

Personálne štandardy KC

Poskytovateľ: TENENET o.z.

Adresa sídla: Oravská 4, 903 01 Senec

Prevádzky:

KC Senec, Lichnerova 39, 903 01 Senec

KC Jánovce, Hlavná 29, 925 22 Veľké Úľany (Jánovce)

Obsah:

1. Personálne zabezpečenie KC	2
2. Postup prijímania a zaškoľovania nových pracovníkov	6
3. Plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornosti a spôsobilosti zamestnancov	12
4. Plán supervízie	15
5. Plán spolupráce s ostatnými aktérmi v danej lokalite	17

1 Personálne zabezpečenie KC

Personálne podmienky poskytovania kvalitných služieb v KC tvoria nasledovné štyri vzájomne súvisiace kritériá: pripravenosť poskytovať sociálne služby osobami, ktoré svojou kvalifikáciou, odborným zložením a počtom zodpovedajú zákonným požiadavkám. Ide o uplatňovanie princípov budovania primeraného ľudského kapitálu v sociálnych službách, keď sa požaduje, aby sociálne služby vykonávali kompetentní a zruční zamestnanci v dôstojných a v stabilných pracovných podmienkach a v rámci manažovateľného pracovného zaťaženia. Dôraz sa kladie na partnerstvá poskytovateľov sociálnych služieb so vzdelávacími inštitúciami smerom k efektívnemu prepájaniu teórie a praxe.

Komunitné centrum, poskytujúce sociálnu službu na odbornej úrovni, vytvára optimálne pracovné podmienky na pozitívnu pracovnú kultúru vrátane podmienok ďalšieho vzdelávania a odborného rastu. Táto podpora sa vzťahuje na všetkých pracovníkov a dobrovoľníkov KC bez ohľadu na pracovné zaradenie a na vzdelanie.

Komunitné centrum prostredníctvom personálnej štruktúry a kvalifikácie jednotlivých pracovníkov je povinné zabezpečiť realizáciu všetkých odborných činností, ktoré sú požadované zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách. Jednotlivé profily pracovných pozícií si vytvára KC samo podľa činností, ktoré poskytuje, avšak odporúča sa spracovanie profilov a pracovných náplní jednotlivých ucelenejších programov KC (napr. profil pracovného miesta sociálneho poradcu, pracovného miesta v oblasti podpory vzdelávania, a pod.), pričom v rámci jednej pozície v KC sa môžu kombinovať profily viacerých programov (napr. pracovník sa v pomere 50/50 venuje sociálnemu poradenstvu a aktivitám v oblasti podpory vzdelávania). Vertikálna personálna štruktúra komunitného centra spravidla zahŕňa tri základné pracovné pozície: odborný garant komunitného centra, odborný pracovník komunitného centra a pracovník komunitného centra. V komunitnom centre tiež môžu pôsobiť dobrovoľníci alebo štážisti. Predstavená štruktúra má charakter odporúčania, pretože v doterajšej praxi sa osvedčila, ako efektívna.

Odborný personál KC tvoria 3 typy zamestnancov - odborný manažér KC, komunitný pracovník KC, a pracovník KC.

Dobrovoľníci tvoria neoddeliteľnú súčasť KC - sú nimi často učiteľky zo ZŠ a SŠ z miestnych škôl, ktoré dobrovoľne poskytujú služby doučovania pre deti zo sociálne slabých rodín, tiež študenti gymnázia pomáhajúci pri našich skupinových ale aj komunitných aktivitách a v neposlednom rade aj samotní klienti, ktorí zdieľajú svoje schopnosti, zručnosti či talent s ďalšími klientmi KC (napr. Tvorivé dielničky a pod.). S dobrovoľníkmi uzatvárame Zmluvu o dobrovoľníckej činnosti v zmysle Občianskeho zákonníka.

Externými spolupracovníkmi sú zamestnanci rôznych spolupracujúcich inštitúcií uvedených v predchádzajúcej kapitole.

Charakteristika práce odborného manažéra KC:

Cieľom práce odborného manažéra je organizačné, metodické a personálne riadenie v takej kvalite, aby bolo zaistené plnenie cieľov práce vo vzťahu k užívateľom sociálnej služby, odbornej činnosti a aktivity a dodržiavanie štandardov danej sociálnej služby.

Odborný manažér vykonáva činnosti:

- v spolupráci s Poskytovateľom služieb nastavuje smerovanie činnosti v súlade s potrebami obce, komunity a užívateľov sociálnych služieb;
- zodpovedá za odborné poskytovania sociálnych služieb, aby bolo zaistené plnenie cieľov a dodržiavanie Štandardov kvality KC;
- odborne koordinuje celú činnosť KC, organizačne a obsahovo zabezpečuje činnosti a aktivity;
- zabezpečuje mapovanie potrieb v obci alebo v častiach obce, na ktorú má dosah, zodpovedá za krátkodobé a dlhodobé plánovanie služieb, aktivít a činností, ako aj rozvoj KC;
- monitoruje a zhodnocuje poskytované odborné činnosti, iné činnosti a aktivity KC z hľadiska naplňania potrieb užívateľov;
- pripravuje a realizuje nové formy sociálnych služieb a sociálnej práce;
- získava základné údaje od užívateľa pre posúdenie jeho sociálnej situácie;
- poskytuje sociálne poradenstvo užívateľom a ich rodinným príslušníkom, v ďalších oblastiach činnosti sa riadi profilom činnosti odborného pracovníka;
- konzultuje so špecialistami z oblasti psychológie, psychiatrie, odborného a špeciálneho lekárstva a inými špecialistami podľa potreby;
- spolupracuje s relevantnými inštitúciami pri analýze a riešení sociálnej situácie užívateľa, vytvára a udržuje strategické partnerstvá a korektné vzťahy s jednotlivcami, organizáciami a inštitúciami (obec, terénni sociálni pracovníci, ÚPSVaR, vzdelávacie inštitúcie a mnohé ďalšie);
- priebežne mapuje relevantných aktérov siete krízovej intervencie na komunitnej úrovni (najmä SSKI, iných poskytovateľov sociálnych služieb, škôl a školských zariadení, polície, ÚPSVaR, zdravotných služieb, potenciálnych zamestnávateľov atď.) v súlade s potrebami KC, analyzuje silné a slabé miesta siete krízovej intervencie v danej lokalite (ako vyzerá sieť aktérov pomoci v oblasti SSKI, čo v danej oblasti funguje resp. nefunguje, či pokrýva existujúca sieť všetky potreby cieľovej skupiny SSKI, či existujú v tejto sieti nejaké partnerstvá atď.), v spolupráci s komunitným pracovníkom vytvára na základe zistení lokálnu stratégiu sieťovania (akým témam sa venovať, akým spôsobom, kedy a prečo), oslovuje aktérov siete, realizuje stretnutia na potrebné témy (vystupovať v roli iniciátora a/alebo organizátora a/alebo facilitátora a /alebo poskytovateľa informácií atď.), podporuje vytvorenie partnerstva na účel realizácie projektov alebo programov na predchádzanie vzniku alebo zmiernenie nepriaznivých sociálnych situácií fyzických osôb alebo na riešenie týchto situácií a projekty alebo programy komunitnej práce v zmysle § 4 zákona o sociálnych službách, podporuje rozvoj inováčných a preventívnych aktivít/ odborných činností a sociálnych služieb pre cieľové skupiny SSKI prostredníctvom

