 3), který jasně definuje podmínky vzájemné spolupráce.

Kontrakt se uzavírá na dobu určitou dle individuálních potřeb a situace klienta, maximálně však do data ukončení realizace projektu, tzn. do 30. 6. 2011. Po uplynutí této doby pracovní konzultant – garant s klientem provede revizi kontraktu a nabídne buď pokračování spolupráce, nebo její ukončení – a to buď včetně zprostředkování dalších služeb, nebo bez odkazů a zprostředkování.

Podpisem kontraktu klient vstupuje do další fáze programu.

1. fáze – Přípravná fáze

Plánování kariéry a příprava na nástup do zaměstnání

Diagnostika a plánování profesního směřování - stanovení cílů spolupráce, strategií a harmonogramu jejich naplňování.

Individuální plán.

Získání základních znalostí a dovedností potřebných pro nástup do zaměstnání.

Kariérové poradenství

Klient absolvuje obligatorně konzultaci s kariérovým poradcem – psychologem. Počet a frekvence konzultací vychází z konkrétních potřeb klienta (tzn. nutného rozsahu psychodiagnostiky a pracovní diagnostiky), zpravidla se jedná o 1 až 2 konzultace o časové dotaci 60 minut.

Cílem kariérového poradenství je zmapování situace, potřeb a dispozic klienta a sestavení **Osobního profilu** uchazeče o zaměstnání, který slouží dále jako podklad pro individuální plánování s klientem.

Kariérové poradenství, resp. psychodiagnostiku je možné využít fakultativně i později v průběhu programu dle potřeby klienta nebo na základě indikace týmem programu.

Příprava na nástup do zaměstnání

Příprava klienta se zaměřuje především na trénink dovedností potřebných k získání vhodného pracovního místa. Trénink je cílený na konkrétní dovednost, kterou klient potřebuje nejvíce nacvičit s tím, že se vychází z individuálního plánu klienta – tzn. z konkrétních potřeb, požadavků, handicapů i silných stránek klienta. Součástí tréninku je také nácvik konkrétních situací – tzn. příprava na pracovní pohovor, příprava na režim spojený s nástupem do zaměstnání atp.

Příprava klienta dále zahrnuje pracovněprávní poradenství.

Příprava klienta má buď formu skupinovou (job klub), nebo individuální. Frekvence docházky klienta je minimálně 1x týdně.

Přípravná fáze končí v okamžiku nástupu klienta do pracovního tréninku nebo do zaměstnání.

2. fáze – Hledání zaměstnání

Pracovní trénink – získání praktických zkušeností a potvrzení o praxi.

Vzdělávání – doplnění / získání kvalifikace.

Hledání vhodného pracovního místa na otevřeném trhu práce.

Třetí fáze programu se orientuje na hledání pracovního uplatnění pro konkrétního klienta. Na základě osobního profilu a individuálního plánu klienta, které byly vytvořeny v přípravné fázi, klient buď nejprve nastoupí do pracovního tréninku, nebo si nejprve doplňuje kvalifikaci vzděláváním, případně přímo směřuje svou aktivitu v programu k nástupu do zaměstnání na otevřeném trhu práce.

Pracovní trénink

Pracovní trénink začíná podpisem pracovní smlouvy klienta se zaměstnavatelem. Délka trvání pracovního tréninku je individuální – od 2 týdnů do max. 3 měsíců s ohledem na charakter stáže, dovednosti a aktuální situaci klienta.

V průběhu pracovního tréninku je klient v kontaktu s pracovním konzultantem zpravidla 1x týdně, případně častěji, pracovní konzultant průběžně vyhodnocuje situaci klienta na stáži, včetně potřeby další podpory ze strany programu RESTART. Pracovní konzultant případně indikuje souběžné poskytování dalších služeb programu. Je vhodné, aby se klient v pracovním tréninku účastnil paralelně aktivity Vzdělávání.

V průběhu pracovního tréninku klient v rámci konzultací s pracovním konzultantem spolupracuje na hledání zaměstnání na otevřeném trhu práce tak, aby byl připraven po skončení tréninku nastoupit do běžného zaměstnání.

Zprostředkování vzdělání

V průběhu fáze hledání zaměstnání je vhodné, aby si klient doplnil kvalifikaci s ohledem na nároky a požadavky pracovní pozice, o niž má zájem. Zprostředkování vzdělání probíhá v rámci individuálních konzultací s pracovním konzultantem.

Zaměstnávání

V průběhu celého programu je Centrum poradenství pro mládež a rodiny v kontaktu s potenciálními zaměstnavateli s cílem získat, případně aktualizovat informace o potřebách zaměstnavatelů a nabídce volných pracovních míst, informovat zaměstnavatele

o substituční léčbě a programu RESTART, zodpovědět jejich případné otázky týkající se problematiky návykových onemocnění, legislativy zaměstnávání osob se znevýhodněním na trhu práce atp.

Ve druhé fázi programu vstupuje CPMR do kontaktu již s konkrétním potenciálním zaměstnavatelem s cílem dojednání podrobností ohledně nutné podpory klienta na pracovišti, vyřízení pracovně právních formalit (smlouva, zdravotní prohlídka atp.), případně domluva osobní schůzky, na níž kromě zaměstnavatele a klienta může být přítomen i pracovník programu RESTART.

Druhá fáze programu končí nástupem klienta do zaměstnání na otevřeném trhu práce.

3. fáze - Podpora po uzavření pracovněprávního vztahu

Podpora klienta vedoucí k udržení pracovního místa. Podpora na pracovišti. Spolupráce se zaměstnavatelem.

Třetí fáze programu začíná nástupem klienta do zaměstnání (resp. podpisem pracovní smlouvy) a má formu individuálních konzultací. V této fázi již není stanovena obligatorní frekvence setkávání. Pracovní konzultant průběžně vyhodnocuje situaci klienta na pracovním místě včetně potřeby další podpory ze strany programu RESTART a na základě tohoto hodnocení vyjedná s klientem plán docházky, případně indikuje souběžné poskytování dalších služeb programu, např. Zprostředkování vzdělávání.

V případě řešení problémů vzniklých na pracovišti může pracovní konzultant navrhnout trojstrannou schůzku k vyjasnění situace a dojednání plánu jejího řešení. Trojstranná schůzka může být v této fázi programu iniciována též klientem nebo zaměstnavatelem.

4. fáze – Ukončení poskytování služeb programu RESTART

*Ukončení poskytování služeb.
Uzavření dohody o ukončení poskytování služeb.*

Na ukončení služeb se domlouvají klient, zaměstnavatel i pracovní konzultant. Klient i zaměstnavatel mají i po ukončení spolupráce možnost v případě potřeby využít jednorázové či opakované podpory ze strany CPMR (resp. projektu RESTART).

Před ukončením služeb programu RESTART je úkolem pracovního konzultanta zjistit, zda:

- **klient:**
 - je zaměstnán v souladu se svou aktuální představou o vhodném pracovním uplatnění
 - je zaměstnán na základě platných právních předpisů
 - rozumí svým pracovním povinnostem a vykonává je v souladu s požadavky zaměstnavatele
 - rozumí své pracovní pozici na pracovišti a tuto roli naplňuje
 - umí vyřešit obvyklé situace související se zaměstnáním
 - ví o možnostech pracovního růstu a kariérního postupu
 - má na pracovišti podporu potřebnou pro zvládnutí nestandardních situací
 - ví, ve kterých případech se může znovu na pracovníky programu RESTART obrátit a jakým způsobem
 - má v případě potřeby zajištěny návazné služby

- **zaměstnavatel:**
- ví, v čem je klient pro firmu přínosem a případně jaké obtíže jsou se zaměstnáváním klienta spojeny
- má přehled o pracovním výkonu klienta a je s ním spokojen
- je spokojen s chováním klienta na pracovišti vůči spolupracovníkům
- ví, jak s klientem komunikovat, jak řešit případné problémy či výjimečné situace (např. změna pracovní náplně)
- zná legislativní rámec zaměstnávání lidí znevýhodněných na trhu práce
- ví, ve kterých případech se může znovu na pracovníky programu RESTART obrátit a jakým způsobem

Součástí Dohody o ukončení čerpání služeb může být **závěrečný plán**, který obsahuje popis situace, jméno klíčového pracovníka a případy, kdy se může klient/zaměstnavatel na program RESTART znovu obrátit a jaký bude další postup při řešení očekávané situace (např. prodloužení smlouvy na dobu určitou), kontakty na zúčastněné strany atp.

4. DEFINICE ÚSPĚŠNOSTI KLIENTA V PROGRAMU

Za úspěch (tzn. případ, kdy podpora poskytnutá klientovi splnila svůj účel) považujeme **nástup klienta do zaměstnání, nástup klienta do pracovního tréninku nebo absolvování vzdělávacího / rekvalifikačního kurzu klientem.**

4.1. Nástup klienta do zaměstnání

Nástup do zaměstnání probíhá (na základě individuální volby klienta)

- za asistence pracovníků programu RESTART, tzn. klient souhlasí s informováním zaměstnavatele o své účasti v substitučním programu, tzv. **transparentní podpora**,
- bez přímé asistence, tzn. v případě, kdy si klient nepřeje zveřejnit svou drogovou minulost, tzv. **netransparentní podpora**.

Transparentní podpora

Klient čerpá podporu v rámci všech aktivit programu RESTART tak, jak jsou definovány v koncepci programu (dle individuální potřeby):

- Vstupní kontakt
- Kariérové poradenství a psychodiagnostika
- Příprava na nástup do zaměstnání
- Zprostředkování vzdělání
- Pracovní trénink
- Zaměstnávání

V tomto případě je zaměstnavatel seznámen s tím, že se klient léčí pro závislost na opiátech, užívá substituci, je kontinuálně sledován lékařem a účastní se psychosociální složky substitučního programu Subutexem/Suboxonem v Centru poradenství pro mládež a rodiny, nebo substitučního programu v jiném zařízení.

