

DOHODA

O POSKYTOVÁNÍ PODPORY NEZÁVISLÉHO ODBORNÍKA – SUPERVIZNÍ PODPORA PRACOVNÍKŮ DOZP, DZR NOVÉ ZÁMKY – PSS, p. o. PRO OBDOBÍ 1. 1. 2022 – 31. 12. 2022

I. Smluvní strany

Organizace: **Nové Zámky – poskytovatel sociálních služeb, p. o.**
Sídlo: **Mladeč, Nové Zámky 2, 784 01 Litovel**
Zastoupená: **Mgr. Jan Šenk** IČ: **708 90 871**
tel: **585 155 821**
e-mail: **senk@novezamky.cz**
(dále jen organizace)

a

Jméno: **PhDr. Markéta Greplová** IČ: **74085590**
Sídlo: **Vranovice 46, 798 08 Vranovice-Kelčice** DIČ:
tel.: **[REDACTED]**
e-mail: **[REDACTED]**
(dále jen supervizor)

II. Předmět dohody

Výše uvedené smluvní strany se dohodly na následujícím zajištění supervizní podpory.

TYP PODPORY

- Individuální supervize dle potřeb pracovníků.
- Skupinová supervize v souvislosti s problematickými situacemi při poskytování sociální služby.
- Týmová supervize související se spoluprací mezi jednotlivými členy týmů a týmy vzájemně.

ČETNOST A DÉLKA SETKÁNÍ

- Délka a četnost setkání dle potřeb organizace, na základě dohody se supervizorem.

CENA A ZPŮSOB ÚHRADY

- Cena za hodinu supervize činí 1 000,- Kč.
- K částce bude účtováno cestovné supervizora, dle aktuální vyhlášky o cestovních náhradách MPSV ČR.
- Částka bude fakturována vždy k 30. v měsíci, v němž byla supervize provedena.

CÍLE SUPERVIZE

- Cílem supervize je podpora pracovníků a týmu v udržování a rozvoji kvality sociální služby.

TÉMATA SUPERVIZE Z HLEDISKA VEDENÍ ORGANIZACE

- Téma – zakázku supervize stanovuje vedení organizace nebo supervidovaný tým, případně nadřízený supervidovaných; téma je vždy předem dohodnuto.

TÉMATA SUPERVIZE Z HLEDISKA TÝMU – SUPERVIDOVANÝCH PRACOVNÍKŮ

- Téma – zakázku supervize stanovuje vedení organizace nebo supervidovaný tým, případně nadřízený supervidovaných.
- Supervize bude zaměřena na oblasti:
 - a) práce s uživateli – konkrétní případová práce,
 - b) fungování týmu, týmové komunikace – spolupráce, jednotnost postupů,
 - c) koncepční a odborné činnosti služby,
 - d) profesní rozvoj členů týmu – oblast komunikace s uživateli, hranice v práci s uživatelem,
 - e) naplňování standardů kvality sociální služby.

ZPŮSOB VEDENÍ DOKUMENTACE

- **Písemná zpráva**
Písemná zpráva není požadována. Supervizor zpracovává a zasílá zprávu pouze v případě, že ze supervize vyplývají výstupy a doporučení vztahující se k organizaci. Se zprávou budou vždy seznámeni supervidovaní pracovníci. Zpráva bude předána pouze k rukám ředitele organizace.

TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ

- Místem konání supervize je sídlo organizace.
- Organizace zajistí místnost, kde nebude průběh supervize narušen.
- Flip-chart, fixy a papíry.

III. Ujednání

Odpovědnost supervizora

- 1) Zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných v organizaci nebo o informacích poskytnutých pracovníky organizace, a to mimo organizaci a vzhledem ke všem osobám mimo supervizní kontrakt.
- 2) Provádět supervizi pečlivě a odpovědně, dle svých nejlepších schopností a vědomostí v rozsahu sjednané dohody.
- 3) Dostavit se včas na místo konání supervizního setkání, v případě nemoci, či jiné překážky, která by znemožnila být včas na určeném místě se s maximálním možným předstihem omluvit a sjednat se zástupcem organizace náhradní termín.
- 4) Zaměřit supervizi vždy na potřeby organizace a účastníků/supervidovaných.
- 5) Hlídat strukturu supervizního procesu.
- 6) Podávat zpětnou vazbu a podporovat otevřenou komunikaci osob zainteresovaných v supervizním procesu.
- 7) V případě porušení dohody ze strany organizace a jejich pracovníků poskytnout zástupci organizace zpětnou vazbu i mimo sjednaná pravidla pro vyhodnocování efektivity procesu, popřípadě ukončit dohodu.

Odpovědnost organizace/účastníků

- 1) Zajistit účast pracovníků na supervizních setkáních/účastnit se setkání.
- 2) Zajistit nerušený prostor pro supervizi.
- 3) Dodržovat sjednaná pravidla bezpečného prostoru a metod supervizní práce a nikdy nepoužívat výstupy ze supervizních setkání k jakýmkoliv formám sankcí vůči supervidovaným pracovníkům.
- 4) V případě porušení dohody ze strany supervizora, poskytnout supervizorovi zpětnou vazbu i mimo sjednaná pravidla pro vyhodnocování efektivity procesu, popřípadě ukončit dohodu.
- 5) V případě porušení dohody nebo pravidel supervize ze strany účastníků (supervidovaných) nebo organizace, poskytnout supervizorovi zpětnou vazbu a dále postupovat dle pravidel organizace platných pro porušení pracovních povinností pracovníků.

IV.

Závěrečná ustanovení

- 1) Není-li v této dohodě stanoveno jinak, řídí se právní vztahy smluvních stran příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 2) Spory z této dohody se smluvní strany zavazují řešit smírnou cestou. Nedojde-li k řešení sporu smírnou cestou, je kterákoliv z obou stran oprávněna domáhat se svých nároků u místně a věcně příslušného soudu v České republice.
- 3) Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran; je uzavřena na dobu od 1. 1. 2022 do 31. 12. 2022 a její právní účinky trvají 12 měsíců po ukončení dohody. Dohoda může být oběma stranami vypovězena písemně, a to s měsíční výpovědní lhůtou, počínající prvním dnem následujícího kalendářního měsíce.
- 4) Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž zástupce organizace a supervizor obdrží po jednom.
- 5) Obě strany prohlašují, že se podrobně seznámily s obsahem této dohody, jejímu obsahu porozuměly, nejsou si vědomy žádných překážek, které by uzavření dohody bránily či způsobovaly její neplatnost.

Místo a datum: _____

Podpisy smluvních stran:

Mgr. Jan Šenk
ředitel

PhDr. Markéta Greplová
supervizor