Personálne štandardy KC

aktívnej účasti na stretnutiach ku komunitnému plánovaniu, na rokovaníach so samosprávou v predmetnej oblasti atď.;

- je zodpovedný za propagáciu odborných činností a aktivít KC a spolupracuje s médiami;
- zodpovedá za administratívu, súvisiacu s činnosťou KC, za vedenie evidencie užívateľov;
- je pripravený byť neformálnym mediátorom prípadných konfliktov;
- pripravuje a vedie pravidelné porady zamestnancov KC;
- zúčastňuje sa pravidelných porad s príslušným regionálnym koordinátorom a vykonáva iné (doplnkové) činnosti, ktoré vyplynú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP.

Charakteristika práce komunitného pracovníka KC

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

Komunitný pracovník vykonáva činnosti:

- pravidelne mapuje potreby a zdroje v lokalite a jej komunitách, vyhodnocuje a spracováva zistenia z mapovania;
- pravidelne navštevuje lokality za účelom získavania relevantných informácií o identifikovaných potrebách a zdrojoch;
- pravidelne sa zúčastňuje na rozhodovacích a strategických schôdkach v lokalitách (obecné/mestské zastupiteľstvo, komunitné rady, okrúhle stoly a pod.);
- iniciuje a facilituje verejné zhromaždenia, rozhodovacie a strategické stretnutia v lokalitách;
- poskytuje pomoc a podporu členom komunit pri formulácii potrieb a cieľov z nich vychádzajúcich, analyzuje problémy;
- sprostredkováva informácie o potrebách, cieľoch a problémoch komunit medzi ich zástupcami a zástupcami relevantných inštitúcií na lokálnej, prípadne regionálnej úrovni;
- poskytuje súčinnosť pri strategickom plánovaní rozvoja komunit a lokalít;
- poskytuje súčinnosť pri strategickom plánovaní rozvoja KC (jeho činnosti) v nadväznosti na zistené potreby a problémy;
- spolupracuje s odborným manažérom KC pri sieťovaní inštitúcií a organizácií relevantných pre komunitu a jej ciele;
- realizuje evaluáciu dosahovania cieľov stanovených pre oblasť komunitnej práce v KC;
- mobilizuje, buduje a sieťuje vnútorné zdroje komunit (napr. prostredníctvom tvorby komunitných rád, pracovných skupín a pod.), spolupracuje s nimi;
- buduje dobrovoľnícke kapacity a spolupracuje s dobrovoľníkmi;

Personálne štandardy KC

- posilňuje znalosti obyvateľov lokalít a podporuje ich pri aplikácii získaných znalostí v prospech komunity ako celku;
- plánuje a realizuje komunitné aktivity, verejné zhromaždenia;
- koordinuje realizáciu naplánovaných stratégií;
- identifikuje tematické okruhy potrebného vzdelávania či inej formy zvyšovania kompetencií obyvateľov lokality;
- dokumentuje parciálne výstupy celého procesu komunitnej práce;
- zúčastňuje sa na pravidelných poradách zamestnancov;
- zúčastňuje sa pravidelných porád s príslušným regionálnym koordinátorom spolupracuje s odborným konzultantom a vykonáva iné činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP.

Charakteristika práce pracovníka KC:

Pracovník KC asistuje ostatným pracovníkom pri výkone ich činností pod jeho metodickým vedením.

Pracovník vykonáva činnosti:

- asistuje ostatným pracovníkom pri výkone ich činností podľa ich pokynov a ich metodickým vedením;
- vyhľadáva potenciálnych užívateľov služieb, aktivít a činností!;
- vykonáva odborne nenáročné úkony predovšetkým pri práci s užívateľom;
- vedie napr. voľnočasové aktivity pre deti a mládež, realizuje vybrané aktivity v rámci nízkoprahového programu, preventívne aktivity, vypomáha pri doučovaní; zapája ďalších členov komunity, resp. obce do aktivít!;
- ak je to potrebné, pomáha užívateľom služieb s tlmočením (z rómskeho, maďarského jazyka, prípadne iného jazyka) pri komunikácii v rámci poskytovania odborných činností, iných činností a aktivít (napr. predškolský klub; komunitné aktivity);
- vedie nevyhnutnú administratívu (týkajúcu sa napríklad pracovnej dokumentácie);
- zúčastňuje sa na pravidelných poradách zamestnancov;
- zúčastňuje sa pravidelných porád s príslušným regionálnym koordinátorom a vykonáva iné činnosti, ktoré vyplývajú z aktuálnych potrieb počas realizácie NP.

2 Postup prijímania a zaškoľovania nových pracovníkov

Implea, MPSVR SR poskytuje finančné prostriedky na výkon odborných činností a aktivít KC pre zamestnancov, preto si vyhradzuje právo upraviť postup obsadzovania pracovných miest – pozícií odborný manažér, pracovník KC a komunitný pracovník KC, schvaľovať výsledky výberového konania a zaradenie zamestnancov na navrhované pozície v rámci NP TSP a KC - “Spolu pre komunity”(ďalej len NP TSP a KC). Nedodržanie tohto postupu nemá vplyv na založenie a vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom (Poskytovateľom) a jednotlivým zamestnancom, ale iba na poukázanie finančných prostriedkov spojených s výkonom odborných činností a aktivít KC podľa Zmluvy o spolupráci medzi Implea, MPSVR SR a Poskytovateľom. To znamená, že v prípade, ak Poskytovateľ nedodrží postupy, určené v Príručke-Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií KC, a napriek tomu bude pracovnoprávny vzťah právoplatne založený/dojednaný, nebudú náklady Poskytovateľa zo strany Implea, MPSVR SR uznané ako oprávnené, t.j. výdavky bude znášať Poskytovateľ. Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce zamestnancov sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia výsledkov výberového konania zo strany Implea MPSVR SR a po vydaní písomného odsúhlasenia zaradenia zamestnancov na dané pracovné pozície. Zamestnanci môžu vykonávať iba prácu v rámci odborných činností a aktivít KC v súlade s uzavretou Zmluvou a ďalšou dokumentáciou určenou Implea. Zamestnanci nesmú v pracovnom čase vykonávať iné činnosti (aj keď sú nariadené zamestnávateľom), ktoré sa netýkajú výkonu činností KC, financovaných z NP TSP a KC (napríklad výpomoc pri iných činnostiach obce/iného Poskytovateľa, obecná administratíva, terénna sociálna práca, výpomoc v škole, výpomoc v doručovaní zásielok, výpomoc orgánom pôsobiacim v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a podobne); mzdové náklady spojené s výkonom takýchto činností nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle Zmluvy a znáša ich Poskytovateľ. Výberová komisia uskutoční výberové konanie s uchádzačmi, ktorí spĺňajú minimálne kvalifikačné predpoklady stanovené nižšie. Výberová komisia hodnotí uchádzačov pri každom výberovom kritériu z pohľadu ich vhodnosti na obsadzovanú pozíciu.