Transparentní podpora má pro klienta několik výhod:

- možnost čerpat přímou podporu,
- podpora zaměstnavatele v substituční léčbě (uvolňování na terapii v rámci substitučního programu),
- korektivní zkušenost akceptace zaměstnavatelem bez ohledu na drogovou minulost (destigmatizace).

Netransparentní podpora

Klient čerpá podporu v rámci aktivit programu RESTART tak, jak jsou definovány v koncepci programu (dle individuální potřeby):

- Vstupní kontakt
- Kariérové poradenství a psychodiagnostika
- Příprava na nástup do zaměstnání
- Zprostředkování vzdělání
- Pracovní trénink
- Zaměstnávání

Hledání vhodného pracovního místa probíhá za asistence pracovníků programu Restart, ale po jeho nalezení již klient kontaktuje zaměstnavatele sám. Klient má možnost využít podporu i ve fázi jednání se zaměstnavatelem (např. pracovněprávní poradenství, příprava na pohovor, konzultace pracovní smlouvy), ale pracovník programu Restart nevstupuje do přímého jednání se zaměstnavatelem.

V tomto případě klient **nemůže čerpat přímou podporu na mzdové náklady.**

4.2. Nástup klienta do pracovního tréninku

Pracovní trénink probíhá formou stáže ve spolupracující firmě s přímou podporou ze strany projektu. Klient se seznámí s typem práce, pracovní náplní a s pracovním prostředím, získá praxi a referenci zaměstnavatele. Klient souběžně čerpá podporu v rámci ostatních aktivit programu:

- Kariérové poradenství a psychodiagnostika
- Příprava na nástup do zaměstnání
- Zprostředkování vzdělání
- Zaměstnávání

Klient má možnost čerpat přímou podporu (finanční příspěvek po dobu stáže, příspěvek na stravné, MHD, hlídání dětí).

4.3. Absolvování vzdělávacího / rekvalifikačního kurzu

V případě zprostředkování vzdělávacího / rekvalifikačního kurzu má klient možnost využít podporu ze strany Centra poradenství pro mládež a rodiny buď **transparentně** (přímé jednání s poskytovatelem kurzu ze strany projektu), nebo **netransparentně** (klient pouze získává kontakty, informace atd. ze strany projektu, ale osobně si vyřizuje sám).

V obou případech má klient možnost čerpat přímou podporu, tzn. finanční příspěvek na kurzovné.

5. PRÁVA KLIENTŮ

Program RESTART je součástí nabídky služeb Centra poradenství pro mládež a rodiny o.s. Prev-Centrum. Veškeré služby poskytované v Centru poradenství pro mládež a rodiny jsou poskytovány v souladu s obecnými právními nástroji ochrany lidských práv:

5.1. Práva klientů Centra poradenství pro mládež a rodiny

Základní práva klientů Centra poradenství pro mládež a rodiny

- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo na rovný přístup ke službám bez ohledu na své osobní, socioekonomické či kulturní charakteristiky.

- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo na elementární lidskou důstojnost, bezpečí a nedotknutelnost fyzickou, citovou, hodnotovou i majetkovou.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo na bezpečné a „bezdrogové“ prostředí.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo na odbornou péči prováděnou kvalifikovanými pracovníky.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo znát jméno pracovníka nebo pracovníků, kteří ho mají v péči.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo žádat soukromí a služby přiměřené možnostem Centra poradenství pro mládež a rodiny, jakož i možnost přizvat ke spolupráci další členy rodiny a jiné blízké osoby.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo získat od příslušného pracovníka všechny informace potřebné k tomu, aby se mohl před zahájením péče v Centru poradenství pro mládež a rodiny rozhodnout, zda s ní souhlasí.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo odmítnout péči v Centru poradenství pro mládež a rodiny a má být současně informován o důsledcích svého rozhodnutí.
- V průběhu spolupráce s Centrem poradenství pro mládež a rodiny má klient právo na to, aby byly brány maximální ohledy na jeho soukromí. Přítomnost osob, které nejsou na léčbě přímo zúčastněny, musí klient předem odsouhlasit.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo na ochranu veškerých údajů (osobní údaje, zprávy a záznamy týkající se průběhu péče). Veškeré osobní údaje v písemné i elektronické formě musí být důsledně chráněny.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo očekávat, že Centrum poradenství pro mládež a rodiny mu podle svých možností a přiměřeným způsobem vyhoví v žádosti o poskytování péče v míře odpovídající povaze potíží, se kterými se na Centrum poradenství pro mládež a rodiny obrátil. Je-li to nutné, může být klient delegován do jiného odborného zařízení. Zároveň musí být klient informován o důvodech tohoto řešení a ostatních alternativách, které existují.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo očekávat, že jeho léčba bude vedena s přiměřenou kontinuitou. Má právo vědět předem o provozních hodinách Centra poradenství pro mládež a rodiny. Po ukončení péče v Centru poradenství pro mládež a rodiny má právo na doporučení dalšího postupu.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo na podrobné a jemu srozumitelné vysvětlení v případě, že se pracovník Centra poradenství pro mládež a rodiny rozhodl k nestandardnímu postupu, tj. nad rámec informovaného souhlasu.
- Klient Centra poradenství pro mládež a rodiny má právo být informován o svých právech jemu srozumitelnou formou a má právo dostat od příslušného pracovníka Centra poradenství pro mládež a rodiny srozumitelnou odpověď na jakoukoliv otázku týkající se práv klienta.

Právo klientů na nahlédnutí do dokumentace

Každý klient je informován o tom, že o průběhu spolupráce klienta s Centrem poradenství pro mládež a rodiny je vedena dokumentace. Právo klienta na nahlédnutí do vlastní dokumentace vychází z novely zákona č. 20/1966 Sb. týkající se zdravotnické dokumentace. V případě, že klient projeví zájem o nahlédnutí do dokumentace v rámci programu RESTART, jsou mu poskytnuty kopie přehledu aktivit, osobního profilu uchazeče o zaměstnání a je mu vypracována zpráva o průběhu spolupráce v programu RESTART.

5.2. Způsob zajištění práv klientů

Způsob seznámení klientů s právy klientů Centra poradenství pro mládež a rodiny

- Informace o právech klientů jsou volně přístupné všem klientům v písemné podobě v čekárně.
- Každý klient je vždy při prvním kontaktu příslušným pracovníkem Centra poradenství pro mládež a rodiny ústně informován o formě, obsahu, délce a pravidlech odborných služeb včetně způsobu ukončení spolupráce a jejich očekávaných přínosů a případných rizik.
- Každý klient vždy na prvním kontaktu dostane písemné informace o podmínkách a průběhu programu RESTART– tzv. Informační list pro klienty o formě a způsobu poskytovaných služeb v rámci programu RESTART.

Způsob zajištění práv klientů v Centru poradenství pro mládež a rodiny

- Uchování a manipulace s osobními údaji klientů se řídí § 11 Z 101/2000 o ochraně osobních údajů. Veškeré osobní údaje klientů (tj. údaje, na základě nichž by byla zjistitelná identita uživatele služeb) jsou součástí dokumentace a jsou chráněny v uzamčené kartotéce, do níž mají přístup pouze k tomu pověřeni pracovníci. Veškeré údaje klientů v elektronické formě jsou chráněny heslem, které znají pouze pracovníci Centra poradenství pro mládež a rodiny. Prostory Centra poradenství pro mládež a rodiny jsou chráněny elektronickým bezpečnostním systémem.
- Veškeré písemné i ústní zprávy a informace o průběhu péče jiným osobám (lékař, zaměstnavatel, kurátor pro mládež, pedagog, příbuzný apod.) jsou podávány pouze po dohodě a se souhlasem klienta.
- Všichni pracovníci Centra poradenství pro mládež a rodiny jsou seznámeni a řídí se Etickým kodexem Centra poradenství pro mládež a rodiny, který vymezuje základní oblasti, ve kterých by mohlo docházet k porušování práv klientů.
- Dodržování práv klientů průběžně kontroluje vedoucí Centra poradenství pro mládež a rodiny prostřednictvím pravidelných provozních porad, případových intervizí a supervizí.

Způsob vyřizování stížností klientů

Klienti i pracovníci Centra poradenství pro mládež a rodiny jsou seznámeni s postupem při vyřizování stížností ze strany klientů Centra poradenství pro mládež a rodiny:

- Stížnosti mohou klienti Centra poradenství pro mládež a rodiny podat písemnou nebo ústní formou vedoucímu Centra poradenství pro mládež a rodiny, který dál postupuje v souladu s vnitřními předpisy organizace, tzn. stížnost může postoupit k projednání správní radě a odborné radě sdružení.
- V případě, že se touto cestou nedojde k uspokojivému vyřízení stížnosti, může se klient obrátit na jinou instituci zabývající se vyřizováním stížností klientů využívajících poradenské a terapeutické služby, např. Etickou komisi České psychoterapeutické společnosti.
- O postupu podávání stížností jsou klienti Centra poradenství pro mládež a rodiny předem informováni.
- Všechny stížnosti ze strany klientů jsou evidovány na místě určeném vedoucím Centra poradenství pro mládež a rodiny s ohledem na ochranu osobních údajů klienta.

6. ETICKÝ KODEX

- Centrum poradenství pro mládež a rodiny má písemně zpracovaný Etický kodex, který je platný pro všechny členy týmu nejen v pracovní době, ale i mimo ni.
- Etický kodex slouží především k ochraně práv klientů a jako základ pro řešení stížností.
- S plným zněním Etického kodexu je seznámen každý člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny při přijímacím řízení do pracovního poměru.
- Dodržování zásad stanovených Etickým kodexem průběžně monitoruje vedoucí Centra poradenství pro mládež a rodiny prostřednictvím pravidelných provozních porad, případových intervizí a supervizí.

