

Informácia k zabezpečeniu výkonu KC/NDC/NSSDR a ostatných aktivít v rámci národného projektu Spolu pre komunitu

Národný projekt Spolu pre komunitu (ďalej len „NP SpK“) bude realizovať Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „IMPLEA“). Realizácia formou národného projektu umožňuje zlúčenie aktuálne prebiehajúcich štyroch rôznych národných projektov na podporu terénnej sociálnej práce, komunitných centier, nízkoprahových denných centier a nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu v gescii Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR prostredníctvom IMPLEA a Ministerstva vnútra SR prostredníctvom Úradu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity (ďalej len „ÚSVRK“).

Na základe uzatvorenej Zmluvy bude subjektu poskytovaný transfer za výkon zamestnancov a transfer na pokrytie zostávajúcich oprávnených výdavkov na zamestnancov KC/NDC/NSSDR; Na základe vyššie uvedeného, zamestnanci (Odborný manažér KC/NDC/NSSDR, Komunitný pracovník KC resp. Odborný pracovník NDC/NSSDR a Pracovník KC/NDC/NSSDR),:

- A) musia v pracovnom čase vykonávať iba** činnosti KC/NDC/NSSDR v súlade so zákonom o sociálnych službách a podľa usmernení a metodík IMPLEA. Jednotlivé vybrané činnosti sú podrobnejšie špecifikované v metodikách KC/NDC/NSSDR¹, výkon KC/NDC/NSSDR sa ďalej riadi podľa pracovnej náplne stanovenej na konci tohto dokumentu;
- B) nesmú v pracovnom čase vykonávať iné činnosti** (aj keď sú nariadené zamestnávateľom), ktoré sa netýkajú výkonu financovaného NP SpK (napríklad realizácia iných činností obce/iného subjektu; terénna sociálna práca; obecná administratívna; realizácia činností, ktoré patria do pôsobnosti školy a orgánov pôsobiacich v oblasti sociálno – právnej ochrany a sociálnej kurately; výpomoc v doručovaní poštových zásielok; vymáhanie dlhov a pod.).

Zabezpečenie výkonu KC/NDC/NSSDR

Pre zabezpečenie výkonu je subjekt povinný zabezpečiť riadny a odborný výkon poskytovanej sociálnej služby, a to prostredníctvom svojich zamestnancov - odborný manažér KC/NDC/NSSDR, komunitný pracovník KC resp. odborný pracovník NDC/NSSDR a pracovník KC/NDC/NSSDR:

- **Pre zabezpečenie výkonu** je povinnosťou subjektu obsadiť pracovné miesto

¹ Zverejnené na webovej stránke www.ia.gov.sk, resp. webovej stránke projektu.

Príloha č. 6

odborného manažéra KC/NDC/NSSDR, komunitného pracovníka KC resp. odborného pracovníka NDC/NSSDR a pracovníka KC/NDC/NSSDR, pričom musí byť dodržaná podmienka obsadenia všetkých 3 pracovných pozícií (platí do 2 mesiacov od účinnosti Zmluvy o spolupráci). V prípade pracovnej pozície odborný manažér KC/NDC/NSSDR je možné obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu na pracovný pomer na kratší pracovný čas na dobu max. 6 mesiacov, ak sa neurčí inak.