Kvalifikačné predpoklady na pozíciu odborný manažér KC sú:

1. v zmysle § 5 ods. 1 písm. a) zákona č. 219/2014 Z. z. (zákon o sociálnej práci), alebo
2. v zmysle § 45 zákona č. 219/2014 Z. z. (zákon o sociálnej práci), alebo
3. v zmysle § 84 ods. 4 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len, zákon o sociálnych službách“)
 - vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, špeciálna pedagogika, liečebná pedagogika, psychológia, andragogika, sociálna a humanitárna práca a charitatívno-misijnú činnosť,

Personálne štandardy KC

akreditovaný vzdelávací kurz zameraný na sociálnu prácu v rozsahu najmenej 150 hodín **alebo akreditovaný so zameraním na špecializované poradenstvo v rozsahu 180 hodín, resp. inou časovou dotáciou minimálne však v rozsahu 150 hodín** a prax pri výkone povolania v oblasti sociálnej práce v trvaní najmenej jedného roka, ak má skončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, ktoré nie je vyššie uvedené.

Minimálna požadovaná prax je 1 rok v sociálnej práci.

Sociálna práca je odborná činnosť alebo súbor odborných činností vykonávaných sociálnym pracovníkom alebo asistentom sociálnej práce, na vykonávanie ktorých sú potrebné vedomosti a zručnosti získané absolvovaním vysokoškolského vzdelania vyššie uvedených študijných odborov.

Do praxe za započítava výlučne sociálna práca vykonávaná v pracovno-právnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu (zákon č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce).

Splnenie požiadavky praxe sa preukazuje potvrdením od zamestnávateľa, prípadne iným hodnoverným dokladom, napr. pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, dohodou, pracovným posudkom, potvrdením o zamestnaní a pod. V prípade skrátených pracovných úväzkov je potrebné preukázať, že súčet odpracovaných pracovných hodín zodpovedal počtu pracovných hodín v plnom pracovnom úväzku.

Ďalšie výberové kritériá na pozíciu odborný manažér KC sú:

- Znalosť slovenského jazyka na úrovni minimálne C1-Skúsený používateľ.

V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu, komisia posudzuje **doplňujúce výberové kritériá:**

- **osobnostné predpoklady:** empatia; flexibilita, schopnosť zvládať náročné situácie spojené s výkonom povolania; schopnosť kooperácie a vedenia tímu; komunikačné zručnosti; schopnosť alternatívnymi formami riešiť konflikty; motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách; schopnosť ostať neutrálny; schopnosť rozpoznať konflikt záujmov a ďalšie,
- znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyt vo vylúčenej komunite/ lokalite, jeho dĺžka a podobne),
- skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou, napr. pôsobenie v sociálne vylúčených komunitách alebo v komunitách ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, komunitných aktivít, dobrovoľníckych alebo misijných aktivít,
- znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne),
- práca s PC na užívateľskej úrovni (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, práca s internetom),
- administratívne zručnosti,
- osobný záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike a pod.,

Personálne štandardy KC

- odporúčania a pracovné hodnotenia od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo od organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.

Každý úspešný uchádzač na pozíciu odborný manažér **KC**, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a musí spĺňať **podmienku bezúhonnosti**. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje výpisom z registra trestov (nie starším ako tri mesiace).

Kvalifikačné predpoklady na pozíciu komunitný pracovník KC sú:

1. VŠ I. stupňa, alebo
2. SŠ vzdelanie s maturitou a 1 rok skúseností v sociálnej oblasti, alebo
3. študent SŠ s maturitou a 3 roky skúseností v sociálnej oblasti.

Splnenie požiadavky praxe sa preukazuje potvrdením od zamestnávateľa, prípadne iným hodnoverným dokladom, napr. pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, pracovným posudkom, potvrdením o zamestnaní, dohodou a pod. V prípade skrátených pracovných úväzkov je potrebné preukázať, že súčet odpracovaných pracovných hodín zodpovedá počtu pracovných hodín v plnom pracovnom úväzku.

Ďalšie výberové kritériá na pozíciu komunitný pracovník KC sú:

- Znalosť slovenského jazyka.

V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu, komisia posudzuje **doplňujúce výberové kritériá:**

- osobnostné predpoklady: empatia; flexibilita; schopnosť zvládať náročné situácie spojené s výkonom povolania; schopnosť kooperácie a vedenia tímu; komunikačné zručnosti; organizačné zručnosti; schopnosť alternatívnymi formami riešiť konflikty; motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách; schopnosť ostať neutrálny; schopnosť rozpoznať konflikt záujmov; orientácia na cieľ a ďalšie,
- znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyť vo vylúčenej komunite/ lokalite, jeho dĺžka a podobne),
- skúsenosti s prácou s cieľovou skupinou, napr. pôsobenie v sociálne vylúčených komunitách alebo v komunitách ohrozených sociálnym vylúčením v rámci poskytovania sociálnych služieb, komunitných aktivít, dobrovoľníckych alebo misijných aktivít,
- znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarský a podobne),
- práca s PC na základnej/užívateľskej úrovni (Microsoft Word, Microsoft Excel, práca s internetom),
- základné administratívne zručnosti,
- osobný záujem priebežne sa vzdelávať v odbornej problematike a pod.,

Personálne štandardy KC

- odporúčania a pracovné hodnotenia od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo od organizácií, s ktorými uchádzač spolupracoval.

Každý úspešný uchádzač na pozíciu komunitný pracovník KC, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a musí spĺňať **podmienku bezúhonnosti**. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje výpisom z registra trestov⁵ (nie starším ako tri mesiace).

Kvalifikačné predpoklady na pozíciu pracovník KC sú:

1. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), alebo
2. študent nižšieho stredného odborného vzdelania v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), pokiaľ má 2 roky pracovných skúseností.

