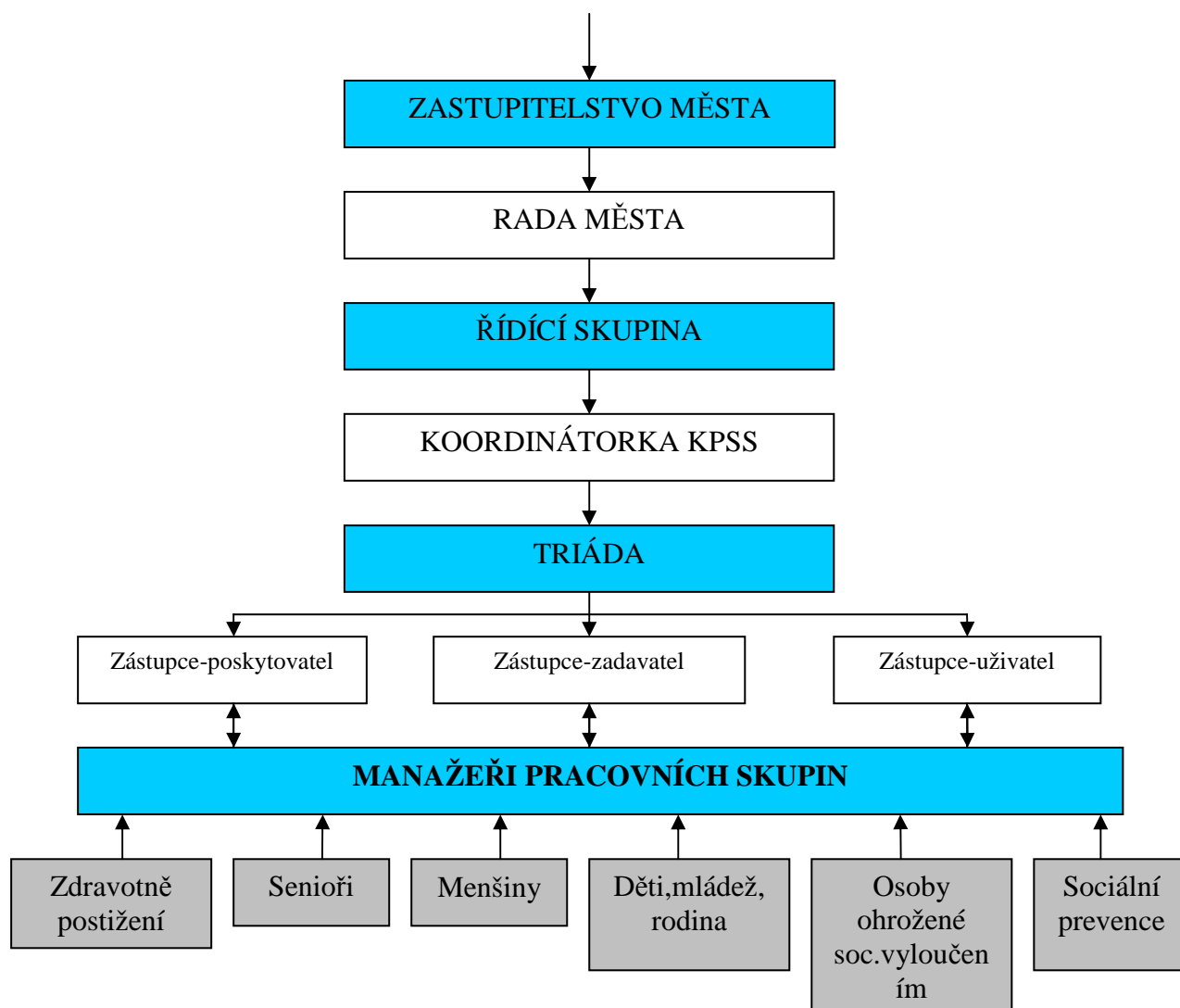


MANUÁL PRO PRACOVNÍ SKUPINU SENIOŘI

Schéma procesu komunitního plánování sociálních služeb ve městě Bruntál





- **Na co by měl jednací řád nebo manuál odpovědět**
- **Jaká bude organizační struktura KPSS (viz příloha č.2)**
- **Pracovní skupina Senioři si stanovila na období 2009-2011 tři hlavní cíle:**
 - 1. Zachování a rozvoj rezidenčních služeb pro seniory**
 - 2. Zachování a rozvoj terénních služeb pro seniory**
 - 3. Podpora ambulantních služeb pro seniory**





1. Kdo setkání skupiny svolává a organizuje, jak často či na základě jakého popudu.

Skupinu svolává manažer skupiny, připravuje program pracovního jednání, společně s koordinátorkou rozešle pozvánky všem členům 14 dnů před vlastním jednáním.

