

PŘÍLOHA Č. 2 - POPIS ZAPOJENÍ PARTNERA

KA1. MANAGEMENT

Odborný pracovník

Jedná se o pracovníka partnera, který je kontaktní osobou v zařízení, úzce spolupracuje s odborným garantem a dalšími členy projektového týmu.

Spolupracuje na reflexi, podílí se na volbě a komunikaci témat pro workshopy a další aktivity, na výběru pracovníků zapojených do jednotlivých aktivit apod.

KA2. REFLEXE SOUČASNÉ SITUACE

- Poskytnutí součinnosti při reflexi – spolupráce s experty na přípravě reflexe, její uskutečnění v zařízení, doložení potřebných dokumentů a zajištění možnosti realizace reflexe přímo v zařízení.
- Seznámení se s výsledky reflexe s ohledem na následující aktivity.
- Komunikace s pracovníky příjemce.

KA3. WORKSHOPY PRACOVNÍKŮ ZAŘÍZENÍ

- Zajištění účastníků v jednotlivých workshopech (18x – 2-3 účastníci).
- Zajištění reflexe získaných poznatků od účastníků workshopu ve spojitosti s individuálním plánem zařízení (shrnutí využitelné pro propagaci myšlenek transformace a pro podporu dalších kroků projektu mířících k podpoře lidských práv a k eliminaci přístupů, které odporují lidským právům).
- Komunikace s pracovníky příjemce.

KA4. SUPERVIZNÍ MEETINGY

- Zajištění účastníků pro supervizní setkání dle stanoveného klíče složení jednotlivých supervizních skupin.
- Zajištění reflexe získaných poznatků od účastníků supervizních setkání ve spojitosti s individuálním plánem zařízení (shrnutí využitelné pro propagaci myšlenek transformace a pro podporu dalších kroků projektu mířících k podpoře lidských práv a k eliminaci přístupů, které odporují lidským právům).
- Komunikace s pracovníky příjemce (projektový manažer a odborný garant).

KA5. KLIENTSKÝ MENTORING

- Součinnost při realizaci mentoringových setkání, podpora klientů a případně i jejich podpůrců pro jejich možnost se účastnit této aktivity.
- Komunikace s pracovníky příjemce (projektový manažer a odborný garant).

KA6. KULATÉ STOLY

- Zjištění zájmu o účast na kulatých stolech, zajištění účastníků.
- Zajištění reflexe získaných poznatků od účastníků kulatého stolu ve spojitosti s individuálním plánem zařízení (shrnutí využitelné pro propagaci myšlenek transformace a pro podporu dalších kroků projektu mířících k podpoře lidských práv a k eliminaci přístupů, které odporují lidským právům).

- Komunikace s pracovníky příjemce (projektový manažer a odborný garant).

KA7. KONFERENCE

- Zjištění zájmu o účast na konferenci, zajištění účastníků.
- Zajištění reflexe získaných poznatků od účastníků konference ve spojitosti s individuálním plánem zařízení (shrnutí využitelné pro propagaci myšlenek transformace a pro podporu dalších kroků projektu mířících k podpoře lidských práv a k eliminaci přístupů, které odporují lidským právům).
- Komunikace s pracovníky příjemce (projektový manažer a odborný garant).

KA8. PUBLICITA – PROPAGACE TÉMATU A VYTVOŘENÍ PLATFORMY

- Zjištění zájmu o zapojení se do vznikající platformy.
- Komunikace s pracovníky příjemce (projektový manažer a odborný garant).

POPIS ZAPOJENÍ PŘÍJEMCE

KA1. MANAGEMENT

Projektový manažer (CPT)

Zodpovídá za úspěšnou realizaci celého projektu. Hlídá termíny projektového harmonogramu, aby byly veškeré požadované výstupy doručeny včas a v požadované kvalitě, hlídá rozpočet i správnost jeho čerpání vůči Zprostředkovateli. V záležitostech organizačně technických komunikuje s odborným pracovníkem partnera. Ve věcech obsahových řídí odborného garanta tak, aby jeho činnosti na sebe navazovaly a doplňovaly se. Projektový manažer vypracovává zprávy za realizaci, přehledy čerpání projektu a je hlavní kontaktní osobou pro Zprostředkovatele.

Odborný garant pro práva lidí v pobytových službách (CPT)

Zajišťuje odbornou garanci aktivit za CPT. Konkrétně se bude podílet na činnosti:

- zajištění propagace a prezentace práv lidí v pobytových sociálních službách, prezentace průběžných výstupů projektu
- garance dosažení cílů projektu a jejich souladu s aktuálními situacemi zapojených organizací – partnerů
- průběžný monitoring situace potřeb zapojených zařízení i vyhodnocování výstupů z workshopů či dalších podnětů, které vystanou z realizace jednotlivých aktivit projektu pro zajištění provázanosti a kontinuity procesu pro účastníky projektu
- zapojení do KA 2 - sběr prvotních podkladů z každé služby, spolupodílení se na vytvoření základu pro individuální plán zařízení (tj. vypracování profilu a návrh jednotlivých kroků v souladu s cíli projektu)
- zpracování výstupů z jednotlivých KA projektu pro vytvoření platformy a pro zajištění jednotné propagace projektu
- zajištění materiálů pro aktivitu KA8
- zajištění jednotné komunikace s jednotlivými aktéry a externími podporovateli či zájemci
- účast na supervizních meetingech pro vnesení nadhledu s ostatních aktivit projektu
- návrh konkrétních bodů obsahu kulatých stolů a konferencí a jejich následná evaluace,

Finanční manažer (CPT)

Hlídá čerpání rozpočtu, spravuje veškeré náklady za žadatele a v koordinaci s partnery, připravuje finanční zprávy apod.

Facilitátoři

Facilitují proces dílčích aktivit, připravují program, výstup. Do akcí přispívají odbornými vstupy, řídí dynamiku skupiny a podporují ambasadory v jejich činnosti.

Supervizoři

Odborně zajišťují supervizní meetingy.

Klient s podpůrcem

Podpůrce pomáhá klientovi při jeho přípravě a vstupech do aktivit.

KA2. REFLEXE SOUČASNÉ SITUACE

- personálně a obsahově zajistí vyhotovení reflexe a potřebných výstupů

KA3. WORKSHOPY PRACOVNÍKŮ ZAŘÍZENÍ

- technicky a obsahově zajistí realizaci workshopů

KA4. SUPERVIZNÍ MEETINGY

- technicky a obsahově zajistí realizaci supervizních meetingů

KA5. KLIENTSKÝ MENTORING

- technicky a obsahově zajistí realizaci mentoringových setkání

KA6. KULATÉ STOLY

- technicky a obsahově zajistí realizaci kulatých stolů

KA7. KONFERENCE

- technicky a obsahově zajistí realizaci konference

KA8. PUBLICITA - PROPAGACE TÉMATU A VYTVOŘENÍ PLATFORMY

- technicky a obsahově zajistí realizaci aktivit publicity