Splnenie požiadavky praxe sa preukazuje potvrdením od zamestnávateľa, prípadne iným hodnoverným dokladom, napr. pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, pracovným posudkom, potvrdením o zamestnaní, dohodou a pod. V prípade skrátených pracovných úväzkov je potrebné preukázať, že súčet odpracovaných pracovných hodín zodpovedal počtu pracovných hodín v plnom pracovnom úväzku.

Ďalšie výberové kritériá na pozíciu pracovník KC sú:

- Znalosť slovenského jazyka.

V prípade, že na základe výberových kritérií komisia vyhodnotí viacerých uchádzačov ako vhodných na obsadzovanú pozíciu, komisia posudzuje **doplňujúce výberové kritériá**:

- **osobnostné predpoklady:** schopnosť zvládať náročné situácie spojené s výkonom povolania; komunikačné zručnosti; schopnosť pracovať v tíme; motivácia pre prácu vo vylúčených komunitách/lokalitách a ďalšie,
- znalosť konkrétnej komunity a cieľovej skupiny (pobyt vo vylúčenej komunite/ lokalite, jeho dĺžka a podobne).
- znalosť jazyka cieľovej skupiny (rómsky, maďarsky a pod.).

Každý úspešný uchádzač na pozíciu pracovník KC, ktorého výberová komisia vyberie na výberovom konaní na uvedenú pozíciu, musí byť spôsobilý k právnym úkonom v plnom rozsahu a musí spĺňať **podmienku bezúhonnosti**. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje výpisom z registra trestov (nie starším ako tri mesiace).

Postup prijímania nových zamestnancov KC

Pre postup prijímania zamestnancov všeobecne, sú v organizácii aplikované a nastavené interné smernice pre manažment organizácie a využívané v oblasti zverejnenia pracovnej ponuky, kontroly splnenia kritérií, výberu uchádzačov aj následného procesu zaúčania či adaptácie. K tomu prisľúchajú podklady potvrdzujúce toto tvrdenie.

Pracovná zmluva, resp. dodatok k pracovnej zmluve s vybranými uchádzačmi bude uzatvorená:

- a) na základe písomného schválenia Implea, MPSVR SR už zamestnaných zamestnancov KC navrhnutých Poskytovateľom na obsadenie jednotlivých pracovných pozícií;
- b) na základe písomného schválenia výsledkov výberového konania Implea, MPSVR SR medzi Poskytovateľom a zamestnancami KC bude pracovnoprávny vzťah upravený pracovnou zmluvou v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, a to na 40 hodinový týždenný pracovný čas, ak kolektívna zmluva, resp. iný vnútorný predpis neustanovuje inak;
- c) zamestnanec môže byť zamestnaný vrámci NP TSP a KC - “Spolu pre komunity” od ktoréhokoľvek dňa v danom kalendárnom mesiaci a transfer za výkon daného zamestnanca bude poskytnutý za alikvotne odpracovaný čas v danom kalendárnom mesiaci.

Poskytovateľ je povinný najneskôr do dátumu určených Impleou, po začatí výkonu, resp. po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci zaslať na IA MPSVR SR vyplnenú prílohu č. 6 Vyhlásenie o začatí výkonu KC (považuje sa dátum podania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou).

Po schválení vybraných uchádzačov o zamestnanie IA MPSVR SR prebieha prijímací proces. Prijímanie nových zamestnancov organizačne zabezpečuje personálne oddelenie. Výstup zamestnancov organizačne zabezpečuje personálne oddelenie.

Plán zaškoľovania a adaptácie nových pracovníkov

- Vstupné školenie
- Inštruktáž na pracovisku
- Cyklické školenia
- Špeciálne školenia
- Supervízia

Vstupné školenie

Absolvuje ho každý novoprijatý zamestnanec bez ohľadu na formu pracovnoprávneho vzťahu. Školenie musí byť realizované najneskôr v deň nástupu do zamestnania. Minimálnym obsahom vstupného školenia je preukázateľné oboznámenie novoprijateho zamestnanca:

Personálne štandardy KC

- so všeobecnými povinnosťami v rámci jeho základných činností - príručky a metodiky vydané Implea, MPSVR pre KC
- BOZP školenie - s povinnosťami pri vzniku pracovného úrazu, havárie; so zásadami požiarnej ochrany na pracovisku; so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci; so zásadami ako nezhoršovať životné prostredie (realizuje akreditovaný externý bezpečnostný technik školiteľ)
- GDPR školenie - s povinnosťami ochrany osobných údajov (realizuje externý právnik školiteľ)
- s organizačným poriadkom vrátane organizačnej štruktúry a z toho vyplývajúcich vzájomných väzieb - Manuál pre zamestnanca TENENET s prílohami
- **Oboznámenie pracovníkov a informovanie s následnou potrebou realizácie a využívania poznatkov v aplikačnej praxi v oblasti základných ľudských práv a slobôd - táto skutočnosť je realizovaná a vykonaná u pracovníkov formou absolvovania školenia formou online platformy - WHO quality rights toolkit**

Inštruktáž na pracovisku

Je vykonávaná pre všetkých novo nastupujúcich zamestnancov na pracovné pozície pri nástupe do pracovného pomeru, alebo pri zmene pracovnej pozície. Inštruktáž je konkrétna a obsahuje všetky dôležité informácie, ktoré nový zamestnanec potrebuje ku kvalitnému a k bezpečnému výkonu pridelenej práce/výkonu služby. Je vykonaná v priebehu prvého týždňa od nástupu na pracovisko. Vykonávajú ju zamestnanci definovaní s pracovnými úlohami v Manuály pre zamestnanca TENENET s prílohami.

Manuál pre zamestnanca tvorí súčasť štandardov kvality sociálnych služieb.

3 Plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornosti a spôsobilosti zamestnancov

Komunitné centrum má písomne vypracovaný Plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov, ktorý obsahuje postupy a pravidlá ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti svojich pracovníkov na všetkých pozíciách. Zároveň má vypracované pravidlá hodnotenia pracovníkov, ktoré vychádzajú z cieľov a z oblastí ich pracovnej činnosti, zvyšujú kvalitu poskytovaných služieb a efektívne využívanie ekonomických zdrojov.

Pracovník na každej pozícii má umožnenú účasť na vzdelávacích aktivitách a na stážach v súlade s obsahom svojej pracovnej náplne a v súlade s individuálnymi plánmi ďalšieho vzdelávania, ktoré sú vypracované v písomnej podobe pre každého pracovníka. Rozvíjanie zručností a kompetencií prostredníctvom rôznych foriem ďalšieho sebavzdelávania sa odrazí v kvalite poskytovaných služieb. Zamestnávateľ podporuje ďalšie vzdelávanie pracovníkov komunitného centra a vytvára pre nich vhodné podmienky.