- V prípade, **ak počas implementácie NP SpK nastane situácia, že dôjde k uvoľneniu pracovného miesta na pracovných pozíciách komunitný pracovník KC / odborný pracovník NDC/NSSDR alebo pracovník KC/NDC/NSSDR**, subjekt je povinný túto pracovnú pozíciu obsadiť najneskôr do 2 mesiacov. Lehota začína plynúť prvý deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po mesiaci, v ktorom prišlo ku uvoľneniu pracovnej pozície. V prípade, ak nedôjde k obsadeniu pracovnej pozície v uvedenej lehote, IMPLEA môže so subjektom ukončiť Zmluvu o spolupráci.
- V prípade, **ak počas implementácie NP SpK nastane situácia, že bude uvoľnená pracovná pozícia odborný manažér KC/NDC/NSSDR**, subjekt je povinný túto pracovnú pozíciu obsadiť najneskôr do 2 mesiacov. Subjekt môže obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu na pracovný pomer na kratší pracovný čas po dobu max. 6 mesiacov, ak sa neurčí inak. V prípade, ak nedôjde k preobsadeniu pracovnej pozície v uvedenej lehote, IMPLEA môže so subjektom ukončiť Zmluvu o spolupráci.
- V prípade, **ak počas implementácie NP SpK nastane situácia, že zamestnanec na pracovnej pozícii komunitný pracovník KC / odborný pracovník NDC/NSSDR alebo pracovník KC/NDC/NSSDR** nebude prítomný na pracovisku dlhodobo, spravidla viac ako 30 dní, z dôvodov napr. PN, OČR, MD a pod., subjekt je povinný obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu do 3 mesiacov. V prípade, ak nedôjde k preobsadeniu pracovnej pozície v uvedenej lehote, IMPLEA môže so subjektom ukončiť Zmluvu o spolupráci.
- V prípade, **ak počas implementácie NP SpK nastane situácia, že zamestnanec na pracovnej pozícii odborný manažér KC/NDC/NSSDR** nebude prítomný na pracovisku dlhodobo, spravidla viac ako 30 dní, z dôvodov napr. PN, OČR, MD a pod., subjekt má tieto možnosti:
 - a) môže sa dohodnúť obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu i na pracovný pomer na kratší pracovný čas po dobu max. 6 mesiacov. Následne musí byť pracovná pozícia odborný manažér KC/NDC/NSSDR obsadená na plný pracovný úväzok. V opačnom prípade môže IMPLEA so subjektom ukončiť Zmluvu o spolupráci;
 - b) môže sa dohodnúť s inou osobou (splňujúcou kvalifikačné predpoklady stanovené pre pozíciu odborného manažéra KC/NDC/NSSDR), na nevyhnutný čas po dobu max. 3 mesiacov, na zabezpečení odborného výkonu pre účely plnenia NP SpK v rozsahu a za podmienok **po predchádzajúcom preukázateľnom súhlase IMPLEA**. Odborný výkon realizovaný inou osobou musí byť zabezpečený v rozsahu spravidla jeden deň v týždni. Následne musí byť pracovná pozícia odborný manažér KC/NDC/NSSDR obsadená na plný pracovný úväzok. V opačnom prípade môže IMPLEA so subjektom ukončiť Zmluvu o spolupráci.

Subjekt je ďalej povinný:

- ✓ zabezpečovať výkon KC/NDC/NSSDR prostredníctvom zamestnancov pre oprávnených užívateľov a oprávnené cieľové skupiny sociálnej služby KC/NDC/NSSDR v zmysle zákona o sociálnych službách;
- ✓ zabezpečiť výkon KC/NDC/NSSDR v požadovanom rozsahu - počas celého roka s pravidelnosťou 5 pracovných dní do týždňa, minimálne 30 hodín týždenne počas stanovených otváracích hodín; zvyšný počet pracovných hodín (do splnenia rozsahu týždenného pracovného času, dohodnutého v pracovnej zmluve u zamestnanca subjektu, v zmysle bodu 5.7 Zmluvy) majú zamestnanci subjektu stanovený na ostatné činnosti;
- ✓ zabezpečiť vedenie dochádzky zamestnancov podporených z NP SpK v knihe dochádzky podporených zamestnancov po odpracovanom mesiaci podporených zamestnancov²;
- ✓ mať vyvesené otváracie hodiny KC/NDC/NSSDR³ schválené regionálnym koordinátorom (na dobre viditeľnom mieste, t. j. na dverách KC/NDC/NSSDR a vo vnútri KC/NDC/NSSDR); v prípade zmeny otváracích hodín je subjekt povinný požiadať vopred o súhlasné stanovisko regionálneho koordinátora;
- ✓ vytvoriť také podmienky, aby bolo zabezpečené plynulé fungovanie KC/NDC/NSSDR⁴ počas celej doby podpory z NP SpK;
- ✓ vytvoriť podmienky pre to, aby priestory KC/NDC/NSSDR boli v súlade so zákonom o sociálnych službách (vid'. § 62 zákona o sociálnych službách - podmienky zápisu do registrácie) a v súlade s ďalšími relevantnými predpismi. Subjekt vytvára podmienky na to, aby v KC/NDC/NSSDR boli dodržané pracovné podmienky zaisťujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a mohol byť zabezpečený riadny výkon (týka sa napr. extrémnych teplôt v zimných a letných mesiacoch).