Etické zásady obecně

Sociální, psychologická a zdravotní péče je založena na hodnotách demokracie a lidských práv, které jsou vyjádřeny ve Všeobecné deklaraci lidských práv Spojených národů, v Úmluvě o právech dítěte a v Právech pacientů WHO. Dále se řídí zákony tohoto státu, které se od uvedených kodexů odvíjejí.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny ctí jedinečnost každého člověka bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, jak se podílí na životě celé společnosti.

Mezi základní hodnoty řadíme právo jedinců na soukromí, důvěrnost, sebeurčení a autonomii. Tyto principy se uplatňují v přístupu ke klientům a musí být v souladu nejen s profesionálními povinnostmi, ale i se zákonem.

Právo každého jedince na seberealizaci je zpochybnitelné, pokud dochází k omezení takového práva u druhých osob.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny usiluje o zajištění maximální odborné úrovně, přičemž poskytuje pouze ty služby, které odpovídají standardům léčebné péče pro ambulantní zařízení v oblasti prevence a léčby závislostí a individuálním kompetencím jednotlivých pracovníků.

Součástí etického přístupu je dobrá vůle pomáhat na základě znalostí, dovedností a zkušeností jednotlivcům, skupinám a komunitám při jejich rozvoji a při řešení konfliktů se společností.

Profesionální odpovědnost má prioritu před osobními zájmy.

Etické zásady ve vztahu ke klientům

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny respektuje klienta jako rovnocenného partnera se všemi občanskými právy a povinnostmi, včetně jeho zodpovědnosti za své zdraví.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva klientů.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem klientům. Chrání klientova práva na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Data a informace požaduje s ohledem na potřebnost při zajištění služeb, které mají být klientovi poskytnuty a informuje jej o jejich potřebnosti a použití.

Žádnou informaci o klientovi neposkytuje bez jeho souhlasu. Pokud použije získané informace /např. ke studijním aj. účelům - kasuistiky, statistické zpracování, zprávy pro instituce/, vždy garantuje anonymitu osobních údajů.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti se svým působením v občanském sdružení Prevc-Centrum a které se vztahují ke klientům. Této povinnosti jej může zbavit pouze klient nebo jeho zákonný zástupce písemným prohlášením. I v tomto případě je však pracovník Centra poradenství pro mládež a rodiny povinen zvážit zachování mlčenlivosti, pokud je to v zájmu klienta. Tím nejsou dotčena příslušná ustanovení trestního řádu a povinnost vypovídat před orgány činnými v trestním řízení.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny hledá možnosti jak zainteresovat klienty do řešení jejich problémů.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny se musí snažit zajistit, udržet a rozvíjet svou profesionální kompetenci, která obsahuje další vzdělávání včetně supervize, uvědomovat si a zachovávat hranice vlastních kompetencí.

Jakákoliv forma zneužití klienta je proviněním proti profesionální kompetenci a je vážným porušením pracovních povinností. Odpovědnost za to leží výhradně na konkrétním pracovníkovi Centra poradenství pro mládež a rodiny.

Etické zásady ve vztahu k zaměstnavateli

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny plní odpovědně své povinnosti vyplývající ze závazků vůči svému zaměstnavateli.

Zaměstnavatel vytváří takové podmínky, které umožňují členům pracovního týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny závazky přijmout a uplatňovat je v souhlasu s tímto kodexem.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny se snaží ovlivňovat pracovní postupy s ohledem na co nejvyšší úroveň poskytovaných služeb.

Etické zásady kolegiality

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků. Vyhledává a rozšiřuje spolupráci s nimi a tím zvyšuje kvalitu poskytované služby.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti kolegů a ostatních odborníků. Přípomínky k nim vyjadřuje na vhodném místě a vhodným způsobem.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny je povinen konstruktivně spolupracovat s těmi kolegy a odborníky, kteří jsou následně v kontaktu se stejnými klienty. Předává-li klienta do péče kolegovi nebo jinému odborníkovi, pak jej, po vydání klientova písemného souhlasu, může informovat o dosavadním průběhu péče.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny upřednostňuje týmovou spolupráci před separací a individuálním pojetím služby.

Etické zásady odbornosti a povolání

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny dbá na udržování a zvyšování prestiže daného typu služby.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny se snaží o zvyšování odborné úrovně své práce a brání tomu, aby odbornou práci prováděl nekvalifikovaný pracovník nebo bez patřičného vzdělání a průpravy.

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny je zodpovědný za celoživotní vzdělávání a výcvik, což je základní předpoklad pro udržení stanoveného standardu služeb a schopnosti řešit etické problémy.

Členové týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny ctí kromě Etického kodexu Centra poradenství pro mládež a rodiny také svůj profesní kodex, pokud takový existuje (např. Etický kodex sociálních pracovníků České republiky, Etický kodex ČPS, Etický kodex AKP)

Člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny dodržuje určenou pracovní dobu s ohledem na případy, které vyžadují neodkladné řešení.

Členů týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny se týká ohlašovací povinnost pouze v případech určených zákonem ČR.

Postupy při řešení etických problémů

Jakýkoliv rozpor s Etickým kodexem nebo stížnost klienta řeší nejprve vedoucí Centra poradenství pro mládež a rodiny s konkrétním pracovníkem a následně v rámci intervize s týmem Centra poradenství pro mládež a rodiny. V případě, že se nedojde k uspokojivému řešení, řeší etický problém tým Centra poradenství pro mládež a rodiny v rámci supervize. Každý člen týmu má mít možnost diskutovat a analyzovat tyto problémy ve spolupráci se všemi stranami, kterých se problém týká.

Úkolem supervize je mj. napomáhat řešit etické problémy, které se jednotlivcům a týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny nedaří řešit z vlastních lidských a odborných zdrojů.

Pokud člen týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny nemá možnost řešit uspokojivým způsobem etické problémy v týmu a v rámci supervize, má možnost se obrátit na A. N. O., Českou psychoterapeutickou společnost nebo jiné zastřešující odborné společnosti.

II. ORGANIZAČNÍ ČÁST

1. PROVOZNÍ DOKUMENTACE PROGRAMU RESTART

Pro zajištění běžného provozu pracoviště a zajištění služeb programu RESTART je nezbytný funkční technicko-organizační a komunikační systém aplikovaný do běžného denního rytmu pracoviště.

Základní provozní dokumentace:

- Kniha příchodů a odchodů, která je pravidelně kontrolována vedoucím programu
- Žurnální kniha slouží jako komunikační nástroj a zdroj informací pracovníkům, nezapisují se podrobné informace o klientech, v zásadě pouze informace charakteru technicko-organizačního, případně informace týkající se objednání či absence nebo události týkající se klienta (podrobnosti se zapisují do přílohového listu klienta v jeho osobním spisu)
- Sociální síť místní, odkazy na zařízení a organizace návazné péče dle typu služeb (obsahuje základní informace o zařízení, kontaktní osobu, kontaktní údaje, indikace, provozní dobu etc.), síť je pravidelně aktualizována
- Sociální síť republiková, odkazy na zařízení a organizace návazné péče dle typu služeb (obsahuje základní informace o zařízení, kontaktní osobu, kontaktní údaje, indikace, provozní dobu etc.), síť je pravidelně aktualizována
- Databáze zaměstnavatelů (obsahuje přehled všech zaměstnavatelů vytipovaných pro spolupráci v rámci programu RESTART, rozříděných do kategorií podle formy a fáze spolupráce)
- Kniha došlé pošty
- Kniha odeslané pošty
- E-mailové profily a soubory kontaktů dle zařazení do typů služeb
- Pracovní plány, přehledy pracovní doby jednotlivých pracovníků
- Zápisy z provozních porad
- Průběžné statistické vyhodnocování dat pracoviště (osoby, kontakty, výkony a další parametry)

Základní technické, provozní a odborné informace pro klienty a veřejnost:

- informační tabule pro klienty (práva klientů, etický kodex pracoviště, provozní doba, typ poskytovaných služeb, foto pracovníků s profesním životopisem)
- kontaktní letáky pro klienty a pro veřejnost (zaměstnavatelé): provozní doba, typ poskytovaných služeb, logo a layout pracoviště, kontaktní údaje.
- webové stránky sdružení (jednotlivé programy, provozní doba, typ poskytovaných služeb, logo a layout pracoviště, kontaktní údaje, bankovní spojení, aktuality, odkazy na organizace a pracoviště, rešerše odborné literatury, výroční zprávy sdružení, přehled služeb, životopisy a fotografie pracovníků etc.) a webové stránky programu RESTART (www.re-start.cz)

Základní nástroje a technika pro zajištění provozu programu:

- mobilní telefon
- internetové připojení
- server včetně PC sítě
- PC stanice s monitory, tiskárna, skener
- vybavení SW včetně antivirové ochrany
- webové stránky včetně domény
- notebooky, dataprojektor a promítací plátno pro pořádání kursů
- profesionální kartotéka

- bezpečnostní elektronický systém
- běžné kancelářské potřeby včetně nástěnek a nábytku
- běžné vybavení kuchyně pro pracovníky

2. VEDENÍ DOKUMENTACE KLIENTA A VÝKAZNICTVÍ VÝKONŮ

2.1. Pravidla vedení dokumentace programu RESTART

Program RESTART je součástí nabídky služeb Centra poradenství pro mládež a rodiny a pro vedení dokumentace platí stejná pravidla.

- Jsou stanovena závazná pravidla pro vedení dokumentace o průběhu spolupráce klienta s Centrem poradenství pro mládež a rodiny v rámci programu RESTART. Uchovávání a manipulace s osobními údaji klientů se řídí § 11 Z 101/2000 o ochraně osobních údajů.
- Veškeré osobní údaje klientů (tj. údaje, na základě nichž by byla zjistitelná identita klienta), které jsou poskytnuty pracovníkovi Centra poradenství pro mládež a rodiny, jsou součástí dokumentace a jsou chráněny v uzamčené kartotéce, do níž mají přístup pouze pověřeni pracovníci.
- Veškeré údaje o klientech v elektronické formě jsou chráněny heslem, které znají pouze pracovníci Centra poradenství pro mládež a rodiny.
- Prostory Centra poradenství pro mládež a rodiny jsou chráněny elektronickým bezpečnostním systémem.
- Se způsobem uchovávání a manipulace s osobními údaji klientů jsou seznámeni všichni pracovníci Centra poradenství pro mládež a rodiny.
- Dodržování zásad pro vedení dokumentace v rámci programu RESTART průběžně kontroluje vedoucí programu.

