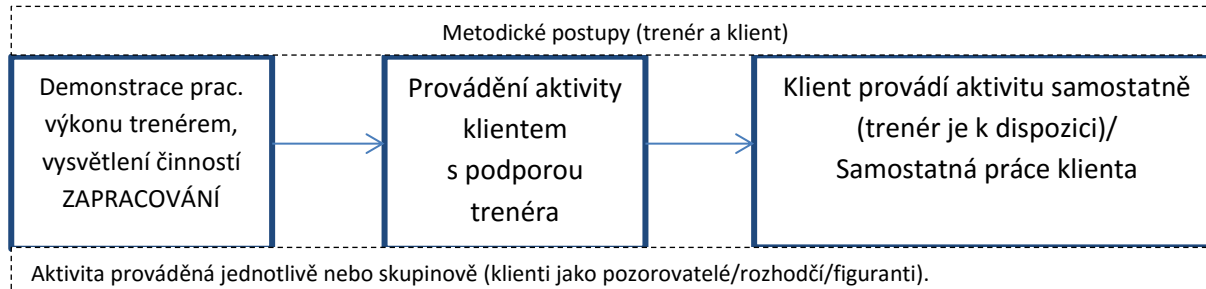


Vincentinum – poskytovatel sociálních služeb Šternberk, p.o.	ML číslo: 05
Metodický list: PŘÍPRAVA NA ZAMĚŠTNÁNÍ	
Metodický okruh:	05. PŘÍPRAVA NA ZAMĚŠTNÁNÍ
Téma:	05.01 až 05.3.
Aktivity:	Dle popisu aktivit u jednotlivých témat
Stručný popis: Tematický okruh je zaměřen na zvládnutí klientovy schopnosti samostatně docházet do zaměstnání a udržet si dlouhodobě pracovní místo.	
Cíl: Pochopit co je zaměstnání a že z pracovního vztahu pro mne vyplývají jak odměny za dobře odvedenou práci, tak i rada povinností a vztahů s jinými lidmi na pracovišti. Zvládnout správně pracovní činnosti a na učít se zvládat denní pracovní režim.	Témata: 05.01 Příprava na skutečnou práci (zaměstnání) 05.02 Zvládání rizik v zaměstnání 05.03 Bezpečnost práce
Kroky k dosažení cíle: - výklad a vysvětlení postupů a pravidel pro jednotlivé aktivity v rámci témat přímo na pracovišti – práce s podporou; - zapracování a vykonávání naučených pracovních činností na pracovišti se snižováním podpory - samostatný pracovní výkon	
Metody: - vysvětlení pracovních postupů na pracovišti - vedení klienta ke správnému vykonávání pracovních činností - provádění pracovní činnosti samostatně klientem s ubíráním podpory - dohled na vykonávání pracovní činnosti a kontrola správnosti výkonu	
Pomůcky: - pracovní oděv - pracovní pomůcky a nástroje - ochranné pomůcky pracovní listy k jednotlivým aktivitám s využitím komunikačních prostředků srozumitelných pro klienta (např. piktogramy)	

Schéma činností:



Časová dotace aktivity:

V počátku výkonu zaměstnání je časová dotace 1 až 2 hod./den, dle typu a charakteru znevýhodnění jednotlivých klientů a v souladu s OPPZ (ML 04. Plánování kariéry a OPPZ).

Cíl je vykonávání pracovního výkonu 5 dnů v týdnu. Podle schopností klienta je možné postupně přidávat hodinovou dotaci v průběhu pracovního dne a zvyšovat tak denní pracovní zatížení.

Je nezbytné udržet zvládnutelnou míru pracovního zatížení klienta, aby nedošlo ke ztrátě motivace a následnému selhání klienta.

Témata / aktivity / činnosti:

5.1 Příprava na skutečnou práci (zaměstnání)

- některé oblasti se opakují z předešlého 4. okruhu

5.1.1 Pojem práce

- porozumění významu práce;
- Umím rozlišit a rozumím pojmům:
 - běžná práce v domácnosti, v okolí domu kde bydlím – bez finanční odměny;
 - práce vykonávaná v rámci pracovním poměru za finanční odměnu.

Jsem schopen porozumět výhodám a nevýhodám chození do práce a tomu, co pro mě znamená „mít práci“?

V práci (zaměstnání) je **má povinnost** splnit svůj úkol!

5.1.2 Zaměstnavatel

- Dává práci;
- dává výplatu – plat;
- může poradit;
- je pro zaměstnance nejdůležitější osobou.

5.1.3 Povinnosti zaměstnance

Mou povinností je:

- Chodit do práce čistý a upravený;
- chodit do práce včas – čtvrt hodiny předem;
- být včas na pracovišti;
- připravit si do práce svačinu;

- chodit do práce pravidelně, omluvit se, když do práce nemůžu přijít;
- z práce neodcházet na jiné aktivity;
- dobře dělat svoji práci - svůj úkol;
- dobře se starat o své pracovní oblečení (pravidelné praní) a pomůcky a ukládat si je v práci na určené místo – šatna (neodnášet je domů);
- chovat se slušně k zaměstnavateli a spolupracovníkům (nehádat se, nekřičet, nemluvit sprostě);
- zeptat se, pokud něco nevím;
- říct, pokud něco potřebuji;
- dodržovat svoji stanovenou pracovní dobu a určenou přestávku;
- nebrat (nekrást) věci zaměstnavateli ani ostatním pracovníkům;
- nepít v pracovní době ani před ní alkohol;
- udržovat pořádek na pracovišti;
- dodržovat bezpečnost práce.

