




Dobrovoľníctvo – efektívna študentská prax



Eva Mydlíková, Martina Gymerská, Elena Kopcová, Ladislav Vaska



Asociácia supervízorov a sociálnych poradcov
Bratislava, 2007

Martina Gymská, Elena Kopcová, Eva Mydlíková, Ladislav Vaska:
Dobrovoľníctvo – efektívna študentská prax

Vydala: Asociácia supervízorov a sociálnych poradcov
Grösslingova 67, Bratislava
Marec, 2007

Náklad: 300 ks

ISBN - 978-80-968713-4-6



© Asociácia supervízorov a sociálnych poradcov, www.assp.sk



Tento dokument vznikol za pomoci a finančnej podpory Európskej Únie

OBSAH

Úvod.....	5
Eva Mydlíková	
1 Všeobecne o dobrovoľníctve.....	6
Eva Mydlíková, Martina Gymerová	
1.1 Dobrovoľníctvo.....	6
1.2 Dobrovoľník.....	6
1.2.1 Typy dobrovoľníkov.....	6
1.3 Dobrovoľnícka práca.....	7
1.4 Dobrovoľnícka služba.....	8
2 Odborná prax.....	9
Ladislav Vaska, Martina Gymerová	
2.1 Odborná prax.....	9
2.2 Účastník praxe.....	10
2.3 Vedúci praxe.....	10
2.4 Význam praxe.....	10
2.5 Proces praxe.....	12
2.6 Výkon praxe.....	13
2.7 Umiestnenie odbornej praxe v študijnom programe.....	15
3 Motivácia pedagóga VŠ a lídra MVO podporovať dobrovoľníctvo študentov.....	16
Elena Kopcová, Eva Mydlíková, Ladislav Vaska	
3.1 Motivácia – definície pojmov.....	16
3.2 Hlavné zdroje motivácie v dobrovoľníctve.....	16
3.3 Hlavné motivačné faktory pracovníkov/dobrovoľníkov organizácie.....	18
4 Prijímací rozhovor.....	20
Eva Mydlíková, Elena Kopcová, Martina Gymerová	
5 Formálne záležitosti.....	22
Eva Mydlíková, Elena Kopcová, Martina Gymerová, Ladislav Vaska	
6 Výkon práce.....	29
Eva Mydlíková, Elena Kopcová, Martina Gymerová, Ladislav Vaska	
6.1 Povaha a kontexty pomáhajúcej profesie.....	29
6.2 Proces práce s klientom.....	30
6.3 Sebareflexia študenta.....	34
6.4 Psychohygiena pomáhajúceho pracovníka.....	34
7 Ukončenie praxe.....	35
Eva Mydlíková, Elena Kopcová, Martina Gymerová	
7.1 Hodnotenie praxe.....	35
7.2 Varianty dôkazov zvládnutia študijných cieľov.....	38
8 Dobrovoľníctvo ako výhoda uchádzača o zamestnanie.....	40
Martina Gymerová	
Záverom.....	41
Eva Mydlíková	
Použitá literatúra.....	42
Prílohy.....	42



MOTTO:

„Nikto vám nemôže odhaliť nič iné, než to, čo sami cítite ako úsvit poznania vo vašom vedomí.
 Učiteľ kráčajúci v tieni chrámovej klenby so svojimi žiakmi nedáva im zo svojej múdrosti, ale skôr zo svojej viery a lásky.
 Ak je však skutočne múdry, nevolá vás do domu svojej múdrosti, radšej vás vedie k prahu vašej vlastnej mysle.
 Hvezdár vám môže rozprávať o tom, ako sám chápe vesmír, ale nemôže vám dať ani štipku zo svojho poznania.
 Hudobník vám môže spievať o rytme, ktorý znie celým vesmírom, ale nemôže vám dať sluch, ktorý by zachytil rytmus, ani hlas,
 ktorý mu je ozvenou.
 A ten, kto sa vyzná v náuke o číslach, môže hovoriť o krajine váh a mier, ale nemôže vás ta zaviesť.
 Lebo vízie jedného nemožno požičať druhému...“

Kahlil GIBRAN, Prorok

Úvod

Dňa 10.2.2006 naša organizácia podpísala zmluvu o grante JPD 3 pod číslom 2005/1-035 kód projektu číslo 13120120203 s Riadiacim orgánom Európskeho sociálneho fondu programu JPD BA Cieľ pre opatrenie č.2.1 „Stimulovanie a skvalitňovanie vzdelávania pre potreby zamestnávateľov a podnikateľského sektora“ na náš projekt „Bližšie k zamestnaniu vďaka lepšej príprave na prax počas štúdia na VŠ“.

Cieľom projektu je odborným vzdelávaním a následným praktickým tréningom na cvičnom pracovisku zvýšiť konkurencie schopnosť študentov a absolventov VŠ humanitného smeru. Zároveň na základe spolupráce so zamestnávateľmi, pedagógmi a samotnými študentmi, vybudovať komplexný systém praktického nácviku povolania (praxe) na pracoviskách rôznych zameraní. Cieľom projektu je aj zvýšiť úroveň zručností a kvalifikácie osôb vstupujúcich na trh práce tak, aby zodpovedala požiadavkám moderného trhu práce.

Medzi aktivitami, ktorými sa zadané ciele projektu majú dosahovať sú aj tri príručky.

Prvá „*Ako byť prospešný sebe aj iným*“ je určená študentom a absolventom VŠ humanitných smerov (pomáhajúcich profesií), ktorí sa rozhodli prostredníctvom dobrovoľníckej práce v sociálne orientovanej mimovládnej organizácii si vykonať odbornú prax.

Druhá príručka „*Dobrovoľníctvo - efektívna študentská prax*“ je určená lídrom mimovládnych organizácií, resp ich koordinátorom dobrovoľníkov, ale tiež VŠ pedagógom, zodpovedným za vedenie odbornej praxe študentov na jednotlivých katedrách príslušnej VŠ.

Tretia príručka „*Vyložme si karty na stôl*“ bude venovaná študentom končiacich ročníkov a absolventom VŠ a jej cieľom popísať a vymedziť spoločenský priestor pre uplatnenie absolventa pomáhajúcich profesií na trhu práce. Všetky tri príručky majú základnú procesnú líniu, mení sa len dôraz a uhol pohľadu na isté aspekty výkonu práce praktikanta.

Cieľom tejto druhej príručky je pomôcť VŠ pedagógom a lídrom mimovládnych organizácií využiť potenciál študentov na kvalitný výkon vo svojej budúcej profesii a to prostredníctvom efektívne vykonávanej dobrovoľníckej práci v danej organizácii.

Základnou líniou príručky je proces práce dobrovoľníka - praktikanta v mimovládnej organizácii, s rešpektovaním vášho (pedagóga VŠ aj lídra MVO) uhlu pohľadu na jednotlivé špecifické aspekty tohto procesu.

Mierny pojmový chaos v pojmoch *študent – praktikant – dobrovoľník* spôsobuje na Slovensku zatiaľ nevykryštalizovaný systém vykonávania odbornej praxe prostredníctvom dobrovoľníckej práce študentov. Veríme, že pre nikoho sa však tento problém nebude javiť ako neprekonateľný až do takej miery, aby v MVO nepracoval.

Príručka je písaná jednoduchým jazykom, so stručnou formuláciou a je pripravená tak, aby bol čitateľ schopný veľmi rýchlo sa v nej orientovať a v prípade potreby reagovať rýchlo a adekvátne na požiadavky MVO, školy aj klienta.



1 VŠEOBECNE O DOBROVOĽNÍCTVE

Úplne na začiatku si veľmi sporo roztriedime základné pojmy. Vo vzťahu k vykonávaniu dobra, rozlišujeme pojmy:

- 1.1 Dobrovoľníctvo
- 1.2 Dobrovoľník
- 1.3 Dobrovoľnícka práca
- 1.4 Dobrovoľnícka služba

S dobrovoľníctvom sa úzko spája pojem *dobročinnosť/filantropia* (ľudomilnosť, pomoc slabším), ktorý v sebe obsahuje dve dimenzie: darcovstvo a dobrovoľníctvo.

1.1 DOBROVOĽNÍCTVO

slovo obsahuje dve kvality: dobro a vôľa.

Dobrovoľníctvo je neplatená *činnosť*, ktorá nesúvisí priamo s profesionálnou pracovnou činnosťou človeka, ktorý ju vykonáva.

Túto činnosť vykonáva človek preto, aby pomohol sebe, rodine, blízkym a svojej komunite, čiže vykonáva dobrovoľníctvo *vzájomne prospešné*, alebo ju vykonáva v prospech iných, verejnosti a on sám nemá priamo z výsledku žiadny profit, potom je to dobrovoľníctvo *verejnoprospešné*.

Dobrovoľníctvo je efektívne vtedy, ak prináša prospech tak pre spoločnosť (komunitu, klientov), ako aj pre dobrovoľníka samotného.

1.2 DOBROVOĽNÍK

latinsky voluntarius – ochotný, naklonený;

anglicky volunteer – dobrovoľník

Dobrovoľník je človek, ktorý:

- z vlastného a slobodného rozhodnutia daruje svoj voľný čas, energiu, znalosti a skúsenosti
- v prospech iných ľudí, ideí a vecí
- a to bez nároku na finančnú odmenu.

1.2.1 Typy dobrovoľníkov

V slovenskej dobrovoľníckej praxi sa stretávame s tromi základnými typmi dobrovoľníkov:

- ľudia pracujúci v organizácii bez akejkoľvek finančnej náhrady a kompenzácie
- odborníci, ktorí poskytujú vysoko špecializované služby, a ktorí sú ohodnotení nejakou kompenzáciou finančnej odmeny
- členovia správnych rád mimovládnych organizácií

Dobrovoľníkov môžeme rozdeliť tiež z časového hľadiska na dobrovoľníka krátkodobého a dlhodobého.



Medzi charakteristické črty **dlhodobého dobrovoľníka** patria:

- oddanosť klientovi alebo organizácii (v ich práci je vidieť ich osobný a psychický vklad, ktorý dávajú do tejto činnosti)
- dlhodobí dobrovoľníci majú tendenciu prispôsobovať svoju prácu, strávenie svojho voľného času na riešenie dobrovoľníckej problematiky. Títo ľudia sú ochotní robiť akúkoľvek dobrovoľnícku prácu, i keď nie je zaujímavá a neposkytuje im žiadnu finančnú odmenu. Dobrovoľníctvo je v určitej etape života pre nich životným motívom
- ich motiváciou sú dosahované úspechy celej organizácie

Medzi charakteristické črty **krátkodobého dobrovoľníka** patria:

- celkový, avšak nie príliš hlboký záujem o organizáciu, či klienta
- nevidia organizáciu alebo svoju dobrovoľnícku prácu ako ústredný motív svojho života
- zvyčajne požadujú jasne definovanú prácu s krátkym pracovným časom
- ich motiváciou sú osobné úspechy, na rozdiel od dlhodobých dobrovoľníkov

1.3 DOBROVOLNÍCKA PRÁCA

Dobrovoľnícka práca je dobrovoľná činnosť vykonávaná z vlastnej dobrej vôle v prospech druhých. Jej základom je spájanie ľudskej a profesionálnej pomoci, ktorá nezriedka obohatí tak darcu, ako aj prijímateľa.

Dobrovoľnícka práca zahŕňa nielen činnosť na miestnej a národnej úrovni, ale aj dobrovoľnícku službu v rámci medzinárodných programov.

Dobrovoľnícku prácu je možné vykonávať v nasledujúcich oblastiach:

- humanitárna pomoc a ochrana ľudských práv
- sociálna a zdravotná pomoc
- ochrana a revitalizácia kultúrnych pamiatok
- ochrana životného prostredia
- rozvoj obcí a sídlisk
- športová a vzdelávacia činnosť

Medzi najčastejšie aktivity, ktoré dobrovoľníci vykonávajú patria:

- práca vo výbore a správnej rade organizácie
- získavanie finančných prostriedkov pre aktivity organizácie
- poskytovanie rád a usmernení
- organizovanie rekreačných aktivít
- poradenstvo
- prednášanie, lektorská činnosť
- poskytovanie alebo vyhľadávanie informácií
- navštevovanie ľudí potrebujúcich pomoc
- pomoc pri kancelárskych prácach
- administratívne riadenie organizácie
- propagácia, vedenie kampaní

Slovenskí dobrovoľníci sa najčastejšie angažujú v sociálnej a zdravotnej oblasti, ktorá je zároveň aj pôdou, na ktorej je potreba dobrovoľnej pomoci najintenzívnejšia. Dobrovoľnícka práca v tejto oblasti si však zároveň vyžaduje profesionálnu prípravu tak dobrovoľníkov na ich činnosť ako aj organizácie na ich prijatie.

1.4 DOBROVOĽNÍCKA SLUŽBA

Dobrovoľníctvo v súčasnosti predstavuje fenomén prekračujúci hranice štátov, náboženských, či sociálnych skupín a poukazuje na možnosť spolužitia, ktoré je založené na vzájomnej pomoci a solidarite.

Jednou z *foriem dobrovoľníckej pomoci* vykonávanej na medzinárodnej úrovni je dobrovoľnícka služba, ktorá je definovaná ako dobrovoľný záväzok venovať sa dobrovoľníckej práci zvyčajne mimo svoju krajinu. Môže sa jednať o dobu niekoľkých mesiacov, či rokov.

Významnú rolu tu zohráva príprava dobrovoľníka na jeho misiu, hradenie nákladov spojených s jeho cestou, pobytom, prípadne ďalšie výdaje ako sú napr. zdravotné a sociálne poistenie a pod. Dobrovoľnícka služba je profesionálne organizovaná a náklady na jej realizáciu môžu byť dosť vysoké.

Na Slovensku sa tento typ dobrovoľníctva objavuje až po roku 1989, keď k nám prišiel rad dobrovoľníkov predovšetkým z USA a zo západnej Európy. Ich činnosť bola prevažne zameraná na vyučovanie jazyka. Postupne aj u nás vznikajú organizácie, ktoré sa venujú vysielaniu dobrovoľníkov do zahraničia.

Z existujúcich ponúk medzinárodných dobrovoľníckych aktivít spomenieme aspoň niektoré:

- Európska dobrovoľnícka služba (Program EÚ Mládež)
- Medzinárodné tábory dobrovoľnej práce
- Stredno- a dlhodobé tábory dobrovoľníckej práce zastrešované organizáciou SCI
- Dobrovoľnícke príležitosti s náboženským zameraním
- Dobrovoľnícke sociálne služby Európy (FSDE – Freiwillige Soziale Dienste Europa)
- Program dobrovoľníctva Organizácie Spojených Národov (OSN)
- Program GLEN – Global Education Network
- Program Unite For Sight

Bližšie informácie o spomínaných programoch, ktoré ponúkajú najmä mladým ľuďom zaujímavé dobrovoľnícke aktivity s možnosťou absolvovať dobrovoľnícky pobyt v zahraničí, nájdete na webovej stránke <http://prax.assp.sk/zahranicne.html>.



2 ODBORNÁ PRAX

V tejto kapitole sa budeme zaoberať nasledovnými titulmi:

- 2.1 Odborná prax
- 2.2 Účastník praxe
- 2.3 Vedúci praxe
- 2.4 Proces praxe
- 2.5 Výkon praxe
- 2.6 Umiestnenie odbornej praxe v študijnom programe

2.1 ODBORNÁ PRAX

V úvode si hneď zdefinujeme základné pojmy, s ktorými sa v súvislosti s odbornou praxou najčastejšie stretávame.

Odborná prax je cieľavedomá činnosť študenta zameraná na nadobudnutie určitých praktických zručností, ktoré si overuje na **praxovom pracovisku** na základe teoretických, praktických vedomostí a tréningových zručností získaných v školskom prostredí.

Praktická výučba zahŕňa nadobúdanie praktických zručností v školskom prostredí počas vyučovania, napr. formou modelových situácií, hraním rolí, prípravou a tvorbou rozhodnutí, vyhlášok, návrhov (administratíva v sociálnej práci) atď. Praktická výučba je vo svojej podstate akýmsi prípravným stupňom pre praktickú činnosť. Praktická výučba môže v niektorých prípadoch prebiehať aj priamo na praxovom pracovisku, kde sa spolu s vedúcim odbornej praxe realizujú vyššie uvedené aktivity bez prítomnosti sociálneho klienta.

Praktická činnosť je konkrétna činnosť študenta humanitnej VŠ na praxovom pracovisku, ktorý vykonáva odbornú prax konkrétneho typu zameranú na určitý cieľ vo vybranej sociálnej inštitúcii.

Odborná prax je **systematickou činnosťou**, ktorú študent humanitnej VŠ vykonáva počas štúdia v rôznych typoch zariadenia (štátne, mimovládne, ambulantné, rezidenciálne) pod odborným vedením vedúceho praxe. Odborná prax má niekoľko typov praxí, ktoré majú svoj špecifický cieľ súvisiaci so zameraním praxe.

Vo všeobecnosti rozlišujeme tieto štandardné formy odbornej praxe:

Priebežná odborná prax:

- krátkodobá, ktorá zvyčajne prebieha 1-2 krát v týždni vykonávaná po dobu 4 – 8 týždňov,
- dlhodobá – väčšinou trvá jeden alebo dva semestre a návštevy praxového pracoviska, sú realizované študentmi 1 – 2 krát v týždni.

Bloková odborná prax:

- krátkodobá odborná prax je vykonávaná naraz po dobu 1 – 2 týždňov,
- dlhodobá trvá väčšinou 3 a viac týždňov v jednom slede.

Projektová (nárazová) odborná prax:

- nie je časovo vymedzená a dôležité je splnenie úlohy, obsahu a priame riešenie problému alebo projektu.

Odbornú prax v humanitných smeroch si môžeme podľa významu rozdeliť do štyroch základných foriem:

- exkurzie (krátke návštevy v sociálnych zariadeniach),
- odborná prax zameraná na administratívu a sociálnu politiku,
- odborná prax zameraná na prácu s jednotlivcom,
- odborná prax zameraná na prácu so skupinou a komunitou.

Súčasťou alebo samostatným celkom odbornej praxe sú aj iné typy:

- dobrovoľníctvo – dobrovoľnícka prax,
- terénna práca,
- zážitková prax, kde študent vystupuje v roli klienta a iné.

2.2 ÚČASTNÍK PRAXE

Účastník odbornej praxe je študent denného alebo externého štúdia humanitnej vysokej školy. Účastník praxe – študent ako budúci profesionál vo svojom odbore si overuje svoje teoretické vedomosti získavané počas štúdia a konfrontuje ich pri výkone odbornej praxe.

Študent sa počas odbornej praxe vo väčšine prípadov dostáva do aktívnej role, kde je pod drobnohľadom odborníka – vedúceho praxe.

Účastník praxe je povinný dodržiavať počas jej výkonu všetky zmluvné podmienky, ktoré uzatvorila vysielajúca inštitúcia s praxovým pracoviskom, resp. inštitúciou, kde študent prax vykonáva.

Účastník praxe musí počas výkonu praxe dodržiavať:

- etický kódex,
- pravidlá, interné smernice inštitúcie, kde sa prax vykonáva,
- zmluvné podmienky uzatvorené medzi vysielajúcou inštitúciou (školou) a praxovým pracoviskom, príp. supervízny kontrakt, pokiaľ bol uzatvorený,
- úzko spolupracuje so školou a praxovým pracoviskom

2.3 VEDÚCI PRAXE

Vedúci praxe je erudovaný pracovník sociálnej inštitúcie, ktorý v rámci svojich pracovných povinností alebo čisto na dobrovoľnej báze vedie študenta humanitného smeru počas jeho praktickej činnosti. Väčšina inštitúcií má svojho človeka, resp. ľudí (zamestnancov), ktorí sú poverení činnosťou vedenia študentov na praxi. Vedúci praxe, niekedy nazývaný aj supervízor odbornej praxe (záleží od vzdelania samotného vedúceho praxe, ale aj cieľov odbornej praxe) je veľmi dôležitým článkom v systéme odbornej praxe, pretože sa stáva „zrkadlom“ študentovej práce na praxi. Vedúci praxe dbá, aby študent na praxi dodržiaval všetky vopred dohodnuté pravidlá a je k dispozícii študentovi humanitnej VŠ počas celého výkonu odbornej praxe.

2.4 VÝZNAM PRAXE

Odborná prax je považovaná za cennú súčasť vzdelávacieho procesu obzvlášť v oblasti pomáhajúcich profesií. Prax rozširuje teoretickú prípravu študentov, uvádza ich do kontaktu s realitou profesie a tiež umožňuje študentom experimentovať.

Pri riešení konkrétnych problémov v prirodzenej situácii je motivácia k učeniu najvyššia. Preto považujeme prax, **doprevádzanú supervíziou**, za cennú súčasť vzdelávacieho procesu v oblasti pomáhajúcich profesií.



Medzi základné ciele odbornej študentskej praxe v pomáhajúcich profesiách patrí:

- ✓ sprostredkovať študentom skúsenosť so sociálnymi vzťahmi a spôsobmi práce, ktoré existujú alebo sú uplatňované v rôznych typoch organizácií a podnikat' snahu študentov o reflexiu tejto skúsenosti
- ✓ umožniť študentom, aby si prakticky vyskúšali a overili vedomosti, zručnosti a metódy práce, s ktorými sa zoznámili v škole počas štúdia
- ✓ umožniť študentom, aby mohli v priebehu štúdia konfrontovať svoje teoretické predstavy s ich praktickou realizáciou, zaujímať postoj k profesionálnym problémom a konfliktom.
- ✓ rozvíjať profesionálnu identitu študenta - stimulovať proces identifikácie študentov s pomáhajúcim vedným odborom ako profesiou.