2.2. Vedení dokumentace klienta

Je stanoven jednotný způsob vedení dokumentace o průběhu spolupráce klienta s Centrem poradenství pro mládež a rodiny v rámci programu RESTART. Veškeré aktivity vykonané v rámci programu RESTART jsou dokumentovány.

2.2.1. Osobní karta klienta

Každý klient programu RESTART má založenou osobní kartu. Kartu zakládáme bez ohledu na to, zda se jedná o jednorázový kontakt, nebo dlouhodobou spolupráci. Karty klientů jsou uchovávány v uzamčené v kartotéce, do které mají přístup pouze pověřeni pracovníci.

Karta klienta je založena při prvním kontaktu s klientem, zpravidla při vstupu do substitučního programu Subutexem/Suboxonem. Pravidla pro vedení osobní karty klienta jsou podrobně definována v Operačním manuálu Centra poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum.

Do karty klienta jsou zaznamenávána veškerá data o klientovi a všechny aktivity vykonané v průběhu spolupráce klienta v rámci programu RESTART na příslušných formulářích.

Osobní karta klienta obsahuje dokumentaci klienta v rámci programu RESTART:

© o.s. Prev-Centrum, Zpracoval: Mgr. Ondřej Počarovský, Mgr. Alexandra Roubalová, Mgr. Veronika Šindelářová

- **Přehled aktivit**

Do formuláře Přehled aktivit zaznamenáváme základní informace o výkonech poskytnutých klientovi. Do formuláře zaznamenáváme veškeré aktivity vykonané v rámci přímé i nepřímé práce s klientem.

Formulář Přehled aktivit je součástí každé karty klienta programu RESTART.

Formulář Přehled aktivit obsahuje:

datum	zapisujeme datum poskytnutého výkonu
číslo kontaktu	zapisujeme pořadové číslo jakéhokoliv osobního kontaktu klienta
číslo konzultace	zapisujeme pořadové číslo konzultace
výkon	zapisujeme zkratku poskytnutého výkonu (KP – kariérové poradenství, JOB – job klub, T – telefon atp.)
stručný popis aktivity	zapisujeme základní informace o průběhu výkonu (např. počet přítomných osob a termín další konzultace, příp. ukončení spolupráce atp.)
podpis	Podpis pracovníka nebo pracovníků, kteří výkon poskytli

- **Dohoda o spolupráci v programu RESTART**

V případě, že se klient rozhodne pro účast v programu RESTART, podepisuje pracovní konzultant s klientem Dohodu o spolupráci v programu RESTART. Tato Dohoda je přizpůsobena typu využívaných služeb a obsahuje základní podmínky spolupráce. Dohodu o spolupráci podepisuje pracovní konzultant a klient ve dvou vyhotoveních, pro každou stranu jedno.

Dohoda o spolupráci může mít dodatky týkající se např. zajištění kursu. Všechny dodatky ke kontraktu jsou uchovávány společně s kontraktem v jedné eurodeskách v osobní kartě klienta.

- **Přílohový list**

Přílohový list je součástí karty klienta. Přílohový list slouží k zaznamenávání jakýchkoliv důležitých informací potřebných pro práci s klientem. Např. průběh telefonátu s klientem, informace získané v rámci spolupráce se zaměstnavatelem, záznam průběhu kariérového poradenství/psychodiagnostiky atp.

- **Osobní profil uchazeče o zaměstnání**

Jméno klienta	Jméno klienta
Kód klienta	Kód klienta
Motivace	Zapisujeme motivaci k vyhledávání pracovního uplatnění (významné motivy)
Vlastní představy a přání	Zapisujeme sny, přání, vize, představu o podobě zaměstnání, očekávání, představu o typu činnosti a různých aspektech pracovního místa
Dovednosti	Zapisujeme další dovednosti klienta jako řídičské oprávnění, jazykové znalosti, počítačové dovednosti
Schopnosti	Zapisujeme zhodnocení schopností klienta (smyslové vnímání, schopnost učit se, soustředit se atp.)
Vzdělání a kvalifikace	Zapisujeme nejvyšší dosažené vzdělání a obor studia, rekvalifikační kurzy, osvědčení a certifikáty.
Dosavadní zkušenosti s prací	Zapisujeme odbornou praxi, dobrovolnickou činnost a další zkušenosti s prací.
Zájmy a záliby	Zapisujeme koníčky, oblíbené činnosti doma, ve všední den, o

	víkendu atp.
Zdroje pomoci	Zapisujeme zdroje využitelné pomoci při získávání a udržení si pracovního uplatnění (vnitřní zdroje, vnější zdroje).
Důležité okolnosti	Zapisujeme podstatné okolnosti doplňující osobní profil – např. posudek lékaře, závěr psychologického vyšetření, typ invalidního důchodu, registrace na ÚP, zdravotní omezení výkonu práce, neobvyklé chování, představy rodiny atp.
Datum	Datum proběhlé konzultace
Podpis klienta	Podpis klienta
Podpis poradce	Podpis pracovníka – kariérového poradce, který konzultaci vedl

- **Zprávy**

Veškeré zprávy o klientovi jsou součástí dokumentace klienta a zakládají se do osobní karty klienta.

Jedná se o zprávy, které posílá jiné odborné zařízení (např. při doporučení klienta do programu RESTART v Centru poradenství pro mládež a rodiny) nebo o zprávy o průběhu spolupráce klienta v rámci programu RESTART v Centru poradenství pro mládež a rodiny, které zpracovává příslušný pracovník programu vždy s písemným souhlasem klienta s odesláním zprávy. Kopie vypracované zprávy se zakládá do osobní karty klienta.

Dokumenty jsou v kartě uspořádány dle Operačního manuálu Centra poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum.

2.2.2. Vedení jiné dokumentace o klientech

Jinou dokumentací o klientech rozumíme dokumentaci, která obsahuje některé osobní údaje klientů, ale není součástí osobní karty klienta. Pro vedení jiné dokumentace o klientech platí stejná pravidla jako pro vedení dokumentace v rámci případové práce s klientem.

- **Monitorovací list klienta**

Součástí osobní karty klienta je Monitorovací list podpořené osoby, který slouží jako podklad pro monitorovací zprávy projektu v rámci operačního programu Praha – Adaptabilita.

- **Objednávací diář**

K objednávání klientů slouží objednávací diář Centra poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum, kam pracovníci programu RESTART zaznamenávají termíny konzultací s klienty a jména poradců, kteří konzultaci povedou. Do objednávacího diáře zapisujeme i jiné aktivity v rámci programu RESTART, Centra poradenství pro mládež a rodiny i občanského sdružení.

Termíny konzultací s klienty jsou domlouvány dle provozní doby programu RESTART. Objednávací diář ukládá na konci každého pracovního dne poslední přítomný pracovník Centra poradenství pro mládež a rodiny do uzamykatelné kartotéky.

2.3. Výkaznictví, sběr dat

2.3.1. Způsob výkaznictví a sběru dat v rámci programu RESTART

Výkaznictví a sběr dat v rámci poskytovaných služeb Centra poradenství pro mládež a rodiny se řídí pravidly uvedenými v Operačním manuálu Centra poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum.

- Zaznamenáváme všechny aktivity poskytnuté klientům v rámci programu RESTART v Centru poradenství pro mládež a rodiny.
- Veškeré aktivity zaznamenáváme do formuláře „Denní výkaz služeb“ v písemné formě a v elektronické verzi – databáze UniData pod danými kódy.
- Veškeré aktivity zaznamenáváme také do příslušných formulářů dle pravidel pro vedení dokumentace.
- Veškeré vykazované aktivity podléhají pravidlům pro ochranu osobních údajů klientů.

Denní výkaz služeb

- Do denního výkazu zaznamenává každý pracovník veškeré aktivity vykonané v rámci programu RESTART v Centru poradenství pro mládež a rodiny.
- Denní výkaz služeb je uložen v kartotéce.
- Denní výkazy služeb za jednotlivé měsíce jsou archivovány.
- Zapisování do denního výkazu služeb se řídí pravidly stanovenými v Manuálu sjednoceného sběru dat programů HR a ambulantních programů a v Operačním manuálu Centra poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum.

Přehled klientů programu RESTART

Přehled klientů programu RESTART slouží k rychlé orientaci v základních informacích o klientech, kteří využívají nebo využili služby programu RESTART Centra poradenství pro mládež a rodiny.

Jsou definována základní pravidla pro zaznamenávání dat do přehledu klientů:

- Zaznamenávání dat do všech formulářů má na starosti vždy pracovník, který má klienta v péči.
- Data ve všech formulářích aktualizuje pracovník vždy po proběhlém kontaktu s klientem nebo ukončení spolupráce.
- Formuláře v elektronické verzi jsou uloženy v počítači a chráněny heslem, které znají pouze pracovníci Centra poradenství pro mládež a rodiny.
- V případě ukončení kontaktu s klientem zabarvíme přehled o daném klientovi barvou (známou všem členům pracoviště), čímž se klient stává pasivním (tj. není aktivně v kontaktu s Centrem poradenství pro mládež a rodiny, resp. je s ním spolupráce ukončena). Pravidla pro to, kdy se klient stává pasivním, je definována v informačních listech pro klienty a v Dohodě o spolupráci.

Do přehledu klientů v rámci programu RESTART zaznamenáváme jméno klienta, kód klienta, data relevantní pro monitorování klienta v rámci projektu OPPA – tzn. monitorovací ukazatele.

3. PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ SLUŽEB

Pracovní pozice v rámci programu RESTART v Centru poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum

V rámci programu RESTART jsou definovány pracovní pozice v souladu s dosaženým formálním a neformálním vzděláním, případně s katalogem prací.

Osobnostní předpoklady pro práci s klienty vyplývají již z faktu, že pracovník úspěšně dokončil psychoterapeutický výcvik a získal osvědčení, tzn. nebylo mu doporučeno nevykonávat odbornou praxi.

Osobnostní předpoklady lze shrnout tak, že je výhodná kombinace podstatné míry zralosti pracovníka, pevnost a schopnost dodržování hranic jak vnitřních, tak vnějších, jasný,

stabilní a vyvážený postoj k drogové problematice a závislostem, schopnost autenticity a empatie. Nevýhodou, respektive důvodem pro nepřijetí pracovníka je bezbřehé zachraňování klientů, nestrukturovaná a nezralá osobnost, nedodržování hranic, necitlivost a nízká míra schopnosti empatie etc.

Organizační struktura kmenového týmu:

Kmenový tým:

Vedoucí projektu - muž

Pracovní konzultant – žena

Pracovní konzultant – muž

Kariérový poradce / psycholog - žena

Administrativní pracovnice

4. VZDĚLÁVÁNÍ A SUPERVIZE

4.1. Vzdělávání pracovního týmu

Pro kvalitní a odborné poskytování služeb v rámci programu RESTART je mimo dosaženého formálního a neformálního vzdělání, osobnostní zralosti a trestní bezúhonnosti pracovníků potřeba pravidelných individuálních konzultací vedoucího týmu s jednotlivými pracovníky minimálně jednou ročně nad individuálním vzdělávacím plánem. Probíhá analýza dosavadního vzdělání a diskuse vedoucího s pracovníkem týmu, týkající se vzdělávacího plánu tak, jak jej plánuje pracovník. Konzultace se provádí s cílem optimalizovat vzdělání pracovníků programu ve vztahu k poskytovaným službám včetně eventuálních změn cílové populace a poskytovaných služeb a s tím spojenou potřebu doplnit vědomosti a dovednosti pracovníků.

Vedoucí pracovník reflektuje individuální vzdělávací plán předložený pracovníkem týmu a vede pracovníka k takovým vzdělávacím aktivitám, které jsou bezprostředně nutné k zajištění kvality poskytované péče. To znamená, že v rámci programu RESTART jsou akcentovány vzdělávací aktivity související s problematikou zaměstnávání osob znevýhodněných na trhu práce. Další nabídky vzdělávání reflektuje vedoucí týmu na provozních poradách, kde je dohodnuto, kdo z pracovníků se zúčastní příslušného semináře.

4.1.1. Koncepce vzdělávání

Individuální vzdělávací plány

- Vedoucí programu sestavuje s každým pracovníkem individuální vzdělávací plán s ohledem na jeho osobní rozvoj a přínos pro pracovní tým.
- Vzdělávací plán a jeho plnění je rozebíráno minimálně 1x ročně.
- Vzdělávací plán obsahuje:
 - a) zhodnocení dosud dosaženého vzdělání
 - b) plán na příští kalendářní rok
 - c) konkrétní přínos pro program RESTART

4.1.2. Vnitřní vzdělávání v organizaci

4.1.2.1. Porady týmu a týmové intervize

- Odborné aktuality z vlastních zdrojů jsou vždy součástí týmové porady eventuálně výjezdní porady.
- Vedoucí zařízení spolu s týmem určuje obsah odborných aktualit s ohledem na potřeby týmu a pověřuje pracovníky zpracováním a přednesením, především z oblasti odborné literatury.

- Break – intervize - reflexe týmu, zpětné vazby, plánování, vzájemná podpora pracovníků, potvrzení správnosti zvoleného terapeutického postupu, společné hledání opatření a strategií v obtížných klientských případech etc.

4.1.2.2. Přednášky/workshopy

Vedoucí zařízení po dohodě s týmem může pozvat externí odborníky k přednášce nebo workshopu s ohledem na potřeby týmu.

Honorování těchto přednášek/workshopů je možné, má-li zařízení naplánované prostředky na vzdělávání z fondů a grantů pro to určených.

4.1.3. Vzdělávání pro nové zaměstnance

Novému zaměstnanci je přidělen garant z řad týmu Centra poradenství pro mládež a rodiny, který se stará o zapracování nového člena týmu, součástí jeho vzdělávání je intervize, supervize, odborné stáže a další. S pracovníkem jsou vedeny individuální konzultace orientované na jeho vhlad do problematiky na pracovišti, na orientaci v systému služeb poskytovaných pracovištěm, na spokojenost nebo nedostatky při jeho orientaci a zapracovávání. Hodnocení a zpětné vazby probíhají za účasti pracovníka a vedoucího programu (1x měsíčně po dobu zkušební) a také společně v týmu na pracovních poradách (min. 1x měsíčně).

4.2. Supervize

- Supervize je obligatorní součástí vzdělávání pracovníků programu RESTART
- Vnitřní supervizi v programu RESTART zajišťuje vedoucí pracovník projektu
- Pro tým programu RESTART je zajištěna vnější supervize prováděná externími odborníky. Jedná se o supervizi týmovou. Zásady vnější supervize jsou obsaženy ve vzorovém supervizním kontraktu.
- Personální zajištění týmové supervize: Supervizorka, psychoterapeuta, akreditace EAP

4.3. Vnější vzdělávání

- Program RESTART doporučuje a podporuje účast svých zaměstnanců na kurzech a vzdělávacích programech rozšiřujících vzdělání pracovníků v oblasti podporovaného zaměstnávání osob znevýhodněných na trhu práce. Informace o konání těchto kurzů a podmínkách přihlášení jsou rozšiřovány na poradách vedení, poradách pracovních týmů a prostřednictvím internetových stránek.
- Program RESTART podporuje účast svých pracovníků na seminářích a konferencích v oblasti podporovaného zaměstnávání osob znevýhodněných na trhu práce a rozšiřuje informace o jejich konání a programu. Schválená účast na konferenci, zejména aktivní, může být pracovníkovi částečně hrazena organizací.
- Nedílnou součástí vzdělávání jsou odborné stáže na jiných pracovištích zabývajících se podporovaným zaměstnáváním osob znevýhodněných na trhu práce, zejména osob ohrožených závislostí. Prioritou jsou zařízení poskytující službu podporovaného zaměstnávání osobám v substitučním programu. Taková zařízení v České republice zatím nejsou, nebo nemají tradici, proto jsou preferovány stáže v organizacích zahraničních.
- Vedoucí programu RESTART může určit konkrétní vzdělávací program (kurz), jehož absolvování je pro pracovníky zařízení doporučené nebo povinné a stává se sledovanou součástí individuálního vzdělávacího plánu včetně podpory ze strany organizace a pracoviště.
- Další vzdělávací akce může každý pracovník navrhnout k zařazení do svého individuálního vzdělávacího plánu nebo se jí účastnit mimo plán. Žádá-li podporu ze strany organizace (uvolnění ze zaměstnání, úhradu), musí to projednat se svým vedoucím.

5. HODNOCENÍ KVALITY A EFEKTIVITY

5.1. Nástroje hodnocení kvality a efektivity na úrovni organizace

Valná hromada (zpráva předsedy sdružení, zpracované zprávy vedoucích jednotlivých programů ředitelem sdružení, schválení účetní závěrky, schválení rozpočtu na další kalendářní rok, schválení změn ve strategii sdružení – poskytování služeb, odbornost pracovišť, vzdělávání, ekonomika etc.) – 1x ročně, 3 hodiny

Správní rada (zprávy jednotlivých programů zpracované ředitelem sdružení na základě podkladů vedoucích jednotlivých programů sdružení, návrhy opatření – návrhy zpracovává výkonný ředitel a uvádí je v praxi ve spolupráci s vedoucími programů a zároveň změny deklaruje ve vnitřních předpisech organizace etc.) – 2x ročně, 3 hodiny

Odborná rada (zpráva jednotlivých vedoucích programů, předsedy sdružení a ředitele sdružení – odborná rada dává doporučení vedoucí k nápravě a rozvoji služeb, programů etc. – zpracovávají vedoucí programů v kooperaci s ředitelem sdružení, porady, SWOT analýzy, vnitřní předpisy etc.) – 1x ročně, 3 hodiny

Porady vedení (zprávy vedoucích programů, kontrola úkolů, plánování, reflexe práce týmů, statistické údaje týdenní, měsíční, čtvrtletní včetně interpretace dat a vývoje, plánování a kontrola technicko-organizačních úkolů, plánování, realizace projektů, průběžných zpráv, závěrečných zpráv, příprava odborných prezentací etc.) – 1x týdně, 2 hodiny

Individuální konzultace ředitele s předsedou sdružení

Individuální konzultace ředitele s ekonomkou

Porada týmu/programu (kontrola úkolů, plánování, reflexe práce týmu, statistické údaje týdenní, měsíční, čtvrtletní včetně interpretace dat a vývoje, plánování a kontrola technicko-organizačních úkolů, plánování, realizace projektů, průběžných zpráv, závěrečných zpráv, příprava odborných prezentací, intervize případové práce s klienty etc.) – 1x týdně, 2 hodiny

Individuální konzultace ředitele s vedoucími programů (plánování, reflexe práce týmu, interpretace statistických dat a vývoje programu, plánování a kontrola technicko-organizačních úkolů, plánování, realizace projektů, průběžných zpráv, závěrečných zpráv, příprava odborných prezentací, intervize práce týmu etc.) – 1x týdně, 2 hodiny

Spolupráce v rámci porad týmů jednotlivých programů

Čtvrtletní analýza vývoje programu a služeb (společná setkání programů sdružení, prezentace dat a vývoje programu, mezitýmové konference, reflexe vývoje programů etc.) – 4 x ročně, 4 hodiny