5.1.4 Práva zaměstnanců

- Za vykonanou práci dostávat každý měsíc výplatu – plat;
- mít přestávku během práce;
- pokud se mi něco nelíbí, mohu si stěžovat zaměstnavateli nebo napsat stížnost do schránky;
- mám nárok na řádnou dovolenou, propustku k lékaři a náhradní volno za práci přesčas.

5.1.5 První den v práci

Dobře se na svůj první den v práci připravím a zkontroluji si:

- Zda dobře znám cestu do práce, popř. si zajistím doprovod, krizový plán;
- datum nástupu do práce;
- druh práce, kterou budu vykonávat;
- kde budu mít své pracoviště;
- u koho se mám hlásit - kdo je můj nadřízený;
- v kolik hodin se mám hlásit;
- co si s sebou mám přinést (doklady, oblečení, svačina...).

5.1.6 Jak se chovat k zaměstnavateli

- Před vstupem do místnosti nejdříve zaklepu;
- po vyzvání vejdu a srozumitelně pozdravím;
- představím se;
- je vhodné podat ruku, přitom dívat do očí;
- zaměstnavateli vykám (pokud nenabídne tykání);
- stručně řeknu, proč přicházím (nástup do práce);
- vyslechnu si pokyny a úkoly od zaměstnavatele;
- pokud něčemu nerozumím, požádám o vysvětlení, mohu použít svůj obrázkový či pictogramový slovník (pokud jej používám).

5.1.7 Práce v kolektivu – vztahy

- Většinou budu na pracovišti pracovat společně s druhými zaměstnanci - v kolektivu;
- budu se k nim chovat slušně;
- nebudu si brát (krást) jejich věci, jen s jejich souhlasem;
- budu vykonávat svoji práci a nebudu zasahovat do práce druhých;
- pokud vznikne nějaký problém, řeknu o tom zaměstnavateli.

5.1.8 Co získám a co pro to musím udělat

Co získám:

- dostanu peníze, za které si můžu koupit...
- pracuji společně s druhými lidmi;
- mám možnost uplatnit své schopnosti a dovednosti;
- cestuji do práce veřejnou dopravou;
- jsem pochválen, práce mě baví, mohu prožívat úspěch;
- naučím se nové věci;
- získám větší sebedůvěru;
- mám vlastní pracovní oblečení a ochranné pomůcky;
- mám placenou dovolenou.

Co pro to musím udělat:

Musím mít na paměti že:

- musím ráno brzo vstávat;
- musím spěchat, abych stihnul autobus – dodržovat určitý režim;
- musím se na veřejnosti slušně chovat;
- musím dodržovat začátek a konec pracovní doby;
- musím pracovat pečlivě;
- musím dodržovat pracovní řád, pracovní kázeň, bezpečnostní předpisy;
- nemohu opouštět pracoviště a odcházet z práce bez dovolení, podle své vůle;
- musím umět přijmout kritiku za špatně odvedenou práci;
- musím práci vždy dodělat do konce.

5.2 Zvládání rizik v zaměstnání

Rizikem v tomto případě rozumíme nebezpečí nebo vysokou míru pravděpodobnosti nezdaru či ztráty.

Pro klienty riziko = **nebezpečí**.

Nejčastější rizika v zaměstnání:

- nebezpečí zranění;
- pozdní příchody;
- vyvolání sporů s kolegy;
- nedbalá práce (práce nevykonávaná řádně, kvalitně, včas).

Právo na riziko:

- každý člověk běžně podstupuje rizika, která k dospělému životu patří;
- každý člověk má právo rizika podstupovat.

Identifikace rizik a nácvik zvládnání je zpracováván v rámci OPPZ (osobního plánu pracovního zácviu).

Popis rizik a jejich hodnocení je popsáno v rámci ML č. 4, PL 4.5 – Rizika a jejich hodnocení.

5.3 Bezpečnost práce

Bezpečnost práce = opatření vedoucí k tomu, aby nedocházelo k pracovním úrazům.

Jsem povinen:

- dbát o bezpečnost vlastní i spolupracovníků;
- zúčastnit se zácviu organizovaném zaměstnavatelem včetně ověření získaných znalostí;
- na pracovišti se chovat bezpečně a dodržovat stanovené postupy, se kterými jsem byl seznámen - k tomu patří i kontrola osvojení informací;
- používat při práci stanovené ochranné pomůcky a prostředky, pracovní oděv a obuv;
- nepožívat v práci ani před ní alkoholické nápoje;
- dodržovat zákaz kouření na pracovišti;
- oznámit nadřízenému vše, co by mohlo ohrozit bezpečnost práce;
- hlásit všechna poranění a pracovní úrazy.

