**Razširjena osebna izkaznica učne baze (vezano na predmet Osnove organizacije in menedžmenta)**

Študentka glede na to, ali prakso opravlja kot edina študentka 2. letnika v tej organizaciji (navodila A), ali pa sta tam 2 ali več (navodila B) študentk, izbere ustrezna navodila oz. strukturo (v nadaljevanju – A ali B) in pripravi osebno izkaznico učne baze.

NAPOTKI ZA PRIPRAVO IZKAZNICE

Nalogo pripravljate ali samostojno ali v timu (glede na to, koliko vas je v organizaciji na Praksi 2). Samostojno jo pripravljate tisti, ki edini opravljate Prakso 2 v učni bazi. Vaša izkaznica bo zato nekoliko krajša.

Timsko pripravljate nalogo v primeru, ko več sošolk in sošolcev opravlja prakso v isti učni bazi. Vaša izkaznica bo zato nekoliko daljša. Ustrezno si razdelite delo znotraj tima, glede na število ljudi, ki opravljajo prakso v isti učni bazi.

STRUKTURA NALOGE

* Nalogo oddajte v obliki kot jo dogovorite z mentorico na fakulteti (elektronsko[[1]](#footnote-1) ali v fizični obliki)
* Velikost papirja: A4
* Format strani: pokončen
* Tip pisave: Times New Roman (12pt), razmik med vrsticami: enojni, poravnava besedila: levo
* Obseg besedila:
  1. Samostojna priprava: 2-3 strani
  2. Timska priprava: 7-10 strani

PREDSTAVITEV IZDELKA

V dogovoru z vašo mentorico na fakulteti.

Osebna izkaznica učne baze A (posameznica)

**IZKAZNICA UČNE BAZE: posameznica**

1. Uradni naziv učne baze, naslov?
2. Poslanstvo UB, namen delovanja in cilji?
3. Kakšna je vizija razvoja organizacije v prihodnje?
4. Kakšen je bil tvoj osebni motiv za izbiro UB?
5. Kakšna pričakovanja imaš na začetku prakse?
6. Kateri dve vprašanji povezani z dejavnostjo UB boš zastavila mentorici na UB, ko se boš z njo prvič srečala?
7. Na katerem področju deluje učna baza?
   1. socialno varstvo,
   2. šolstvo,
   3. zdravstvo,
   4. pravosodje,
   5. gospodarstvo.
8. Ali je organizacija pridobitna/nepridobitna, zasebna/javna?
9. Kakšna je zakonska podlaga za delovanje organizacije?
10. Katera zakonodaja je pomembna pri delu z uporabnice?
11. Koliko je zaposlenih, kakšen je njihov profil in vloga v organizaciji?
12. Koliko so imeli uporabnic v letu za katerega imajo na voljo zadnje podatke (in katero leto je to)?
13. Kje dobiva organizacija sredstva za svoje delovanje?
14. Kakšne programe izvaja organizacija?
15. Kako je program organiziran: Kdaj je na voljo uporabnicam? Kakšne aktivnosti se izvajajo v programu?
16. Ali imajo programe za dodatne ciljne skupine, poleg primarne? Za koga, kakšne in zakaj?
17. Kakšne metode dela se uporabljajo s posameznimi ciljnimi skupinami in zakaj?
18. Kako se preverja zadovoljstvo uporabnic v programu? Kakšne spremembe so se vpeljale na podlagi rezultatov preverjanja zadovoljstva v zadnjih 3 letih?
19. Kako se dokumentira delo z uporabnicami?
20. Ali imajo uporabnice možnost pritožbe in kakšen je postopek pritožbe?
21. Kako so uporabnice informirajo o svojih pravicah v programu?

**REFLEKSIJA**

Na podlagi pridobljenih podatkov, lastnih izkušenj s programom ter teoretskih konceptov, ki ste jih spoznali tekom študija kritično ovrednotite:

* 22. Pravice in položaj uporabnic
* 23. Pravice in položaj zaposlenih
* 24. Kako bi lahko organizacija izboljšala svoje programe, da bi boljše odgovarjali na potrebe deležnikov.

Osebna izkaznica učne baze B (skupina)

**IZKAZNICA UČNE BAZE: tim**

**TEMELJNA OSEBNA IZKAZNICA UČNE BAZE**

1. Uradni naziv učne baze, naslov?
2. Poslanstvo UB, namen delovanja in cilji?
3. Kakšen je bil tvoj osebni motiv za izbiro UB?
4. Kakšna pričakovanja imaš na začetku prakse?
5. Kateri dve vprašanji povezani z dejavnostjo UB boš zastavila mentorici na UB, ko se boš z njo prvič srečala?

**FORMALNA ORGANIZIRANOST UČNE BAZE**

1. Na katerem področju deluje učna baza?

* socialno varstvo,
* šolstvo,
* zdravstvo,
* pravosodje,
* gospodarstvo.