² Kniha dochádzky, resp. jej ekvivalent musí byť umiestnená v KC/NDC/NSSDR, aby ju regionálny koordinátor vedel pri kontrolnej návšteve skontrolovať. Pri evidencii pracovného času zamestnancov KC/NDC/NSSDR je nevyhnutné, v prípade zavedenia inštitútu pružného pracovného času u konkrétneho subjektu, evidovať si presný časový okamih s presnosťou na hodiny a minúty reálneho príchodu na pracovisko a reálneho odchodu z pracoviska. V prípade zavedenia rovnomerného rozvrhnutia pracovného času, je zamestnanec povinný pri príchode na pracovisko si uvádzať do evidencie dochádzky čas, ktorý má zamestnanec v zmysle platnej pracovnej zmluvy a súvisiacej dokumentácie (napr. na základe pracovnej náplne, pracovného poriadku, pokynov zamestnávateľa, atď.) určený ako čas, v ktorom sa má zdržiavať na pracovisku, resp. v teréne a vykonávať prácu. Ide o čas, kedy je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s platnou pracovnou zmluvou.

³ Subjekt je povinný maximalizovať úsilie pri prihladaní na potreby cieľovej skupiny a pri prihladaní na štruktúru pracovných úväzkov podporených zamestnancov KC/NDC/NSSDR v kontexte stanovovania otváracích hodín.

⁴ Za zabezpečenie plynulého fungovania KC/NDC/NSSDR sa považuje v rámci NP SpK nasledovné: v KC/NDC/NSSDR musí byť počas otváracích hodín prítomný aspoň 1 zamestnanec KC/NDC/NSSDR, v opodstatnených prípadoch môže byť uplatnená výnimka, za predpokladu, že táto skutočnosť /absencia všetkých zamestnancov KC/NDC/NSSDR bola vopred ohlásená a odsúhlasená regionálnym koordinátorom (napr. aktivity konajúce sa mimo priestorov KC/NDC/NSSDR a iné.).

Subjekt je povinný zabezpečiť do KC/NDC/NSSDR minimálne:

- ✓ počítačovou zostavu alebo notebook s funkčným internetovým pripojením počas doby podpory v rámci NP P SpK; rovnako mikrofón a kameru;
- ✓ software v minimálnom rozsahu:
 - ✓ Operačný systém: MS Windows 7/8/10/11;
 - ✓ MS Office 2013, prípadne ideálne vyšší MS Office 2019/ MS Office 365;
 - ✓ Pri hardwarovom vybavení je potrebné riadiť sa odporúčaniami na minimálnu hardwarovú výbavu PC, ktorú výrobca software spoločnosť Microsoft uvádza vždy pre daný typ software;
- ✓ funkčné telefonické pripojenie – mobilný telefón počas doby podpory v rámci NP SpK.
- Zamestnanci KC/NDC/NSSDR sú povinní pri svojej práci dodržiavať Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce Slovenskej republiky, vydaný Komorou sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce v súlade s § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činnosti v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- **Subjekty KC/NDC/NSSDR sa ďalej riadia aktuálnymi Štandardmi kvality KC/NDC/NSSDR pri poskytovaní sociálnej služby KC/NDC/NSSDR a aktuálnym zákonom o sociálnych službách, zverejnené na: [Na stiahnutie \(gov.sk\)](http://www.gov.sk)**

Realizácia komunitnej práce v komunitnom centre

Subjekt - Poskytovateľ KC - je povinný realizovať komunitnú prácu. Je povinný v požadovanom rozsahu a v súlade so stanovenými cieľmi Plánu činnosti v oblasti realizácie komunitnej práce a výstupov komunitnej práce, t. z. vychádzať z mapovania potrieb komunity, realizovať aktivity zamerané na zvyšovanie participácie členov komunity a zlepšovanie vzťahov v komunite prostredníctvom komunitného organizovania a komunitného rozvoja, komunitného plánovania, sieťovania, podpory inkluzívnych politík v lokalite.