5.2. Nástroje hodnocení kvality a efektivity na úrovni programu RESTART

Porady pracovního týmu (kontrola úkolů, plánování, reflexe práce týmu, statistické údaje týdenní, měsíční, čtvrtletní včetně interpretace dat a vývoje, plánování a kontrola technicko-organizačních úkolů, plánování rozvoje programu a poskytovaných služeb)

Individuální konzultace s vedoucím pracovníkem (plánování, reflexe práce jednotlivých pracovníků, plánování a kontrola technicko-organizačních úkolů)

SWOT analýzy a časové snímky (sledování efektivity a vytíženosti pracovníků, reflexe nabídky služeb a způsob jejich poskytování, definice opatření vedoucích k případným změnám v oblasti typu poskytovaných služeb a v oblasti kvality poskytovaných služeb resp. v oblasti žádoucích kvalitativních změn v této oblasti)

Supervize

Intervize (vnitřní práce týmu nad případy klientů, reflexe kvality poskytovaných služeb)

Interpretace statistických dat

5.3. Mechanismy hodnocení kvality a efektivity

5.3.1. Způsob hodnocení úspěšnosti programu

Hodnocení kvality a efektivity probíhá na dvou úrovních:

kvalitativní

kvantitativní

a) Kvalitativní hodnocení:

v rámci nepřímé práce s klientem:

- prostřednictvím případových supervizí
- prostřednictvím intervizních porad týmu formou průběžného sledování případu klienta v jednotlivých fázích vývoje jeho situace
- dodržování naplňování platných standardů léčebné péče (průběžně vedoucí programu)
- SWOT analýza zaměřená na rozvoj poskytovaných služeb, personální zabezpečení programu a organizaci práce

v rámci přímé práce s klientem

- zpětné vazby klientů
- bilanční rozhovory
- reflexe průběhu spolupráce v jednotlivých fázích programu
- závěrečné hodnocení průběhu programu po ukončení léčby – naplnění stanovených cílů

Kvalitativní hodnocení se zaměřuje především na:

a) vliv poskytovaných služeb na vývoj situace jednotlivých klientů:

zaměstnání – nalezení zaměstnání, profesní rozvoj klienta, neúspěch v zaměstnání atp.

zdravotní stav (stabilizace zdravotního stavu klienta, zahájení léčby somatických onemocnění, hepatitid apod.)

sociální situace (nalezení bydlení, práce, začátek nebo pokračování studia apod.)

interpersonální vztahy (navázání komunikace s rodinou, partnerem apod.)

užívání návykových látek (abstinence, relaps)

spokojenost klienta

ukončení léčby (úspěšně dokončená léčba, předčasně ukončená léčba, vyloučení z programu apod.)

b) práci jednotlivých členů týmu:

vědomosti a praktické dovednosti jednotlivých členů týmu

metodické postupy v rámci případové práce

postoje pracovníka a pochopení jeho role

fungování týmu, včetně vzájemné spolupráce

b) Kvantitativní hodnocení:

Základním nástrojem pro kvantitativní hodnocení kvality a efektivity poskytovaných služeb je databáze UniData.

Statistické údaje:

týdenní (počet klientů, kontaktů, poskytnutých služeb v daném týdnu)

měsíční (počet klientů, kontaktů, poskytnutých služeb v daném měsíci)
čtvrtletní (počet klientů, kontaktů, poskytnutých služeb v daném čtvrtletí)
pololetní (počet klientů, kontaktů, poskytnutých služeb v daném pololetí)
roční (počet klientů, kontaktů, poskytnutých služeb v daném roce)
srovnávací (srovnání statistických dat dle jednotlivých období v průběhu trvání programu)
statistické údaje získané ze základních anamnestických dat klientů programu (např. vzdělání, bydlení, rodina apod.)

Data získaná prostřednictvím databáze UniData jsou také podkladem pro tvorbu efektivního provozního plánu na další rok.

III. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Informační list pro klienty



Projekt byl podpořen v rámci operačního programu Praha – Adaptabilita, který je spolufinancován Evropským sociálním fondem

„Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti“

Provozní doba

Den	Hodiny
Pondělí	8.30 – 18.00
Úterý	8.00 – 17.00
Středa	8.00 – 17.00
Čtvrtek	8.30 – 19.00
Pátek	8.30 – 12.30

**o.s. Prev-Centrum
RESTART -**

**Komplexní program integrace klientů
v substituční léčbě na otevřený trh práce**

Meziškolská 1120/2, 169 00 Praha 6

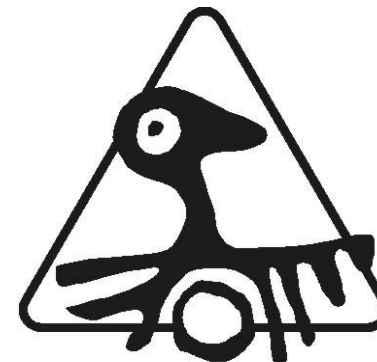
GSM:+ 420 775 161 105

zamestnavani@prevcentrum.cz,

www.re-start.cz, www.prevcentrum.cz

Bankovní spojení o.s. Prev-Centrum č.ú. 208502202/0300

Centrum poradenství pro mládež a rodiny



PREV - CENTRUM

Informační list pro klienty o způsobu a formě
poskytovaných služeb v rámci programu
RESTART

Obecné informace

Projekt **Komplexní program integrace klientů v substituční léčbě na otevřený trh práce - RESTART** v Centru poradenství pro mládež a rodiny (CPMR) je ucelený program, který je určen **pro klienty v substituční léčbě**, kteří mají ztížený vstup na pracovní trh. Cílem programu RESTART je pomoci cílové skupině získat a udržet si vhodné zaměstnání na otevřeném trhu práce za rovných pracovních podmínek, tím zvyšovat efektivitu substituční léčby a napomáhat opětovnému začlenění klientů do společnosti.

V rámci programu RESTART jsou poskytovány následující služby: kariérové poradenství a psychodiagnostika, příprava na nástup do zaměstnání, pracovní trénink, zprostředkování vzdělání, zaměstnávání. Součástí projektu je i přímá finanční podpora klientů.

Poskytované služby v rámci projektu RESTART jsou bezplatné a jsou spolufinancovány Evropským sociálním fondem, státním rozpočtem ČR a rozpočtem hl. m. Prahy.

Organizační pravidla

- Na základě vstupního zhodnocení je v případě indikace klient přijat do programu, je seznámen s průběhem a pravidly programu RESTART v Centru poradenství pro mládež a rodiny, je uzavřena Dohoda o spolupráci mezi klientem a Centrem poradenství pro mládež a rodiny (projektem RESTART)
- Konzultace se konají v předem dohodnutých termínech. Pokud se klient nemůže z jakéhokoli důvodu domluvené konzultace zúčastnit, je povinen včas omluvit svoji nepřítomnost,
- Každá konzultace trvá max. 50 minut, není-li předem domluveno jinak, např. z důvodů psychologického vyšetření. Při pozdním příchodu klienta se celkový čas konzultace neprodlužuje o dobu zpoždění.
- Jednotliví pracovníci i terapeutický tým včetně supervizora se zavazují k mlčenlivosti dle zákona 101/2000 o ochraně osobních údajů. Mlčenlivost se vztahuje i na všechny informace o klientovi získané během konzultací. Tyto informace nejsou bez písemného svolení klienta poskytovány žádné jiné osobě nebo instituci. Pokud obdržíme osobní údaje o klientovi z jiného zdroje než přímo od něj, jsme povinni o této skutečnosti klienta informovat.
- Z konzultací jsou pořizovány písemné záznamy, odborná dokumentace průběhu programu. Každý klient má vedenu svoji složku, tzv. kartu klienta, která je zabezpečena ve zdravotnické, uzamykatelné kartotéce, k níž mají přístup pouze pracovníci Centra poradenství pro mládež a rodiny k tomu pověřeni. Objekt je chráněn elektronickým zabezpečením.
- V případě, že je s klientem ukončena spolupráce v rámci substitučního programu, je s klientem automaticky ukončena spolupráce i v rámci programu RESTART, jak je uvedeno v dohodě o spolupráci.

Pravidla spolupráce:

- **Základní podmínkou klientovy účasti v programu je jeho aktivní účast v Substitučním programu Subutexem/Suboxonem (dále SPS) nebo jiném substitučním programu ve spolupracujícím zařízení.**
- Dodržování všech pravidel SPS – viz informační list pro klienty SPS
- Dodržování podmínek sepsaných v Dohodě o spolupráci
- Klient, který z programu vypadne, má možnost do programu znovu vstoupit

Průběh spolupráce:

Program RESTART v Centru poradenství pro mládež a rodiny je rozdělen do čtyř hlavních fází: vstupní kontakt, plánování kariéry, zprostředkování pracovního místa a podpora po uzavření pracovně právního vztahu.

0. fáze: Pravidla spolupráce

- vstupní kontakt – 1 - 2 konzultace, základní informace, podepsání kontraktu na dobu určitou, maximálně do data ukončení realizace projektu, tzn. do 30.6. 2011.

I. fáze: Diagnostika a plánování profesního směřování

- stanovení cílů spolupráce, strategií a harmonogramu
- kariérové poradenství, tvorba osobního profilu, příprava na nástup do zaměstnání
- frekvence docházky klienta je minimálně 1x týdně
- končí nástupem klienta do pracovního tréninku nebo do zaměstnání

II. fáze: Pracovní trénink, vzdělávání, hledání zaměstnání

- pracovní trénink - délka trvání je od 2 týdnů do max. 3 měsíců, klient v rámci konzultací s pracovním konzultantem spolupracuje na hledání zaměstnání
- **zprostředkování vzdělání** - doplnění kvalifikace s ohledem na nároky a požadavky pracovní pozice, o níž má klient zájem
- **zaměstnávání** - výběr pracovního místa, v případě potřeby klienta jednání s konkrétním potenciálním zaměstnavatelem s cílem dojednání podrobností ohledně nutné podpory klienta na pracovišti, vyřízení pracovně právních formalit
- **končí nástupem klienta do zaměstnání na otevřeném trhu práce**

III. fáze: Podpora po uzavření pracovně právního vztahu

- podpora klienta vedoucí k udržení pracovního místa
- souběžné poskytování dalších služeb (např. zprostředkování vzdělávání)

IV. fáze: Ukončení spolupráce

- na ukončení služeb programu se domlouvají klient, zaměstnavatel i pracovní konzultant, klient podepisuje Dohodu o ukončení poskytování služeb, součástí je i závěrečný plán, domluva o dalším postupu

Příloha č. 2 – Informace pro zaměstnavatele

Informace pro zaměstnavatele

Co představuje projekt „RESTART – komplexní program integrace klientů v substituční léčbě na otevřený trh práce?

