



VÝSTUPNÍ / PŘEDÁVACÍ ZPRÁVA

(Hodnocení rehabilitačního procesu při ukončování služby nebo při přestupu uživatele do jiné služby zaměstnávání)
Pomůckou pro vyplňování této zprávy je Manuál pro vypracování výstupní/předávací zprávy.

1

Jméno uživatele služby:

Datum narození:

Poskytovaná služba:

Kontakt na uživatele:	Kdo zprávu vypracoval, kontakt:

popř. kontakt na case managera (klíčového pracovníka):

Má uživatel služby zájem o nějakou další službu zaměstnávání? Jakou?

2

Pracovní anamnéza

Sociální situace – zabezpečení:

Zdravotní stav:

3

Průběh služby a společné práce:

4

Hodnocení ze strany uživatele služby

5

Doporučení a hodnocení

Doporučení pro uživatele, další službu nebo zaměstnání, motivace a připravenost na následnou službu

Poznámky

Podpis pracovníka, který zprávu vyhotovil	Souhlas se zněním (podpis uživatele)

V Praze dne

Souhlas uživatele s předáním zprávy (podpis)	
Komu (vyjmenovat)	

MANUÁL PRO VYPRACOVÁNÍ VÝSTUPNÍ/PŘEDÁVACÍ ZPRÁVY

1. Obecná doporučení:



Formulář zprávy je vhodné částečně vyplnit předem a v případě společné schůzky služby 1, služby 2 a klienta se dobře připravit. Vypracování zprávy společně s uživatelem je možné rozdělit do dvou setkání, zkušenosti ukazují, že vyplňování zprávy trvá 30 – 60 min. Při přestupu uživatele do jiné služby by se měla využít možnost osobního setkání pracovníků služby 1, služby 2 a uživatele. Předávací zpráva by měla být součástí dokumentace v obou službách, případně podkladem ke společné schůzce. Na procesu ukončení pracujeme s uživatelem od samého počátku, připravujeme ho na okamžik, kdy služba skončí. Vyplňujte pouze kategorie, které se týkají vašeho programu.

1 Identifikační údaje:

Jméno uživatele služby
Datum narození
Kontakt na uživatele
Kdo zprávu vypracoval, kontakt
Popř. kontakt na case managera (klíčového pracovníka)

2 Pracovní anamnéza

nejvyšší dokončené/nedokončené vzdělání (typ školy)
obor, kvalifikace, ve které je uživatel vzdělán, kurzy, rekvalifikace, atp.
charakter dosavadní pracovní zkušenosti (dlouhodobý pracovní poměr, brigády, práce v chráněných/ nechráněných podmínkách – Jak dlouho, kdy naposledy? Jaká byla pracovní náplň)?
důvody odchodu ze zaměstnání, zda to bylo v souvislosti s nemocí, jak se to projevovalo?
byl uživatel služby nezaměstnaný, případně jak dlouho, jak situaci řešil? (pracovní neschopnost, ÚP, atp.)
uživatel služby, který nikdy nepracoval, kdy měl naposledy aktivitu denního charakteru?
jaké činnosti v práci uživatele služby bavily/nebavily, jaké činnosti se mu dařily/nedařily?
současný stav (uživatel služby je zaměstnaný, nezaměstnaný, studuje, je registrován na úřadu práce, atp.)

Sociální situace – zabezpečení

způsobilost k právním úkonům
uživatel služby má: ID, PN, OZZ, registrovaný na ÚP
pracovní poměr (zda uživatel služby během RHB má zaměstnanecký poměr nebo je osoba samostatně výdělečně činná)
současná finanční situace - příjem, jeho zdroje?

Zdravotní stav

současný stav, náhled, sebereflexe, stabilizovanost
krizový plán (existuje – neexistuje, funkčnost, přenositelnost, využitelnost)
další zdravotní omezení

3 Průběh služby a společné práce

Kdy a v jakém rozsahu probíhalo poskytování služby? (od kdy do kdy, kolikrát týdně, hodiny denně)

délka trvání služby,
intenzita a charakter podpory
přerušování služby

Důvod ukončení

řádně, dle smlouvy, naplněním cílů
předčasně, vypovědí jednou ze stran

Pracovní výkon – Charakter vykonávané práce (hodnocení)

náplň, délka činnosti:
postoj k práci (motivace):
schopnost pracovat podle instrukcí, koncentrace, rozvržení a naplánování si práce:
pracovní výkon (přesnost, kvalita práce, samostatnost, rychlost):
tolerance zátěže (zvládnutí časové jednotky, unavitelnost):
sociální interakce (schopnost komunikace a spolupráce s kolegy, s nadřízenými, se zákazníky):
schopnost řešit zátěžové situace, rozhodnost:
spolehlivost (uživatel dochází do práce pravidelně a včas, svou práci zvládá):
samostatnost, vytrvalost a aktivita uživatele služby:

Pravidla, režim

jak plnil pravidla programu / spolupráce:

docházka do služeb – omluvy, absence, schopnost včasné a pravidelné docházky:

spolehlivost (uživatel dochází do práce pravidelně a včas, svou práci zvládá):

Společná práce

průběh spolupráce s uživatelem služby, jak dlouho trvala, na čem se pracovalo:

problémové oblasti, obtíže při spolupráci:

osvědčené způsoby spolupráce (např. nejen vysvětlování ale i ukázka, domácí úkoly), úspěchy/neúspěchy:

další využívané služby, spolupráce

Cíle

individuální plán - jaké byly cíle, kroky k naplnění, do jaké míry byly naplněny, popř. v čem by měla služba pokračovat :

další plány v oblasti zaměstnávání, co uživatel od další služby zaměstnávání očekává:

Šetření, diagnostika, testování → výstupy

Výstupy a nálezy pokud služba předpokládá diagnostiku, testování, hodnocení apod. (například ergodiagnostika, kognitivní funkce, šetření způsobilosti k některým pracovním úkonům)

4 Doporučené otázky pro hodnocení služby (spolupráce) uživatelem služby

- co bylo pro mne během poskytování služby přínosem?
- co se nejvíce změnilo v mém životě v průběhu poskytování služby?
- jak jsem byl se službou spokojen, s čím případně nespokojen?
- co se mi dařilo, jaké byly úspěchy?
- co se mi nedařilo, jaké byly neúspěchy?
- jaké jsem měl obtíže?
- co pomáhalo (příp. kdo)?
- na čem bych chtěl dále pracovat, co bych chtěl dále rozvíjet?

5 Doporučení a hodnocení

Doporučení pro uživatele, další službu nebo zaměstnání, motivace a připravenost na následnou službu:

- jaký je dlouhodobý cíl uživatele, pracovní/studijní plány uživatele do budoucna
- v čem by mohla být následná služba užitečná, co může přinést
- jaké jsou silné stránky/zdroje uživatele vzhledem k určenému cíli
- jaká jsou omezení, limity, překážky uživatele vzhledem k určenému cíli
- jak je uživatel připraven na zaměstnání, následnou službu
- informace o tom, na čem by bylo dobré v budoucnu dále pracovat, doporučení pro další pracovní činnost
- jaké další služby ještě uživatel využívá
- doporučení pro úspěšné zvládnutí služby nebo zaměstnání