Počas realizácie nášho projektu sme sa účastníkov pýtali na ich názor, v čom vidia hlavný význam študentskej praxe v rámci prípravy študentov na výkon pomáhajúcej profesie. Ich odpovede hovoria o veľkom význame odbornej praxe kvôli možnostiam, ktoré pre študentov z nej vyplývajú. Sú to hlavne:

- Možnosť získania nových vedomostí, skúseností, zručností a schopností, získanie prehľadu a širšieho rozhľadu v určenej oblasti, zlepšenie svojich zručností a schopností, overovanie svojich vedomostí, skúseností, zručností a schopností, využitie a nácvik konkrétnych zručností, postupov a metód (oslovenie, rozhovor, krízová intervencia a pod.) v praxi
- Možnosť osobnostného a profesionálneho rastu, zvyšovania odbornosti a posilovania kompetencií, možnosť zistiť a špecifikovať svoje nedostatky v teoretickej oblasti a doštudovať ich, možnosť zvyšovania si osobného sebavedomia v oblasti profesionálneho pôsobenia
- Možnosť pracovať pod supervíziou, možnosť prijímať pomoc a rady pri praxi od odborníka, dostávať spätnú väzbu a podporu, možnosť formovať a testovať vlastný prístup k pracovným činnostiam, možnosť sebareflexie
- Možnosť aplikovať teóriu do praxe, možnosť overiť si teoretické vedomosti v praxi, možnosť konfrontácie teórie a praxe, možnosť naučiť sa využívať teoretické poznatky v praktických a reálnych situáciách, pripravenosť a spôsobilosť pracovať s reálnym klientom
- Možnosť oboznámiť sa s rôznymi aktivitami organizácie (administratívna činnosť, práca s klientom, príprava a organizácia projektov, atď.), schopnosť zorientovať sa v náplni a organizácii práce v jednotlivých organizáciách, dotknúť sa širšieho rámca profesie, vidieť a zažiť fungovanie rôznych pracovných tímov
- Možnosť nahliadnutia do reálnych situácií v odbornej praxi, čo sa následne uľahčí učenie, pomôže porozumieť lepšie teórii, študent sa na základe absolvovanej praxe dokáže na prednáškach pýtať do hĺbky
- Možnosť rozvíjať profesionálnu identitu študenta, možnosť identifikácie študentov s pomáhajúcim vedným odborom ako profesiou, pomoc pri rozhodovaní sa o ďalšom študijnom a profesionálnom zameraní, spôsob, ako hľadať vlastnú cestu ešte pred ukončením štúdia
- Možnosť získania kontaktov prospešných pre budúce zamestnanie, spoznanie odborníkov z rôznych oblastí, spoznanie možnej klientely, možnosť oboznámiť sa s možnostami kde a ako je možné využiť získané vedomosti, kde sa zamestnať, možnosť skúsiť si viacero druhov praxe (rôzne typy organizácií a rôzne cieľové skupiny klientov) a následne jednoduchší výber oblasti špecializácie
- Možnosť získať pracovné skúsenosti, ktoré možno uviesť v profesionálnom životopis, študenti s absolvovanou praxou budú pri uchádzaní sa o zamestnanie pripravenejší, rozhľadenejší, s určitými pracovnými návykmi a realistickejšími očakávaniami, čo môže byť ich výhodou vo výberovom konaní
- Možnosť pomôcť ľuďom – klientom aj pracovníkom organizácie, byť nápomocný, užitočný, pracovať a bojovať za dobrú vec

2.5 PROCES PRAXE

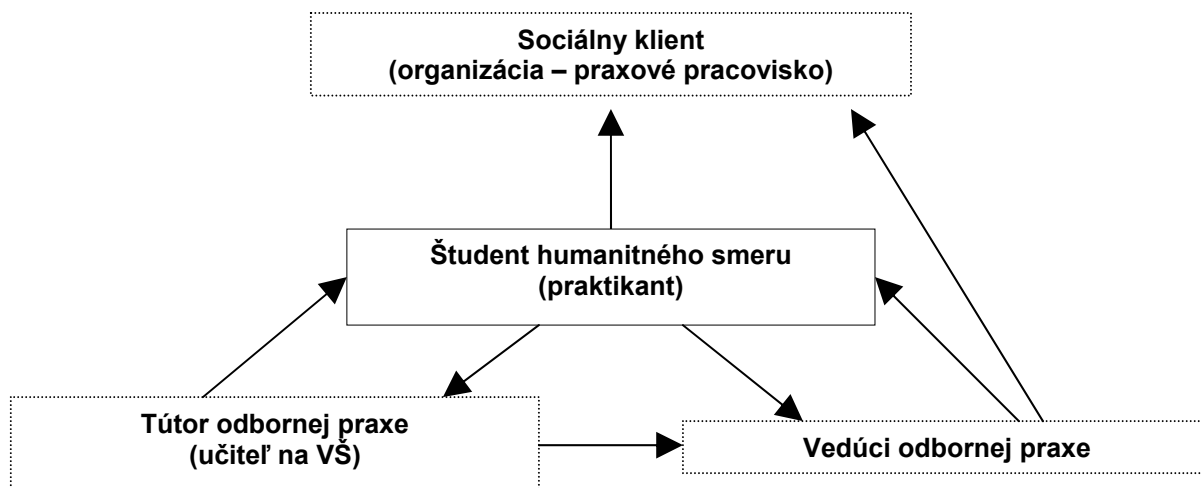
Aby sme ešte lepšie pochopili systém odborných praxí, uvedieme si ako to na vysokej škole prebieha, kto je vlastne súčasťou tohto procesu, aké subjekty do neho vstupujú a aké interakcie v nej prebiehajú.

V procese odbornej praxe nám vystupujú do popredia tri dôležité subjekty. (Obr. 1)

Na jednej strane je to *pedagóg na VŠ - tútor odbornej praxe*, ktorý organizačne zabezpečuje pre študentov prax a pripravuje študenta humanitného smeru najmä po teoretickej stránke na praktickú činnosť. Na strane druhej, je to *vedúci odbornej praxe*, ktorý vedie študenta na praxi a učí ho vďaka praktickej činnosti realizovať teoretické znalosti zo študijného odboru humanitnej VŠ. Uprostred tohto systému je *študent humanitného smeru - praktikant*, ktorý je „realizátorom“ celého procesu odbornej praxe.

Zo štruktúry odbornej praxe vyplýva, že tútor priamo neprichádza do kontaktu so sociálnym klientom, ale pripravuje študenta, budúceho profesionála na prácu so sociálnym klientom. Túto prácu tútor odbornej praxe ako zástupca vysielajúcej inštitúcie – vysokej školy, sprostredkuje cez vedúceho praxe. Vzťah medzi vedúcim praxe a tútorom si môžeme nazvať „zmluvným“ vzťahom.

Obr. č.1: Model odbornej praxe



Dôležitou súčasťou v procese odbornej praxe je **predpraxový a popraxový seminár**.

Na *predpraxovom seminári* je študent oboznámený s náplňou odbornej praxe, zorientovaný v problematike daného typu odbornej praxe. Dostávajú sa mu metodické a etické usmernenia, podľa ktorých by mal na praxi postupovať. Predpraxový seminár môže mať dve podoby.

1. *Vstupný – informatívny predpraxový seminár*, na ktorom sa zúčastňujú študenti hneď na začiatku štúdia, kde získavajú informácie o význame a mieste odbornej praxe v študijnom programe a stručné informácie o jednotlivých typoch praxí a praxových pracoviskách, na ktorých budú mať možnosť odbornú prax absolvovať. Na tomto informatívnom predpraxovom seminári obdržia študenti *portfólio* (výkaz študenta o praxi), ktoré im slúži počas celého štúdia a informačnú brožúrku so všetkými typmi odbornej praxe a ich cieľmi.

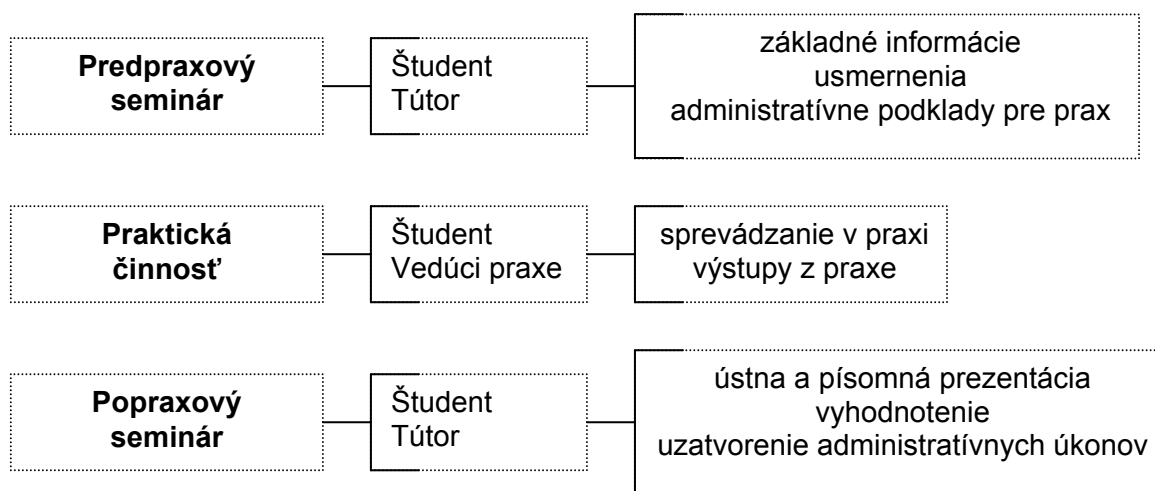
2. Druhou podobou sú už *špecializované predpraxové semináre*, ktoré sú venované konkrétnemu typu a cieľom odbornej praxe, kde sú študenti oboznámení s právami a povinnosťami študenta na praxi a sú poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci atď.

Na záver celej praxe (po absolvovaní predpraxového seminára a praxe v sociálnej inštitúcii, po spracovaní získaných informácií a odovzdaní seminárnej práce, príp. po splnení iných stanovených podmienok) nasleduje **popraxový seminár**. Študenti tu prichádzajú s výstupmi z absolvovanej praxe – písomná sebareflexia a teoreticko - metodologické spracovanie postupov využívaných počas výkonu praxe na praxovom pracovisku. Prostriedkom k sebareflexii študentov je nadobudnutie sociálnych zručností na praxovom pracovisku a následné vytváranie kompetencií sociálneho pracovníka.

Popraxový seminár prebieha interaktívne v malých skupinkách (8-15 ľudí) v školskom prostredí s tátorom odbornej praxe. Študentom slúži okrem vyššie spomínanej sebareflexie a prezentácie písomnej správy aj na rozbor spracovaných reflexií, kazuistik, prípadových štúdií, záznamov z práce, analýz a pod.. Popraxový seminár je vždy určený pre daný typ praxe, ktorú študenti absolvovali a uzatvára celý proces odbornej praxe.

Popraxový seminár slúži aj na uzavretie všetkých potrebných administratívnych náležitostí súvisiacich s vykonanou praxou.

Obr. č. 2: Interakcie v procese odbornej praxe v skratke



2.6 VÝKON PRAXE

Proces odbornej praxe začína predpraxovým seminárom v školskom prostredí, kde sa študent dozvie elementárne informácie o priebehu praxe a oboznámi sa s povinnosťami, ktoré mu ako študentovi vyplývajú a oboznámi sa s podmienkami získania hodnotenia z absolvovanej praxe.

Praktickú činnosť, ktorú študent vykonáva v sociálnej inštitúcii alebo v teréne si môžeme rozdeliť do troch hlavných fáz (upravené podľa *Scherpner, M., Markert, W.R., Sitzerstuhl, I., 1999*):

1. úvodná a orientačná fáza,
2. skúšobná fáza,
3. fáza konsolidácie a osamostatňovania

Úvodná a orientačná fáza – v tejto fáze vedúci praxe oboznamuje študenta s organizáciou, náplňou práce a metodickou prácou s klientmi, príp. s administratívnou činnosťou (závisí od zamerania odbornej praxe), aby sa študent po ukončení tejto fázy vedel sám zorientovať v problematike v kontexte inštitúcie, kde prax vykonáva. Ďalšími cieľmi úvodnej a orientačnej fázy sú ustáliť, podporiť motiváciu, nájsť základný smer učenia v odbornej praxi, vytvorenie priestoru bezpečia pre študenta a sformulovanie študentových, spravidla len tušených potrieb. Preto v tejto fáze dôležitú úlohu zohráva otvorený rozhovor.

Charakteristické znaky úvodnej a orientačnej fázy sú:

- prvé spoločné úvahy – informácie, očakávania, nádeje, obavy, odborné postupy, stupeň vedomostí, motivácia, objasnenie záujmov, silných a slabých stránok, vypracovanie ústredných úloh, učebných cieľov a pracovných foriem, ciele vedúceho praxe, ciele účastníka praxe
- uvedenie študenta do problematiky – obsahujúce informácie, ako sú: predstavenie organizácie, kolegov, načrtnutie úloh, neskôr oboznámenie s úlohami, cieľmi a funkciami inštitúcie, oboznámenie s organizačnou štruktúrou, so služobnými predpismi, zaoberanie sa právnym postavením študenta (kompetencie, práva a povinnosti) atď.
- uvedenie študenta do problematiky v danom regióne (sociologická, demografická štruktúra obyvateľstva, sociálne problémy, sociálna infraštruktúra regiónu atď.),
- oboznámenie študenta s prácou s klientmi,
- prvé predbežné vyhodnotenie, kontrakt a plán vzdelávania, ktorý závisí od dĺžky a zamerania odbornej praxe.

Skúšobná fáza – patrí medzi najnáročnejšiu fázu z pohľadu študenta, ale aj vedúceho praxe, pretože sa študent prvýkrát dostáva do konfrontácie s reálnou profesionálnou prácou a postupne sa učí zvládať všetky nástrahy a postupy, ktoré môže v budúcnosti využívať. Vedúci praxe zväčšuje a rozširuje v tejto fáze kompetencie študenta, a preto sa veľký dôraz kladie všetkým aktivitám, ktorá sa počas praktickej činnosti používajú, resp. používať budú. Vedúci praxe dbá na to, aby študent pracoval aktívne, bezúhonne a rozširoval študentov osobný a profesionálny rast s cieľom zvyšovania kvality svojho rastu a profesie.

Môžeme si načrtnúť niektoré metodické postupy pri odbornej praxi, pri ktorých musíme zohľadňovať aj zameranie praxe:

- práca s jednotlivcami (s konkrétnym prípadom) / skupinová práca (práca v teréne, motivačné rozhovory, konkrétna práca s rodičmi, so sociálnym okolím atď.),
- vedenie rozhovoru – poradenstvo,
- vyhodnotenie správ a administratíva,
- spoznávanie životných podmienok a situácie klientov, ponuka pomoci v mestských častiach,
- komunikácia a kooperácia v organizácii a mimo nej.

Fáza konsolidácie a osamostatňovania – je najťažšou fázou najmä z pohľadu študenta, no zároveň by mala byť najzaujímavejšou a najhodnotnejšou. Vedúci praxe poskytuje dostatočne veľký priestor na samostatnú prácu a prenesie na študenta veľkú časť zodpovednosti v rámci kompetencií študenta na praxi. V tejto fáze študent pracuje a vedúci praxe zasahuje do jeho práce len v najnutnejších prípadoch. V tejto fáze sa intervaly konzultácií medzi vedúcim praxe a študentom zväčšujú. Konzultujú všetky používané metódy a nadobúdajú charakter a metodickú formu kolegiálneho poradenstva. Vedúci praxe môže, ale aj nemusí byť prítomný pri všetkých študentových aktivitách. V každom prípade je potrebné, aby všetky študentove kroky, prípadne rozhodnutia boli odkonzultované a odsúhlasené. Je ťažké určiť presnú štruktúru tejto fázy. Dôležité je zohľadňovať odbornosť, spôsobilosť a schopnosť samostatnej práce študenta.

Na záver odbornej praxe študent a vedúci praxe uzatvárajú celý proces praktickej činnosti a venujú sa v ňom nielen samotnému procesu vykonanej odbornej praxe, ale aj ďalšiemu profesionálnemu rastu študenta. Odborná prax sa uzavrie podrobným záverečným vyhodnotením, v ktorom si môžu obe strany vymedziť perspektívy pre svoj ďalší profesionálny rast. Vedúci praxe by mal napísať študentovi záverečné posúdenie a ohodnotenie odbornej praxe, ktoré slúži študentovi na prípravu záverečnej správy a prezentácie na popraxový seminár, ktorý uzatvára celý systém odbornej praxe.



2.7 UMIESTNENIE ODBORNEJ PRAXE V ŠTUDIJNOM PROGRAME

Prechodom na kreditový systém štúdia (od školského roku 2000/2001) u väčšiny vzdelávateľov v humanitnom smere sa odborná prax stala súčasťou vzdelávania aj externých študentov (pokiaľ je externé štúdium súčasťou vzdelávania danej inštitúcie). V období nekreditového, ale ročníkového štúdia mali externí študenti okrem teoretických predmetov v študijných programoch aj sociálno-psychologické výcviky, odborná prax im však chýbala.

Veľa sa diskutovalo, či externí študenti odbornú prax majú mať, alebo nie. Je pravdou, že externí študenti sú väčšinou z praxe, kde už praktickú činnosť vykonávajú. Vykonávajú ju však bez teoretických základov a výcvikov, bez možnosti (či zvyklosti) nahliadnuť na metódy práce v inej, než vlastnej sociálnej inštitúcii, kde pracujú. Odborná prax im túto možnosť poskytuje a zvyšuje ich profesionalitu. Takto majú možnosť porovnať používané metódy svojho pracoviska s pracoviskami praxe – či už pri zážitkovom pobyte v roli klienta, pri administratívnych postupoch, ale aj pri práci s jednotlivcom, skupinou a komunitou. Uvedomujú si, ako pôsobi ich práca na klienta, aké metódy práce používajú atď.

Opodstatnenosť a miesto odbornej praxe v študijnom programe pre denných, ale aj externých študentov je viac ako jasná. Odborná prax v študijných programoch humanitného zamerania prešla za posledné roky väčšími, či menšími zmenami takmer u všetkých vzdelávateľov. Tieto zmeny boli spôsobené transformáciou niektorých katedier a vznikom nových fakúlt na Slovensku, ktoré pripravujú budúcich profesionálov humanitného zamerania.

Jednotlivé fakulty a katedry vychádzajúc z Bolonského procesu prešli z klasického ročníkového systému štúdia na kreditové štúdium, z jednostupňového vzdelávania na dvojstupňové.

U niektorých vzdelávateľov v humanitnom smere bola odborná prax zaradená do študijných programov len v poslednom období. Odborná prax je percentuálne zastúpená v študijnom programe u jednotlivých vzdelávateľov rôzne. Závisí to nielen od počtu hodín, ale aj od koncipovania samotných výučbových jednotiek a ich obsahovej náplni. Môže sa totiž stať, že v rámci niektorých predmetov sa študenti stretávajú aj s praxou, kde v rámci výučby navštevujú rôzne sociálne zariadenia. Ďalej to môže byť ovplyvnené aj počtom hodín sociálno-psychologického výcviku, pokiaľ je súčasťou študijného programu.

Ak by sme mali percentuálne určiť ako je prax zastúpená, tento ukazovateľ sa pohybuje v rozmedzí od 10–30 %. Úplne ideálne by bolo, pokiaľ by odborná prax bola zastúpená aspoň 30 % v študijnom programe humanitného zamerania.

3 MOTIVÁCIA PEDAGÓGA VŠ A LÍDRA MVO PODPOROVAŤ DOBROVOĽNÍCTVO ŠTUDENTOV

Opäť si rozoberieme túto kapitolu podľa pojmov:

- 3.1 Motivácia – definície pojmov
- 3.2 Hlavné zdroje motivácie v dobrovoľníctve
- 3.3 Hlavné motivačné faktory VŠ pedagógov a lídrov MVO podporovať dobrovoľníctvo

3.1 MOTIVÁCIA – DEFINÍCIE POJMOV

Latinské slovo „**movere**“ - hýbať, pohybovať, uviesť do pohybu, postrkávať - už naznačuje fakt aktivizácie ľudského konania. Avšak pozor:

*„Násilím nútiť ľudí k tomu, čo sa mi zdá byť dobré,
je najlepší prostriedok, ako im to znechutiť.“*

L.N.Tolstoj

Ak vychádzame z toho, že každá motivácia má vždy svoj smer, svoju intenzitu a svoju stálosť, tak **pri aplikácii na dobrovoľnícku prácu** nám to smeruje k poskytovaniu pomoci iným, k ľubovoľnej a dávkovanej intenzite práce pre iných a rôznej miery stálosti pri výkone dobrovoľníckej práce.

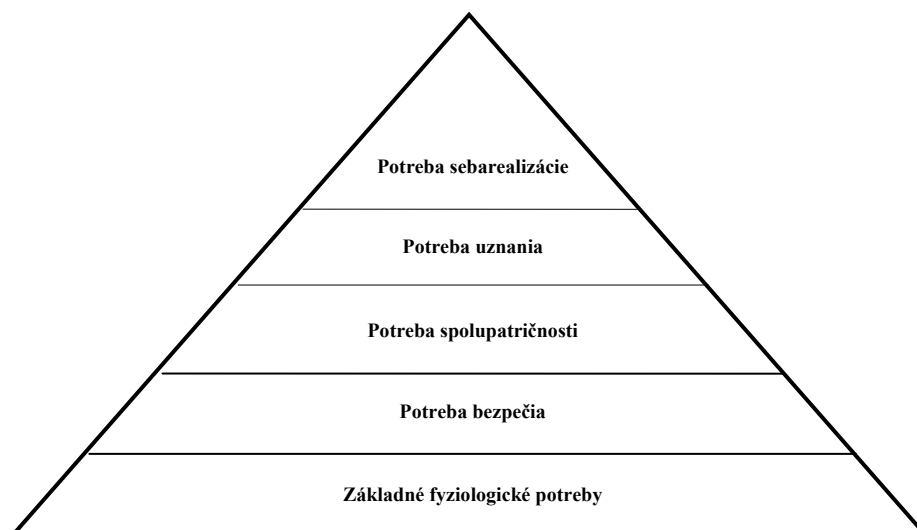
Motív predstavuje pre človeka vnútornú psychickú silu, ktorá ho vedome alebo nevedome aktivuje k činnosti. Všeobecným cieľom motívu je dosiahnutie stavu psychického nasýtenia, uspokojenia z dosiahnutého cieľa.

Stimul predstavuje podnet prichádzajúci z vonka a vplýva smerom do vnútra človeka ako podnet, ktorý vyvoláva zmeny v motivácii človeka.

3.2 HLAVNÉ ZDROJE MOTIVÁCIE V DOBROVOĽNÍCTVE

K **hlavným zdrojom motivácie** patria: potreby, návyky, záujmy, hodnoty a ideály.

Medzi základné motivačné teórie patrí **teória potrieb** Abrahama H.Maslowa (in Pardel, Boroš, 1975), ktorí delí potreby človeka na základné, vyššie a najvyššie (sebarealizácie). Platí zásada, že vyššie potreby môžu byť uspokojené až keď sú naplnené tie nižšie potreby.