Pri realizácii komunitnej práce je subjekt povinný byť súčinný a postupovať na základe usmernení, metodík a pomôcok v komunitnej práci IMPLEA, pričom je potrebné dodržiavať proces komunitnej práce, ktorý sa skladá zo 7 bodov.

Proces komunitnej práce/komunitnej aktivity:

Každý jeden bod musí byť aplikovaný a zároveň prechádzaný v partnerskej spolupráci s cieľovou skupinou – komunitná rada, členovia komunity a pod.

1. Identifikácia problému

- vychádza z mapovania potrieb v komunite;
- komunitná rada sa zhodla, že je to problém, ktorý spája viacerých v komunite (nie sú to individuálne potreby členov komunitnej rady, resp. nezmyselné požiadavky).

2. Analýza problému

- prečo ten problém vznikol, prečo existuje;
- diskusia komunitnej rady/širšej skupiny obyvateľov komunity, verejné zhromaždenie a pod.;
- čo viedlo k problému - ako vznikol, v akom je aktuálne stave.

3. Spoločná diskusia, hľadanie všetkých možných riešení (napr. brainstorming riešení = búrka nápadov)

- čo vieme preto urobiť my (členovia komunitnej rady/širšia skupina obyvateľov komunity);
- čo k tomu potrebujeme (proces riešenia problému) „*problém nemajú riešiť pracovníci KC, starosta obce a pod., ale obyvatelia komunity v spolupráci s vyššie uvedenými*“.

4. Aktivizácia aktérov v komunite = ľudí (realizuje komunitná rada v spolupráci s pracovníkmi KC)

- komunitná rada, rozšírená o iných ľudí z komunity, dobrovoľníkov, pracovné skupiny a pod. po absolvovaní predchádzajúcich bodov ide do komunity a aktivizuje obyvateľov komunity;
- aktivizácia = stretávanie sa s ľuďmi z komunity, zapojenie obyvateľov komunity do riešenia problému, t. j. problém je jednoducho komunikovateľný členmi komunitnej rady medzi ľuďmi;
- potreba dohodnúť sa (s členmi komunitnej rady a aj s akčnou/pracovnou skupinou) ako komunikovať, čo je cieľom aktivity, aké sú postupy v aktivitách smerujúcich k riešeniu; čo je výsledkom pripravovaných aktivít;
- uistenie sa, že informácie zo stretnutí sa dostanú ku každému (aj k tým, ktorí neprišli na stretnutie) – je nutné priebežne si overiť, ako sa informácie dostávajú k obyvateľom komunity.

5. Spoločné riešenie problému

- presné rozdelenie úloh (za dodržania podmienok zmocňovania, delegovania, splnomocňovania členov komunity a/alebo členov komunitnej rady – pracovníci KC alebo iných inštitúcií sú podporou v riešení problému, nie zodpovedné osoby);
- spoločné riešenie zvoleného problému („vlastníkom“ problému je komunitná rada – zložená z členov komunity – nie pracovníkov KC, predstaviteľov obce, úradníkov, silových zložiek a pod).

6. Zhodnotenie

- čo sa nám podarilo a ako (členovia komunitnej rady, pracovníci KC, komunita);
- čo by sme nabudúce urobili inak;
- monitoring kvality, kvantity.

7. Oslávenie úspechu

- oslávenie spoločného úspechu s komunitou.