1. Izrišite trikotnik blaginje po Pestoffu, ga ustrezno označite in v njem s piko označite vašo organizacijo.
2. Kakšne programe izvaja organizacija? Kakšni so osnovni cilji in nameni programov?
3. Kakšna je zakonska podlaga za delovanje organizacije kot takšne (status organizacije, delovni procesi, položaj zaposlenih)?

**NOTRANJA ORGANIZIRANOST UČNE BAZE**

1. Izrišite in razložite organigram organizacije. Odgovorite na naslednja vprašanja:
2. kdo je ustanovitelj,
3. kateri je najvišji organ,
4. kakšni so drugi organi in kakšna je njihova vloga,
5. kako uporabnice sodelujejo pri vodenju organizacije.
6. Koliko je zaposlenih, kakšen je njihov profil in vloga v organizaciji? Koliko je med zaposlenimi socialnih delavk?
7. Je obstoječa kadrovska struktura primerna glede na potrebe organizacije? Bi potrebovali dodaten kader – koga in zakaj? Kako rešujete kadrovsko stisko, če obstaja – prerazporeditev dela, omejitev števila uporabnic, prilagoditev delovnega časa, krnitev programov, kaj drugega?

**FINANCIRANJE ORGANIZACIJE**

1. Kje dobiva organizacija sredstva za svoje delovanje?
2. Kakšen je letni proračun organizacije in kakšna je struktura tega proračuna (kolikšen delež sredstev je namenjen kadru, materialu, zunanjim storitvam, ipd.) ?

**DELO Z UPORABNICAMI**

1. Kakšno je povprečno dnevno število uporabnic in kakšne so njihove osnovne socio-demografske značilnosti?
2. Kakšni so pogoji za vključitev uporabnic v program?
3. Kakšne programe izvaja organizacija?
4. Kako je program organiziran: Kdaj je na voljo uporabnicam? Kakšne aktivnosti se izvajajo, kdaj in zakaj?
5. Ali imajo programe za dodatne ciljne skupine, poleg primarne? Za koga, kakšne in zakaj? Obstaja sinergija med programi? Kako se kaže?
6. Kakšne metode dela se uporabljajo s posameznimi ciljnimi skupinami in zakaj?
7. Kako se preverja zadovoljstvo uporabnic v programu? Kakšne spremembe so se vpeljale na podlagi rezultatov preverjanja zadovoljstva v zadnjih 3 letih?
8. Kako se dokumentira delo z uporabnicami?
9. Ali imajo uporabnice možnost pritožbe in kakšen je postopek pritožbe?
10. Kako so uporabnice informirane o svojih pravicah v programu?

**POLOŽAJ UPORABNIC**

1. Katera zakonodaja je pomembna za uporabnice, kako pogosto to zakonodajo uporabljajo zaposleni v organizaciji? Kakšni so najpogostejši primeri rabe te zakonodaje?
2. Katero zakonodajno ureditev označujete kot pozitivno za vaše uporabnice? Lahko to opišete na konkretnem primeru: kaj je bil problem, kako ste se ga lotili in kako vam je pri reševanju problema pomagala zakonodaja?
3. Katera zakonodajna ureditev prinaša največ ovir v vsakdanje življenje vaših uporabnic? Kako se te omejitve kažejo v praksi na konkretnem primeru? Kaj ste v zvezi z odpravljanjem težav naredili vi kot strokovnjak ali vaša organizacija?

**ORGANIZACIJSKA KULTURA IN KLIMA**

1. Kako se običajno prične delovni dan zaposlenih v organizaciji?
2. Ko pride novi sodelavec kako ga/jo vključijo?
3. Kako vključujejo nove uporabnice?
4. Kolikokrat mesečno imajo timske sestanke? Kako potekajo, o čem se na sestankih pogovarjajo? Kdo vodi sestanke?
5. Ali se v vašem timu pojavljajo konflikti? V zvezi s čim se najpogosteje pojavljajo? Kaj takrat storite?
6. So zaposleni medsebojno enakovredni?
7. Kako bi ocenili zahtevnost vašega dela na psihični in fizični ravni?
8. Kako se soočajo z občutki preobremenjenosti? Kaj v zvezi s tem naredijo nadrejeni in kaj stori posameznica? Zakaj se po vašem mnenju pojavljajo občutki preobremenjenosti? Kakšni so možni vzroki zanje?
9. Kako je v organizaciji poskrbljeno za izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje?
10. Kakšna znanja, veščine bi dodatno potrebovala organizacija? Posameznice v njej?
11. Ali se dobro opravljeno delo pri vas nagrajuje? Na kakšen način?

**REFLEKSIJA ŠTUDENTK**

Na podlagi pridobljenih podatkov, lastnih izkušenj s programom ter teoretskih konceptov, ki ste jih spoznali tekom študija kritično ovrednotite:

43. Pravice in položaj uporabnic

44. Pravice in položaj zaposlenih

45. Kako bi lahko organizacija izboljšala svoje programe, da bi boljše odgovarjali na potrebe deležnikov.

1. Preko e-pošte, Microsoft Teams-a, Doodl-a itd. [↑](#footnote-ref-1)