Pričom pri jej aplikácii do pracovných vzťahov môžeme definovať jednotlivé potreby nasledovne:



Na základe našich skúseností a výskumov (Mydlíková, 2002) uvádzajú dobrovoľníci tieto **potreby** ako motivačné zdroje dobrovoľníctva - potreba seberealizácie, pomoci iným, možnosti prejaviti svoje schopnosti, potreba pomáhať, potreba obdarovávať, potreba urobiť niekoho šťastným, mať sociálny kontakt, urobiť dobrý skutok, zmysluplne tráviť čas, byť akceptovaný v spoločnosti, vytvárať si nové vzťahy, odplatiť dobro, nájsť priateľov, naučiť sa niečo nové, citovo sa naplniť, mať pocit užitočnosti, poznávať nové veci a ľudí, cítiť spolupatričnosť, mať pocit bezpečia a istoty, potreba lásky a hľadania nového.

Zvyky, návyky ako zdroj motivácie nie sú veľmi frekventovaným prípadom motivácie k vykonávaniu dobrovoľníckej práce. Výnimku snád' môžu tvoriť, ľudia, ktorí prišli o svojich blízkych pod vplyvom choroby (napr. nemocničný projekt). Ďalej ľudia, ktorí odišli na dôchodok - títo sú cenným zdrojom pomoci pre charitatívne a humanitné organizácie typu Slovenská katolícka jednota alebo Slovenská diecézna charita. Úplne ojedinelo sme sa stretli s prípadom dobrovoľníctva u jednej nezamestnanej ženy v strednom veku, ktorá bezprostredne po strate zamestnania išla pracovať ako dobrovoľníčka, pretože nechcela stratiť pracovné návyky (Mydlíková, 2002).

Od dobrovoľníkov a potenciálnych dobrovoľníkov sme získali (Mydlíková, 2002) nasledovné odpovede z oblasti záujmu - **záujem** o prácu s deťmi, o prácu s postihnutými skupinami, o prácu v kolektíve, pobyt v prírode, záujem získavať nové formy vzdelávania, záujem starať sa o potreby iného človeka, o iné formy práce, nachádzať a objavovať nové riešenia, o turistiku, o získavanie nových skúseností, resp. skúseností vôbec, realizovať prax pre štúdium, nájsť si zmysel svojho života, orientovať sa v problematike danej skupiny, získať prehľad v sociálnej oblasti, záujem rozvíjať svoje náboženské čítanie, rozvíjať vlastné schopnosti, záujem zmysluplne tráviť voľný čas.

V oblasti **postojov** uvádzali nasledovné druhy postojov (Mydlíková, 2002), ktoré sa počas ich pôsobenia v dobrovoľníckej pozícii menili - diskriminácia pohlavia, rasy, náboženstva, negatívne postoje ku skupinám „iných ľudí“, xenofóbia, fašizmus, politika, nacionalizmus, provokácie, nedôvera, pokrytectvo, netolerancia, náboženstvo, presadzovanie pravdy, solidarnosť, zmena hodnôt, zmena osobnostných charakteristík, patriotizmus a demokracia.

V našom procese práce s rôznymi dobrovoľníckymi skupinami (Mydlíková, 2002) sme zisťovali, ktoré **hodnoty** si dobrovoľníci, prostredníctvom pôsobenia v organizácii rozvinuli - hodnota lásky všeobecne, láska k blížnemu, trpezlivosť, plnohodnotný život, kvalitnejší život, priateľstvo, hodnota aktivity, pracovať a niečo organizovať, pomoc, sebadôvera, spolunažívanie, úcta a sebaúcta, dôvera, duchovné pochopenie, vážiť si iného, spokojnosť z dobre vykonanej práce.



3.3 HLAVNÉ MOTIVAČNÉ FAKTORY PRACOVNÍKOV/DOBROVOĽNÍKOV ORGANIZÁCIE

Na výkon pracovníkov organizácie motivačne vplýva naplnenosť týchto faktorov (Surovcová, 2003):

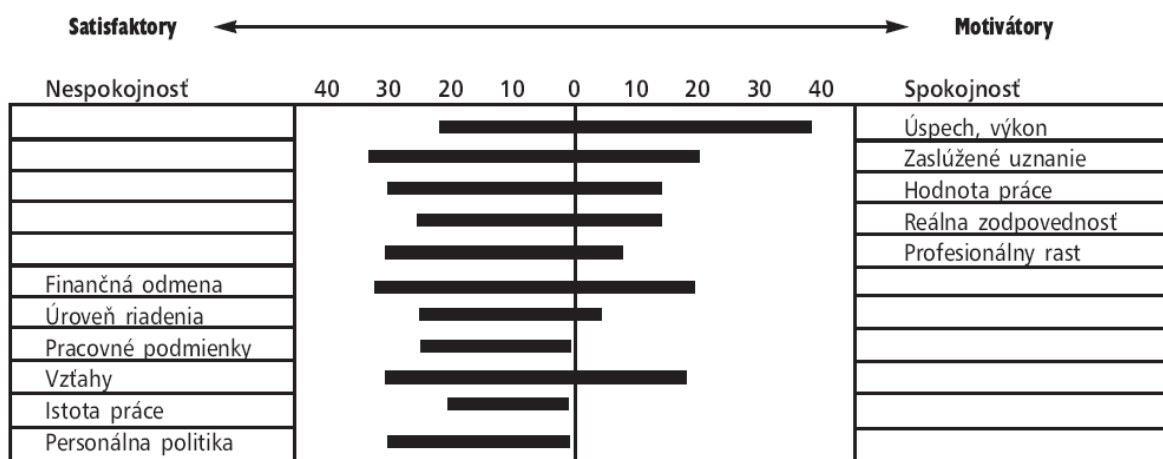
- ciele – vhodne stanovené ciele, ich reálnosť, splniteľnosť cieľov atď.
- náplň práce – podiel rutiny a stereotypie, možnosť uplatniť tvorivosť, tímovosť, zverené právomoci a zodpovednosť, samostatnosť v rozhodovaní a konaní atď.
- participácia na vedení – možnosť ovplyvniť obsah a formu pracovnej činnosti a výsledkov práce atď.
- štýl vedenia, osobnosť manažéra
- informácie – možnosť dostať sa k informáciám, priehľadnosť a priepustnosť informačných tokov....
- kariéra – možnosť kariérového postupu
- osobný rozvoj – možnosti neustáleho zdokonaľovania sa a ďalšieho vzdelávania
- vzťahy na pracovisku
- systém odmeňovania, oceňovania - kontrola, hodnotenie a spätná väzba
- image organizácie v spoločnosti
- sociálne výhody

Frederick Herzberg (in Ochmanová, 1997) rozdelil potreby na hygienické a motivačné.

Hygienické potreby sú spojené s pocitom bezpečia, primeranými pracovnými podmienkami, medziľudskými vzťahmi a peniazmi. Motivačné potreby súvisia s pocitom uspokojenia a pôsobia vo forme pocitu úspechu, uznania, nových výziev, vyššej zodpovednosti, rastu a rozvoja.

Podľa Herzbergovej dvojfaktorovej teórie (in Gabura, 2001) pôsobia na spokojnosť a motiváciu pracovníkov satisfaktory a motivátory. Podľa tejto teórie niektoré faktory spôsobujú nespokojnosť a iné spokojnosť (nie teda protipóly jednotlivých faktorov) a vzťah medzi spokojnosťou, resp. nespokojnosťou a motivovanosťou nie je jednoznačný. Motivátory ovplyvňujú pracovnú výkonnosť, pracovné úsilie a pracovnú spokojnosť. Satisfaktory, ak sú nedostatočné, sú príčinou nespokojnosti a demotivujú. Ak fungujú, nemusia byť však zdrojom spokojnosti, ani hnacou silou pracovnej výkonnosti. Herzberg upozornil hlavne na to, že nie je možné zvyšovať motiváciu len zvyšovaním vonkajších podmienok, ale hlavný motivačný potenciál leží v pôsobení na vnútorné podmienky – t.j. v obsahu práce.

Obr. č. 3: Herzbergova dvojfaktorová teória (in Gabura, 2001)



Z uvedeného vidíme, že najväčšiu intenzitu v pracovnej motivácii človeka zohrávajú prežívanie pocitu úspechu a podania výkonu, zaslúžené uznanie, hodnota práce a reálna zodpovednosť. Najintenzívnejšie prežívania nespokojností z práce pramení z nedostatočnej finančnej odmeny a vzťahov na pracovisku.

Niekoľko dôvodov VŠ pedagóga, aby podporoval vykonávanie študentskej praxe v mimovládnej organizácii prostredníctvom dobrovoľníctva:

- mimovládna organizácia svojim poslaním zaručuje kvalitu poskytovanej odbornej praxe
- mimovládna organizácia zabezpečuje priamy kontakt študenta VŠ s klientom a naplnenie cieľov jednotlivých typov praxí
- mimovládna organizácia zabezpečí profesionálny rast študenta
- mimovládna organizácia skvalitňuje vedné odbory humanitnej VŠ
- mimovládna organizácia uľahčuje pedagógovi na VŠ hodnotenie študenta na praxi
- mimovládna organizácia, kde študenti vykonávajú prax prostredníctvom dobrovoľníctva väčšinou poskytuje odbornú prax študentom bezplatne, a tým uľahčuje systém platenia na jednotlivých VŠ humanitného zamerania, ktorých zdroje sú často obmedzené
- študent sa naučí realizovať teoretické vedomosti a tréningové zručnosti získané v školskom prostredí
- študent získa vzťah k študujúceho odboru humanitnej VŠ
- študent si buduje pôdu pre svoje potenciálne miesto po skončení školy
- študent si buduje vďaka dobrovoľníckej odbornej praxe miesto pre tvorbu bakalárskej a diplomovej práce, príp. iné vedecké odborné práce (napr. ŠVOČ – študentská vedecká odborná činnosť)
- študent buduje dobré meno katedry/fakulty humanitnej VŠ a pripravuje pôdu pre ďalších študentov
- študent zabezpečuje neustály kontakt medzi praxovým pracoviskom a VŠ
- študent svojimi novými poznatkami a skúsenosťami z odbornej praxe zabezpečuje profesionálny rast samotného pedagóga na VŠ

Niekoľko dôvodov lídra MVO, aby podporoval vykonávanie študentskej praxe vo svojej MVO prostredníctvom dobrovoľníctva:

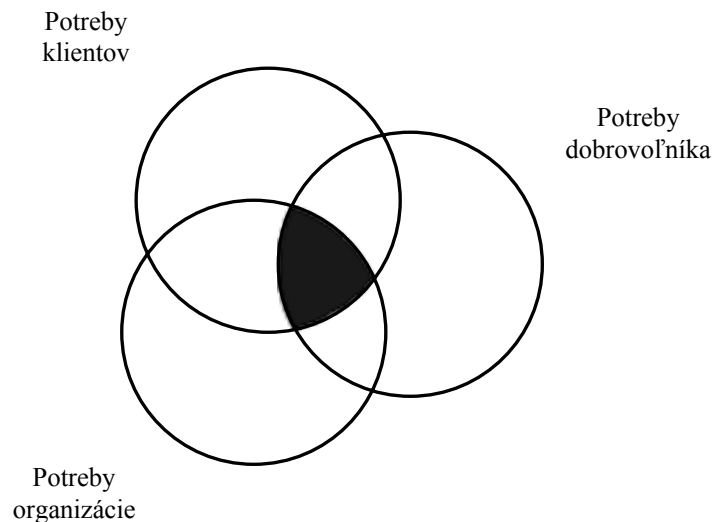
- študent vykoná prácu, ktorú by ste si inak museli zaplatiť
- študent má takmer profesionálny prístup k práci s klientom – má dostatok vedomostí, ktoré len potrebuje konfrontovať s praxou
- študent VŠ by sa mal obyčajne vyznačovať kretatívnejším a flexibilnejším prístupom
- VŠ študent humanitného zamerania by mal disponovať vďaka absolvovaným výcvikom aj dobrými sociálnymi schopnosťami
- predpokladá sa, že VŠ študent je dostatočne inteligentný (ak dokáže študovať na VŠ) a bude aj zodpovedný
- študent Vám donesie do organizácie nový pohľad na veci, ktoré robíte takmer rutinne, čím môžete zvýšiť kvalitu pôsobenia vašej MVO
- študent Vám môže sprostredkovať nové vedomosti z problematiky, v ktorej pôsobíte (noví autori, nové teórie, nová odborná literatúra a podobne)
- prostredníctvom študenta sa môžete dostať aj k odborníkom- študentovým pedagógom, ktorí sa Vašou problematikou zaoberajú
- prostredníctvom študentových známych sa môžete dostať k možným novým sponzorom a podporovateľom
- prostredníctvom účinkovania študenta vo vašej MVO máte šancu naučiť sa využívať nové informačné technológie (internet, knižničné systémy, časopisecké systémy...)
- študenti VŠ obyčajne ovládajú cudzí jazyk, a tak Vám môžu byť prospešní v kontakte s medzinárodnými partnermi, prípadne pri rôznych konferenciách a zahraničných návštevách
- študenti Vám vďaka odborným vedomostiam a dostatočnému emocionálnemu odstupu dokážu urobiť efektívny fundraising
- takmer všetci VŠ študenti sú schopní písať nové grantové návrhy pre vašu organizáciu a v prípade , že sa študent identifikoval s MVO, tým pádom aj pre seba

4 PRIJÍMACÍ ROZHOVOR

V predchádzajúcej časti sme si ujasnili, čo môže motivovať študentov dobrovoľníkov aj Vás k práci v prospech iných.

Mali by ste sa pripraviť na to, aby ste dokázali naformulovať svoje požiadavky a očakávania od študentov, ktorí sa zúčastňujú praxe.

Svojou prácou môže dobrovoľník za Vašej pomoci naplňovať tri druhy potrieb:



Ideálny stav je, ak je prienik naplnenia potrieb všetkých troch zložiek čo najväčší. Predpokladáme, že líder MVO, resp. koordinátor dobrovoľníkov MVO dokáže jasne naformulovať už počas náboru potreby svojej organizácie a klientov organizácie.

Rozhovor so študentom dobrovoľníkom v organizácii vedie jej pracovník (líder MVO alebo koordinátor dobrovoľníkov). Mal by pripraviť podmienky, ktoré by zaručili študentovi pocit bezpečia a dôvernosti.

Vy by ste si počas vstupného prijímacieho pohovoru mali ujasniť:

Čo očakávate od študenta?

Čo ponúkate študentovi?

Počas rozhovoru so študentom by ste si mali navzájom vysvetliť niekoľko skutočností:

1. Aká je **motivácia** študenta ísť pracovať ako dobrovoľník?
2. Aké sú **dôvody** študenta výberu práve Vašej organizácie?
3. Čo o Vašich **programoch** vie študent? a pre aké cieľové skupiny?
4. Čo vie študent o Vašich **klientoch**?
5. Vysvetlite študentovi **organizačnú štruktúru** organizácie (členovia, manažment, dobrovoľníci a klienti) a kde bude v nej jeho miesto?
6. Kto konkrétny bude v organizácii študenta **viest**? Komu môže adresovať svoje požiadavky, pripomienky, postrehy? Kto mu bude zadávať úlohy, preberať ich výsledky a kontrolovať ho?
7. Kde si môže zložiť svoje **osobné veci**?
8. Vysvetlite mu, aké sú **spoločenské zvyky** v organizácii (každý má svoj hrnček na kávu, na narodeniny sa skladajú...)
9. Aké sú jeho konkrétne **úlohy na tento týždeň, mesiac...**?
10. Ktoré **pracovné pomôcky**, materiály má k dispozícii? (PC, obálky, telefón...)
11. Kto a kedy ho zacvičí do **používania techniky** (PC, Kopírka, dataprojektor, vysávač...)
12. Povedzte mu, či sa bude musieť **zaškoliť**? Kedy, kde, u koho a za koľko?
13. Akí sú jeho budúci **klienti** (ak bude s nimi pracovať)? Aké majú klienti potreby, ktoré má študent naplňať?
14. Aká je jeho konkrétna **zodpovednosť**- za čo a v akom rozsahu?
15. Aké sú jeho **kompetencie**?
16. S kým má na úlohách bezprostredne **spolupracovať** a v akom rozsahu?
17. Koľko hodín týždenne /mesačne by ste mal pracovať a **v akom čase**? V prípade, že nebude môcť prísť v dohodnutom čase, čo má urobiť?
18. Komu môže **zveriť** svoje prípadné nápady, ale aj obavy a nespokojnosti?
19. Akú vidíte pre neho osobne priestor pre jeho **osobný rast**?
20. Či bude jeho vzťah s organizáciou ošetrovaný nejakou **zmluvou**?
21. Či bude **poistený**?
22. Kedy má **nastúpiť**?

5 FORMÁLNE ZÁLEŽITOSTI

Aj keď študent pracuje ako dobrovoľník, teda nemá za prácu finančnú odmenu, je potrebné jeho vzťah voči organizácii, škole a klientom formalizovať.

Je na to niekoľko dôvodov:

- Čo keď sa mu stane úraz?
- Čo keď nebudete vedieť dokázať, či prax absolvoval alebo nie a nedostane zápočet?
- Čo keď nešťastnou náhodou spôsobí škodu v organizácii a bude ju treba nahradiť?
- Čo keď príde do MVO kontrola z úradu práce a nájde tu ľudí (študentov), ktorí nie sú ani klientmi, ani členmi, ani výkonnými pracovníkmi?
- Čo keď bude mať študent výdavky spojené s výkonom svojej dobrovoľníckej práce a bude si ich chcieť dať uhradiť (cestovné náklady, telefón, literatúra, školné a podobne)?
- Čo keď bude teba dokumentovať schopnosť VŠ spolupracovať s praxovými pracoviskami?

Dobrovoľník je človek, ktorý síce pracuje, ale nie je v pracovno-právnom ani v obchodnom vzťahu k mimovládnej organizácii. Vzťah medzi ním a MVO je založený na občianskom princípe - teda on ako občan chce odovzdať svoje občianske zručnosti a vedomosti iným občanom.

Formalizácia študentovej práce, ktorú robí bezplatne v prospech iných, musí byť založená ešte na niekoľkých aspektoch:

1. Jeho primárna pozícia je študent VŠ. Ako taký má povinnosť resp. vôľu zúčastniť sa na odbornej praxi. Škola oslovuje niektoré odborné pracoviská, aby prejavili dobrú vôľu a prijali praktikantov (študentov - dobrovoľníkov) do svojich organizácií na odbornú prax. Škola a príslušná MVO uzavru spolu **dohodu o spolupráci**, ktorá spočíva v tom, že sa definujú podmienky realizácie odbornej praxe praktikantov v MVO. Tým sa MVO stáva **pracoviskom praktickej výučby danej katedry**. Zmluvu so školou uzatvára organizácia na základe platnej legislatívy.
Vysoká škola môže uzatvoriť tzv. strešnú zmluvu s organizáciou, ktorá sa uzatvára na dobu určitú alebo neurčitú. Zvyčajne táto zmluva nie je časovo obmedzená. Má skôr zastrešovaci charakter a okrem nej musí byť pre výkon praxe študenta uzatvorená aj zmluva medzi VŠ a konkrétnym človekom – vedúcim praxe (z dôvodu poisteneckých povinností).
Ďalším typom zmluvy sú napr. dohody o vykonaní práce alebo iné platné zmluvy v rámci pracovného zákona. Všetky zmluvy uzatvorené medzi VŠ a organizáciou sa uzatvárajú vždy pred nástupom študenta – praktikanta na prax. Dohody o vykonaní práce, resp. iné zmluvy uzatvárajú jednotlivé VŠ podľa svojich finančných možností. Honorár za vedenie na praxi je preplácaný vedúcim praxe alebo organizácii rôzne. Množstvo ľudí na pozícií vedúcich praxí však vedie študentov - praktikantov aj bez nároku na honorár.
2. Keď má škola a MVO uzavretú dohodu o spolupráci, môže sa urobiť **zmluva o spolupráci** medzi študentom a príslušnou MVO (ako pracoviskom praxe). Ukážku tejto dohody uvádzame nižšie, v nasledujúcom texte.
3. V projekte sú zapojené teda 3 strany: škola, praktikant a mimovládna organizácia. Aby to celé malo zmysel, mali by mať všetci zúčastnení spoločný cieľ a zhruba spoločné prostriedky, ktorými sa tento cieľ dosahuje. Aby sa minimalizoval odklon od cieľov odbornej študentskej praxe podpisujú všetci zúčastnení **Dohodu o cieľoch praxe**. (viď. nižšie v texte).
4. V spolupracujúcich MVO sa pracuje s klientmi. Lídri a pracovníci MVO sú zákonom viazaní dodržiavať etické princípy pri práci s klientmi a sú povinní zachovať podmienky na ich dôstojný život.

V prípade, že by došlo k poškodeniu klienta, zodpovedá sa morálne aj právne manažér MVO, ktorý môže následne postihovať svojich zamestnancov. Pokiaľ by sa so študentom neuzavrela dohoda, ten sa stane nepostihnuteľným, čo môže priniesť ten efekt, že študentovi radšej manažment MVO nezverí do rúk prácu s klientom. Praktikant, ktorý bude pracovať s klientom, podpíše **trojdohodu** (MVO – VŠ – praktikant) **o mlčanlivosti a dodržiavaní etických zásad práce s klientom**. (viď. nižšie v texte).

5. Škola aj praktikant zasa majú záujem na tom, aby študent na odbornom pracovisku sa naučil čo najviac pracovať profesionálne. Aby iné činnosti nezabrali väčšinu jeho času v organizácii, podpisuje sa opäť **trojdohoda** (praktikant – škola – MVO) **o zameraní praxe**. (viď. nižšie v texte).

Spomenuli sme vám len niekoľko zmlúv a dohôd, ktoré sa medzi rôznymi stranami uzatvárajú. Možno sa Vám to zdá celé zbytočne formalizujúce, problém však nastane až vtedy, keď sa niečo prihodí.

Medzi ďalšie formálne záležitosti pri výkone odbornej praxe patrí vedenie agendy študenta o absolvovaní odbornej praxe.

