



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



**TyfloCentrum**  
Brno, o.p.s.

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## PRACOVNÍ LIST KLIENTA – POKYNY K VYPLNĚNÍ

### Jak pracovní list s klientem vyplnit?

Cílem pracovního listu je získat adekvátní informace pro vyhodnocení, zda klient může být zařazen do pracovní rehabilitace za účelem získávání zkušeností a přípravy na zaměstnání nebo je potřeba, aby se nejprve naučil základním PC dovednostem a absolvoval např. kurz prostorové orientace nebo se jedná o klienta, kterému současný stav (nezaměstnanost) vyhovuje a proto je vhodným adeptem pro službu sociální aktivizace.

Zdrojem informací může být:

- rozhovor s klientem,
- rozhovor s kolegou (pokud s klientem dříve pracoval),
- pozorování klienta při rozhovoru,
- klientské listy (v případě, že se jedná o klienta TCB).

Pracovní list obsahuje 12 tematických celků:

- I. osobní údaje,
- II. zdravotní stav – jak vidím,
- III. vzdělání ,
- IV. PC dovednosti,
- V. prostorová orientace,
- VI. způsob čtení a psaní,
- VII. komunikace,
- VIII. jazykové dovednosti,
- IX. absolvované kurzy,
- X. údaje o pracovní schopnosti,
- XI. představa o práci,
- XII. co umím, co dokážu,

V tematických celcích se objevují otázky:

- uzavřené – možnost odpovědi ano x ne,
- otevřené – klient může odpovědět vlastními slovy,
- strukturované – výběr z předem daných možností.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



**TyfloCentrum**  
Brno, o.p.s.

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Možnosti pro zaznamenání odpovědi jsou následující:

- zaškrtnutí políčka před danou možností,
- doplnění informací, které klient sdělil, na předtištěné řádky.

Před vyplňováním pracovních listů pozorně čtěte dokument **Metodika diagnostiky schopností klienta se zrakovým postižením vrátit se na trh práce**.

### **oddíl I. Osobní údaje**

Osobní údaje od klienta využijeme při založení klientského listu. S poskytnutím těchto údajů musí klient souhlasit a z tohoto důvodu jej pracovník seznámí s formulářem společnosti „Souhlas s poskytnutím osobních údajů“.

### **oddíl II. Zdravotní stav**

Pro naše potřeby je přínosnější, aby nám klient **sám** popsal:

- jak vidí (rozeznává tváře, vidí pouze obrysy...);
- jaké pomůcky používá;
- jak potřebuje uzpůsobit své pracovní místo (ať už v domácnosti, při studiu nebo na pracovišti);
- jaké písmo se mu dobře čte za použití dostupné pomůcky;
- atp.

Vědět i o dalším zdravotním postižení, je velmi důležité. Existence dalšího zdravotního postižení většinou ještě více ztěžuje zapojení klienta do aktivního života a pracovního procesu, nicméně velmi záleží na schopnosti klienta čelit důsledkům obou postižení. Může se jednat o postižení

- sluchové
- tělesné
- jiné (mentální)

### **oddíl III. Vzdělání**

U vzdělání nenuťte klienta sdělovat vše, co je v dotazníku. Pokud vycítíte, že se jedná o citlivé téma klienta, může se jednat o problém sdělovat informace o zařazení do vzdělávání kdysi existujících zvláštních škol. Bohužel některé děti byly zařazovány do tohoto typu škol ne zcela správně, důvodem mohla být samotná zraková vada, se kterou si pedagogové nevěděli rady.

Dávejte si tyto informace dohromady s údajem o délce období se zrakovým postižením.

#### **oddíl IV. PC dovednosti**

Kompenzační pomůcky mohou uživatelům pomoci v celé řadě situací, zvýšit jejich samostatnost a nezávislost a do značné míry zmírnit negativní důsledky těžkého postižení zraku.

Nejtěžší část, která může sociálnímu pracovníkovi dělat potíže, je část zaměřená na PC dovednosti. Věnujte pozornost základnímu popisu programů v Metodice.

#### **oddíl V. Prostorová orientace**

V případě nejasností při odpovědích klienta v této části pracovního listu konzultujte s příslušným pracovníkem Tyfloservisu.

#### **oddíl VI. Způsob čtení a psaní**

Je důležité vědět, jakým způsobem klient pracuje s tištěnými informacemi, jak je uchovává, jak si je pořizuje a zda je samostatný nebo pomáhá asistent/rodina.

#### **oddíl VII. Komunikace**

V tomto oddíle je důležitá první otázka. Dávejte pozor, jak na ni klient odpovídá. Zda je při odpovědích jistý nebo spíše vyhybavý. Přiznat, že si moc neumím říct o pomoc, může být pro klienty stresující otázkou. Tuto otázku pokládejte pouze tehdy, když klient uvádí, že pohybuje mimo svůj dům sám (viz. V. bod. 1.)

Používání dalších komunikačních nástrojů napovídá hodně o samostatnosti klienta. Ze jmenovaných nástrojů bychom měli za základ pro účely uplatnění na volném trhu práce považovat schopnost pracovat s e-mailem a s mobilním telefonem.