Komunitné centrum má písomne vypracovaný Postup prijímania a zaškoľovania nových pracovníkov, ktorý opisuje spôsob prijímania nových pracovníkov, kritériá ich výberu, ako aj plán ich zaškoľovania a adaptácie po nástupe do KC (**minimálne počas prvých troch mesiacov, podľa nastavenej internej smernice**). Komunitné centrum má *prideleného zamestnanca* (v Manuáli pre zamestnanca v prílohe), ktorý zodpovedá za proces zaškoľovania a za adaptáciu nového pracovníka, má zadané oblasti, o ktorých pracovník musí byť informovaný na začiatku výkonu priamej práce s užívateľmi a zároveň sú určené postupy ďalšieho zvyšovania kvalifikácie a odbornosti nového pracovníka (napr. absolvovanie povinnej stáže, absolvovanie doplnkového vzdelávania, zaškolenie kolegami a pod.).

Komunitné centrum má stanovený *system pravidelných tímových porád*, plánovacích stretnutí a ďalších odborných nástrojov riadenia pracovných tímov. Je určená ich frekvencia, štruktúra, minimálny rozsah a z porád sú vypracované písomné výstupy, ktoré sú archivované v KC.

V prípade komunitných centier, ktoré majú menší počet pracovníkov, Plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov môže mať pomerne jednoduchú podobu prehľadnej tabuľky, v ktorej sú uvedené oblasti vzdelávania (alebo konkrétne kurzy), ktoré by pracovníci KC mali absolvovať v určitom časovom horizonte. Naplánované vzdelávanie by však vždy malo korešpondovať s aktuálnymi potrebami (cieľových skupín a komunitného centra ako takého) a s potrebnými (resp. s chýbajúcimi) kompetenciami na strane pracovníka KC.

Je optimálne, aby *proces bol vedený nadriadeným pracovníkom* (odborným manažérom KC, prípadne iným povereným zamestnancom poskytovateľa – koordinátorom). V prípade, že to nie je možné, proces by mal viesť služobne starší kolega na obdobnej pozícii. Poverený

Personálne štandardy KC

pracovník by sa mal novému zamestnancovi KC venovať minimálne počas obdobia 3 mesiacov po jeho nástupe.

Určenie informácií/oblastí, ktoré musia byť odovzdané pracovníkovi na začiatku výkonu jeho práce. Môžu zahŕňať napríklad:

- štruktúru KC a zodpovednosti jednotlivých pracovníkov KC;
- informácie o užívateľoch a o spôsobe vedenia evidencie o užívateľoch a o realizovaných intervenciách;
- oboznámenie sa s prevádzkou KC, s pravidlami KC pre pracovníkov a spolupracovníkov KC, s pravidlami pre užívateľov;
- oboznámenie sa s právami pre užívateľov služieb;
- informácie o spolupracujúcich inštitúciách a organizáciách a o kontaktoch na nich;
- a ďalšie.

Určenie postupov ďalšieho zvyšovania kvalifikácie a odbornosti nového pracovníka:

- zaškolenie do: štandardov, metodík a postupov práce s užívateľmi služieb v KC – realizované kolegami alebo iným odborníkom;
- absolvovanie stáže (optimálne do 3 mesiacov od nástupu) – noví pracovníci by mali absolvovať stáž v inom komunitnom centre (minimálne v rozsahu 1 deň). Výber konkrétneho KC by sa mal odvíjať od očakávanej odbornej profilácie nového pracovníka;

Špecifickejšie individuálne plány ďalšieho vzdelávania zamestnancov by mali obsahovať detailnejší opis rôznorodých aktivít zameraných na rozvoj odborných kompetencií zamestnancov (naplánované vzdelávanie, konferencie, semináre, stáže a pod.) vrátane konkrétnych termínov ich realizácie. Individuálne plány sú zároveň dobrým nástrojom na podporu motivácie zamestnancov – je vhodné pripravovať ich na pravidelnej báze spolu s konkrétnym pracovníkom a následne ich vyhodnocovať (napr. raz ročne).

Tvorba plánu vzdelávania

Vzdelávanie a podporné vzdelávacie akcie sú plánované v ročnom cykle samostatným ročným plánom vzdelávania.

Pre prípravu, vzdelávanie a starostlivosť o zamestnancov ako proces, ktorý zabezpečuje súlad medzi požiadavkami na kvalifikáciu a starostlivosťou o ľudské zdroje platia nasledovné zásady:

Riadenie ľudských zdrojov musí komplexne riešiť problematiku systematického a účinného prehľbovania kvalifikácie, odbornej zručnosti, celkovej kompetentnosti zamestnancov, pri

Personálne štandardy KC

súbežnom dosahovaní spokojnosti zamestnancov a zvyšovania ich všeobecného povedomia a sústavného vzdelávania.

Plán vzdelávania na bežný rok obsahuje:

druh (prípadne názov) vzdelávacích akcií, školení,

počty a pracovné pozície účastníkov (personálu, zamestnancov),

termíny (predbežné napr. mesačne).

Realizácia, organizovanie školení a vzdelávacích akcií

Všetci zamestnanci sú povinní sústavne si prehľbovať odbornosť a kvalifikáciu požadovanú na výkon práce a služieb dohodnutý v konkrétnych pracovných zmluvách. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, alebo iného druhu vzdelávania, týkajúceho sa predmetu výkonu jeho práce, a to i mimo miesta jeho pracoviska.

Cyklické školenia

Sú to školenia, ktoré sú v zásade vykonávané v pravidelných cykloch. Tieto školenia obsahujú prednostne predpisy a zásady vzťahujúce sa na vykonávanú činnosť, na BOZP a požiarne bezpečnosť. Konkrétny cyklus týchto školení je určovaný príslušnou legislatívou SR (najmä Zákonníkom práce).

Špeciálne školenia

Zúčastňujú sa ich zamestnanci vykonávajúci špeciálne práce alebo práce náročné na odbornosť. Konajú sa na základe noriem, vyhlášok alebo vnútorných smerníc. Takéto školenia vykonávajú interní zamestnanci alebo externí odborne kompetentní lektori. Špeciálne školenia sú konkretizované plánom vzdelávania.

Realizujú sa na základe schváleného ročného plánu vzdelávania a operatívne na základe externých ponúk. Ich realizácia vychádza z aktuálnych potrieb, z externých ponúk a tiež z požiadaviek zamestnancov na zvyšovanie odbornosti a kvalifikácie.

Do tejto kategórie vzdelávacích akcií sú zaradované aj semináre, výstavy, prezentácie a pod.