Evidencia študenta

Učiteľ – tútor, ktorý má na starosti študentskú prax vedie svoju agendu k odbornej praxi. Ešte pred nástupom na prax odovzdáva študent učiteľovi akceptačný list, ktorý slúži na potvrdenie o vhodnom výbere praxe. Akceptačné listy sú súčasťou agendy, ktorú tútor archivuje. Od nástupu študenta na vysokú školu si tútor odbornej praxe pre svoje potreby vedie evidenciu o každom študentovi vo forme výkazu o praxi a overuje si na konci jeho štúdia, či absolvoval všetky formy odbornej praxe v rôznych typoch zariadení na základe výkazu. Ďalej archivuje výsledky hodnotenia študentov z popraxových seminárov a vedie evidenciu a spracováva štatistiku o praxových pracoviskách – organizáciách, kde sa študentská prax vykonávala.

Na predpraxovom seminári študenti obdržali **portfólio** (výkaz študenta o praxi), kde si počas celého štúdia na vysokej škole „zbierajú“ potvrdenia a referencie od vášho vedúceho praxe. Ďalej portfólio slúži aj k popraxovému semináru, kde učiteľ – tútor odbornej praxe po prezentácii a obhajobe záverečnej práce z praxe zapisuje hodnotenie za absolvovanie praxe na základe všetkých splnených podmienok. Portfólio má okrem administratívnej funkcie aj inú významnú funkciu – môže študentovi pomôcť po skončení školy uplatniť sa s referenciami z jednotlivých typov absolvovaných praxí na trhu práce.

**ZMLUVA O SPOLUPRÁCI V ODBORNEJ ŠTUDENTSKEJ PRAXI
MEDZI ŠKOLOU A PRACOVISKOM PRAXE**

1. ŠKOLA:

názov a sídlo organizácie

zastúpená

meno a priezvisko vedúceho katedry

meno a priezvisko vedúceho praxe

(ďalej ako škola)

2. PRACOVISKO PRAXE:

názov a sídlo organizácie

zastúpená

meno štatutárneho zástupcu pracoviska praxe

meno a priezvisko inštruktora praxe na pracovisku praxe

(ďalej ako pracovisko praxe)

uzatvárajú túto zmluvu o spolupráci:

I.

Účastníci zmluvy sa zaväzujú spolupracovať pri realizácii výkonu odbornej praxe študentov príslušnej školy.

II.

Pracovisko praxe sa v rámci spolupráce zaväzuje:

- ✓ poskytnúť praktikantovi/ke – študentovi/ke školy (ďalej len praktikant/ka) priestor, vhodné podmienky a vedenie odbornej praxe na ich pracovisku
- ✓ viesť praktikanta/ky počas odbornej praxe a dávať mu/jej spätnú väzbu
- ✓ hodnotiť praktikanta/ku priebežne a na záver odbornej praxe podľa pokynov školy
- ✓ poskytnúť škole spätnú väzbu o výkone odbornej praxe praktikanta/ky na ich pracovisku praxe

III.

Škola sa v rámci spolupráce zaväzuje:

- ✓ spolupracovať s pracoviskom praxe pri výbere vhodného miesta a zaradenia praktikanta/ky pre výkon odbornej praxe
- ✓ pripraviť pre pracovisko praxe potrebné dokumenty pre vzájomnú spoluprácu (dohody, hodnotiace listy, výkazy a pod.)
- ✓ poskytnúť praktikantovi/ke odborné vzdelávanie rozvíjajúce profesionálny a osobný rast, sociálne, podnikateľské a manažérske zručnosti potrebné pre výkon praxe v pomáhajúcich profesiách
- ✓ kontrolovať a upravovať efektivitu postupov práce praktikanta/ky počas výkonu odbornej praxe na pravidelných tútorských supervíziách

IV.

Spolupráce medzi účastníkmi dohody sa uzatvára na dobu neurčitú.

V.

Neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody je uzatvorenie a podpísanie:

- ✓ Dohody o zameraní praxe
- ✓ Dohody o cieľoch praxe
- ✓ Dohody o mlčanlivosti

VI.

Vypovedanie dohody je možné na podnet oboch strán, a to písomným oznámením.

VII.

Táto dohoda bola napísaná v dvoch vyhotoveniach, pričom každá zo zmluvných strán obdrží jeden exemplár.

V _____ dňa _____

Škola /vedúci katedry/
škola /vedúci praxe/

pracovisko praxe /štatutárny zástupca/

pracovisko praxe /inštruktora praxe/



**ZMLUVA O SPOLUPRÁCI V ODBORNEJ ŠTUDENTSKEJ PRAXI
MEDZI PRAKTIKANTOM/KOU A PRACOVISKOM PRAXE**

1. PRAKTIKANT/KA:

meno a priezvisko, dátum narodenia
adresa trvalého bydliska
názov katedry VŠ
(ďalej ako praktikant/ka)

2. PRACOVISKO PRAXE:

názov a sídlo organizácie
zastúpená
meno štatutárneho zástupcu pracoviska praxe
meno a priezvisko inštruktora praxe na pracovisku praxe
(ďalej ako pracovisko praxe)

uzatvárajú túto zmluvu o spolupráci:

I.

Účastníci zmluvy sa zaväzujú spolupracovať pri realizácii výkonu odbornej praxe študentov príslušnej školy.

II.

Praktikant/ka sa v rámci realizácie projektu:

- ✓ odbornú prax vykonávať na pracovisku praxe svedomito, poriadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, osobne a bez nároku na finančnú odmenu (inštitút dobrovoľníctva v tomto projekte použitý ako model získavania praxe v rámci prípravy na povolanie a zamestnanie)
- ✓ podriaďiť sa inštruktáži, radám a príkazom inštruktora praxe na pracovisku
- ✓ zúčastňovať sa pravidelných hodnotiacich a poradenských konzultácií s inštruktorom praxe na pracovisku praxe
- ✓ spolupracovať pri budovaní komplexného systému odbornej praxe na pracovisku praxe

III.

Pracovisko praxe sa v rámci spolupráce zaväzuje:

- ✓ poskytnúť praktikantovi/ke priestor pre získavanie praxe podľa dohodnutých kritérií so sprostredkovateľom
- ✓ viesť praktikanta/ku počas odbornej praxe a dávať mu/jej spätnú väzbu
- ✓ hodnotiť praktikanta/ku priebežne a na záver odbornej praxe podľa pokynov školy
- ✓ poskytnúť škole a praktikantovi/ke spätnú väzbu o hodnotení výkonu odbornej praxe praktikanta/ky na ich pracovisku

IV.

Spolupráce medzi účastníkmi dohody sa uzatvára na dobu určitú, a to do ukončenia praxe praktikanta na pracovisku, ktoré bude dňa _____.

V.

Neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody je uzatvorenie a podpísanie:

- ✓ Dohody o zameraní praxe
- ✓ Dohody o cieľoch praxe
- ✓ Dohody o mlčanlivosti

VI.

Vypovedanie dohody je možné na podnet oboch strán, a to písomným oznámením.

VII.

Táto dohoda bola napísaná v dvoch vyhotoveniach, pričom každá zo zmluvných strán obdrží jeden exemplár.

V _____ dňa _____

praktikant/ka

pracovisko praxe
/štatutárny zástupca/

pracovisko praxe
/inštruktor praxe/



DOHODA O CIEĽOCH PRAXE

1. ŠKOLA:

názov a sídlo katedry

zastúpená

meno a priezvisko vedúceho katedry

meno a priezvisko vedúceho praxe

(ďalej ako škola)

2. PRACOVISKO PRAXE:

názov a sídlo organizácie

zastúpená

meno štatutárneho zástupcu pracoviska praxe

meno a priezvisko inštruktora praxe na pracovisku praxe

(ďalej ako pracovisko praxe)

3. PRAKTIKANT/KA:

meno a priezvisko študenta/ky

adresa trvalého bydliska

aktuálny semester študenta/ky

katedra VŠ

(ďalej ako praktikant/ka)

uzatvárajú túto dohodu o cieľoch praxe :

I.

Praktikant/ka, škola a pracovisko praxe sa dohodli na týchto cieľoch odbornej praxe z oblasti vedomostí, zručností a osobného rozvoja, ktoré by si mal praktikant/ka počas svojej odbornej praxe na pracovisku praxe osvojiť:

1. Vedomosti (čo sa chcem dozvedieť):

- 1.
- 2.
- 3.

2. Zručnosti (čo chcem dokázať):

- 1.
- 2.
- 3.

3. Osobný rozvoj (čo chcem na sebe zmeniť):

- 1.
- 2.
- 3.

II.

Uvedené ciele sa bude praktikant/ka spolu s pomocou pracoviska praxe a školy usilovať dosiahnuť nasledujúcim spôsobom:

Stratégia (ako chcem uvedené ciele dosiahnuť):

- 1.
- 2.
- 3.

V _____ dňa _____.

škola

škola

pracovisko praxe

pracovisko praxe

praktikant/ka

DOHODA O MLČANLIVOSTI**1. ŠKOLA:****názov a sídlo katedry**

zastúpená

meno a priezvisko vedúceho katedry**meno a priezvisko vedúceho praxe**

(ďalej ako škola)

2. PRACOVISKO PRAXE:**názov a sídlo organizácie**

zastúpená

meno štatutárneho zástupcu pracoviska praxe**meno a priezvisko inštruktora praxe na pracovisku praxe**

(ďalej ako pracovisko praxe)

3. PRAKTIKANT/KA:**adresa trvalého bydliska****aktuálny semester študenta/ky****katedra VŠ**

(ďalej ako praktikant/ka)

uzatvárajú túto dohodu o mlčanlivosti :**I.**

Táto dohoda o mlčanlivosti sa uzatvára ako doplnok dohody o zameraní praxe a dohody o cieľoch praxe, ktoré vyššie menovaní účastníci dohody uzavreli dňa _____.

II.

Praktikant/ka sa zaväzuje zachovať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré v súvislosti s výkonom svojej odbornej praxe zistí, a to v miere, aby nebol ohrozený princíp dôvernosti a diskrétnosti vo vzťahu ku klientom. Praktikant/ka sa zaväzuje, že bude zachádzať so všetkými zverenými osobnými údajmi v súlade so zákonom č. 428 / 2003 o ochrane osobných údajov.

III.

Praktikant/ka sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť taktiež s ohľadom na skutočnosti, o ktorých sa bude hovoriť počas supervízneho seminára medzi jeho účastníkmi.

IV.

Vedúci praxe školy sa zaväzuje zachovať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré budú prediskutované na supervíznych seminároch.

V.

Za porušenie dohody o mlčanlivosti sa považuje zdieľanie dôverných informácií o klientoch tretej osobe, ktorá nie je účastníkom príslušného seminára zapísaného kurzu.

VI.

Porušením dohody o mlčanlivosti nie je zdieľanie skúseností a informácií na seminári ani ich rozbor so supervízorom a inštruktorom praxe na pracovisku praxe či v škole.

VII.

Mlčanlivosť sa nevzťahuje na zákonom stanovené skutočnosti (ohlasovacia povinnosť).

V _____ dňa _____.

škola

/vedúci katedry/

škola

/vedúci praxe/

pracovisko praxe

/štatutárny zástupca/

pracovisko praxe

/inštruktor praxe/

praktikant/ka

DOHODA O ZAMERANÍ PRAXE

1. ŠKOLA:

názov a sídlo katedry

zastúpená

meno a priezvisko vedúceho katedry

meno a priezvisko vedúceho praxe

(ďalej ako škola)

2. PRACOVISKO PRAXE:

názov a sídlo organizácie

zastúpená

meno štatutárneho zástupcu pracoviska praxe

meno a priezvisko inštruktora praxe na pracovisku praxe

(ďalej ako pracovisko praxe)

3. PRAKTIKANT/KA:

meno a priezvisko študenta/ky

adresa trvalého bydliska

aktuálny semester študenta/ky

katedra VŠ

(ďalej ako praktikant/ka)

uzatvárajú túto dohodu o zameraní praxe:

I.

Praktikant/ka nastupuje dňom _____ k vykonávaniu odbornej praxe na pracovisku praxe (názov a sídlo pracoviska praxe) _____ a bude tu vykonávať prácu v rozsahu ... hodín týždenne/ mesačne v dohodnutých termínoch podľa potrieb a možností pracoviska praxe a praktikanta/ky. Odbornú prax vykoná v rozsahu ... hodín za daný semester a bude ju vykonávať osobne, bez nároku na finančnú odmenu.

II.

Po celú dobu trvania odbornej praxe bude praktikant/ka navštevovať k tomu určený výukový predmet – supervízny seminár, počas ktorého mu bude poskytnutý priestor ku konzultácii profesionálnych a osobných ťažkostí, ktoré v priebehu praxe vzniknú, a tiež mu zaistí asistenciu pri ich riešení. V rámci seminára je kladený dôraz tiež na podporu profesionálneho a osobného rastu praktikanta/ky.

III.

Odborná prax na pracovisku praxe, na ktorej sa dohodli pracovisko praxe spolu so študentom a školou, bude obsahovať nasledovné aktivity (názov aktivity, jej rozsah, práva a povinnosti praktikanta/ky).

1.

2.

IV.

Praktikant/ka je povinný/á vykonávať prácu svedomito, poriadne podľa svojich síl, znalostí a schopností a dodržiavať podmienky zjednané v dohode v súlade s predpismi vzťahujúcimi sa na jej výkon - predovšetkým s predpismi k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

V.

Táto dohoda bola napísaná v troch vyhotoveniach, pričom každá zo zmluvných strán obdrží jeden exemplár.

V _____ dňa _____.

škola

škola

pracovisko praxe

pracovisko praxe

praktikant/ka

/vedúci katedry/

/vedúci praxe/

/štatutárny zástupca/

/inštruktor praxe/



6 VÝKON PRÁCE

Počas výkonu praxe sa študenti otvárajú novým podnetom v profesionálnej roli a získané vedomosti, schopnosti a zručnosti integrujú do svojho profesionálneho správania a postojov. Prax je zároveň dobrou príležitosťou k zamysleniu sa, čo je motiváciou študenta vykonávať pomáhajúcu profesiu, ktoré postoje môžu byť pri práci s ľuďmi prekážkou, či ako zvládať zaťaženie psychické, emocionálne a fyzické, ktoré pramení z náročnosti povolania pomáhajúceho pracovníka a pod.

Počas praxe je možné zamerať sa na viacero oblastí. Účastníci nášho projektu vytipovali nasledujúce oblasti učenia sa počas výkonu praxe:

1. Povaha a kontexty pomáhajúcej profesie
2. Proces práce s klientom
3. Sebareflexia študenta
4. Psychohygiena pomáhajúceho pracovníka

6.1 POVAHA A KONTEXTY POMÁHAJÚCEJ PROFESIE

Jedným z možných zdrojov učenia sa počas študentskej praxe je pochopenie povahy a kontextom pomáhajúcej profesie, s cieľom získať prehľad a schopnosť orientácie v konkrétnej oblasti pomáhajúcej profesie, porozumieť organizačnému zázemiu, úlohe, možnostiam a medziam výkonu pomáhajúcej profesie vo vybraných organizáciách.

Táto časť textu je určená pedagógom VŠ.

Sociálna mimovládna organizácia má svoje riadiace orgány a svoje výkonné orgány. Ako je rozdelená moc a kompetencie v MVO jasne a striktné definujú *stanovy, resp. zriaďovacia listina MVO*.

Štatutárny zástupca organizácie je najvyššou funkciou v MVO a tiež je jasne definovaný v stanovách, resp. v zriaďovacej listine. Je to človek, ktorý je morálne a právne zodpovedný za dodržiavanie poslania organizácie. Jeho funkcia je čestná a nevidavame ho často v MVO.

Obyčajne ju vedie **výkonný riaditeľ**, resp. výkonný predseda. To je človek, ktorého môžete dennodenne stretávať v organizácii, a ktorý prakticky vedie organizáciu.

Výkonný riaditeľ riadi MVO a jemu sú podriadení aj **ostatní pracovníci**. Ak ide o väčšiu organizáciu, táto má viac zamestnancov, ktorí majú aj jasnejšie definované svoje postavenie. Niekedy sa stáva, že títo pracovníci vnímajú dobrovoľníkov ako konkurenciu. V takomto prípade neostáva dobrovoľníkom nič iné, len byť na ich prípadné poznámky rezistentný a svojím pôsobením v organizácii ich presvedčiť, že ich nechcú obráť o pozície. Oni sami postupne zistia, že dobrovoľníci sú im vlastne prospešní a že mnohé činnosti, ktoré by museli vykonávať oni, zvládnu dobrovoľníci, čím sa im poskytnú väčší priestor pre ich vlastnú prácu.

Dost' jasne rozoznáme, kto v organizácii má na starosti ekonomiku a kto vedie jednotlivé projekty. Medzi týmito funkciami sa nachádza aj funkcia **koordinátora dobrovoľníkov**. Ak túto funkciu organizácia nemá, nadriadeným dobrovoľníkov je potom riaditeľ organizácie, resp. ním poverená osoba.



Koordinátor dobrovoľníkov, alebo osoba poverená vedením dobrovoľníkov, vedie študentov celou genézou ich pôsobenia v organizácii:

- Sprevádza ich od vstupného pohovoru až po ich odchod z MVO
- Definuje im povinnosti, zodpovednosti a kompetencie
- Vytvorí im priestor pre osobné veci
- aj pracovné pôsobenie
- povie im, v akom rozsahu môžu používať techniku a priestory organizácie
- pomáha im v prípade konfliktu ho riešiť.

V MVO sú vzťahy omnoho komplikovanejšie, než v súkromnej alebo štátnej organizácii. Okrem štatutárnych zložiek (správna rada, dozorná rada, štatutár) a výkonných zložiek (riaditeľ a ostatní zamestnanci) sa v organizácii „pohybujú“ aj jej **členovia**. Ľudia, ktorí organizáciu zakladali, resp. ktorí sa pridali časom, pretože jej poslanie bolo pre nich výzvou zapojiť sa. Členovia sú ľudia, ktorí organizáciu vnímajú ako „svoju“, sú s ňou identifikovaní, podieľajú sa bez nároku na odmenu na jej rozvoji. Voči týmto ľuďom nemajú dobrovoľníci žiadne povinnosti, pokiaľ priamo niektorý z nich nebol poverený vedením dobrovoľníkov.

Ďalším komponentom života v MVO sú **klienti**. Nepatria do štruktúr riadenia MVO a teda dobrovoľníci nepodliehajú ich manažmentu. O istej forme manažmentu by sme však mohli hovoriť v prípade, že študenti pracujú priamo pre klienta. Do istej miery klient určuje, kedy a ako mu treba pomôcť. Ide však len o akýsi „pseudo management“, v ktorom klient neriadi, len si s ním dohadujú dobrovoľníci pravidlá fungovania.

Dobrovoľníci sa časom v organizácii zadaptujú a začnú pociťovať potrebu zlepšiť svoju, resp. aj iných prácu. Obyčajne mávajú množstvo návrhov, ktoré ale často mávajú obavy prezentovať. Nový dobrovoľník okrem iného znamená nový pohľad na už zabehnutý systém práce a spôsobuje v organizácii sice „*prievan*“, ale ten znamená aj čerstvý vzduch na dýchanie. Pracujú bez nároku na finančnú odmenu a majú teda morálne právo na to, aby od organizácie dostali možnosť ďalšieho získavania praktických zručností alebo teoretických vedomostí práce s klientom.

Reálny pohľad na fungovanie organizácie umožní študentovi nahliadnuť aj do jeho manažmentu. Často mávajú predstavy, že by mohol fungovať aj lepšie, ale nevedia, ako a komu o tom povedať. Najlepšou osobou je buď koordinátor alebo líder MVO.

Líder MVO by sa mal tešiť z toho, že dostáva možnosť objektívnej spätnej väzby. Že prichádza človek s novými a nezaťaženými nápadmi, ktorý ešte nie je unavený tempom práce ani rutinou v nej sa už vyskytujúcou. Mali by ste sa porozprávať osobne s dobrovoľníkom, čo sa mu páči resp. nepáči na riadení organizácie, na práci s klientom, na styku s verejnosťou a podobne. Nechajte mu priestor pre prezentáciu nápadov pred kolektívom a dbajte o to, aby ho ostatní neohriakovali a nedeonestovali. Môžete mu nechať priestor na stavbu nového projektu. Predebatujte s ním jeho nápady, poskytnite mu priestor pre ich realizáciu formou napísania projektu.

6.2 PROCES PRÁCE S KLIENTOM

Súčasťou učenia počas študentskej praxe je aj pochopenie a zapájanie sa do procesu práce s klientom. Miera angažovanosti študenta pri práci s klientom má viacero fáz, závislých od jeho nadobudnutých vedomostí, zručností a skúseností.

Proces práce s klientom má svoje fázy a ponúka viacero príležitostí k učeniu. Medzi najvýznamnejšie momenty učenia patria:

1. Prvý kontakt s klientom
2. Posúdenie životnej situácie klienta
3. Plánovanie procesu intervencie
4. Priebežné hodnotenie klienta
5. Ukončenie intervencie

Predpokladajme, že ste si na základe prijímacieho rozhovoru so študentom dobrovoľníkom, ujasnili:

- čo chcú, resp. môžu robiť,
- v akom rozsahu to budú robiť,
- s kým majú pri tom spolupracovať,
- kto a aký je ich klient,
- akú metodiku má dobrovoľník pri práci použiť
- a s akými pomôckami má pracovať.

Práca s klientmi bude často dobrovoľníka - študenta zneisťovať, často sa bude cítiť bezmocný až zúfalý. V takomto momente je namieste poskytnúť **supervíziu**.

Koordinátor dobrovoľníkov, alebo líder organizácie je povinný sprostredkovať študentovi - dobrovoľníkovi individuálnu alebo skupinovú supervíziu. Viest' by ju mal nezávislý, ale hlavne kvalifikovaný akreditovaný supervízor. Dost' možné, že MVO nebude mať supervízny systém zavedený, musíte si ho však vytvoriť. Je to súčasť odmeny za bezplatnú prácu dobrovoľníka. Ak nebudete vedieť, kto by supervíziu zabezpečil, vyhľadajte si supervízora na www.assp.sk/supervizia.

Študenti pracujú síce bez pracovnej zmluvy, no zaviazali sa ako občania aj ako študenti pomáhajúcej profesii pracovať v prospech iných ľudí.

Je ich základnou morálnou aj právnou povinnosťou pracovať tak, aby zachovali:

- ľudskú dôstojnosť klienta
- dôvernosc' získaných informácií o klientovi aj organizácii.

S vedením organizácie študent podpíše dohodu o zachovaní mlčanlivosti a dodržiavaní **etických zásad** pri práci s klientom. Etické prvky správania sú jedným zo základných znakov profesionality.