Mám právo:

- odmítnout práci, která by ohrožovala moje zdraví nebo zdraví ostatních;
- být (mně srozumitelným způsobem) informován o bezpečnostních a požárních předpisech, hygieně při práci, zacházení s chemickými prostředky apod.;
- po určeném odpracování hodin mít přestávku.

Hygiena práce:

Úklid na svém pracovišti – zásady bezpečnosti

- postupuji podle rozpisu úklidových činností;
- úklidové prostředky ukládám na místě k tomu určeném;
- dáváme pozor na mokrou podlahu;
- úklidové nářadí nenechávám nikde neuklizené.

Zásady po ukončení práce:

- po práci si řádně umyji ruce a ošetřím je krémem;
- je-li možnost, pak se na pracovišti po skončení práce i osprchovat;
- převleču se z pracovního oděvu, který uložíme na určené místo.

Záznam průběhu:

Záznam průběhu zácviu na pracovní pozici provádí Trenér podle OPPZ (ML 04. Plánování kariéry a OPPZ). Průběžně si vede poznámky k úspěšnosti vykonávání pracovní činnosti (schopnost udržení výkonu a doby, po kterou je klient schopen pracovní činnost vykonávat, schopnost udržení pozornosti a koncentrace na prováděnou práci) a sleduje schopnosti klienta zvládat určenou pracovní zátěž. Důležité je, aby se klient naučil práci vždy dokončit! **V případě, že klient situaci nezvládá, je nutné okamžitě snížit zátěž a posílit podporu klienta tak, aby dosahoval při svém pracovním výkonu úspěchu a udržel si dostatečnou motivaci pracovat.**

Trenér rovněž sleduje vlivy okolí v rámci pracovního prostředí a zaměřuje se na situace, kdy by mohlo docházet na pracovišti k negativním jevům ze strany pracovních podmínek (teplota, hluk, apod.), ostatních pracovníků nebo občanů při práci na veřejnosti (šikanování, zneužívání apod.), přidělování úkolů, které neodpovídají schopnostem klienta apod. Tyto jevy zaznamenává v rámci monitoringu rizik v OPPZ.

Přílohy:

- Pracovní list PL 5.01 – Zahradnické práce - úklidové

5.01.01. Pracovní aktivita – zametání a úklid venkovních prostor /PA

5.01.02. Pracovní aktivita – hrabání posečené trávy, sena, listí

5.01.03. Pracovní aktivita – nakládání trávy, sena, listí a ostatních materiálů

5.01.04. Pracovní aktivita – odvoz trávy, sena a ostatních materiálů

- Pracovní list PL 5.02 – Zahradnické práce – práce na záhonech

5.02.01. Pracovní aktivita – příprava půdy a sázení

5.02.02. Pracovní aktivita – setí semínek rostlin

5.02.03. Pracovní aktivita – sázení rostlin na záhony

5.02.04. Pracovní aktivita – okopávání záhonů

5.2.4.1. – Metodický postup pracovní aktivity – okopávání – pro trenéra

5.2.4.2. – Metodický postup pracovní aktivity – okopávání – pro klienta

5.02.05. Pracovní aktivita – zalévání rostlin (konví, hadicí)

5.02.06. Pracovní aktivita – sklizeň zeleniny, květin

5.02.07. Pracovní aktivita – rytí záhonů (pařeňště, skleníku)

- Hodnotící list k PL 5.01 a 5.02 – hodnocení sociálních a praktických dovedností

Poznámka: číslování pracovních aktivit 5.03 až 5.09 vynecháno jako rezerva pro doplňování úklidových prací v exteriéru.

- Pracovní list PL 5.10 – Úklidové práce v interiéru – zametání, stírání, utírání

5.10.01 Zametání rovných ploch

5.10.02 Zametání schodiště

5.10.03 Stírání rovných ploch

5.10.04 Stírání schodiště

5.10.05 Utírání prachu - stolů

5.10.06 Utírání prachu - nábytku

- Pracovní list PL 5.11 – Úklidové práce v interiéru – kuchyň, obytné prostory, odpady

5.11.01 Umývání nádobí

5.11.01.1 - Metodický postup pracovní aktivity – umývání nádobí – pro trenéra

5.11.01.2 - Metodický postup pracovní aktivity – umývání nádobí – pro klienta

5.11.02 Utírání a schovávání nádobí

5.11.03 Luxování

5.11.04 Úklid toalety a koupelny

5.11.05 Vynášení odpadků

- Hodnotící list k PL 5.10 a 5.11 – hodnocení sociálních a praktických dovedností

Poznámka:

Pracovní listy a další metodiky zpracované v rámci projektu jsou vyznačeny červenou barvou. Ostatní témata a aktivity byly projednávány a procvičovány prakticky v rámci metodických dnů, ale podrobné postupy nebyly písemně zpracovány. Takový rozsah dokumentace byl by značně přesahoval schválený časový rámec pracovních úvazků v rámci projektu.

Aktualizace: 20. 9. 2015