Program je určený klientům v substituční léčbě, kteří mají ztížený vstup na pracovní trh. Naším cílem je pomáhat klientům získat a udržet si zaměstnání na otevřeném trhu práce, tím zvyšovat efektivitu substituční léčby a napomáhat opětovnému začlenění klientů do společnosti. Vycházíme z toho, že potřeba mít stabilní a uspokojivé zaměstnání je podstatnou podmínkou pro návrat do běžného života a důležitým motivačním faktorem.

Klienti substitučního programu jsou znevýhodněni na trhu práce z více důvodů. Jedná se zejména o chybějící či nedostatečnou kvalifikaci, nízké vzdělání, nedostatečné pracovní zkušenosti včetně chybějících pracovních návyků, záznamy v trestním rejstříku apod. Proto se program zaměřuje na komplexní podporu při hledání zaměstnání s využitím individuálního přístupu. Naším záměrem je pomoci klientům kromě vyhledání zaměstnání také doplnit si kvalifikaci, získat pracovní návyky, zvyknout si na zátěž spojenou s pracovní odpovědností, naučit se komunikovat se spolupracovníky a s nadřízeným, a tím jim pomoci si také práci udržet.

Do programu RESTART jsou zařazováni klienti, kteří plní podmínky Substitučního programu Subutexem/Suboxonem, deklarují motivaci pracovat a současně potřebují podporu při hledání pracovního uplatnění.

Co se děje s klientem, který vstoupí do programu RESTART?

Klient je pro účast v programu doporučen terapeutem substitučního programu, o jeho přijetí rozhoduje tým programu RESTART. Klient nejprve absolvuje vstupní pohovory, na jejichž základě je zjištěna skutečná motivace klienta a následně je dojednána spolupráce v rámci programu. Po rozhodnutí o vstupu do programu je klientovi přidělen pracovní konzultant z týmu programu RESTART. Pracovní konzultant s klientem dojednává konkrétní podobu spolupráce a plánuje s ním postup vedoucí k nalezení vhodného zaměstnání. Na základě svého individuálního plánu klient prochází jednotlivými fázemi programu (vstupní kontakt, plánování kariéry, zprostředkování pracovního místa, vzdělávání, podpora po uzavření pracovně právního vztahu) a spěje k uzavření pracovněprávního vztahu.

Po nástupu do zaměstnání pracovní konzultant společně s klientem průběžně doplňuje individuální plán, podporuje klienta v jeho rozvoji na pracovišti i mimo ně, spolupracuje se zaměstnavatelem apod. Na závěr společně vyhodnocují celkový přínos programu RESTART pro rozvoj individuálních dovedností klienta.

Systém se zaměřuje na široký okruh pracovních příležitostí. Klient je zaměstnán na základě obecně platných pracovněprávních předpisů. Výběr vhodného zaměstnání odpovídá zájmu, schopnostem a osobním možnostem uchazečů.

Jak probíhá spolupráce se zaměstnavatelem, jaká je role pracovního konzultanta?

Zaměstnavatel může být do projektu zapojen ve dvou základních formách. Může klienta programu rovnou zaměstnat na základě pracovní smlouvy, nebo umožnit klientovi absolvovat na pracovišti tzv. pracovní stáž v délce trvání od dvou týdnů do tří měsíců. V obou případech je ze strany projektu firmě vyplácen příspěvek na mzdu klienta a v případě pracovní stáže, kde předpokládáme větší nárok na zapracování klienta, navíc motivační poplatek přímo firmě.

Pracovní konzultant kontaktuje zaměstnavatele, seznámí ho podrobně s nabídkou spolupráce, vyslechne jeho potřeby a reaguje na ně. Pracovní konzultant se seznámí s pracovním místem, obsahem pracovní činnosti potenciálního uchazeče a dalšími podmínkami výkonu práce, které jsou důležité pro to, aby bylo dosaženo souladu mezi potřebami a požadavky zaměstnavatele a schopnostmi i očekáváními uchazeče. Úkolem pracovního konzultanta je jasně definovat pravidla mezi o.s. Prev-Centrum (programem RESTART) a zaměstnavatelem tak, aby vzájemná spolupráce byla v souladu s všestrannými očekáváními a směřovala ke splnění cíle programu.

V rámci spolupráce se zaměstnavatelem pracovní konzultant nabízí následující služby: poskytuje podporu při vyřizování formalit souvisejících s nástupem klienta do práce, poskytuje poradenství v oblasti pracovního práva, pomáhá řešit případné problémy se zapracováním klienta a jeho

začleněním do pracovního kolektivu. Zaměstnavatel se může v případě potřeby na pracovního konzultanta kdykoliv obrátit.

Cílem programu a tedy i vzájemné spolupráce je vytvoření pozitivního vztahu mezi zaměstnavatelem a klientem, nezávislého na službách programu RESTART.

Kdo s kým podepisuje smlouvu?

Pokud se rozhodnete zaměstnat klienta programu RESTART, uzavřete s ním běžnou pracovní smlouvu podle právních i vašich vnitřních předpisů. V případě, že budete mít zájem využít čerpání příspěvku na mzdu a související náklady spojené se zaměstnáním klienta, je dále třeba uzavřít smlouvu s o.s. Prev-Centrum (programem RESTART). Tato smlouva upravuje pravidla spolupráce vaší organizace s o.s. Prev-Centrum.

Maximální výše příspěvku (jeden klient, jeden pracovní úvazek) poskytovaného o.s. Prev-Centrum činí 19.000,- Kč měsíčně včetně odvodů a je pouze na vás, zda se rozhodnete svému zaměstnanci mzdu navýšit z vlastních zdrojů. Příspěvek je vyplácen vždy za uplynulý kalendářní měsíc po dobu maximálně šest měsíců. Po uplynutí této doby, budete-li s pracovními výkony klienta spokojeni, uvítáme, pokud se stane stabilním členem vašeho pracovního týmu.

Podmínkou vyplacení příspěvku je to, že klient bude po celou dobu aktivně spolupracovat v programu RESTART. Pokud se z jakéhokoli důvodu rozhodnete pracovní poměr se zaměstnancem ukončit dříve než po uplynutí sjednané doby poskytování příspěvku, bude vám vyplacena pouze poměrná část příspěvku za dobu, po kterou byl u vás zaměstnanec v pracovním poměru.

Klient se tedy stává vaším zaměstnancem dle obecně platných právních předpisů s výhodou příspěvku na mzdu a související náklady spojené se zaměstnáním klienta.

Co je substituce?

Slovo substituce znamená náhrada, nahrazení. V případě substituční léčby jde o nahrazení nelegální drogy látkou, která má výhodnější vlastnosti, je předepsána lékařem a užívána kontrolovaně, tj. pod přímým dohledem lékaře a odborníků, kteří se účastní některých ze substitučních programů (individuální i skupinové konzultace apod.). Substituce se používá téměř výhradně k léčbě závislých na opiátech. Podle Mezinárodní klasifikace nemocí 10. revize je diagnóza klienta v substituční léčbě označena: „*V současnosti abstinuje při klinicky sledovaném udržovacím nebo substitučním režimu*“.

Co je Subutex/Suboxone?

Subutex a Suboxone jsou léky určené pro substituci opiátů; jejich účinnou složkou je buprenorfin. Jsou předepisovány lékařem, ke kterému klient dochází na pravidelné kontroly (frekvence kontrol je závislá na celkové situaci klienta a pohybuje se v rozmezí 1-4 kontroly měsíčně).

Jak vypadá substituční program Subutexem/Suboxonem?

Substituční program Subutexem/Suboxonem v o.s. Prev-Centrum je program orientovaný na klientovu abstinenci. Trvá zpravidla jeden až dva roky, předpokládá a dále prohlubuje klientův zájem o zvyšování motivace k životní změně směřující k postupnému snižování dávek Subutexu/Suboxonu, úplné abstinenci a současně i obnovení běžných životních návyků. Jedním z řady nástrojů, které jsou v rámci programu využívány, je přísný režim účasti na skupinových a individuálních konzultacích.

Jaké mohou být výhody podporovaného zaměstnávání pro zaměstnavatele?

Účast v projektu RESTART může přinést organizacím řadu přímých i nepřímých výhod. Jedním ze základních přínosů je možnost získat ve spolupráci s o.s. Prev-Centrum motivované zaměstnance za zvýhodněných podmínek. O.s. Prev-Centrum totiž v rámci případné spolupráce pomáhá nést zúčastněným organizacím podstatnou část jejich nákladů spojených se mzdou po dobu až šest měsíců. Mezi další výhody patří možnost využít podporu nabízenou týmem RESTART, získat pověst společensky odpovědné firmy, medializace spolupráce a podobně.

Příloha č. 3 – Dohoda o spolupráci

Dohoda o spolupráci v PROGRAMU RESTART

Dohodu uzavírá:

pracovní konzultant programu RESTART

.....
a klient

Cíl programu: Najít a udržet si stálé zaměstnání na otevřeném trhu práce.

Podmínkou účasti v programu RESTART je plnění pravidel Substitučního programu Subutexem/Suboxonem v Centru poradenství pro mládež a rodiny o.s. Prev-Centrum nebo jiném zařízení poskytujícím substituční program buprenorfinem.