Každá organizácia, ktorá pracuje s osobnými údajmi iných ľudí, je povinná v zmysle zákona o ochrane osobných údajov mať vypracovaný tzv. **bezpečnostný projekt**. V tomto projekte má mať jasne zadefinované kde a akým spôsobom uchováva osobné údaje iných ľudí - v našom prípade klientov. Aj študent musí o ňom vedieť, aby ho vedome alebo nevedome neporušoval.

O intervenciách v prospech klienta, ako aj konzultáciách vedie organizácia **evidenciu a dokumentáciu**.

Organizácia má obyčajne už vytvorený a zaužívaný model **evidencie** jednotlivých intervencií pre klienta, ktorý pravdepodobne doporučíte používať aj študentovi.

Nemali by ste robiť veľké zásahy do skladby, ale určite by v evidencii nemali chýbať údaje, ako sú:

- dátum návštevy klienta
- meno klienta (pokial' ho chce zverejniť) a ďalších prítomných (ak nie je sám)
- dôvod jeho návštevy
- formu konzultácie (telefón, e-mail, osobne)
- meno konzultanta.

P.č	Dátum	Meno a priezvisko	Problém	Forma konzultácie	Konzultant	Poznámka
1.	12.4.06	Iden Skúpa +3deti	Neplatenie nájomného- exekúcia	elefonicky	Mydlíková	Od magistrátu
2.	12.4.06	Johan Otíkaný	Týranie	osobne	Kopcová	Klient Centra Náruč

Evidenciu klientov robíme z rôznych dôvodov. Evidenciou sledujeme, v ktorom období sa vyskytuje v organizácii najviac, resp. najmenej klientov, s ktorými problémami klienti prichádzajú, ktorý konzultant je klientmi vyhľadávaný, ktoré formy konzultácií sú pre klientov zaujímavé a podobne. Okrem štatistiky nám evidencia tvorí dobrú argumentáciu pre donorov a sponzorov organizácie, ako aj pre tvorbu nových projektov, pretože tvorí základ analýzy sociálnych potrieb.

Evidujeme obyčajne do nejakých písaniek, obchodných kníh alebo elektronicky do tabuliek v excel PC programe alebo nejakom inom tabuľkovom programe (chránený a zálohovaný na CD alebo disketách). Niekedy sa oba spôsoby kombinujú. Evidujeme všetkých klientov, ktorí k nám prídu bez ohľadu na to, či zostávajú vo vašej klientele, alebo ide o jednorázový akt.

Dokumentácia prípadu sa robí v prípade, že klient nás vyhľadá opakovane, teda konzultujeme a intervenujeme v prospech neho viac krát. V tom prípade sa osvedčili záznamové háčky klienta (napr. vid' Mydlíková a kol.: Vedenie sociálneho prípadu, 2005).

Zaužívalo sa skôr fyzické vedenie dokumentácie, než elektronické, prostredníctvom počítačových programov. K dokumentácii totiž patria aj rôzne prílohy: rozhodnutia súdu, vymeriavacie rozhodnutia o príspevkoch, dôchodkoch, rôzne kresby a podobne. Ak zakladáme záznamový hárok klienta do euro obalu, môžeme k nemu pripojiť všetky formálne aj neformálne dokumenty, ktoré sú pre prípad relevantné.

Prípady číslujeme podľa poradia tak, ako prichádzajú do organizácie od začiatku roka. V prípade, že ostávajú v starostlivosti aj budúci rok, ostáva im evidenčné číslo z minulého roka.

Dokumentáciu archivujeme v zmysle zákona 10 rokov. Potom musíme materiály protokolárne vyskartovať. Toto je ale povinnosť organizácie. Ak ste v organizácii skončili, Vaše prípady preberie prostredníctvom písomného záznamu iná zodpovedná osoba, ktorá na seba preberá zodpovednosť za etické dodržiavanie narábania s osobnými údajmi klienta.

Ak ste už klienta pred časom mali a jeho prípad ste už uzavreli a archivovali a on po čase (minimálne po roku prestávky) prichádza znova, môžete mu z archívu Záznamový hárok vybrať a prideliť nové číslo. Tiež k Vám prichádza ako nový prípad vtedy, ak riešite úplne iný problém, než s akým k vám prišiel prvýkrát. Napríklad: viedli ste ho ako „recidivistu“ a po roku a pol prichádzajú k Vám on a jeho rodina ako „neplatiči nájomného“.

Možno bude dobré ešte spomenúť, čo znamenajú pojmy: informácia, intervencia a konzultácia.

Informácia je „správa“ ktorá ide od vysielača k prijímaču. Informujete klienta, že nemá nárok na príspevok na bývanie, pretože žije v domove dôchodcov.

Konzultácia je vlastne dialóg, ktorý vedie sociálny pracovník s klientom (skupinou klientov) a ktorá má cieľ. Býva obyčajne dlhšia, než je poskytnutie informácií a využívajú sa participatívne metódy práce s klientom. Napríklad vedíme rozhovor o tom, čo by klient mohol urobiť pre to, aby zlepšil svoju ekonomickú situáciu a začal platiť nájomné.

Intervencia je akýkoľvek zásah v prospech klienta, ktorý nemusí byť počas neho vôbec prítomný. Napríklad: telefonujeme na správcovskú spoločnosť, aby sme zistili, či klient má šancu získať možnosť splácania dlhu prostredníctvom splátkového kalendára a čo má pre to urobiť.

ZÁZNAMOVÝ HÁROK KLIENTA

Dátum prvej návštevy:
Názov a adresa poradenskej organizácie

Evidenčné číslo: / 2007

Meno a priezvisko klienta:	Dátum a miesto narodenia:	
Adresa trvalého bydliska:	Kontaktná adresa Telefón:	
Dosiahnuté vzdelanie: Iné vedomosti: Zručnosti:	Profesionálna kariéra:	
Rodinný stav: manžel/ka: deti: domácnosť:	Sociálne pomery celkove : financie: podpory a štipendiá: poistenie:	
Iniciátor prvej návštevy:	Formulácia klientovej objednávky:	
Problém: stručný popis problému: trvanie: čo už klient pre problém urobil s akými výsledkami: klientova stratégia riešenia problému:		
Spolupracujúce inštitúcie:	Meno a priezvisko poradcu:	Použité metódy:

ZÁZNAMY O JEDNOTLIVÝCH KONZULTÁCIÁCH A INTERVENCIÁCH

Dátum	Popis intervencie (priebeh, metódy, miesto, čiastkový výsledok)	Účastníci (partneri, inštitúcie, rodina,...)	Podpis

Vyhodnotenie a záver:

6.3 SEBAREFLEXIA ŠTUDENTA

Rozvoj sebareflexie je súčasťou procesu rozvoja efektívneho a profesionálneho pomáhajúceho pracovníka.

Študentská prax je dobrou príležitosťou, kedy môžete študentovi pomôcť rozvíjať zdravého, vnútorného pozorovateľa, ktorý mu zaistí otvorenosť voči sebe – svojim prednostiam i nedostatkom, a tak podporí jeho kontinuálny profesionálny aj osobnostný rast.

Sebapozorovanie a sebahodnotenie sú zručnosťami, ktoré bude študent využívať aj vo svojej profesionálnej kariére. Poznanie seba samých, vlastných motívov a potrieb pomáha v pomáhajúcej praxi vyvarovať sa nevedomému využívania druhých pre vlastné účely, prípadne prenosu vlastných negatívnych stránok osobnosti na klienta. Sebapozorovanie a sebahodnotenie tak pomáha skutočne pomáhať druhým.

Porozumenie sebe samému, vlastným osobnostným a sociálnym zdrojom už počas študentskej praxe zároveň pomôže študentovi nájsť vhodnú oblasť pôsobenia.

6.4 PSYCHOHYGIENA POMÁHAJÚCEHO PRACOVNÍKA

Psychohygiena – duševná hygiena je definovaná ako *súbor zásad a preventívnych opatrení na udržanie duševného zdravia*.

Práca pomáhajúceho pracovníka sa radí medzi psychicky (niekedy zároveň aj fyzicky) náročné profesie. Pomáhajúci pracovník prežíva každý deň množstvo situácií a udalostí, ktoré konfrontujú jeho život po profesionálnej, ale aj osobnej stránke. Niektoré z nich pôsobia príjemne, iné nepríjemne, niektoré si pomáhajúci pracovník uvedomuje viac, iné menej, avšak všetky prežíva. Niektoré z tohoto množstva podnetov sa pokúšajú narušiť psychickú vyrovnanosť, vyvolávajú úzkosť, frustráciu, na ich základe pomáhajúci pracovník prežíva vnútorné aj vonkajšie konflikty.

Je dobré, keď sa študenti v rámci praktickej prípravy na výkon pomáhajúcej profesie majú možnosť zaoberať aj témou psychohygieny. Zoznámenie sa so základnými zásadami duševnej hygieny pomôže študentom pestovať taký spôsob života a správania sa, ktorý umožní zachovať si a udržať psychické (psychosomatické) zdravie v náročných podmienkach pomáhajúcej profesie.

7 UKONČENIE PRAXE

Prešiel istý čas a študent svoju odbornú prax v mimovládnej organizácii skončil. Mali by ste sa s ním rozlúčiť vy, vaši kolegovia, aj klienti.

Už dopredu by ste mali vedieť, že sa blíži koniec pôsobenia študenta - dobrovoľníka vo vašej organizácii. Organizácia sa musí **pripraviť na jeho odchod** a zabezpečiť si za neho náhradu tak, aby prechod jeho klientov k inému človeku bol plynulý a neznamenal pre nich žiadny stres. Pripravte sa na odchod po formálnej aj ľudskej stránke. Vyžiadať si od študenta protokolárne odovzdanie všetkých dôležitých písomností (záznamové hárky klienta, hmotnú zodpovednosť, nejaké finančné záväzky, notebook, literatúru, nahrávače a podobne).

Posledný deň by ste mali dať priestor na rozlúčku študenta s vašimi spolupracovníkmi, koordinátorom organizácie a osobitne sa rozlúčiť s klientmi.

Mali by ste povedať študentovi, že jeho práca bola pre Vašu organizáciu dôležitá a že si ju ceníte nielen Vy, ale aj Vaši klienti.

O absolvovaní praxe nezabudnite odovzdať študentovi **potvrdenie**. Bude ho potrebovať do školy a v budúcnosti aj pre zamestnávateľa. Prípadne, ak bude už ako zamestnanec, alebo živnostník žiadať o akreditáciu MPSVaR SR na vykonávanie sociálno - právnych opatrení v rodine (Zákon číslo 305/2005 o SPO) alebo na poskytovanie sociálneho poradenstva (Zákon číslo 195/1998 o sociálnej pomoci).

Na konci procesu pôsobenia študenta na praxi vydáva zodpovedný pracovník MVO študentovi osvedčenie. Návrh jeho znenia prikladáme pre Vašu inšpiráciu.

7.1 HODNOTENIE PRAXE

Prax v organizácii sa zakončí podrobným konečným vyhodnotením. Hodnotenie študenta inštruktorom, ako aj vlastné sebahodnotenie, poskytuje študentovi možnosť spätného pohľadu na spoločný proces vyučovania a učenia, vyhodnotiť ho a na základe toho si stanoviť nové učebné ciele v budúcnosti.

Záverečné posúdenie a ohodnotenie praxe znamená často nemalé problémy. Vedúci a tútor praxe nesú zodpovednosť za dodržiavanie štandardov pomáhajúcej profesie a za kvalitu práce budúcich pomáhajúcich pracovníkov. Z tohoto dôvodu by sa nemal zdráhať (v praxi skôr zriedkavých) formulácií negatívnych posudkov v prípadoch neľúdnych alebo neschopných študentov.

Prax je súčasťou vzdelávania a spolurozhoduje pri definitívnom ukončení štúdia. Supervízor si musí byť vedomý toho, že jeho posúdenie/ohodnotenie študenta mu umožňuje alebo znemožňuje prístup k pomáhajúcej profesii.

Počas záverečného hodnotenia môže aj supervízor vyvodiť pre seba perspektívy pre svoj ďalší profesionálny rozvoj a didakticko-metodickú odbornosť pre procesy supervízie počas praxe.

Z konečného vyhodnotenia praxe by podľa možnosti mohli profitovať aj ostatní členovia pracovnej skupiny alebo tímu, do ktorej bol študent začlenený, prípadne oddelenie, ktoré zadávalo rámcové podmienky pre realizáciu praxe. Takéto spätné väzby smerom do organizácie dávajú možnosť pre inovačné impulzy, a tým organizáciu preventívne ochraňujú pred stereotypom.

OSVEDČENIE O ABSOLVOVANÍ ODBORNEJ ŠTUDENTSKEJ PRAXE V POMÁHAJÚCEJ PROFESII

ŠTUDENT

meno a priezvisko praktikanta:

dátum narodenia praktikanta:

aktuálny semester praktikanta:

ORGANIZÁCIA

názov a sídlo organizácie/pracoviska praxe:

meno a priezvisko inštruktora praxe:

OBDOBIE ABSOLVOVANIA ODBORNEJ ŠTUDENTSKEJ PRAXE

dátum nástupu praktikanta na prax:

dátum ukončenia študentskej praxe:

celkový počet hodín absolvovanej praxe:

Zameranie a klientská skupina organizácie:

Komentár:

Praktikant/ka poskytoval/a klientom tieto sociálne služby:

Komentár:

Praktikant/ka využíval/a pri práci s klientom tieto formy sociálneho poradenstva a služieb:

Komentár:

Praktikant/ka využíval/a pri práci s klientom tieto metódy sociálneho poradenstva a služieb:

Komentár:

Praktikant/ka využíval/a pri práci s klientom tieto metodické postupy:

1. *sociálna evidencia a dokumentácia prípadu klienta:*
2. *sociálna diagnostika:*
3. *plán sociálnej terapie/poradenstva/služby:*
4. *sociálna terapia/poradenstvo/služba:*
5. *spôsob ukončenia terapie/poradenstva/služby:*
6. *overovanie a hodnotenie výsledkov terapie počas a po skončení terapie/poradenstva/služby:*

Celkové hodnotenie praktikanta/tky v rámci vykonanej odbornej študentskej praxe:

Komentár:

Podpis inštruktora praxe:**Pečiatka organizácie:**

VÝKAZ O VYKONANEJ PRAXI

ŠTUDENT

meno a priezvisko praktikanta:

dátum narodenia praktikanta:

názov a sídlo školy:

aktuálny semester praktikanta:

ORGANIZÁCIA

názov a sídlo organizácie/pracoviska praxe:

meno a priezvisko inštruktora praxe:

OBDOBIE ABSOLVOVANIA ODBORNEJ ŠTUDENTSKEJ PRAXE

dátum nástupu praktikanta na prax:

dátum ukončenia študentskej praxe:

celkový počet hodín absolvovanej praxe:

VYKONANÁ PRÁCA

Dátum	Popis činností (vyplní študent)	Počet hodín	Podpis inštruktora praxe
-------	---------------------------------	-------------	--------------------------

Podpis inštruktora praxe:**Pečiatka organizácie:**

7.2 VARIANTY DŔKAZOV ZVLÁDNUTIA ŠTUDIJNÝCH CIEĽOV

Kritéria hodnotenia úspešnosti študenta počas praxe sú závislé od študijných cieľov.

Dôkazy o zvládnutí študijných cieľov sú viac či menej formalizovaným zachytením jednania, prejavov alebo produktov študenta. Často sú aj priamou formou učenia počas praxe, pretože veľakrát vypracovať dôkaz znamená zvládnuť určitú zručnosť.

Keď tútor praxe na pracovisku označí študijný cieľ za zvládnutý bez toho, aby bol doložený akýkoľvek doklad, znemožní tým posúdenie od iného hodnotiteľa a tým aj snahu o nasadenie spoločnej latky v hodnotení.

Medzi dôkazy, ktorými je možné doložiť zvládnutie študijných cieľov patrí:

- **Správa z praxe** – medzi tento dôkaz patria najrôznejšie formy voľných alebo štruktúrovaných správ (správa o pozorovaní, svedecká správa). V rámci štruktúrovaných správ je potrebné zaviesť určitú šablónu – formulár pre vypracovanie správy z praxe, ktorý dá správam jednotiaci prvok. Správa z praxe má zahŕňať kontext a proces práce i hodnotenie. Zvyčajne sú kombinované správy od študenta, tútora a vedúceho praxe, spolupracovníkov, klientov a pod. Tento dôkaz má deskriptívnu povahu.
- **Denník** - písanie denníka počas praxe je ďalšou formou vytvárania podkladov pre hodnotenie. Táto forma je vhodná predovšetkým na začiatku praxe pre študentov nižších ročníkov, alebo tam, kde je študent relatívne izolovaný, prípadne kde sú medzi supervíziami dlhšie pauzy. Denník slúži k zachyteniu bezprostredných dojmov a reflexií, umožní zaznamenať situačné momenty, na ktoré sa rýchlo zabúda. Vedenie denníka zároveň podnecuje schopnosť písomného vyjadrenia. Ako dôkaz môže slúžiť prepis niektorých záznamov alebo kópia určitej pasáže.
- **Záznamník praxe** - mal by zachytávať to, čo sa študent počas praxe naučí.
Záznamník praxe by mal obsahovať dve samostatné časti z iniciálnej fázy učenia:
 - 1) súhrn získaných informácií
 - 2) interpretácia ich významu.
 Všetky získané skúsenosti sú podstatné, pretože sa týkajú dosiahnutia študentových študijných cieľov. Vzťahy na pracovisku a ich vývoj sú tiež významné, pretože ovplyvňujú celkový pocit (úžitok) z praxe. Všetky konzultácie s inštruktorom praxe sú veľmi podstatné, rovnako ako aj sporné otázky, ktoré sa môžu ukázať ako zaujímavé a dôležité v budúcnosti.
- **Písomné sebahodnotenie študenta** – táto forma dôkazu má viacero predností – 1. študent pozná sám seba najlepšie. 2. Ak je študent vedený k sebahodnoteniu, pomáha mu to súčasne formulovať študijné ciele, pre ktoré bude osobne motivovaný. Tak bude zapojený do aktívnej účasti na procese učenia a získa nad ním väčšiu mieru kontroly.
- **Vypracovanie štúdie** – cieľom vypracovania štúdie je dať príležitosť študentovi prehĺbiť svoje vnímanie praxe a uviesť ho do súvislosti s príslušnými teoretickými poznatkami.
Je výhodné ponúknuť študentom témy a povzbudiť ich, aby si vybrali podľa svojho záujmu a potrieb. Príkladom môže byť štúdia o organizácii, v ktorej študent pracuje, o jej štruktúre, právnom kontexte, prípadne situačná analýza určitého javu (napr. demografické zloženie v obci, rozloženie služieb, postoje obyvateľov k určitej udalosti - otvorenie strediska pre utečencov a bežencov, problematika bežencov v SR atď.).
- **Spracovanie projektu** - spracovanie projektu je formou hodnotenia a zároveň aj učenia, ktorá podporuje samostatné hľadanie odpovedí a prepojovanie súvislostí medzi myšlienkovými koncepciami a skutočnosťou. Zameranie projektu by malo byť dôkladne prehodnotené s vedúcim aj tútorom praxe. Práve pri študentoch hrozí voľba tém, ktoré nie je možné spracovať v stanovenom čase. Tento dôkaz slúži predovšetkým k tomu, aby sa študent hlbšie zoznámil s niektorou problematickou oblasťou/skutočnosťou alebo vytvoril podmienky pre riešenie určitého problému.

Dôležitý je samotný prieskum (pozorovanie, dopytovanie, vedenie záznamov). Študent by mal pritom kriticky spracovať vhodnú literatúru (teóriu, zákony, politiku), ktorá prehĺbi jeho pochopenie súvislostí. Projekt by mal obsahovať minimálne tieto náležitosti: problémová oblasť a zdôvodnenie tejto voľby, cieľ projektu, metódy použité pri realizácii projektu, časový harmonogram (realistický odhad), vytypovanie problémov, ktoré môžu nastať počas realizácie, vymedzenie ukazovateľov úspešnosti projektu. Takýto návrh projektu môže byť použitý ako dôkaz hodnotenia určitej zručnosti študenta počas praxe a úplné spracovanie projektu môže byť následne obsahom ročníkovej práce.

- **Vypracovanie kazuistiky** - spracovanie popisu prípadu môže mať rôzne úrovne. V nižších ročníkoch štúdia môže prevažovať popis faktov a vypozerovaných súvislostí, vo vyšších ročníkoch môže kazuistika obsahovať náročnejšie reflexie pomáhajúceho procesu.
- **Ústna prezentácia - v rámci individuálnych alebo skupinových sedení** - táto forma dôkazu je využívaná pri každej supervízii. Študentovi dáva príležitosť, aby formuloval a demonštroval svoje pochopenie situácií, ktoré nastali počas praxe. Študent si takto ujasňuje svoje vlastné aktivity a myšlienky, plánuje a prehodnocuje ďalšie možnosti, otvára sa mu pochopenie procesov, do ktorých on, jeho kolegovia a klienti vstupujú. Študent môže ako dôkaz uplatniť aj formálnejšiu prezentáciu (popis prípadu, výsledky štúdie) na supervíznom seminári. Ako dôkaz môže slúžiť materiál použitý k prezentácii alebo vyjadrenie niekoho z prítomných.
- **Záznam z hodnotenia v rámci skupiny** - vzájomné hodnotenie študentov v supervíznej skupine alebo na rovnakom pracovisku praxe zvyšuje vzájomnú zodpovednosť, dodáva vplyv študentom v skupine, uľahčuje sebahodnotenie a vytvára predpoklady pre konštruktívnu spoluprácu počas vykonávania profesionálnej kariéry.
- **Spätná väzba od klientov a spolupracovníkov** - táto forma hodnotenia (rovnako ako aj ostatné) by mala byť použitá vždy s vedomím študenta. Môže doplniť informácie, ktoré sú iným spôsobom ťažko dostupné. Môže tiež odľahčiť koncentrovanú zodpovednosť tútora praxe a viesť k účinnejšej spätnej väzbe. Je potrebné vždy rešpektovať a chrániť sebaúctu študenta. Účinná spolupráca s kolegami, administratívnymi pracovníkmi a klientmi by zároveň mala byť jedným zo študijných cieľov v organizácii.
- **Priame hodnotenie činností študenta** – priame hodnotenie je možné vykonávať osobne (priama účasť na prípade, za zrkadlom) alebo prostredníctvom audio a videozáznamov. Tento spôsob hodnotenia poskytuje najautentickejšie informácie o študentových schopnostiach. Po technickej stránke si takéto hodnotenie vyžaduje organizovanú prípravu.
- **Spoločná práca študenta a tútora praxe** - táto forma dôkazu obsahuje prepojenie učenia a hodnotenia a úspešne sa používa predovšetkým pri práci so skupinou, v ústavnej starostlivosti, pri komunitnej práci, pri práci s rodinou. Študent sa učí tak z pozorovania tútora, ako aj z priebežnej spätnej väzby. Najväčší efekt je možné dosiahnuť pri tzv. sendvičovom usporiadaní - prípravná diskusia alebo štúdium literatúry, potom vlastná úloha a nakoniec rozhovor s tútorom, kde sa celý proces prediskutuje. Ako dôkaz slúži záznam o dôležitých momentoch v priebehu práce a hodnotenie pozorovateľa.