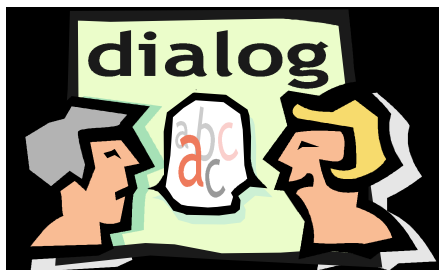
Manažer skupiny organizuje a řídí jednání, provádí kontrolu plnění stanovených úkolů, zajistí vypracování zápisu. Zápis zašle koordinátorce, která následně provede distribuci zápisu.



Pracovní jednání probíhá minimálně 6 x ročně, dále dle aktuálních potřeb členů skupiny. V případě nepřítomnosti manažera, který je předem omluven z pracovních důvodů nebo z důvodu nemoci, řídí jednání koordinátorka (totéž platí i naopak).

2. Kdo je členem skupiny, jak se nový člověk může stát členem skupiny?

Člen – osoba, která se pravidelně účastní schůzek, aktivně se zapojuje, podílí se na plnění cílů KPSS, spolupracuje s ostatními členy (zástupci z řad zadavatele, poskytovatele, uživatele). Osoba, která projeví zájem aktivně se zapojit do procesu KPSS se může stát novým členem.



3. Kdo je zván na jednání pracovní skupiny a jakou formou?

Na jednání jsou zváni členové skupiny písemnou formou, popř. e-mailem nebo telefonicky. Pozvánka obsahuje program, se kterým se členové dopředu seznámí a na který se připraví.

Na jednání se může dostavit i host, který chce vznést iniciativní nebo kritickou informaci a dopředu informuje o své účasti manažerku nebo koordinátorku.

4. Jaká jsou práva a jaké povinnosti členů skupiny (rozdělit práva a povinnosti)

Povinnosti:

- na jednání se dostavit včas, v případě, že se nemůže jednání zúčastnit řádně se omluvit manažerce skupiny nebo koordinátorce
- na jednání přijít připraven
- v diskusi mluvit věcně a stručně s ohledem na čas ostatních členů skupiny



Práva:

- vyjadřuje názor na projednávanou problematiku
- vznášet námítky
- navrhopvat hosty do programu na další jednání
- hlasovat

5. Kdo je vedoucím skupiny a jaká jsou jeho práva a povinnosti

Vedoucím skupiny je manažerka.

Povinnosti manažerky:

- na jednání přichází včas
- je připravena na problematiku, která se bude na schůzce projednávat
- poradu koordinuje a řídí
- z jednání zajistí zápis
- Řídící skupině KPSS předkládá výstupy z jednání
- účastní se jednání Řídící skupiny KPSS

Práva manažerky:

- řídí diskusi
- svolává mimořádnou schůzku
- může odstoupit z funkce
- má právo pozvat hosta

6. Kdo jednání řídí (viz výše)

7. Jakými pravidly se jednání řídí

Jednání probíhá podle předem stanoveného programu. Všichni účastníci i hosté dodržují základní pravidla společenského chování.

8. Jak je pořizován a distribuován zápis

Zápis zajistí manažerka skupiny a odešle ho koordinátorce do 5 pracovních dnů po ukončení jednání skupiny. Koordinátorka zajistí



distribuci zápisu.

9. Jak a kde jsou archivovány zápisy z jednání a kdo k nim má přístup

- Zápisy jsou archivovány v písemné a elektronické podobě u manažera skupiny a koordinátorky.
- Zápisy jsou dostupné na webových stránkách komunitního plánování (bude uveden přesný název webu).

- Zápis z jednání rozesílá koordinátorka všem členům e-mailem, kdo nemá přístup k elektronické poště může si vyzvednout u koordinátorky tištěný zápis.
- Zápis je zpracován a rozeslán zpravidla do týdne od proběhlé pracovní schůzky.



10. Kdo kontroluje plnění úkolů

Plnění úkolů sleduje a kontroluje manažer a koordinátorka.

11. Jak řešíme sporné otázky a rozdílné potřeby

Sporné otázky jsou přednostně řešeny dohodou, v případě nemožnosti dohody proběhne hlasování. Hlasování – odsouhlaseno v případě hlasování nadpoloviční většiny přítomných členů, každý člen má 1 hlas, v případě shody – koordinátorka má právo 2 hlasů.

12. Jak rozhodujeme (hlasováním, hledáním dohody atd.)

Při rozhodování v první řadě hledáme dohodu, pokud neuspějeme, potom rozhodujeme hlasováním.



13. Kam se můžeme obrátit se stížností na jevy související s činností skupiny

Přímým oslovením, účastí na pracovní skupině.

14. Kdo a jak může iniciovat změnu v manuálu

Každý člen pracovní skupiny může iniciovat změnu ústně nebo v písemné formě.