Aby se cíl podařilo splnit, **pracovní konzultant:**

- Bude společně s klientem pracovat na plnění těch cílů, stanovených v jeho individuálním plánu v rámci substitučního programu, které se týkají zaměstnání a zvyšování kvalifikace.
- Bude společně s klientem hodnotit, co se povedlo a co nikoli, upozorňovat klienta na možné důsledky jeho rozhodnutí a možná rizika.
- Bude podporovat klienta v samostatnosti při hledání a udržení si vhodného pracovního místa a podporovat klienta k dalšímu profesnímu rozvoji a vzdělávání.
- Bez souhlasu klienta nebude podávat žádné informace o klientovi a jeho zapojení v programu dalším osobám. Výjimky z tohoto pravidla jsou následující:
 - Pracovní konzultant poskytuje informace o spolupráci klienta v programu lékaři předepisujícímu substituční látku.
 - Po dohodě s klientem je pracovní konzultant oprávněn poskytovat informace o průběhu spolupráce zaměstnavateli, Úřadu práce a dalším organizacím, kterých se pracovní uplatnění klienta bezprostředně týká. O klientovi bude konzultant mluvit pouze v kontextu jeho pracovního uplatnění, a to v případech potřebných pro úspěšnou spolupráci a plnění cílů individuálního plánu, a pokud dojde k ukončení spolupráce v projektu RESTART. V případě tzv. transparentní podpory probíhá informování zaměstnavatele na základě „Dohody o předávání informací“ uzavřené mezi klientem, zaměstnavatelem a o.s. Prev-Centrum při nástupu klienta do zaměstnání.
- Bude respektovat rozhodnutí klienta, vycházet z jeho potřeb a přání.

Aby se cíl podařilo splnit, **klient:**

- Bude spolupracovat s pracovním konzultantem na vytvoření, plnění a hodnocení individuálního plánu.

- Bude dodržovat domluvené termíny a časy konzultací. Omluva je možná z vážných důvodů, např. nemoc, pracovní/studijní povinnosti apod. Je nutné omlouvat se osobně nebo telefonicky nejméně 24 hodin před domluvenou konzultací.
- Pokud během spolupráce v programu RESTART nastoupí do jiné práce či školy, oznámí to neprodleně svému pracovnímu konzultantovi programu RESTART.
- Souhlasí se zpracováním osobních údajů pro účel programu RESTART v Centru poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum. O průběhu spolupráce s klientem v rámci programu RESTART jsou pořizovány pravidelně písemné záznamy, odborná dokumentace. Každý klient má vedenu svoji složku, tzv. kartu klienta, která je zabezpečena ve zdravotnické, uzamykatelné kartotéce v sídle Centra poradenství pro mládež a rodiny o.s. Prev-Centrum, k níž mají přístup pouze pracovníci k tomu pověřeni. Objekt je chráněn elektronickým zabezpečením. Místem uchovávání osobních údajů je Centrum poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum, Meziškolská 1120/2, Praha 6 – Břevnov, 169 00. Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb.
- V případě nespokojenosti se způsobem poskytované péče může podat stížnost – ústní nebo písemnou formou – vedoucímu Centra poradenství pro mládež a rodiny o.s. Prev-Centrum, který dále postupuje v souladu s vnitřními předpisy organizace. Pokud stížnost není uspokojivě vyřízena, může se klient obrátit na jinou instituci zabývající se vyřizováním stížností klientů využívajících poradenských a terapeutických služeb, např. Etickou komisí České psychoterapeutické společnosti.

Spolupráce v programu RESTART končí, pokud:

- Klient má stálé pracovní místo v běžném pracovním prostředí a nepotřebuje podporu pracovního konzultanta ani další vzdělávání ke zvyšování kvalifikace.
- Klient ukončil spolupráci v rámci Substitučního programu Subutexem/Suboxonem v Centru poradenství pro mládež a rodiny o.s. Prev-Centrum nebo jiném zařízení poskytující substituční program buprenorfinem.
- Klient se rozhodne, že už dále nechce využívat služeb programu RESTART.
- Klient neplní výše uvedené podmínky spolupráce.
- Skončila doba platnosti kontraktu.

Tato Dohoda o spolupráci se uzavírá do

Byl jsem seznámen/a se všemi body Dohody o spolupráci, souhlasím s touto podobou spolupráce:

V Praze dne.....

.....

podpis klienta

.....

podpis pracovního konzultanta

Osobní profil uchazeče o zaměstnání

Jméno a příjmení klienta	
Kód klienta	

1. Motivace

2. Vlastní představy a přání

Obecná představa budoucnosti, vize, sny, přání:

Představa pracovního místa:

Zvláštní nároky:

3. Dovednosti

Řidičské oprávnění:

Jazykové dovednosti:

Počítačové dovednosti:

4. Schopnosti

Lepší než obvykle (3 osobní plusy):

-
-
-

Horší než obvykle (3 osobní mínusy):

-
-
-

5. Vzdělání a kvalifikace

Nejvyšší dosažené vzdělání + obor:

Rekvalifikační kursy a jiná osvědčení:

2. Dosavadní zkušenosti s prací

Praxe v oborech + počet roků + důvod ukončení prac. poměru:

3. Zájmy a záliby

4. Důležité okolnosti

(typ invalidního důchodu, registrace na ÚP, zdravotní omezení výkonu práce apod.)

5. Poznámky

Datum:

Podpis prac. konzultanta:

Přílohy:

Individuální plán uchazeče o zaměstnání

Jméno a příjmení klienta	
Kód klienta	
Pracovní konzultant	
Datum vzniku plánu	
Předpokládaná revize plánu	

1. Aktuální situace klienta

1.1. Popis současné situace, v níž se klient nachází:

1.2. Hodnocení dosavadního průběhu služeb (co se podařilo, co se nepodařilo, co bylo příčinou):

2. Cíle

2.1. Cíle klienta obecně (vzdělání, zaměstnání atd.):

2.2. Způsob a rozsah podpory (aktivity programu):

3. Rizika

Rizika, jejich prevence a řešení krizových situací (po nástupu do zaměstnání):

4. Pracovní místo

Návrh vhodných pracovních míst (obecně):

Příloha č. 6 – Protokol job klubu

PROTOKOL JOB KLUBU č.

Datum	
Přítomen	
Omluven	
Nepřítomen	

Téma	
-------------	--

Průběh

Úkoly

Poznámky

**Termín příštího job klubu:
vedl/a:**

Job klub

Příloha č. 7 – Dohoda o zajištění kurzu

Dodatek č. 1 k Dohodě o spolupráci v programu RESTART

Centrum poradenství pro mládež a rodiny, o.s. Prev-Centrum
se sídlem Meziškolská 1120/2, 169 00 Praha 6

IČ: 673 64 012

DIČ: CZ67364012

jednající Mgr. Ondřejem Počarovským, ředitelem

a dále zastoupená pracovním konzultantem programu RESTART

(dále jen „Prev-Centrum“)

a

klient

(dále jen „klient“)
(společně jen „smluvní strany“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tento dodatek:

I.

1. Dne uzavřely smluvní strany Dohodu o spolupráci v programu RESTART (dále jen „Dohoda“), na základě které se smluvní strany zavázaly v souladu s podmínkami v Dohodě uvedenými ve vzájemné součinnosti nalézt pro klienta a pomoci mu udržet si stálé zaměstnání na otevřeném trhu práce.

II.

2. Ke splnění závazků vyplývajících smluvním stranám z předmětné Dohody se smluvní strany dohodly na uzavření tohoto dodatku, jehož obsahem je závazek klienta absolvovat řádně kurz a po jeho skončení předložit pověřenému pracovnímu konzultantovi doklad o jeho řádném absolvování, a dále závazek Prev-Centra tento kurz uhradit.

III.

3. V případě, že klient bez závažného důvodu neabsolvuje či nedokončí kurz specifikovaný v čl. II odst. 2 tohoto dodatku nebo nepředloží pověřenému pracovnímu konzultantovi doklad o jeho řádném absolvování, zavazuje se uhradit Prev-Centru veškerou škodu, která mu tím vznikla, zejména uhradit náklady vynaložené na úhradu kurzu.

V Praze dne

Klient

pracovní konzultant

Dohoda o ukončení poskytování služeb

Jméno a příjmení klienta	
Kód klienta	
Pracovní konzultant	

1. Aktuální situace klienta

1.1. Hodnocení dosavadního průběhu služeb (co se podařilo, co se nepodařilo, co bylo příčinou):

1.2. Popis současné situace, v níž se klient nachází:

- | | |
|--|----------|
| ▪ je zaměstnán v souladu se svou aktuální představou o vhodném pracovním uplatnění | ano - ne |
| ▪ je zaměstnán na základě platných právních předpisů | ano - ne |
| ▪ rozumí svým pracovním povinnostem a vykonává je v souladu s požadavky zaměstnavatele | ano - ne |
| ▪ rozumí své pracovní pozici na pracovišti a tuto roli naplňuje | ano - ne |
| ▪ umí vyřešit obvyklé situace související se zaměstnáním | ano - ne |
| ▪ ví o možnostech pracovního růstu a kariérního postupu | ano - ne |
| ▪ má na pracovišti podporu potřebnou pro zvládnání nestandardních situací | ano - ne |
| ▪ ví, ve kterých případech se může znovu na CPMR obrátit a jakým způsobem | ano - ne |
| ▪ má v případě potřeby zajištěny návazné služby | ano - ne |

poznámky:

2. Cíle

Cíle klienta (možnost pracovního růstu):

3. Rizika

Očekávaná rizika a postup při jejich řešení:

4. Kontakty na zúčastněné strany

Datum:	Podpis klienta:	Podpis prac. konzultanta:



RESTART
komplexní program integrace klientů v substituční léčbě na otevřený trh práce

Projekt byl podpořen v rámci operačního programu Praha - Adaptabilita,
který je spolufinancován Evropským sociálním fondem

Příloha č. 10 – Přílohový list

PŘÍLOHOVÝ LIST Č.

Jméno klienta:

datum	výkon, popis průběhu, podpis