(Zo zdroja: Havrdová,Z., *Kompetence v praxi sociální práce*, 1999; Gabura,J., Mydliková, E., *Vedenie sociálního případu*, 2004.)

Nachádzanie a vytváranie vhodného dôkazu splnenia študijného cieľa je súčasťou tvorivého a individualizovaného procesu učenia.

8 DOBROVOĽNÍCTVO AKO VÝHODA UCHÁDZAČA O ZAMESTNANIE

Fenomén nezamestnanosti je v súčasnej dobe dobre známy a mnohé krajiny venujú zvýšenú pozornosť otázkam aktívneho boja proti nezamestnanosti. Špeciálne ohrozenou skupinou nezamestnaných sú mladí absolventi stredných a vysokých škôl. Ich hlavnou nevýhodou na trhu práce je nedostatok praxe. Jednou z možností, ktorá môže pomôcť mladým ľuďom prekonať toto ťažké obdobie je zapojenie nezamestnaných do dobrovoľníckych činností a pomôcť im pri získavaní praxe a v konečnom dôsledku aj plateného zamestnania.

Vo všeobecnosti platí, že uchádzači do zamestnania sú posudzovaní dvoma kritériami:

- „tvrdé“ kritéria výberu závisia od konkrétnych požiadaviek na dané pracovné miesto;
- špecifické „mäkké“ kritéria výberu dotvárajú profil uchádzača (napr. jeho osobnosť, schopnosti, mimopracovné skúsenosti).

Ak je dobrovoľnícka činnosť prezentovaná správnu formou, má šancu stať sa relevantným mäkkým kritériom.

Dobrovoľníctvo je z hľadiska prijímania na pracovnú pozíciu posudzované v troch rovinách:

1. **v motivačnej** - personalista zvažuje, nakoľko je daná pracovná pozícia zhodná s prípadnou hodnotovou a motivačnou hierarchiou uchádzača
2. **v skúsenostnej** - personalista zvažuje, do akej miery dobrovoľnícka skúsenosť uchádzača obohatila v smere žiadúcom pre danú pozíciu
3. **v osobnostnej** - čo táto dobrovoľnícka aktivita napovedá o jeho osobnosti.

Podmienkou vytvorenia názoru na to, či je dobrovoľnícka skúsenosť benefitom alebo naopak prekážkou prijatia do danej pozície, je vždy individuálny rozhovor s uchádzačom.

Za silné stránky dobrovoľníkov na trhu práce sa všeobecne považuje:

- ľudskosť
- zodpovednosť
- kooperatívnosť
- komunikačné a organizačné schopnosti.

Naopak, ako zjavná konkurenčná nevýhoda na trhu práce, sa podľa výsledkov prieskumu javí:

- slabá motivácia pracovať v komerčnej oblasti
- orientácia na ľudí, nie na výkon
- slabá sebareprezentácia
- prílišná skromnosť
- nižšia miera asertivity.

Odporúčania pre dobrovoľníkov, ktorí sa chystajú uchádzať o zamestnanie:

- 1 vo svojom životopise uvádzajte dobrovoľníctvo ako svoju pracovnú skúsenosť v časti „Pracovné skúsenosti, Prax“; nie ako svoju záľubu
- 2 v životopise uvádzajte aj konkrétnu náplň práce, vykonávanej v dobrovoľníckej organizácii, resp. za čo ste mali ako dobrovoľník konkrétnu zodpovednosť;
- 3 pri pohovore vysvetlite, že dobrovoľnícka práca nebude vykonávaná na úkor hlavného zamestnania (zneužívanie služobného telefónu, e-mailu, faxu, atď.);
- 4 vysvetlite motiváciu zapájania do dobrovoľníckych aktivít ako potrebu byť činorodý, aktívny, robiť zmysluplnú činnosť
- 5 vysvetlite, že dobrovoľníctvo je pre Vás príležitosťou zdokonaľovať sa v technikách sebareprezentácie.



ZÁVEROM

Po pol roku práce so študentmi pomáhajúcich profesií si dovoľíme tvrdiť, že väčšinu z nich tvoria mladé a zrele osobnosti, s profesionálnymi ambíciami. Na ich profilácii ste sa ako pedagógovia aj ako vedúci praxe podieľali svojim pôsobením aj vy.

Veríme, že to, čo pre študentov robíte, sa vám vráti. Po čase určite nielen študenti, ale aj klienti ocenia Váš podiel na formovaní mladých odborníkov.

Dúfame, že ste si aj pomocou príručky vytvorili obraz o priestore, v ktorom by sa mali mladí praktikanti - dobrovoľníci pohybovať.

Sme presvedčení, že vaša škola získala kreatívneho a flexibilného študenta schopného milovať svoju profesiu.

Sme presvedčení, že vaša organizácia získala oddaného dobrovoľníka a potenciálneho kvalitného pracovníka.

POUŽITÁ LITERATÚRA

1. Gabura, J., Mydlíková, E. (2004) – Vedenie sociálneho prípadu. ASSP, Bratislava.
2. Gabura, J., Pružinská, J. (1995) – Poradenský proces. Sociologické nakladatelství, Praha.
3. Havrdová, Z. (1999) – Kompetence v praxi sociální práce. Osmium, Praha.
4. Hawkins, P., Shohet, R. (2004) – Supervize v pomáhajících profesích. Portál, Praha.
5. Mydlíková, E. a kol. (2002) Dobrovoľníctvo na Slovensku alebo „Čo si počať s dobrovoľníkom?“. ASSP, Bratislava.
6. Mydlíková, E., Gabura, J., Schavel, M. (2002) – Sociálne poradenstvo. ASSP, Bratislava.
7. Nakonečný, M. (1997) – Psychologie osobnosti. Academia, Praha
8. Pardel, T. – Boroš, J. (1975) – Základy všeobecnej psychológie. SPN, Bratislava.
9. Scherpner, M., Markert, W.R., Sitzenstuhl, I. (1999) – Sprevádzanie v praxi (vedenie), poradenstvo a učenie: princípy sociálnej práce. Vydavateľstvo Peter Huba, Dolný Kubín.
10. Surovcová, A. (2003) – Vedenie a motivácia. Príručka pre prácu so zamestnancami. Interný materiál. OZ Umenie pomoci, Bratislava.
11. Svobodová, P., Valášek, M. (2002) – Úvod do supervize: cyklický model. Sdružení SCAN, Tišnov.

Iné zdroje:

www.ymca.sk

PRÍLOHY

Príloha č.1 Formulár prípadovej štúdie

Príloha č.2 Formuláre pre vypracovanie anamnéz

- Osobná anamnéza
- Profesionálna anamnéza
- Rodinná anamnéza
- Zdravotná anamnéza

Príloha č.3 Dotazníky pre MVO

- Konkrétna práca praktikanta v MVO
- Hodnotenie praktikanta/ky organizáciou a inštruktorm

Príloha č.4 Dotazníky pre praktikantov

- Sebareflexia a konkrétna práca praktikanta v MVO
- Hodnotenie pracoviska a inštruktora praxe praktikantom

PRÍPADOVÁ ŠTÚDIA

Autor štúdie: Meno a priezvisko**Priezvisko a meno klienta:**Meno a priezvisko**Dátum a miesto narodenia:**dd.mm.rrrr, miesto narodenia**Bydlisko, kontakt na klienta:**Adresa**Dátum 1. kontaktu s klientom:**dd.mm.rrrr**Klient prišiel na podnet:**.....**S klientom prišiel:**.....**1 SOCIÁLNA DIAGNOSTIKA****ANAMNÉZA**

Zdravotná

.....

Rodinná

.....

Osobná

.....

Profesionálna resp. školská

.....**MAPA SPRÁVANIA KLIENTA**

Motorická zložka

.....

Kognitívno/afektívna

.....

Fyziologická zložka

.....**KLIENTOVA HYPOTÉZA**

Vznik problému

.....

Symptomatológia

.....

Dôsledky na život klienta a jeho okolie

.....

Čo všetko klient už pre vyriešenie urobil

.....**DOKUMENTÁCIA K PRÍPADU**

Vyžiadanie dokumentácie – spôsob a trvanie:

.....**VÝSLEDKY ŠTANDARDIZOVANÝCH TESTOV**.....**SOCIÁLNA DIAGNÓZA**.....**2 INTERVENCIA**

2.1 Stanovenie cieľov práce s klientom

.....

2.2 Kontrakt

.....

2.3 Poradenský plán

.....

Konzultácie s iným odborníkom k tvorbe plánu – spôsob, trvanie a s kým:

.....

2.4 Stratégie na splnenie cieľov

.....

2.5 Konzultácie s inými odborníkmi k tvorbe stratégie – spôsob, trvanie a s kým:				
2.6 Použité metódy				
2.8 Intervencia				
Dátum	Forma (písomná, osobne, telefonická).....	Trvanie	Dôvod	U koho
3 UKONČENIE PRÍPADU				
Dátum ukončenia: dd.mm.rrrr		Spôsob ukončenia		
4 HODNOTENIE				
4.1 Vzťah poradcu a klienta				
4.2 Úroveň naplnenia cieľov				
4.3 Účasť klienta na plnení cieľov				
4.4. Hodnotenie zvolenej stratégie				
4.5 Adekvátnosť využitia metodiky				
4.6 Spôsob aktivizácie klienta a jeho okolia				
4.7 Perspektíva klienta a dlhodobosť účinku poradenstva				
5 KATAMNÉZA				
5.1 Doba od posledného kontaktu		5.2 Podnet na katamnézu dal		
5.3 Spôsob katamnestickeho kontaktu				
5.4 Hodnotenie súčasného stavu klienta vzhľadom na jeho pôvodný problém				

OSOBNÁ ANAMNÉZA

Autor anamnézy: Meno a priezvisko

Priezvisko a meno klienta¹:

Meno a priezvisko

Rodné meno:

.....

Dátum narodenia:

.....

Otec klienta:

meno, popis vzťahu ku klientovi, stručná história tohto vzťahu a súčasný stav

Matka klienta:

meno, popis vzťahu ku klientovi, stručná história tohto vzťahu a súčasný stav

Súrodenci klienta:

meno, popis vzťahu ku klientovi, stručná história tohto vzťahu a súčasný stav

Životní partneri:

meno, popis vzťahu ku klientovi, stručná história tohto vzťahu a súčasný stav

Vzdelanie:

stručný popis histórie a vzťahov v škole

Zamestnanie:

stručný popis vývinu kariéry klienta, súčasný stav

Záľuby, záujmy:

v minulosti a teraz

Trávenie voľného času:

.....

Plány a očakávania:

aj pri predstave ideálnych podmienok, po čom túži a čo by klienta urobilo šťastným

Dokumenty:

rozhodnutia o prídavkoch na deti, rozhodnutia súdu, dohoda o uznaní dlhu, výpisy o platbách nájomného a dlhu, vyplatené šeky, vysvedčenia klientky, pracovné zmluvy, žiadosti o odpustenie penále, životopis, rozhodnutie exekútora o strhávaní zo mzdy, výplatné pásky klienta, iné...

¹ Pod pojmom *klient* rozumej klienta mužského aj ženského rodu.



PROFESIONÁLNA ANAMNÉZA

Autor anamnézy: Meno a priezvisko**Priezvisko a meno klienta²:**Meno a priezvisko**Adresa trvalého bydliska / Adresa prechodného bydliska:**adresa**Rodinný stav klienta:**.....**Počet detí a ich vek:**.....**Aktuálny zdravotný stav klienta:**.....**Vzdelanie klienta:**.....**Zamestnanie klienta:**.....**Ďalšie zručnosti:**.....**Príjem v rodine a domáce hospodárstvo****Mesačný príjem v rodine:**.....**Aktivity vedúce k zvýšeniu potenciálu zamestnať sa:**.....**Dobrovoľnícke aktivity:**.....**Dokumenty:***(rozhodnutia o prídavkoch na deti, rozhodnutia súdu, dohoda o uznani dlhu, výpisy o platbách nájomného a dlhu, vyplatené šeky, vysvedčenia klientky, , pracovné zmluvy, žiadosti o odpustenie penále, životopis, rozhodnutie exekútora o strhávaní zo mzdy, výplatné pásky klientky, iné...)*² Pod pojmom **klient** rozumej klienta mužského aj ženského rodu.

RODINNÁ ANAMNÉZA

Autor anamnézy: Meno a priezvisko

Priezvisko a meno klienta³:

Meno a priezvisko

Adresa trvalého bydliska / Adresa prechodného bydliska:

adresa

Počet členov domácnosti:

počet, bližší popis

Vzdelanie členov domácnosti:

bližší popis vzdelania všetkých členov domácnosti

Zamestnanie členov domácnosti:

bližší popis aktuálneho zamestnania všetkých členov domácnosti

Vzťahy medzi rodičmi a deťmi v biologickej rodine klienta:

popis vzťahov klienta s jeho rodičmi, súrodencami

VLASTNÁ RODINA

Vzťahy v rodine klienta:

popis vzťahov v rodine klienta (napr. vzťah klientky k manželovi, k jeho rodine)

Napĺňanie rodičovského poslania, výchova detí v rodine klienta:

(kto, ako, hodnoty)

Tradície a rituály v rodine klienta:

popis tradícií a rituálov v rodine klienta

Zlomové a traumatické zážitky v rodine:

popis zlomových a traumatických zážitkov v rodine

Zvláštnosti alebo patológia členov rodiny klienta:

popis zvláštností alebo patológie členov rodiny klienta

Spôsob komunikácie členov rodiny klienta:

popis spôsobu komunikácie členov rodiny klienta (kto začína rozprávať ako prvý, kto komu udeľuje slovo, ako často sa jednotliví členovia dostanú k slovu, ako dlho kto rozpráva, kto často mlčí, hovorí „od vecí“, atď.)

Autorita v rodine:

popíšte kto má akú autoritu v rodine

V spoločnej domácnosti s rodinou ešte žije

.....

Boli deti chcené alebo nechcené

.....

Aký „osud“ mali nechcené deti

.....

Vierovyznanie:

popíšte vierovyznanie členov rodiny

Kontakt so širšou rodinou:

popíšte kontakt so širšou rodinou

Priatelia rodiny:

popíšte priateľov rodiny

³ Pod pojmom *klient* rozumej klienta mužského aj ženského rodu



PRÍJEM V RODINE A DOMÁCE HOSPODÁRSTVO
S akými peniazmi disponuje rodina mesačne:
Odkiaľ ich získava:
Kto zabezpečuje najväčší príjem v rodine:
Kto je držiteľom rodinnej kasy:
Kto rozhoduje o zásadných finančných záležitostiach rodiny:
Ako rodina hospodári s mesačnými financiami: popíšte ako rodina hospodári s mesačnými financiami (hneď ich minie, vracia dlhy, necháva si rezervu, koľko peňazí minie na nákup potravín, aký druh potravín nakupuje - ako, kedy, kde, lacný - akciový, drahý - zbytočný, koľko peňazí minie na nákup alkoholu, cigariet, príp. iných drog,...)
CHARAKTERISTIKA BYTU
Veľkosť bytu, počet izieb:
Zariadenie bytu: popíšte zariadenie bytu (počet postelí, zariadenie, udržiavanie - zanedbanie, farebné ladenie, preplnený - prázdny)
Teritorialita v byte: popíšte, či má každý člen svoje miesto v byte, kde sa kto najčastejšie zdržiava, kde sa najlepšie cíti, prečo
HISTÓRIA PROBLÉMU
Kedy sa problém objavil:
Symptomatológia:
Faktory udržiavajúce symptómy:
V čom vidia problém oni, čo ho spôsobilo:
Skúsenosti s pomocou:
Sociálno-právne vedomie klienta:
Čo už rodina urobila pre riešenie svojho problému, s akým úspechom:
Dokumenty: (rozhodnutia o prídavkoch na deti, rozhodnutia súdu, dohoda o uznaní dlhu, výpisy o platbách nájomného a dlhu, vyplatené šeky, vysvedčenia klientky, , pracovné zmluvy, žiadosti o odpustenie penále, životopis, rozhodnutie exekútora o strhávaní zo mzdy, výplatné pásky klientky, iné...)

ZDRAVOTNÁ ANAMNÉZA

Autor anamnézy: Meno a priezvisko

Priezvisko a meno klienta⁴: <input type="text"/> Meno a priezvisko
Adresa trvalého bydliska / Adresa prechodného bydliska: <input type="text"/> adresa
Rodinný stav klienta: <input type="text"/>
Počet detí a ich vek: <input type="text"/>
Počet pôrodov a potratov (priebeh pôrodov, kriesenie/nekriesenie, ...): <input type="text"/>
Chronické ochorenia: <input type="text"/>
Aktuálny zdravotný stav klienta: <input type="text"/>
Dokumenty: <i>zdravotná karta, správa odborného lekára, rozhodnutie posudkovej komisie, odporúčenie zväzu (diabetikov, sklerózy multiplex...), rozhodnutie o nároku na kompenzácie, iné...</i>

Ako príklad uvádzame ďalšie možnosti, na ktoré sa možno zamerať pri zostavovaní zdravotnej anamnézy klienta:

Závažné ochorenia:	Genetická predispozícia:
Úrazy:	Podobné prejavy u niekoho z rodiny:
Operácie:	U koho:
Chronické ochorenia:	Kedy sa objavili:
Psychiatrické ochorenia u klienta:	Spúšťače:
Psychiatrické ochorenia v rodine:	Vplyv prostredia:
Pravidelné užívanie liekov:	Doterajšia terapia:
Aktuálne zdravotné problémy:	Podporné opatrenia:
Prvýkrát sa objavili:	Momentálny stav:
Ďalší priebeh:	Ďalšie sprievodné problémy:
Zhoršia sa, keď:	Pozorovanie terapeuta:

⁴ Pod pojmom *klient* rozumej klienta mužského aj ženského rodu.

DOTAZNÍK PRE MVO
KONKRÉTNÁ PRÁCA PRAKTIKANTA V MVO

Identifikačné údaje

Názov a sídlo organizácie – pracoviska praxe:
Meno a priezvisko inštruktora praxe na pracovisku praxe:
 Odborná kvalifikácia:
 Pracovné zaradenie:
 telefón:
 email:

I. ZÁKLADNÁ IDENTIFIKÁCIA ORGANIZÁCIE

1. Identifikácia organizácie / pracoviska praxe:

Názov organizácie - pracoviska:
 Adresa organizácie:
 Telefón, fax, mobil organizácie :
 Web stránka organizácie:
 Email na organizáciu:
 Meno štatutárneho zástupcu organizácie:
 Meno výkonného riaditeľa/-ky organizácie:
 Právna forma organizácie:
 Kto je zriaďovateľom organizácie?
 Meno kontaktnej osoby – inštruktora praxe:
 Jeho pracovná pozícia:
 Telefón, mobil inštruktora praxe:
 E-mail adresa inštruktora praxe:
 Dátum vzniku organizácie:
 IČO organizácie:
 DIČ organizácie:
 Číslo účtu organizácie (kvôli odmene inštruktrovi praxe) :

2. Identifikácia pracoviska praxe:

Vypĺňte prosím tie isté identifikačné údaje za pracovisko praxe v prípade, že je odlišné od bodu 1, ide teda o „pobočku“.

Prosím, všetky nasledujúce otázky vyplňajte už len za konkrétne pracovisko praxe, teda ak sa jedná o „pobočku“ organizácie, tak zodpovedajte otázky len za tú konkrétnu „pobočku“ organizácie.

II. POSLANIE, CIELE, SLUŽBY, FORMY A METÓDY PRÁCE ORGANIZÁCIE

3. Aké je poslanie vašej organizácie?

Komentár:

4. Aká je oblasť špecializácie vašej organizácie?

Prosím, vypíšte všetky hlavné aktivity vašej organizácie podľa toho, čo máte uvedené v stanovách/zriaďovacej listine atď. Prosím, zašlite nám aj kópiu zriaďovacej listiny.

Komentár:

5. Aká je vaša klientská skupina?

Môžete zaškrtnúť aj viac odpovedí, podľa vášho rozsahu klientov.

- Deti v náhradných rodinných systémoch (deti z det. domovov, v NRS, adopcie, profesionálne rodiny, atď.)
- Týrané/í a zneužívané/í
- Deti a mládež s poruchami správania
- Chudobní
- Zdravotne a mentálne postihnutí
- Nezamestnaní
- Dysfunkčné rodiny
- Starí, chorí a opustení
- Umierajúci



- Zavislí
 - Prostitúcia a iné delikty obchodu s bielym mäsom
 - Delikventi, trestaní, recidivisti a ľudia po výkone trestu
 - Utečenci a migranti
 - Bezdomovci
- Iné:

6. Aké ciele si vaša organizácia kladie?

Komentár:

7. Ako sa snaží vaša organizácia svoje ciele dosahovať?

Komentár:

8. Aké druhy sociálnej pomoci (sociálne služby, poradenstvo, terapia atď.) sú v organizácii poskytované a ktorým klientským skupinám?

Komentár:

9. Aké formy sociálnej pomoci poskytuje vaša organizácia klientom?

Prosím, v každom riadku podškrtnite príslušné odpovede, môžete aj viacero.