+ Dodržanie ďalších usmernení a nariadení, ktoré by stanovoval ďalší plán vzdelávania a supervízií, dané Impleou MPSVaR SR v kontexte výkonu pozícií v tíme KC a v prospech realizácie projektových aktivít.

4 Plán supervízie KC

Pracovné tímy komunitných centier sa pravidelne zúčastňujú na skupinovej supervízii, vykonávanej nezávislým kvalifikovaným odborníkom. **Skupinová supervízia sa koná minimálne 2x ročne a môžu sa na nej zúčastniť aj pracovníci viacerých komunitných centier súčasne.**

V prípade potreby pracovníci KC majú možnosť absolvovať aj individuálnu supervíziu. S cieľom zvyšovania kvality organizácie a manažmentu, poskytovateľ **minimálne 2x ročne realizuje externú supervíziu na úrovni organizácie.**

Supervízne stretnutia sa realizujú v súlade s písomne spracovaným Plánom supervízie, ktorý sa spracováva spravidla na obdobie jedného roka.

Rovnako ako plán rozvoja ďalšieho vzdelávania, aj plán supervízie môže mať podobu jednoduchej prehľadnej tabuľky, zahŕňajúcej konkrétne termíny plánovanej individuálnej supervízie jednotlivých pracovníkov, ako aj skupinové supervízne stretnutia a prípadnú plánovanú organizačnú supervíziu. Plán supervízie môže zahŕňať aj interné intervízne stretnutia, realizované pre pracovníkov či pre dobrovoľníkov KC vo vlastnej réžii. Supervízia by mala byť zabezpečená pre všetkých pracovníkov a spolupracovníkov KC, ktorí priamo pracujú s užívateľmi (teda aj pre dobrovoľníkov).

Supervíziu vnímame ako nástroj na zefektívnenie a zlepšenie práce nášho odborného tímu počas poskytovania sociálnej služby v našom centre. Jej význam má dve hlavné zacielenia, na jednej strane zvyšuje profesionalitu v intervenciách smerovaných na klienta a na druhej strane, rovnako dôležitej, funguje ako nástroj prevencie vyhorenia, upevnenia hraníc profesionálnej role pracovníka počas poskytovania sociálnej služby a interiorizáciu etických pravidiel v práci s klientom v pomáhajúcich profesiách. Supervízia tak individuálna ako skupinová, nám poskytuje námety na riešenie danej situácie, reflexiu najlepšieho záujmu prijímateľa sociálnej služby, vysporiadanie sa s manipuláciou, agresivitou, úzkosťou či psychiatrickou alebo sociálnou diagnózou klienta, zvýšenie interdisciplinárnej spolupráce, zníženie napätia na pracovisku založeného na nedôvere či nepoznaní pracovných úloh celého kolektívu, zvýšenie a dbanie na ochranu údajov klientov, prevencia syndrómu vyhorenia, upevnenie princípov bezpečnosti práce, tak na psychologickej ako aj hygienickej úrovni atď. V tejto súvislosti je potrebné obsah supervízie smerovať na kontext jednotlivých prípadov, v ktorých sa počas poskytovania sociálnej služby podľa návrhu jednotlivých supervidovaných, od ktorých sa očakávajú náročné úlohy diagnostiky - posúdenia a intervencie v rodine s dieťaťom. Náš odborný tím pracuje s klientmi v náročných a komplikovaných životných situáciách a zameriava sa na komplexné riešenie individuálnej situácie (idiografický kontext). Pre dosiahnutie cieľa by sme sa preto mali priblížiť ku klientom a prostrediu. Supervízia bude v rámci našich aktuálnych finančných možností poskytovaná v rôznych formách (individuálna, skupinová, supervízia organizácie) a bude umožňovať výber rôznych modelov ako: cyklický a procesný (resp. sedmooký model, príp. model dvojitej matice, model 4x4x4 alebo vývojový model). Prepracovaný systém supervízie, ktorého podstatou je na základe

Personálne štandardy KC

odborných poznatkov aj kriticky aj partnersky viesť našich pracovníkov počas poskytovania sociálnej služby v pravidelných intervaloch bude sledovať a hodnotiť našu prácu.

Komplexný plán supervízie obsahuje:

- cieľ supervízie - zvýšiť odborné kompetencie odborných pracovníkov, zvýšiť úroveň kooperácie jednotlivých oddelení, zvýšiť efektivitu riešenia konkrétnych problémov, vzniknutých pri práci s klientmi a ich rodinami, zvýšiť úroveň kooperácie odborných a prevádzkových pracovníkov, zvýšiť úroveň psychohygieny pracovníkov počas poskytovania sociálnej služby. Cieľová skupina: odborní pracovníci KC, riadiaci pracovníci;
- formy supervízie - externá, prípadne interná podľa vlastných personálnych (kontrahovanie supervízora v rámci pracovného vzťahu), materiálnych, priestorových a technických možností nášho centra;
- celkový plánovaný počet hodín supervízie v kalendárnom roku (z toho počet hodín internej, externej, individuálnej a skupinovej supervízie alebo supervízie organizácie) - skupinová (v skupine budú zúčastnení všetci zamestnanci oboch KC; individuálna (po skončení skupinovej supervízie, prípadne v urgentných prípadoch na základe telefonického dohovoru so supervízorkou mimo určených termínov skupinovej supervízie);
- počet osôb pre ktoré sa program supervízie vykonáva - všetci odborní pracovníci oboch KC
- spôsob zabezpečenia supervízora - supervízor bude vždy vybraný profesionál, ktorý je zaradený do zoznamu akreditovaných supervízorov zo zoznamu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Vedenie centra zabezpečí supervízorovi prostredie, v ktorom nebudú supervidovaní rušení vonkajšími vplyvmi. Pomôcky pre supervíznu prácu si zabezpečí sám supervízor, v prípade potreby (napríklad v prípade organizačnej supervízie) na požiadanie vopred aj nejaký flipchart a iné písacie potreby;
- spôsob zhodnotenia programu supervízie - či boli dodržané etické zásady (vedenie organizácie sa zaväzuje zabezpečiť bezpečné a intímne prostredie pre výkon supervízie a v žiadnom prípade nepoužiť sankcie voči pracovníkom, ktorí sa v supervízii odprezentujú; účastníci supervízie sa zaväzujú dodržiavať etické princípy o zachovaní mlčanlivosti a „nevynášaní“ informácií mimo supervíznu skupinu; supervízor sa zaväzuje k dodržiavaniu etických princípov zachovania mlčanlivosti a až po súhlase supervidovaných pracovať s informáciami, ktoré by mohli viesť k rozvoju organizácie, prípadne zabráneniu škody na klientoch, personále alebo organizácie); Dokumentácia programu supervízie - supervízor po každej uskutočnenej supervízii pošle vedeniu akreditovaného subjektu emailom záznam zo supervízie, ktorý bude obsahovať: kto vykonal a kto sa zúčastnil supervízie, kde sa uskutočnila, kedy, na akú tému; vedenie akreditovaného subjektu si pri každom skupinovom sedení dá podpísať prezenčnú listinu.