Výstupmi zo zrealizovanej komunitnej práce sú:

- písomne spracovaný dokument z mapovania potrieb komunity;
- aktualizácia Plánu KC, ktorého súčasťou je akčný plán v komunitnej práci;
- ustanovenie komunitnej rady a jej zasadnutí (Príloha 5e Príručky Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce), pričom cieľom je nielen podpora vzniku, ale najmä udržateľnosť činnosti komunitných rád ako jedného z nástrojov komunitnej práce počas celej realizácie projektu;
- spracovanie resp. aktualizácia dobrovoľníckeho programu KC (zmluvy o dobrovoľníckej činnosti a pod.) a jeho aplikácia v praxi;
- kvalitatívny a kvantitatívny monitoring napĺňania akčného plánu;
- vypracovanie priebežnej/záverečnej správy z oblasti realizácie KP;
- priebežné vypracovávanie správ o činnosti v komunitnej práci na mesačnej báze pre potreby odborných konzultantov v komunitnej práci a nastavenie metodického vedenia.

Subjekt zároveň pri poskytovaní sociálnej služby rešpektuje a napĺňa princíp práce s celou sídelnou komunitou (mestom či obcou).

Mesačná správa za komunitnú prácu

Za mesiac: **doplniť**

Komunitná rada		
Dátum:	Počet zúčastnených:	
Cieľ komunitnej rady:		
Úlohy pre členov komunitnej rady:		
Závery komunitnej rady:		
Komunitné vzdelávanie (čo sa komunita naučila, príprava členov komunity na advokačné aktivity):		
Štúdium materiálov:		
Komunitná práca v teréne		
Mapovanie potrieb	Obdobie mapovania: doplniť	Počet oslovených: doplniť
Cieľ mapovania potrieb:		
Doplniť text		

Zistené potreby/problém:
Doplniť text
Použitá metóda:
Doplniť text
Návrhy riešenia:
Doplniť text
Zmena akčného plánu (len v prípade akútnej zmeny a v prípade výskytu rizika/ prechod na plán B)
Doplniť text
Komunitná práca v teréne
Týždenný popis práce v teréne:
Doplniť text
Dobrovoľníctvo
Počet zapojených dobrovoľníkov v mesiaci:
Doplniť počet
Názov aktivity, na ktorej sa dobrovoľníci zúčastnili:
Doplniť text

Aktivity pre zamestnancov subjektu zabezpečené IMPLEA

Z finančných prostriedkov rozpočtu NP SpK budú zabezpečené aktivity určené pre zamestnancov subjektov KC/NDC/NSSDR, podporených z NP SpK v zmysle Zmluvy o spolupráci. Cieľom týchto aktivít je prostredníctvom zvyšovania kvalifikácie a odbornosti zamestnancov postupne zlepšovať výkon činností KC/NDC/NSSDR a pracovať na ich silných stránkach.

Subjekt je povinný umožniť účasť zamestnancov KC/NDC/NSSDR:

- a) na odbornom tematickom stretnutí špecificky zameranom na komunitnú prácu, ktoré bude úzko previazané najmä s praktickým výkonom komunitných pracovníkov KC počas trvania NP SpK;
- b) na sociálno-psychologickom výcviku (ďalej len „SPV“), ktorý je určený pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR počas trvania NP SpK;
- c) na odborných tematických stretnutiach vo vybraných témach, ktoré sú určené pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR, ak sa neurčí inak;
- d) na sieťovacích stretnutiach organizovaných zo strany IMPLEA.

Monitoring zabezpečenia výkonu KC/NDC/NSSDR

IMPLEA bude v rámci implementácie NP SpK zbierať a vyhodnocovať dáta o výkone KC/NDC/NSSDR pre účely monitorovania NP.

Subjekty zapojené do NP budú povinné poskytovať IMPLEA informácie o výkone KC/NDC/NSSDR podľa požiadaviek IMPLEA, najmä údajov týkajúcich sa evidencie zamestnancov KC/NDC/NSSDR, užívateľov projektu a ich návštevnosti na aktivitách KC/NDC/NSSDR.

Povinné údaje o užívateľoch projektu budú získavané až po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci.

Pre účely monitorovania NP SpK je užívateľom projektu založená nová evidencia (spis užívateľa) bez ohľadu na jeho predchádzajúce kontakty s KC/NDC/NSSDR.