Individuálne – skupinové – komunitné – párové - rodinné
 Terénne – ambulantné – semirezidenciálne - rezidenciálne
 Písomné – telefonické – emailové - osobné

10. Charakterizujte vašu klientelu a ich špecifické problémy.

Vypíšte najčastejšie problémy klientov, ktoré vaša organizácia rieši:

Približný počet klientov vo vašej organizácii:

Ročný:

Mesačný:

Koľkým a v akom rozsahu sa venujete:

11. Aké metódy sociálnej pomoci využíva vaša organizácia v práci s klientom?

Komentár:

12. Prosím, popíšte stručne metodiku vašich postupov v práci s klientom vo vašej organizácii.

- a) sociálna evidencia a dokumentácia prípadu klienta:
- b) sociálna diagnostika:
- c) plán sociálnej intervencie:
- d) sociálna intervencia:
- e) spôsob ukončenia sociálnej intervencie:
- f) overovanie a hodnotenie výsledkov počas a po skončení sociálnej intervencie:

13. Existuje priebežné vzdelávanie pracovníkov?

Ak áno, uveďte rôzne školenia/tréningy/výcviky/kurzy a prípadne aj ich postupnosť.

V prípade, že ich nemáte, prosím pokúste sa napísať, aké ďalšie vzdelávanie by potrebovali vaši pracovníci.

Komentár:

14. Využíva sa vo vašej organizácii supervízia?

ÁNO

Ak áno, prosím zaškrtnite v každom riadku príslušnú odpoveď, môžete aj viac odpovedí:

- a) Pravidelnosť supervíznych stretnutí: ____ týždenne/mesačne/ročne
- b) Typ supervízie: tútorská/výcviková/riadiaca/konzultantská
- c) Orientácia supervízie na: vzťah poradca-klient/ proces práce s klientom
- d) Supervízor je: interný z organizácie/ externý spolupracovník organizácie/ nezávislý externýakreditovaný supervízor
- e) Forma supervízie: individuálna/ skupinová



NIE

V prípade, že nemáte supervíziu, prosím zaškrtnite/odpovedajte v každom riadku tak, ako by to bolo pre vašu organizáciu najlepšie:

- Pravidelnosť supervíznych stretnutí: ____ týždenne/mesačne/ročne
- Typ supervízie: tútorská/výcviková/riadiaca/konzultantská
- Orientácia supervízie na: vzťah poradca-klient/ proces práce s klientom
- Supervízor je: interný z organizácie/ externý spolupracovník organizácie/ nezávislý externý akreditovaný supervízor
- Forma supervízie: individuálna/ skupinová

15. Špecifikujte prosím vo všeobecnosti pracovnú záťaž vašich pracovníkov pri práci s klientom.

Komentár:

III. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ORGANIZÁCIE A JEJ SPOLUPRACUJÚCE PODPORNÉ SIETE**16. Popíšte organizačnú štruktúru vašej organizácie:**

- Vedenie organizácie (aj počty):
- Odborní pracovníci (profesie, aj počty):
- Podporný personál (pracovné pozície, aj počty):
- Dobrovoľníci (ak využívate, aj počty):
- Členská základňa (ak máte, aj počet):

17. S akými organizáciami spolupracujete v rámci riešenia problémov vašich klientov?

Môžete zaškrtnúť aj viacero odpovedí.

- Iné MVO:
- Zdravotnícke zariadenia:
- Školské zariadenia:
- Psychologické poradne:
- Samospráva:
- Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR:
- Súkromné firmy:
- Iné:

18. Prosím, zaškrtnite inštitúcie, ktoré financujú vaše činnosti.

- VÚC
- Mesto/ obec
- Krajský úrad
- Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
- Ministerstvo školstva SR
- Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR
- Grantové komisie EÚ – EQUAL, ESF atď.
- Iné grantové komisie:
- Sponzori zo súkromného sektora
- 2% z daní
- Iné:

IV. ŠTANDARDY KVALITY INTERVENCIÍ SOCIÁLNEJ POMOCI V ORGANIZÁCIÍ

19. Máte formulár písomného kontraktu s klientom vo vašej organizácii? V prípade, že áno, prosím, kópiu nám zašlite alebo ho tu stručne naformulujte. V prípade, že ho nemáte, prosím pokúste sa naformulovať tento kontrakt pre vašu organizáciu z dôvodu možnej spolupráce klienta s praktikantom/dobrovoľníkom.

Komentár:



20. Máte formálne spísané podmienky, za akých sa poskytuje služba vašej organizácie klientovi? V prípade, že áno, prosím, kópiu nám zašlite alebo ich tu stručne naformulujte. V prípade, že ich nemáte, prosím pokúste sa naformulovať tieto podmienky z dôvodu možnej spolupráce klienta s praktikantom/dobrovoľníkom.

Komentár:

21. Ako máte upravený systém formálnych aj neformálnych pravidiel, ktorými morálne aj právne zabezpečujete ochranu práv klienta? Prosím, zaškrtnite aj viacero odpovedí a kópie nám zašlite.

- Etický kódex organizácie
- Pracovná náplň odborného pracovníka
- Organizačný poriadok

Iné:

22. V prípade, že ste už spolupracovali s dobrovoľníkmi či praktikantmi, máte vypracovanú formálnu zmluvu o spolupráci? V prípade, že áno, prosím, kópiu nám zašlite alebo ju tu stručne naformulujte. V prípade, že ju nemáte, prosím pokúste sa naformulovať túto zmluvu o spolupráci s praktikantom/dobrovoľníkom.

Komentár:

23. Máte vypracované a formálne ošetrené vo svojich interných pravidlách situácie, pri ktorých by mohlo dôjsť k zneužitiu klienta? Ak áno, a máte ich spísané, kópiu nám zašlite alebo ak ich nie je veľa, uveďte ich tu. V prípade, že ich nemáte, prosím pokúste sa opísať tieto situácie teraz, najmä v prípade, kedy by mohlo dojsť k zneužitiu klienta zo strany praktikanta/dobrovoľníka.

Komentár:

24. Máte vypracované pravidlá, ktorými sa v praxi eliminuje porušovanie práv klienta a aj mechanizmus nápravy v prípade ich možného porušenia praktikantom/dobrovoľníkom? Ak áno, a máte ich spísané, kópiu nám zašlite alebo ak ich nie je veľa, uveďte ich tu. V prípade, že ich nemáte, prosím pokúste sa porozmýšľať nad týmito pravidlami a uviesť nižšie.

Komentár:

25. Máte definované situácie, pri ktorých môže dôjsť ku konfliktu záujmov organizácie a klientov? A tiež mechanizmy ich nápravy? Ak áno, a máte ich spísané, kópiu nám zašlite alebo ak ich nie je veľa, uveďte ich tu. V prípade, že ich nemáte, prosím pokúste sa porozmýšľať nad týmito situáciami a mechanizmami nápravy a uviesť nižšie.

Komentár:

26. Máte definované situácie, pri ktorých môže dôjsť ku konfliktu záujmov organizácie a praktikantov/dobrovoľníkov? A tiež mechanizmy ich nápravy? Ak áno, a máte ich spísané, kópiu nám zašlite alebo ak ich nie je veľa, uveďte ich tu. V prípade, že ich nemáte, prosím pokúste sa porozmýšľať nad týmito situáciami a mechanizmami nápravy a uviesť nižšie.

Komentár:

V. MOŽNOSTI VYUŽÍVANIA PRAKTIKANTOV V ORGANIZÁCIÍ

V prípade, že máte záujem o viac ako jedného praktikanta vo vašej organizácii, prosím vyplňte túto sekciu otázok zakaždým nanovo pre každé jednotlivé praktikantské miesto vo vašej organizácii.

27. Aké máte požiadavky na vzdelanie a úroveň u praktikanta/ky?

Komentár:

28. Aké máte požiadavky na osobnosť praktikanta/ky?

Komentár:

29. Aké máte ďalšie špecifické požiadavky vašej organizácie na praktikanta/ku?

Komentár:

30. Aké ciele vašej organizácie by praktikant/ka naplňali?

Komentár:

31. Konkrétne s akým typom klientov by praktikant/ka v rámci vašich služieb pracovali?

Komentár:

32. Charakterizujte vašu klientelu a ich špecifické problémy, s ktorými by prichádzali praktikant/ka do kontaktu.

Komentár:

Najčastejšie problémy klientov, ktoré by vo vašej organizácii praktikanti riešili:
 Približný počet klientov vo vašej organizácii, ktorý by mali praktikanti na starosti:
 Koľkým by sa v akom rozsahu venovali:

33. Aké druhy sociálnej pomoci (sociálne služby, poradenstvo, terapia atď.) vašej organizácie by boli klientom poskytované praktikantom/kou?

Komentár:

34. Aké formy sociálnej pomoci by praktikanti využívali v rámci práce s klientom vo vašej organizácii? Prosím, v každom riadku podškrtnite príslušné odpovede, môžete aj viacero.

Individuálne – skupinové – komunitné – párové - rodinné
 Terénne – ambulantné – semirezidenciálne - rezidenciálne
 Písomné – telefonické – emailové - osobné

35. Aké metódy sociálnej pomoci by praktikant/ka využívali v rámci práce s klientom vo vašej organizácii?

Komentár:

36. Prosím, popíšte stručne metodiku vašich postupov v práci s klientom vo vašej organizácii, ktorú by praktikant/ka využívali?

- a) sociálna evidencia a dokumentácia prípadu klienta:
- b) sociálna diagnostika:
- c) plán sociálnej intervencie:
- d) sociálna intervencia:
- e) spôsob ukončenia sociálnej intervencie:
- f) overovanie a hodnotenie výsledkov počas a po skončení sociálnej intervencie:

37. Ako by bolo zabezpečené zaškolenie praktikanta/ky na túto prácu vo vašej organizácii?

Komentár:

38. Bolo by potrebné aj ďalšie priebežné vzdelávanie praktikanta/ky? Ak áno, uveďte rôzne školenia/tréningy/výcviky/kurzy a prípadne aj ich postupnosť.

V prípade, že ich nemáte, prosím pokúste sa napísať, aké ďalšie vzdelávanie by potreboval/a praktikant/ka na prácu vo vašej organizácii?

Komentár:

39. Prosím popíšte praktikantské miesto vo vašej organizácii z hľadiska času. Ako často by mal/a praktikant/ka pracovať vo vašej organizácii?

xy hod/ denne/ týždenne/mesačne/ročne
 xy hodín by mal jednému klientovi venovať nepretržite počas jednej intervencie
 xy klientov by mal vybaviť počas jeho „pracovného dňa“

40. Prosím popíšte praktikantské miesto vo vašej organizácii z hľadiska kompetencií, zodpovednosti a povinností.

Komentár:



41. V prípade, že by ste mali viacero praktikantov, na základe akého kľúča by ste rozdelili úlohy medzi praktikantov?

Komentár:

42. Aké emócie sa môžu vyskytnúť u praktika/ky v tejto práci vo vašej organizácii?

Komentár:

43. Aké sú riziká v súvislosti s takouto prácou praktika/ky vo vašej organizácii a ako ich budete eliminovať?

Komentár:

44. Ako by prebiehala kontrola a hodnotenie praktika vašou organizáciou – kritériá, frekvencia, spôsob, spôsob poskytovania spätnej väzby o jeho hodnotení praktikantovi/ke?

Komentár:

45. Aký spôsob odmeny budete u praktika/ky vo vašej organizácii uplatňovať?

Komentár:

46. Bol by možný postup praktika/ky vo vašej organizácii?

ÁNO

Ak áno, akým spôsobom?

- Prijatie za zamestnanca – na pozíciu:
- Prijatie za spolupracovníka – živnostníka
- Prijatie na miesto manažéra praktikantov/dobrovoľníkov formou dohody/prikaznej zmluvy Iné

NIE

Ak nie, v čom vidíte hlavný dôvod:

47. Prosím, špecifikujte, aká forma supervízie by vašej organizácii vyhovovala v práci s praktikantom/kou? Prosím zaškrtnite v každom riadku príslušnú odpoveď, môžete aj viac odpovedí.

- a) Pravidelnosť supervíznych stretnutí: ____ týždenne/mesačne/ročne
- b) Typ supervízie: tútorská/výcviková/riadiaca/konzultantská
- c) Orientácia supervízie na: vzťah poradca-klient/ proces práce s klientom
- d) Supervízor je: interný z organizácie/ externý spolupracovník organizácie/ nezávislý externýakreditovaný supervízor
- e) Forma supervízie: individuálna/ skupinová

48. Špecifikujte prosím vo všeobecnosti pracovnú záťaž, ktorá čaká na praktika/ku pri takejto práci s klientom.

Komentár:

49. Čo očakávate od zapojenia praktika/ky a využívania odbornej praxe vo vašej organizácii?

Komentár:



DOTAZNÍK PRE MVO
HODNOTENIE PRAKTIKANTA/KY ORGANIZÁCIOU A INŠTRUKTOROM

Identifikačné údaje**Názov a sídlo organizácie – pracoviska praxe:****Meno a priezvisko inštruktora praxe na pracovisku praxe:**

Odborná kvalifikácia:

Pracovné zaradenie:

telefón:

email:

Meno a priezvisko praktikanta:

Katedra humanitnej VŠ, sídlo školy:

Telefón praktikanta:

Email praktikanta:

1. Aký bol spôsob kontroly a hodnotenia práce praktikanta/ky vašou organizáciou ?

Kritériá hodnotenia práce praktikanta	
Frekvencia hodnotenia	
Spôsob hodnotenia	
Spôsob poskytovania spätnej väzby praktikantovi	

2. Prosím, ohodnoťte praktikantove/kine schopnosti a zručnosti v oblasti pomáhajúcej profesie zakrúžkovaním od 1 po 5 školským spôsobom hodnotenia (teda 1 = výborný, 2 = chváľitebný, 3 = dobrý, 4 = dostatočný, 5 = nedostatočný). Využite miesto pre komentár.

Kultúra správania sa praktikanta/ky	1	2	3	4	5
Komentár:					

Schopnosť prijímať informácie zo zaškolenia praktikanta/ky	1	2	3	4	5
Komentár:					

Celková adaptácia praktikanta/ky v organizácii	1	2	3	4	5
Komentár:					

Využívanie metód práce organizácie praktikantom/kou	1	2	3	4	5
Komentár:					

Využívanie metodických postupov praktikantom/kou (sociálna evidencia a dokumentácia, sociálna diagnostika, plán sociálnej intervencie, realizácia sociálnej intervencie, ukončenie, overenie a hodnotenie výsledkov sociálnej intervencie počas a po skončení)	1	2	3	4	5
Komentár:					

Využívanie vnútorných zdrojov organizácie praktikantom/kou (poradenstva, príslušenstva, pomôcok a metodík na prácu s klientom atď.)	1	2	3	4	5
Komentár:					



Schopnosť asistovať v prípade klienta od začiatku po ukončenie procesu	1	2	3	4	5
Komentár:					
Úroveň poskytovania služieb klientom praktikantom/kou	1	2	3	4	5
Komentár:					
Zvládanie problémov práce s klientom praktikantom/kou	1	2	3	4	5
Komentár:					
Zvládanie záťažových situácií praktikantom/kou	1	2	3	4	5
Komentár:					
Dodržiavanie pravidiel organizácie praktikantom/kou	1	2	3	4	5
Komentár:					
Dodržiavanie etických zásad, práv klienta praktikantom/kou	1	2	3	4	5
Komentár:					
Zodpovednosť, plnenie si povinností a vymedzených kompetencií praktikantom/kou	1	2	3	4	5
Komentár:					
Samostatnosť praktika/ky	1	2	3	4	5
Komentár:					
Tvorivý prístup praktika/ky	1	2	3	4	5
Komentár:					
Dochvilnosť praktika/ky	1	2	3	4	5
Komentár:					
Schopnosť praktika/ky plne využiť pracovný čas	1	2	3	4	5
Komentár:					
Dôslednosť praktika/ky pri plnení si povinností	1	2	3	4	5
Komentár:					



Ochota praktikanta/ky učiť sa niečomu novému	1	2	3	4	5
Komentár:					

Ochota praktikanta/ky spolupracovať	1	2	3	4	5
Komentár:					

Ochota praktikanta/ky podriaďiť sa inštrukciám a príkazom	1	2	3	4	5
Komentár:					

Schopnosť praktikanta/ky prijať dobre mienené rady (inštruktorom praxe, supervízorom, odbornými pracovníkmi organizácie atď.)	1	2	3	4	5
Komentár:					

Celková motivácia praktikanta/ky na prácu s klientom	1	2	3	4	5
Komentár:					

Celková úroveň práce s klientom praktikantom/kou	1	2	3	4	5
Komentár:					

Celková pripravenosť praktikanta/ky na výkon pomáhajúcej profesie	1	2	3	4	5
Komentár:					

Úroveň naplnenia vašich očakávaní od praktikanta/ky	1	2	3	4	5
Komentár:					

3. Čo by ste odporúčali praktikantovi/ke do budúcnosti v rámci jeho ďalšej profesionálnej kariéry v pomáhajúcej profesie?

Komentár:

**DOTAZNÍK PRE PRAKTIKANTOV
SEBAREFLEXIA A KONKRÉTNÁ PRÁCA PRAKTIKANTA V MVO**

Identifikačné údaje

Meno a priezvisko praktikanta:
Katedra humanitnej VŠ, sídlo školy:
Telefón praktikanta:
Email praktikanta:

**I. VZDELANOSTNÉ, OSOBNÉ A PRACOVNÉ PREDPOKLADY PRAKTIKANTA PRE PRÁCU
V POMÁHAJÚCEJ PROFESII**

1. Aký typ a zameranie, špecializácie vzdelania máte (práve študujete)? Uveďte prosím celý názov VŠ, katedry a aj špecializácie.

Komentár:

2. Aké máte ďalšie zručnosti? Prosím popíšte:

Znalosť cudzích jazykov a vaša úroveň (začiatočník/mierne pokročilý/pokročilý):

- Anglický – úroveň:
- Nemecký – úroveň:
- Španielsky – úroveň:
- Francúzsky – úroveň:
- Iné:

Ovládanie PC a internetu a vaša úroveň (začiatočník/mierne pokročilý/pokročilý):

- Operačný systém MS Windows
- MS Word
- MS Excel
- MS Power Point
- Internet Explorer
- Vyhľadávanie na Internete
- Iné:

Absolvované kurzy s ukončeným certifikátom/ akreditáciou:

3. Aká je vaša predchádzajúca prax v pomáhajúcich profesiách?

Komentár:

4. Uveďte váš životný profesionálny cieľ.

Komentár:

5. Prečo sa chcete angažovať v pomáhajúcich profesiách?

Komentár:

6. Aké sú vaše prednosti, schopnosti a osobné zdroje, ktoré vás predurčujú na prácu v pomáhajúcich profesiách?

Komentár:

7. Aké máte špeciálne/zvláštne záujmy v rámci pomáhajúcich profesií?

Komentár:

8. Keby ste sa mal/a charakterizovať niekomu druhému, aké charakteristiky by ste uviedol/a? Prečo?

Komentár:

9. Keby vás popisovali ľudia, ktorí vás poznajú celkom dobre, ako by vás charakterizovali? Prečo?

Komentár:

10. Ak sú v uvedených charakteristikách nejaké rozdiely (otázka 8 a 9), ako si ich vysvetľujete?

Komentár:

11. Označte úroveň pohody (1 - najmenšia pohoda, 5 - najviac mi vyhovuje) s akou ste v kontakte s osobami, ktoré majú:

a) opačné pohlavie	1	2	3	4	5
b) zdravotné postihnutie	1	2	3	4	5
c) vývojovú retardáciu	1	2	3	4	5
d) viditeľne odlišnú etnickú príslušnosť	1	2	3	4	5
e) odlišnú sexuálnu orientáciu	1	2	3	4	5
f) odlišnú svetonázorovú orientáciu	1	2	3	4	5

12. Komentujte svoju úroveň pohody s ľuďmi, ktorí sa od vás odlišujú a zväzťe, ako to môže ovplyvniť voľbu cieľovej skupiny, s ktorou chcete raz pracovať?

Komentár:

13. Pouvažujte nad svojim systémom hodnôt. Ktoré situácie alebo typy klientov by pre vás mohli znamenať konflikt hodnôt? Prečo?

Komentár:

14. Ako prípadný konflikt hodnôt ovplyvňuje vaše úvahy o budúcom zameraní práce. Domnievate sa, že je lepšie predísť týmto konfliktom, alebo je vhodnejšie sa konfrontovať s konfliktom (a napr. prijať prácu, ktorá zdôrazňuje hodnoty, ktoré sú odlišné od vašich)? Vysvetlite prečo áno, prečo nie.

Komentár:

15. Zamyslíte sa nad svojou osobnou históriou a zväzťe, s ktorými situáciami či klientmi by ste sa mohol/a nadmerne identifikovať? Prečo?

Komentár:

16. Ako by mohla prípadná nadmerná identifikácia ovplyvniť voľbu vášho zamerania? Domnievate sa, že ste vzhľadom na svoju osobnú históriu viac či menej vhodný pre výkon sociálnej práce v určitej oblasti (s určitým typom klientov)? Prečo?

Komentár:

17. Aké sú vaše typické reakcie, keď ste v stresovej situácii, keď prežívate strach? Snažte sa byť vo svojich odpovediach konkrétny/a.

Komentár:

18. Čo vám pomáha zvládať stresové situácie?

Komentár:

19. Ako reagujete v situácii, keď sa iní ľudia nachádzajú v krízovej, stresujúcej alebo úzkostnej situácii? Snažte sa byť vo svojich odpovediach konkrétny.

Komentár:

20. Ako môžete využiť vaše odpovede v týchto otázkach vzhľadom na svoje budúce uplatnenie?

Komentár:

21. Čo očakávate od seba po absolvovaní odbornej praxe vo vybranej organizácii? Čo sa u vás zmení?

Komentár:

II. POŽIADAVKY PRAKTIKANTA/DOBROVOĽNÍKA NA PRÁCU V ORGANIZÁCI**22. Konkrétne s akým typom klientov by ste najradšej pracovali? Môžete zaškrtnúť aj viac odpovedí.**

- Deti v náhradných rodinných systémoch (deti z det. domovov, v NRS, adopcie, profesionálne rodiny, atď.)
- Týrané/í a zneužívané/í
- Deti a mládež s poruchami správania
- Chudobní
- Zdravotne a mentálne postihnutí
- Nezamestnaní
- Dysfunkčné rodiny
- Starí, chorí a opustení
- Umierajúci
- Závislí
- Prostitúcia a iné delikty obchodu s bielym mäsom
- Delikventi, trestaní, recidivisti a ľudia po výkone trestu
- Utečenci a migranti
- Bezdomovci

Iné:

23. Aký typ problémov v rámci tejto klientely by ste chceli najradšej riešiť?

Komentár:

24. Aké druhy sociálnej pomoci (sociálne služby, poradenstvo, terapia atď.) by ste chceli klientom vo vybranej organizácii poskytovať?