5 Plán spolupráce s ostatnými aktérmi v danej lokalite

Jedným zo základných poslání komunitného centra je pomoc užívateľovi sociálnej služby pri sprostredkovaní a pri využívaní inej verejnej služby podľa jeho potrieb, schopností a cieľov v záujme budovania komunitných sociálnych služieb. Komunitné centrum nenahrádza inštitúcie, ktoré poskytujú bežne služby verejnosti v danej lokalite (napr. základné školy, materské školy, úrady práce sociálnych vecí a rodiny, pastoračné centrá, záujmové kluby, centrá voľného času a pod.) a nevytvára paralelný systém rovnakých služieb pre obyvateľov sociálne vylúčenej lokality. Nesupluje iné zariadenia sociálnych služieb ani v prípade, ak zriaďovateľ KC má registrované/akreditované aj iné sociálne služby.

KC zabezpečuje informovanosť o službách na území sídelnej komunity, spravidla obce.

Informácie, ktoré musia byť všeobecne prístupné občanom sídelnej komunity, zahŕňajú:

- kto službu poskytuje (organizácia, obec, zodpovední pracovníci),
- kde službu poskytuje (kontakt – adresa, telefonický kontakt),
- kedy je služba dostupná (čas, keď môžu pracovníkov zastihnúť),
- čo je cieľom a obsahom činnosti KC (v čom všetkom môže byť KC nápomocné komunitě) a pod.,
- informáciu o bezplatnosti poskytovaných služieb.

Pracovníci komunitného centra z dôvodu informovanosti užívateľov o ponuke aktivít využívajú všetky dostupné kanály a zdroje v komunite (napr. sociálne siete, neformálne komunikačné kanály, obecnú tabuľu). Tiež využívajú všetky dostupné komunikačné kanály, aby zverejnili časový rozpis poskytovaných služieb, realizovaných aktivít a činností pre jednotlivé cieľové skupiny. **Pre umožnenie a zvýšenie miery dostupnosti služby komunitný pracovník a pracovník centra navštevujú komunitu na pravidelnej báze aj priamo v ich prirodzenom prostredí, aby zviditeľnili svoju činnosť a spropagovali existenciu KC.**

Pred vonkajším vchodom do komunitného centra a na nástenkách vo vnútorných priestoroch sú vyvesené predovšetkým otváracie hodiny, príp. oznam o ich zmene, oznam o neprítomnosti pracovníkov v komunitnom centre, časový rozpis poskytovaných služieb, aktivít a činností prejednotlivé cieľové skupiny, kontakt na pracovníkov KC a iné informácie, ktoré sú dôležité pre bežnú činnosť komunitného centra.

Informácie o aktivitách komunitného centra sú medzi cieľovými skupinami distribuované formou priameho kontaktu s pracovníkmi komunitného centra, prostredníctvom kľúčových lídrov v komunite, formou sociálnych sietí a inými dostupnými kanálmi (plagáty, letáky). Informácie sú poskytované v podobe zrozumiteľnej pre jednotlivé cieľové skupiny.

Pracovníci komunitného centra tiež priebežne predstavujú komunitné centrum v rámci sieťovania spolupracujúcich inštitúcií (základná škola, materská škola, obecný úrad, Úrad

Personálne štandardy KC

práce sociálnych vecí a rodiny, a iné), a iných poskytovateľov sociálnych služieb, ktorí následne sprostredkujú informácie potenciálnym cieľovým skupinám.

Poskytovateľ sociálnej služby Komunitné centrum má zverejnené informácie o komunitnom centre na webovej stránke organizácie/obce/mesta. Informácie o komunitnom centre sa pravidelne zverejňujú aj v lokálnych periodikách obcí, príp. na sociálnych sieťach a v rámci komunitných aktivít organizovaných v obci.

KC v rámci aktivít komunitnej rehabilitácie aktívne sieťuje a spolupracuje so všetkými relevantnými subjektmi na úrovni sídelnej komunity. Napomáha začleňovanie vylúčených skupín do ich štruktúr a aktívne podporuje členov rôznych skupín (najmä vylúčených) vo využívaní ich služieb.

Ak KC svojím rozsahom, odbornosťou či kompetentnosťou nemôže pokryť potreby užívateľov komunitných a sociálnych služieb, sprostredkováva im služby iných odborníkov alebo inštitúcií (napr. Úrad práce sociálnych vecí a rodiny, obec/mesto/vyšší územný celok, zariadenia sociálnych služieb, zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí, zariadenia rezortu školstva a spravodlivosti atď.). KC bude pozitívne osobné vzťahy s inštitúciami pôsobiacimi na úrovni sídelnej komunity, zhromažďuje údaje a kontakty spolupracujúcich inštitúcií s cieľom vytvorenia efektívnej siete verejných služieb komunity. Výber inštitúcií vychádza z lokálnych potrieb, KC môže spolupracovať napríklad s nasledovnými subjektmi:

Zariadeniami a subjektmi sociálnej pomoci:

- terénymi sociálnymi pracovníkmi a ich asistentmi,
- zariadeniami sociálnych služieb,
- zariadeniami sociálno-právnej ochrany detí,
- lokálnym partnerstvom sociálnej inklúzie na úrovni sídelnej komunity,
- rómskymi občianskymi hliadkami,
- mediátormi a probačnými úradníkmi,
- neziskovými organizáciami,
- registrovanými cirkvami, charitami/diakoniami, náboženskými spoločenstvami a duchovnými atď.

Orgánmi verejnej správy s pôsobnosťou v oblasti sociálnej pomoci:

- orgánmi samosprávy (s: obcou, mestom, VÚC),
- orgánmi štátnej správy (s: ÚPSVaR – napr. pri realizácii Individuálnych akčných plánov, IA MPSVaR SR a pod.),
- referátmi poradensko-psychologických služieb,
- Úradom splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity,

- Sociálnou poisťovňou,
- ombudsmanmi/kami atď.

Orgánmi činnými v trestnom konaní a so silovými zložkami:

- Ústavmi pre výkon väzby a Ústavmi pre výkon trestu odňatia slobody (najmä Ústav pre výkon trestu odňatia slobody pre mladistvých),
- policajnými zložkami, predovšetkým s policajnými špecialistami pre prácu s marginalizovanými komunitami, s antikonfliktnými hliadkami a pod.,
- ozbrojenými silami SR v prípade krízových situácií (napr. pri živelných pohromách), s colníkmi atď.