#### **oddíl VIII. Jazykové dovednosti**

Pro některá pracovní místa se jedná o důležitou dovednost. Zeptejte se také na úroveň znalostí: začátečník / mírně pokročilý / pokročilý

#### **oddíl IX. Absolvované kurzy**

Absolvováním kurzů projevuje klient svou aktivitu, z druhu absolvovaného kurzu lze usuzovat na zájem klienta a jeho zaměření.

#### **oddíl X. Údaje o pracovní schopnosti**

Zaznamenejte potřebné údaje, osvědčující že je klient z pohledu práce schopnou osobou se zdravotním postižením nebo osobou zdravotně znevýhodněnou.

### **oddíl XI. Představa o práci**

Cílem tohoto oddílu je získat adekvátní informace pro úpravu a vyjasnění zakázky jak ze strany klienta, tak ze strany sociálního pracovníka. Zajímá vás tedy

- jaký úvazek klient upřednostňuje a proč
- zda má zájem o práci na směny
- zda je ochoten za prací dojíždět
- zda chce pracovat v kolektivu

Důležitým bodem je také vlastní názor klienta, co on sám vnímá, že se potřebuje naučit, zlepšit nebo dopilovat.

### **oddíl XII. Co umím, co dokážu**

Tato oblast nesouvisí přímo se zrakovým postižením klienta, přesto může být důležitá např. pro jeho pozdější motivaci v průběhu zapojení do projektu. Klient mohl mít své koníčky, kterým se již nemůže věnovat nebo se domnívá, že se jim nemůže věnovat. Zde je potřebné o údajích, které klient uvádí, přemýšlet a zkusit hledat, zda lze s koníčky a zálibami klientovi pomoci.

### **oddíl XIII. Závěry, hodnocení, Individuální plán osobního rozvoje účastníka projektu**

Pro stanovení závěrů se řiďte Metodikou. Klientovi potřebné závěry objasňujte. Individuální osobní plán rozvoje s klientem vyplňuje pouze v případě, že klient projeví zájem o některý ze základních programů:

- pracovní rehabilitace
- sociální rehabilitace
- sociální aktivizace

Klient se může rozhodnout také pro možnost, že projekt opustí a nabízených možností nevyužije.

*Pokud se klient rozhodne využít jednu z možností zapojení do projektu Slepou život nekončí, následuje seznámení klienta s administrativními úkony nutnými pro jeho účast v projektu a dále postupovat podle platných pravidel společnosti, včetně aktualizace dat v databázi klientů.*

*Informovat klienta patří k etickým pravidlům, kterými se poskytování služeb v TC Brno řídí.*



evropský  
sociální  
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



**TyfloCentrum**  
Brno, o.p.s.

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## ADMINISTRATIVA:

### 1) Souhlas s poskytnutím osobních údajů

Pokud se jedná o nového klienta nebo klienta, který delší dobu nevyužíval služeb TC Brno, je potřeba obstarat nový či aktualizovat stávající souhlas s poskytnutím osobních údajů v databázi společnosti. Vzor naleznete zde : Z:\!TC\souhlasy\0souhlas\_nový.doc

Klienta seznámíme s obsahem souhlasu, aby věděl, co podepisuje a k čemu získané informace poslouží. Souhlas se vyhotovuje 1x a zakládá se ve středisku. Pokud klient projeví zájem o kopii souhlasu, je mu poskytnuta.

### 2) Čestné prohlášení

Pokud se jedná o klienta, který nemá trvalé bydliště na území JMK, ale zdržuje se zde přechodně, je potřeba vyplnit Čestné prohlášení. Vzor naleznete zde: Z:\!TC\projekty\SŽN – čestné prohlášení\_vzor.doc

### 3) Řád řešení stížností

Pracovník je povinen klientovi poskytnout řád řešení stížnosti v odpovídající podobě, a to v tištěné podobě, ve zvětšeném černotisku, v braillovém tisku nebo jako mp3 nahrávku. Zvukovou a elektronickou podobu řádu naleznete zde: Z:\!TC\dokumenty\_spol\Řád\_řešení\_stížností\_TCB

### 4) Klientský list

Pracovník, který má přístup k elektronické databázi klientských listů, vyplní s klientem i tento formulář. Je dostupný na této adrese: <http://tcb.blindfriendly.cz/>

### 5) Smlouva, dohoda o poskytování služby

Smlouvu s klientem projděte. Smlouva se vyhotovuje ve dvou provedeních – jedno zůstává klientovi a druhé se zakládá ve středisku.

Vzor smlouvy naleznete zde: Z:\!TC\projekty\SŽN\smlouvy

Smlouvu v elektronické podobě pak umístíte do: Z:\!TC\projekty\SŽN\smlouvy

### 6) Prezenční listina u dílčích aktivit projektu

Seznamte klienta s povinností podpisu prezenční listiny na základě pravidel stanovených poskytovatelem dotace.

Vzor prezenční listiny najdete zde: Z:\!TC\projekty\SŽN – prezenčka\_vzor.doc

Veškeré písemné dokumenty jsou po dobu trvání projektu uloženy ve složce klienta. Šanon je umístěn u koordinátora projektu a veškeré dokumenty jsou skenovány do elektronické podoby.