Komentár:

25. Aké formy sociálneho poradenstva a služieb by ste najradšej využívali v rámci práce s klientom v organizácii?

Prosím, v každom riadku zaškrtnite príslušné odpovede, môžete aj viacero.

Individuálne – skupinové – komunitné – párové - rodinné
 Terénne – ambulantné – semirezidenciálne - rezidenciálne
 Písomné – telefonické – emailové - osobné

26. Prosím popíšte, koľko by ste chceli venovať času práci s klientom vo vybranej organizácii.

xy hod/ denne/ týždenne/mesačne/ročne
 xy hodín by som sa mohol jednému klientovi venovať nepretržite
 xy klientov by som mohol takto vybaviť počas jeho „pracovného dňa“

27. Prosím popíšte aké zodpovednosti, povinnosti a kompetencie si predstavujete, že takáto práca v rámci odbornej praxe vyžaduje.

Komentár:

28. Aké emócie predpokladáte, že sa môžu vyskytnúť u vás v tejto práci?

Komentár:

29. Aké sú podľa vás riziká v súvislosti s takouto prácou a ako by ste ich eliminovali?

Komentár:

30. Aký spôsob kontroly a hodnotenia vašej práce organizáciou by vám najviac vyhovoval – kritériá, frekvencia, spôsob, spôsob poskytovania spätnej väzby o vašom hodnotení organizáciou?

Komentár:

31. Aký spôsob odmeny organizáciou za vašu prácu by vám najviac vyhovoval?

Komentár:

32. Špecifikujte prosím vo všeobecnosti pracovnú záťaž, ktorú by ste ešte boli schopní v rámci tejto práce s klientom akceptovať a zvládať.

Komentár:

33. Ak viete o nejakej problémovej oblasti v rámci tejto klientskej skupiny a práce s nimi, prosím uveďte, s čím by ste sa nechceli stretávať?

Komentár:

34. Čo očakávate od vybranej organizácie, v ktorej budete vykonávať odbornú prax?

Komentár:

35. Ak máte vytypovanú konkrétnu organizáciu, v ktorej by ste radi vykonávali odbornú prax, prosím napíšte nám jej názov, my ich budeme kontaktovať.

Komentár:

DOTAZNÍK PRE PRAKTIKANTOV
HODNOTENIE PRACOVISKA A INŠTRUKTORA PRAXE PRAKTIKANTOM

Identifikačné údaje**Meno a priezvisko praktikanta:**

Katedra humanitnej VŠ, sídlo školy:

Telefón praktikanta:

Email praktikanta:

Názov a sídlo organizácie – pracoviska praxe:**Meno a priezvisko inštruktora praxe na pracovisku praxe:**

Odborná kvalifikácia:

Pracovné zaradenie:

telefón:

email:

I. HODNOTENIE PRACOVISKA A ÚROVNE ODBORNEJ PRAXE**1. Aký bol spôsob kontroly a hodnotenia vašej práce počas odbornej praxe organizáciou – pracoviskom praxe?**

Kritériá hodnotenia práce praktikanta	
Frekvencia hodnotenia	
Spôsob hodnotenia	
Spôsob poskytovania spätnej väzby praktikantovi	

2. Prosím, ohodnoťte úroveň poskytovania odbornej praxe organizáciou – pracoviskom praxe podľa vašej skúsenosti zakrúžkovaním od 1 po 5 školským spôsobom hodnotenia (teda 1 = výborný, 2 = chválibečný, 3 = dobrý, 4 = dostatočný, 5 = nedostatočný). Teda vyjadrite sa k tomu, ako vám pomohla daná organizácia pri vašej odbornej praxi. Využite aj miesto pre komentár.

Celkové prijatie vás v organizácii	1	2	3	4	5
---	----------	----------	----------	----------	----------

Komentár:

Vaše zaškolenie organizáciou	1	2	3	4	5
-------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

Komentár:

Pomoc organizácie pri vašej adaptácii v organizácii	1	2	3	4	5
--	----------	----------	----------	----------	----------

Komentár:

Možnosť využívania všetkých metód práce organizácie vami	1	2	3	4	5
---	----------	----------	----------	----------	----------

Komentár:

Možnosť využívania a zapojenia sa do všetkých metodických postupov organizácie vami (sociálna evidencia a dokumentácia, sociálna diagnostika, plán sociálnej terapie /poradenstva /služby, sociálna terapia/ poradenstvo/ služba, ukončenie, overenie a hodnotenie výsledkov terapie/ poradenstva/ služby počas a po skončení)	1	2	3	4	5
---	----------	----------	----------	----------	----------

Komentár:



Možnosť využívania vnútorných zdrojov organizácie vami (poradenstva, príslušenstva, pomôcok a metodík na prácu s klientom atď.)	1	2	3	4	5
Komentár:					
Možnosť asistencie prípadu klienta od začiatku po ukončenie procesu vami	1	2	3	4	5
Komentár:					
Pomoc organizácie pri vašom poskytovaní služieb klientom	1	2	3	4	5
Komentár:					
Pomoc organizácie pri vašom zvládaní problémov práce s klientom	1	2	3	4	5
Komentár:					
Pomoc organizácie pri zvládaní vašich záťažových situácií	1	2	3	4	5
Komentár:					
Jasnosť formulovania pravidiel organizácie pre vás	1	2	3	4	5
Komentár:					
Jasnosť formulovania etických zásad organizácie pre vás	1	2	3	4	5
Komentár:					
Miera prenesenia zodpovednosti, jasne určených povinností a vymedzených kompetencií organizáciou na vás	1	2	3	4	5
Komentár:					
Poskytnutie priestoru pre samostatnú prácu	1	2	3	4	5
Komentár:					
Možnosť využívať váš tvorivý prístup	1	2	3	4	5
Komentár:					
Trvanie organizácie na vašej dochvilnosti	1	2	3	4	5
Komentár:					
Vytáženost' vášho pracovného času v organizácii	1	2	3	4	5

Komentár:					
Trvanie organizácie na vašej dôslednosti pri plnení si povinností	1	2	3	4	5
Komentár:					
Poskytnutie dostatočného množstva príležitostí organizáciou pre vás naučiť sa niečo nové	1	2	3	4	5
Komentár:					
Ochota ostatných pracovníkov organizácie spolupracovať s vami	1	2	3	4	5
Komentár:					
Jasne formulované príkazy a inštrukcie organizáciou pre vás	1	2	3	4	5
Komentár:					
Poskytovanie dobre mienených rád organizáciou pre vás (inštruktorom praxe, supervízorom, odbornými pracovníkmi organizácie atď.)	1	2	3	4	5
Komentár:					
Celková motivácia organizácie prijímať praktikantov na odbornú prax	1	2	3	4	5
Komentár:					
Celková úroveň práce s klientom počas odbornej praxe v organizácii	1	2	3	4	5
Komentár:					
Celková pripravenosť organizácie na poskytovanie odbornej praxe praktikantom	1	2	3	4	5
Komentár:					
Úroveň naplnenia vašich očakávaní od organizácie	1	2	3	4	5
Komentár:					

II. HODNOTENIE INŠTRUKTORA ODBORNEJ PRAXE

3. Prosím, ohodnoťte mieru pomoci a podpory inštruktora vám počas vašej odbornej praxe v organizácii zakrúžkovaním od 1 po 5 školským spôsobom hodnotenia (teda 1 = výborný, 2 = chváľitebný, 3 = dobrý, 4 = dostatočný, 5 = nedostatočný). Teda vyjadrite sa k tomu, ako vám pomohol inštruktor počas vašej odbornej praxe. V prípade, že by ste sa chceli vyjadriť k niektorému bodu, využite miesto pre komentár.

Celkové zapojenie sa inštruktora a jeho dispozícia vám počas celej odbornej praxe v organizácii	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---



Komentár:

Úroveň manažérskych schopností inštruktora praxe	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Komentár:

Úroveň pomoci a podpory inštruktora praxe vám pri riešení vzniknutých problémov	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Komentár:

Spôsob hodnotenia vašej práce počas odbornej praxe inštruktorm	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Komentár:

Celkový dojem a vaše hodnotenie inštruktora praxe	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Komentár:

III. SEBAREFLEXIA PRAKTIKANTA V RÁMCI NADOBUDNUTÝCH SKÚSENOSTÍ V ORGANIZÁCIÍ POČAS ODBORNEJ PRAXE

4. Aké nové zručnosti, vedomosti a skúsenosti v pomáhajúcej profesii ste získali počas tejto odbornej praxe v danej organizácii?

Komentár:

5. Ako prispela táto odborná prax v organizácii k vašej lepšej orientácii o oblasti pomáhajúcej profesie, v ktorej sa chcete v budúcnosti uplatniť?

Komentár:

IV. ODPORÚČANIA PRE ORGANIZÁCIU A INŠTRUKTORA PRAXE DO BUDÚCNOSTI PRI POSKYTOVANÍ ODBORNEJ PRAXE V ORGANIZÁCIÍ

6. Čo by ste odporúčali organizácii do budúcnosti v rámci ich ďalšieho poskytovania odbornej praxe študentom humanitných smerov VŠ?

Komentár:

7. Čo by ste odporúčali inštruktormu praxe z tejto organizácie do budúcnosti v rámci ďalšieho poskytovania odbornej praxe študentom humanitných smerov VŠ?

Komentár:



Asociácia supervízorov a sociálnych poradcov

Kto sme?

Naša organizácia, Asociácia supervízorov a sociálnych poradcov, bola zaregistrovaná dňa 15.6.2000 ako občianske združenie. Od roku 2004 máme povolenie MPSVR SR na poskytovanie sociálneho poradenstva podľa zákona č. 195/1998 Z.z. a od marca 2007 akreditáciu na vykonávanie opatrení podľa §11, § 13 ods.1 a podľa § 27 ods. 4 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele.

Poslaním ASSP je prispievať k rozširovaniu odborných vedomostí a praktických zručností v sociálnej práci prostredníctvom odborného vzdelávania, výcvikov, stáží, pilotných sociálnych projektov, supervízií a ďalších aktivít vykonávaných na sociálnom poli všetkých troch sektorov v rámci Slovenska. Máme dlhoročné skúsenosti v oblasti poradenstva. Viaceré projekty sme realizovali v spolupráci so zahraničnými partnerskými organizáciami. Keď vytvoríme novú metodiku, nami dosiahnuté výsledky publikujeme v knižnej podobe a rozbehneme nové odborné vzdelávanie v sociálnej oblasti. Tým svoje skúsenosti a vedomosti z odbornej praxe širíme ďalej.

Naše programy

Občianske združenie Asociácia supervízorov a sociálnych poradcov ponúka pre záujemcov svoje programy:

- certifikované vzdelávanie sociálnych pracovníkov
- školenia podľa objednávky
- supervízie pre jednotlivcov aj organizácie
- odborná literatúra
- analýzy sociálnych potrieb organizácií, miest a regiónov
- pilotné sociálne projekty
- služby Rodinnej poradne

Certifikované vzdelávanie sociálnych pracovníkov

1. Základy sociálnej práce - 160 hodinový kurz, určený sociálnym pracovníkom, ktorí majú úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou, prípadne VŠ nehumanitného smeru. Absolvent kurzu získa znalosti z teórie sociálnej práce, jej historického vymedzenia, foriem a metód sociálnej práce, základov psychológie a sociológie a ostatných spoločensko-vedných disciplín, teoretických základov práce s človekom, komunikácie, poradenského procesu. Kurz je ukončený záverečnou skúškou a odovzdaním certifikátu MŠ SR.

2. Príprava sociálnych poradcov v sociálnej oblasti - 160 hodinový kurz, určený sociálnym pracovníkom s minimálne 3 ročnou odbornou praxou, absolventom kurzu „Základy sociálnej práce“ s SŠ vzdelaním alebo účastníkom s VŠ vzdelaním humanitného zamerania. Absolvent kurzu získa odborné vedomosti z oblasti sociálnej práce, psychológie a sociológie, optimálnej komunikácie s klientom, komunikačné zručnosti pri práci s rôznymi typmi klientov, zručnosti v zvládaní konfliktov a záťažových situácií, schopnosti potrebné pri vedení rozhovorov zameraných na mobilizáciu klienta a schopnosť primerane zvládnuť poradenský proces. Kurz je ukončený záverečnou skúškou a odovzdaním certifikátov MŠ SR.

3. Supervízia v pomáhajúcich profesiách - 240 hodinový kurz, určený pre pracovníkov, ktorí pracujú s klientmi, chovancami, pacientmi, sú vedúcimi pracovníkmi a sú motivovaní pre prácu supervízora. Požadovaným vzdelaním pre zaradenie uchádzača do vzdelávacej aktivity je vysokoškolské vzdelanie humanitného smeru a minimálne 3 ročná prax v práci s klientom. Absolvent kurzu získa odborné vedomosti v oblasti supervízie, zručnosti vo vedení individuálnej aj skupinovej supervízie, znalosti o skupinových procesoch a didaktike. Cieľom kurzu je odborne pripraviť ľudí najmä pre pomáhajúce profesie ale aj komerčnú oblasť, ktorí sa uplatnia v praxi a pomôžu skvalitňovať prácu s ľuďmi a minimalizovať ich poškodzovanie. Kurz sa končí záverečnou skúškou a odovzdaním certifikátu MŠ SR.

4. Manažérske zručnosti - 360 hodinový kurz, určený vedúcim pracovníkom organizácií, ktorý je rozdelený do 12 samostatných, na seba nadväzujúcich 30 hodinových modulov: sebaopoznávanie a poznávanie iných, komunikácia v práci manažera, asertívna komunikácia, riešenie konfliktov, vedenie ľudí, budovanie tímu, rozhodovanie a delegovanie v riadení, motivácia v pracovnom procese, manažment zmeny, projektové riadenie, efektívne vedenie porád, časový manažment a manažment stresu. Predpokladom účasti na vzdelávaní je stredoškolské vzdelanie s maturitou alebo vysokoškolské vzdelanie. Kurz je ukončený záverečnou skúškou a odovzdaním certifikátu MŠ SR, resp. potvrdením o absolvovaní príslušného modulu.

5. Manažment dobrovoľníkov - 265 hodinový akreditovaný kurz MŠ SR, ktorého cieľom je naučiť sociálne organizácie efektívne využívať dobrovoľnícky potenciál k zvýšeniu kvality života sociálnych klientov a komunity vôbec. Tento kurz je možné absolvovať aj dištančnou formou (cez internet). Cieľovou skupinou sú manažéri sociálnych organizácií rezidenčialneho, ambulatného a terénneho charakteru verejného aj neverejného sektoru alebo koordinátori dobrovoľníckych programov humanitných, charitatívnych a svojpomocných organizácií, pracujúcich so špecifickými skupinami obyvateľstva. Požadovaným vstupným vzdelaním je úplné stredné odborné alebo úplné stredné všeobecné vzdelanie s min. 3 rokmi dobrovoľníckej praxe alebo úplné stredné odborné alebo úplné stredné všeobecné vzdelanie s min. 3 rokmi manažérskej praxe. Kurz končí záverečnou skúškou.

6. Terénna sociálna práca s dysfunkčnou rodinou - 280 hodinový akreditovaný kurz MŠ SR - cieľom vzdelávacej aktivity je naučiť sociálnych pracovníkov pracovať s dysfunkčnou rodinou v jej prirodzenom prostredí tak, aby rodina bola schopná svoju dysfunkciu eliminovať na minimálnu mieru. Účastníkmi kurzu sa môžu stať sociálni pracovníci, pôsobiaci v treťom sektore, ale aj tí, ktorí pracujú v sociálnych inštitúciách a poradniach na úrovni štátnej a verejnej správy. Požadovaným vstupným vzdelaním je úplné stredné odborné alebo úplné stredné všeobecné vzdelanie s min. 3 rokmi praxe so sociálnym klientom. Absolvent kurzu získa teoretické vedomosti z oblasti sociálnej pomoci rodine v kríze a praktické zručnosti potrebné k efektívnej práci v prirodzenom prostredí sociálneho klienta, špecificky so zameraním na rodinnú problematiku.

7. Sociálno-psychologický výcvik - cieľom vzdelávacej aktivity akreditovanej MŠ SR je umožniť pracovníkom zvýšiť svoju úroveň kvality práce s klientom. Počas kurzu účastníci získajú relevantné poznatky a zručnosti z oblasti efektívnej komunikácie, interpersonálnej percepcie, kooperácie, riešenia konfliktov atď. Cieľovou skupinou vzdelávania sú najmä ľudia, ktorí pracujú v manažérskych pozíciách, pracujú v oblasti ľudských zdrojov, pracujú ako prvokontaktní pracovníci pri styku s klientom, ako odborníci, resp. ľudia vo vzdelávacom procese z oblasti pomáhajúcich profesií. Predpokladom účasti na vzdelávaní je stredoškolské vzdelanie s maturitou alebo vysokoškolské vzdelanie. Maximálny počet účastníkov na jednom vzdelávacom podujatí je 20 frekventantov. SPV prebieha v 6 nezávislých moduloch:

Modul 1 – *Sebaspoznanie a interpersonálna percepcia* – 30 hodín, Modul 2 – *Komunikácia a asertivita* – 30 hodín, Modul 3 – *Kooperácia a súperenie, riešenie konfliktov* – 30 hodín, Modul 4 – *Metódy práce s jednotlivcom* – 30 hodín, Modul 5 – *Manažérske a vodcovské zručnosti* – 30 hodín, Modul 6 – *Metódy práce so skupinou a vedenie skupiny* – 30 hodín

Ceny jednotlivých kurzov dohodou.

Školenia podľa objednávky

Školenia realizujeme formou tréningu, ktorý umožňuje aktívne zapojiť všetkých účastníkov. Veľkosť skupiny je minimálne 10 ľudí a maximálne 25, tréning trvá 4 až 8 vyučovacích hodín. Pôsobíme v rámci celého Slovenska - miesto konania školení závisí od požiadaviek klienta. Zaujímavosťou si môžu vybrať zo školení zameraných na *Písanie sociálnych projektov, Projektový manažment, Budovanie tímu, Časový manažment, Efektívne vedenie porád, Manažment stresu, Manažment zmeny a zavádzanie zmien v organizácii, Motivácia v pracovnom procese, Rozhodovanie a delegovanie v riadení, Vedenie ľudí, Manažment dobrovoľníkov, Získanie finančných prostriedkov z donorského fóra, Získanie finančných prostriedkov zo štátnych a verejnoprávnych zdrojov a pod.*
Ceny jednotlivých školení dohodou.

Supervízie pre jednotlivcov aj organizácie

Supervízia je prostriedok ďalšieho vzdelávania, ale aj odborná kontrola práce s klientom. Umožňuje pracovníkom a organizáciám skvalitňovať prácu s klientmi - bráni im upadnúť do stereotypov, prináša alternatívne pohľady a je prevenciou jatropategenizácie klienta a burn-out syndrómu. Je užitočná pri riešení konfliktov na pracovisku alebo pri zmenách stratégie, produktov, cieľovej skupiny atď. Supervízor je človek s vysokým odborným aj ľudským potenciálom, ktorý absolvoval dlhodobý výcvik v supervízii a získal akreditáciu na výkon práce supervízora.

Na požiadanie pripravíme supervízne stretnutie buď priamo na pracovisku záujemcu alebo v našich priestoroch, s možnosťou využitia audiovizuálnej techniky.

Zoznam akreditovaných supervízorov s ktorými spolupracujeme nájdete na našej webovej stránke.

Cena supervíznej hodiny je 800,-Sk.

Odborná literatúra

Ponúkame nasledujúce publikácie:

- Ako byť prospešný sebe aj iným
- Dobrovoľníctvo – efektívna študentská prax
- Dobrovoľníctvo na Slovensku alebo čo si počať s dobrovoľníkom
- Letom - svetom do sociálnej práce v treťom sektore
- Manažment v sociálnej práci
- Sociálne poradenstvo
- Štandardy kvality sociálneho poradenstva
- Vedenie sociálneho prípadu
- Základy sociálnej práce
- 3v1 BEHAVIORÁLNE CD (Kognitívno-behaviorálna terapia, Behaviorálne techniky, Základy behaviorálnej terapie)

Podrobnejšie informácie, ceny jednotlivých publikácií, ako aj objednávkový formulár nájdete na našej webovej stránke.

Publikáciu Letom – svetom do sociálnej práce v treťom sektore si môžete zadarmo stiahnuť v elektronickej forme na našej webovej stránke v časti Knížnica.

Analýzy sociálnych potrieb organizácií, miest a regiónov

V prípade záujmu samosprávy alebo iných organizácií vypracovávame analýzy sociálnych potrieb vychádzajúc z existujúcej ponuky a dopytu sociálnych služieb a sociálneho poradenstva.

Termín informačného stretnutia si môžete dohodnúť telefonicky, e-mailom alebo osobne.

Pilotné sociálne projekty

Naša organizácia je otvorená inovatívnym sociálnym projektom. Máme skúsenosti s realizáciou viacerých pilotných projektov, ktoré prispeli k zvýšeniu kvality života sociálnych klientov.

Služby Rodinnej poradne

Klientom z Bratislavy ponúkame sociálne intervencie priamo v ich rodinnom prostredí, prípadne v našej Rodinnej poradni ako prevenciu úplného zlyhania rodiny. Cieľom spolupráce klientskej rodiny so sociálnymi pracovníkmi z nášho tímu je zvýšenie životnej úrovne rodiny, zvýšenie kvality života jednotlivých členov rodiny podľa ich osobnej histórie a zlepšenie sociálnej situácie v susedskej komunite a mestských častiach Bratislavy. V našom tíme pracujú aj psychológovia, psychoterapeuti a právnik. S ďalšími odborníkmi (lekármi - najmä psychiatrami, klinickými psychológmi, špeciálnymi a liečebnými pedagógmi) spolupracujeme externe.

Termín stretnutia si môžete dohodnúť telefonicky, e-mailom alebo osobne.

Ak Vás naša organizácia oslovila, môžete sa zaregistrovať a požiadať o členstvo prostredníctvom formulára umiestneného na webovej stránke organizácie.

Zároveň sme otvorení pre efektívnu partnerskú spoluprácu s organizáciami pôsobiacimi na poli všetkých troch sektorov.

Kontakt

Asociácia supervízorov a sociálnych poradcov

e-mail: assp@assp.sk

<http://www.assp.sk>