Subjekty sú povinné všetky zozbierané údaje o užívateľoch evidovať a archivovať do 31. 12. 2039.

Dokumenty potrebné ku poskytnutiu finančných prostriedkov (transferov)

V zmysle čl. 7 Zmluvy o spolupráci, ktorá je prílohou č. 2 Výzvy bude IMPLEA od subjektu vyžadovať predloženie nasledovnej dokumentácie:

1. Čestné vyhlásenie subjektu, podpísané štatutárnym orgánom alebo splnomocneným zástupcom - **predkladá sa na mesačnej báze;**
2. Verifikovanú fotokópiu Pracovnej zmluvy/Dodatok k pracovnej zmluve - **predkladá sa pri prvom čestnom vyhlásení, pri každej zmene pracovnej zmluvy, alebo pri zmene zamestnanca;**
3. Evidenčný list zamestnanca - **predkladá sa pri prvom čestnom vyhlásení a pri každej zmene;**
4. Súhlas so spracovaním osobných údajov - **predkladá sa pri prvom čestnom vyhlásení a pri každej zmene;**
5. Mzdový list. Povinnosť vedenia mzdových listov upravuje § 39 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov – **predkladá sa na mesačnej báze a za celý kalendárny rok.**

IMPLEA bude zabezpečovať na mesačnej báze spracovanie nasledovného dokumentu:

6. Správa regionálneho koordinátora o výkone činností KC/NDC/NSSDR/výkone zamestnancov KC/NDC/NSSDR pre účely potvrdenia výkonu KC/NDC/NSSDR.

IMPLEA bude realizovať vyplácanie transferov na mesačnej báze.

Pracovné náplne jednotlivých pracovných pozícií

Odborný manažér KC/NDC/NSSDR

Základný rámec činností zahŕňa organizačné, metodické a personálne riadenie v takej kvalite, aby bolo zaistené plnenie cieľov práce vo vzťahu ku klientom - prijímateľom sociálnej služby, odbornej činnosti a aktivity a dodržiavanie podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby. Ide najmä o nasledovné oblasti:

- priebežne mapuje relevantných aktérov siete krízovej intervencie na komunitnej úrovni, analyzuje silné a slabé miesta siete krízovej intervencie v danej lokalite, spolupracuje na lokálnej stratégii sieťovania, oslovuje aktérov siete, realizuje stretnutia na potrebné témy, podporuje vytvorenie partnerstva na účel realizácie projektov alebo programov na predchádzanie vzniku alebo zmiernenie nepriaznivých sociálnych situácií fyzických osôb alebo na riešenie týchto situácií a projekty alebo programy komunitnej práce v zmysle § 4 zákona o sociálnych službách, podporuje rozvoj inovatívnych a preventívnych aktivít/odborných činností a sociálnych služieb pre cieľové skupiny SSKl prostredníctvom aktívnej účasti na stretnutiach ku komunitnému plánovaniu, na rokovaníach so samosprávou v predmetnej oblasti atď.;
- v spolupráci so subjektom sociálnych služieb nastavuje smerovanie činnosti v súlade s potrebami obce, komunity a prijímateľov sociálnych služieb a zodpovedá za plánovanie a realizáciu služieb, aktivít a činností;
- odborne riadi a koordinuje poskytovanie služieb, organizačne a obsahovo zabezpečuje činnosti a aktivity, pripravuje a realizuje nové formy sociálnych služieb a sociálnej práce;
- vykonáva sociálnu diagnostiku klienta, pôsobí v oblasti sociálneho poradenstva klientom a ich rodinným príslušníkom, konzultuje so špecialistami z oblasti psychológie, psychiatrie, odborného a špeciálneho lekárstva a inými špecialistami podľa potreby, spolupracuje pri tvorbe individuálneho rozvojového plánu klienta;
- spolupracuje s relevantnými inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie klienta, vytvára a udržiava strategické partnerstvá a korektné vzťahy s jednotlivcami, organizáciami a inštitúciami (obec, terénni sociálni pracovníci, ÚPSVR, vzdelávacie inštitúcie a mnohé ďalšie);
- ostatné činnosti podľa potrieb projektu.

