**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).

**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 zařízeních i vyhodnocování výstupů z workshopů či dalších podnětů, které vyvstanou 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 meetinzích 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.