Zdravotníkmi a zdravotníckymi inštitúciami:

- Nemocnicami, poliklinikami a so zdravotnými strediskami,
- regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva,
- praktickými a odbornými lekármi,
- zdravotnými poisťovňami,
- asistentmi/kami osvetu zdravia a inými pracovníkmi v oblasti zdravia vo vylúčených lokalitách atď.

Vzdelávateľmi a vzdelávacími inštitúciami:

- školskými a predškolskými zariadeniami,
- výchovnými zariadeniami a školskými klubmi,
- reedukačnými domovmi pre mládež,
- diagnostickými centrami,
- liečebno-výchovnými sanatóriami,
- školskými úradmi,
- centrami špeciálnopedagogického poradenstva,
- centrami pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- vysokými školami atď.

Poskytovateľmi služieb obyvateľom vylúčených lokalít:

- elektrárne, vodárne, plynárne,
- stavebný úrad atď.

Zamestnávateľmi:

- zamestnávateľmi z verejného aj zo súkromného sektora, sociálnymi a obecnými podnikmi,
- agentúrami podporovaného zamestnávania, agentúrami dočasného zamestnávania, personálnymi agentúrami atď.

S ďalšími subjektmi:

- sponzormi, donormi,
- exekútorskými úradmi,
- finančnými inštitúciami, bankami a nebankovými subjektmi,
- so stavovskými združeniami a so záujmovými spolkami (lesná správa, urbár, pozemkové spolčenstvá, Rotary kluby a pod.) atď.

Strategickou úlohou KC (ako súčasť komunitnej rehabilitácie) je budovanie siete kľúčových lokálnych aktérov a jej koordinácia. KC vystupuje ako iniciátor a koordinátor siete spolupracujúcich subjektov (zvoláva a organizuje stretnutia, vyhotovuje zápisy zo stretnutí atď.).

Pracovníci KC sa môžu zúčastňovať na procesoch komunitného plánovania a mať účasť na tvorbe rozvojových dokumentov obce (napr. Komunitný plán sociálnych služieb a iné). Pri týchto činnostiach úzko spolupracujú so samosprávou, ktorá je strategickým partnerom KC a má vytvárať podmienky pre komunitný rozvoj.

KC pri sieťovaní verejných služieb v komunite vychádza z jej špecifických potrieb, z personálnych a z odborných kapacít a z materiálnych možností. Takto chápaná komunitná práca si vyžaduje, aby členovia komunity sa stali aktívnymi partnermi v regenerácii komunity, a to tým, že k nej sami prispievajú a budú spolurozhodovať o tom, čo sa týka ich života. Participácia by mala umožniť, aby do istej miery mali moc a kontrolu nad procesmi, do ktorých sa zapájajú.

Špecializované sociálne poradenstvo vykonávame v spolupráci so **sieťovaním odborníkov** – so špeciálnym pedagógom, psychológom, psychiatrom, lekárom ako aj ÚPSVaR. V minulosti sa osvedčila dobrá spolupráca aj so samosprávou miest a obcí oboch okresov, pri riešení konkrétnych problémov (napr. neplnenie povinnej školskej dochádzky z dôvodu dysfunkčnosti rodiny - týranie člena rodiny). Spolupracovať chceme s právnikmi pracujúcimi v oblasti rodinného a trestného práva. Forma spolupráce s inými subjektmi bude v závislosti od problému sociálneho klienta, niekedy to bude distribúcia klienta, niekedy to môžu byť skupinové stretnutia rodín s odborníkmi na konkrétny problém pri výchove detí v adolescencii

Personálne štandardy KC

a pod. Spolupráca s miestnymi sociálnymi neziskovými či aj cirkevnými organizáciami sa preukázala plodnou a potrebnou najmä v záťažových situáciách života klienta (smrť člena rodiny, návrat z výkonu trestu odňatia slobody, živelné pohromy a pod.) a osvedčila sa. Každá inštitúcia zaoberajúca sa sociálno-psychologickými problémami klienta a tiež každé zdravotnícke zariadenie v okresoch, dostane informáciu o poskytovaní špecializovaného sociálneho poradenstva, kde budú zverejnené dostupné informácie ako kontaktná adresa, telefónne čísla, e-mailové spojenie.

Zoznam spolupracujúcich inštitúcií KC:

- UPSVR Pezinok a detašované pracovisko Senec, UPSVaR Galanta
- Mestská polícia Senec, Sládkovičovo, Galanta, Okresné riaditeľstvo Policajného zboru Senec, Galanta
- Pediatri a obvodní lekári, špecializovaní lekári z okresu Senec, Pezinok a Galanta
- Sociálne odbory mestských a obecných úradov v okrese Pezinok a Senec, v okrese Galanta
- Katedra sociálnej práce FZaSP Trnavskej Univerzity v Trnave
- Ústav aplikovanej psychológie Fakulty sociálnych a ekonomických štúdií Univerzity Komenského v Bratislave
- Slovenská únia podporovaného zamestnávania, Bratislava
- Sociofórum, nezávislá sociálna platforma, Nadácia SOCIA, Bratislava
- Platforma komunitných centier
- Miestne sociálne neziskové organizácie - Kaspian o.z., Mládež ulice, Ulita, DSS Domus Bene, APZ a OZ Inklúzia Bratislava, Rada pre poradenstvo v sociálnej práci Bratislava, ASSP Bratislava, OZ Sny Hestie Pezinok, Claudianum n.o., RS Modra, SPOSA Bratislava a SPOSA Dunajská Streda, OZ Danseria, atď.
- Miestne rozpočtové a príspevkové sociálne organizácie - DSS Integra Senec, DeD Nádej Bernolákovo, DSS pre deti a rehabilitačné stredisko ROSA Bratislava, DSS pre dospelých Báhoň, Miestny spolok SČK, DSS a Domov podporovaného bývania MEREMA Modra, Dom seniorov Veľký Biel, Domov sociálnych služieb Košúty, Arcidiecézna charita v Senci, Arcidiecézna charita v Galante atď.
- Miestne cirkevné sociálne zamerané organizácie - Betánia n.o., Kresťanská liga pre pomoc mentálne postihnutým na Slovensku Bratislava atď.

Plán spolupráce s miestnou samosprávou:

S mestom Senec ako aj s obcou Jánovce, Jelka a Veľké Úľany spolupracujeme na úrovni tvorby a realizácie Komunitného plánu obce, zúčastňujeme sa na všetkých mestských komunitných aktivitách, spolupracujeme pri organizácii niektorých z nich, poskytujeme expertízu a odborné konzultácie pri rôznych akčných plánoch alebo riešení situácií zo sociálnej oblasti.