Komunitný pracovník KC

Úlohou komunitného pracovníka je spájať ľudí, učiť ich formulovať potreby, ciele, podporovať ich v hľadaní zdrojov, facilitovať ich rozhodovanie o prioritách, mediovat' riešenie konfliktov, moderovať verejné stretnutia, prepájať jednotlivé skupiny a učiť ich presadzovať svoje ciele.

Komunitný pracovník vykonáva činnosti:

- pravidelne mapuje potreby a zdroje v lokalite a jej komunitách, vyhodnocuje a spracováva zistenia z mapovania;
- pravidelne navštevuje lokality za účelom získavania relevantných informácií o identifikovaných potrebách a zdrojoch;
- pravidelne sa zúčastňuje na rozhodovacích a strategických schôdkach v lokalitách (obecné/mestské zastupiteľstvo, komunitné rady, okrúhle stoly a pod.);
- iniciuje a facilituje verejné zhromaždenia, rozhodovacie a strategické stretnutia v lokalitách;
- poskytuje pomoc a podporu členom komunít pri formulácii potrieb a cieľov z nich vychádzajúcich, analyzuje problémy;
- sprostredkováva informácie o potrebách, cieľoch a problémoch komunít medzi ich zástupcami a zástupcami relevantných inštitúcií na lokálnej, prípadne regionálnej úrovni;
- ostatné činnosti podľa potrieb projektu.

Odborný pracovník NDC/NSSDR

Základný rámec činností zahŕňa zodpovednosť za realizáciu odborných činností, iných činností a aktivít v oblasti krízovej intervencie, ktoré sú prístupné pre obec/komunitu/klientov, spolupracuje s odborným pracovným garantom. Ide najmä o nasledovné činnosti:

- zisťuje a mapuje potreby komunity/klientov v oblasti sociálnych služieb/komunitného rozvoja, mapuje potenciál komunity/klientov;
- pomáha zvyšovať zručnosti ľudí na miestnej úrovni, podporuje a rozvíja ich osobnostné kompetencie a motiváciu k samostatnému riešeniu problémov, aktivizuje ich a posilňuje ich sebavedomie a zodpovednosť, prispieva k sociálnemu začleňovaniu osôb sociálne vylúčených, a to ako na individuálnej, tak aj na lokálnej úrovni;
- posudzuje sociálnu situáciu klienta a jeho rodiny a poskytuje základné informácie o možnostiach riešenia problému nepriaznivej životnej situácie, v oblasti bývania, finančných problémov alebo v súvislosti so zamestnaním sa, a podľa potreby aj odporúča a sprostredkúva ďalšiu odbornú pomoc - navrhuje a realizuje formy, metódy a postupy sociálnej práce, pripravuje podklady pre vypracovanie individuálneho rozvojového plánu klienta;
- realizuje odborné činnosti a iné činnosti v oblasti prípravy na školskú dochádzku a školské vyučovanie, preventívne aktivity a záujmovú činnosť, ako aj ďalších doplnkových služieb, aktivity a činnosti;

Príloha č. 6

- ostatné činnosti podľa potrieb projektu.

Pracovník KC/NDC/NSSDR

Pracuje pod metodickým vedením odborného manažéra KC/NDC/NSSDR a odborného pracovníka NDC/NSSDR (v prípade soc. služby NDC/NSSDR) pri výkone ich činností.

Základný rámec činností zahŕňa najmä:

- mapuje potreby cieľovej skupiny a navrhuje spôsoby riešenia, vyhľadáva potenciálnych užívateľov služieb;
- vykonáva odborne nenáročné úkony predovšetkým pri práci s klientom (vedie napr. voľno-časové aktivity pre deti a mládež, realizuje vybrané aktivity v rámci nízkoprahového programu, preventívne aktivity, vypomáha pri príprave na školské vyučovanie, organizuje komunitné podujatia a aktivity);
- vedie nevyhnutnú administratívu (týkajúcu sa napríklad pracovnej dokumentácie);
- ostatné činnosti podľa potrieb projektu.