

# Formulář IPOR (individuální plán osobního rozvoje)

<b>Zaměstnavatel</b> název: adresa: IČO: zodpovědná osoba: tel.: e-mail:	<b>Zaměstnanec</b> jméno a příjmení: adresa: datum narození:
<b>Pracovník psychosociální podpory</b> jméno a příjmení: pracovník zaměstnavatele / pověřená osoba <sup>1</sup> instituce <sup>2</sup> : tel.: e-mail:	<b>Úřad práce</b> název: adresa: pověřený pracovník: tel.: e-mail:

## Bariéry pro vstup na trh práce v oblastech<sup>3</sup>

- 9 Fyzické zdraví
- 9 Duševní zdraví
- 9 Vztahy
- 9 Rodina
- 9 Finance
- 9 Vzdělání
- 9 Bydlení
- 9 Adiktologie
- 9 Právní oblast
- 9 Pracovní zkušenosti
- 9 Sociální dovednosti
- 9 Jazyk, kultura, etnicita

## Cíl/e integračního procesu (psychosociální podpory)<sup>4</sup>

<sup>1</sup> vyberte jednu z možností (nehodící se škrtněte)

<sup>2</sup> vyplňte u pověřené osoby (např. název sociální služby)

<sup>3</sup> zaškrtněte všechny relevantní typy bariér

<sup>4</sup> popište cílový stav osobní situace zaměstnance na konci integračního procesu vztažené k identifikovaným bariérám pro vstup na trh práce

--

Plánované integrační aktivity na období: .....

typ integrační aktivity <sup>5</sup>	popis aktivity	rozsah <sup>6</sup>	poskytovatel <sup>7</sup>	očekávaný přínos

## Hodnocení integračního procesu

Hodnocení bude probíhat na úrovni plnění/neplnění jednotlivých integračních aktivit a jejich přínosu na stanovené cíle. Pro pravidelné hodnocení bude využit Výkaz integračních aktivit.<sup>8</sup>

## Termín hodnocení integračního procesu<sup>9</sup>

--

<sup>5</sup> vyberte jednu z možností

- a) psychologické poradenství, podpora, péče
- b) dluhové poradenství
- c) pracovní poradenství
- d) dávkové poradenství
- e) podpora bydlení
- f) poradenství zaměřené na rodinnou situaci
- g) poradenství, pomoc týkající se zdravotního stavu (kromě psychického zdraví)
- h) adiktologické poradenství, podpora, péče
- i) poradenské služby Úřadu práce,
- j) ostatní (zdravotní služby, pracovní pohovory,...)

<sup>6</sup> počet hodin (do této doby se započítává i cesta do/z místa realizace integračních aktivit)

<sup>7</sup> Jméno a příjmení interního pracovníka zaměstnavatele / název externí služby / pobočka Úřadu práce

<sup>8</sup> pro sledování změn v jednotlivých oblastech je možné využít tzv. sociální hvězdu či jednotlivé žebříky k daným oblastem

<sup>9</sup> v rámci pilotního projektu každý měsíc

## Souhlasy

Zaměstnanec byl informován o účelu zpracování IPOR a s jeho obsahem souhlasí. Dále výslovně souhlasí se zpracováním svých osobních údajů a jejich sdílení výše uvedeným stranám a konkrétním osobám uvedeným v tomto IPOR. Zaměstnanec bere na vědomí, že tento souhlas může kdykoliv písemně odvolat či změnit bez jakýchkoliv sankcí.

Zaměstnavatel souhlasí se zněním IPOR a prohlašuje, že bude zaměstnance uvolňovat k plánovaným integračním aktivitám a to v pracovní době zaměstnance. Uvolňování bude probíhat s plnou náhradou mzdy.

Pracovník psychosociální podpory souhlasí s obsahem IPOR a přijímá svou roli klíčového pracovníka (koordinátora) integračního procesu.

Úřad práce souhlasí se zněním IPOR a s nastavenými integračními aktivitami, co do rozsahu i typu těchto aktivit.

## Mlčenlivost

Všechny strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které souvisí s realizací integračního pracovního místa, především pak chránit osobní a citlivé údaje zaměstnance. Předání těchto informací další osobě<sup>10</sup> není možné bez souhlasu zaměstnance.

## Podpisy

<b>Zaměstnavatel</b>          dne:	<b>Zaměstnanec</b>          dne:
<b>Pracovník psychosociální podpory</b>          dne:	<b>Úřad práce</b>          dne:

<sup>10</sup> Typicky jde o osoby spolupracujících organizací a služeb (např. sociální služby).