

Standard č. 7: Přijímání a zaškolování zaměstnanců

Kritérium 7a

Požadavky odborné způsobilosti a bezúhonnosti

Zaměstnanci Rodinného centra Kroměříž, z.s., Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, Kollárova 658/13, 767 01 Kroměříž, kteří přímo poskytují sociálně-právní ochranu, splňují požadavky odborné způsobilosti a bezúhonnosti podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí. Strukturu a počet pracovníků schvaluje na základě svých pravomocí členská schůze Rodinného centra Kroměříž, z.s.¹

Cíle kritéria:

- zajištění odborného a kvalitního poskytování sociálně-právní ochrany při práci s cílovou skupinou
- odborná způsobilost zaměstnanců je v souladu s podmínkami stanovenými zákonem

Předpoklady k výkonu jednotlivých funkcí jsou stanoveny

- 1) Způsobilost k právním úkonům.
- 2) Bezúhonnost – ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen pro
 - a) úmyslný trestný čin, ani
 - b) trestný čin spáchaný z nedbalosti v souvislosti s vykonáváním činností při poskytování sociálních služeb nebo činností s nimi srovnatelnýchs výjimkou, pokud se dozvíme, že je pro tyto trestné činy stíhán nebo bylo jeho odsouzení pro tyto trestné činy zahlazeno, anebo se na něj z jiných důvodů hledí, jako by nebyl odsouzen.

Za bezúhonné se pro účely vydání pověření považují fyzická osoba a právnická osoba, které nebyly pravomocně odsouzeny pro úmyslný trestný čin ani nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin spáchaný z nedbalosti v souvislosti s vykonáváním činností srovnatelných s činnostmi vykonávanými při poskytování sociálně-právní ochrany; je-li proti žadateli nebo fyzickým osobám, které jsou v žádosti o vydání pověření uvedeny jako fyzické osoby, které budou přímo sociálně-právní ochranu poskytovat, vedeno trestní stíhání pro trestný čin uvedený v části věty před středníkem, řízení o vydání pověření se přerušuje, a to až do doby vydání konečného rozhodnutí v tomto trestním řízení. Za účelem doložení bezúhonnosti si krajský úřad nebo obecní úřad obce s rozšířenou působností, pokud je k rozhodování o pověření příslušná komise podle ustanovení § 38 odst. 2 písm. a) Zákona o SPOD, vyžádá výpis z evidence Rejstříku trestů, který v době nástupu zaměstnance na pracovní pozici nesmí být starší než 3 měsíce.
- 3) Zdravotní způsobilost² – dokládá se vyjádřením lékaře závodní preventivní péče.
- 4) Odborná způsobilost³ – prokazuje ji zaměstnanec dokladem o absolvování studia a potvrzením o odborné praxi.

Upravuje ji § 49a zákona č. 359/1999 Sb., ve znění zákona č. 401/2012 Sb. Odbornou způsobilostí pro účely poskytování sociálně-právní ochrany dětí pověřenými osobami se rozumí:

 - a) řádně ukončené vysokoškolské studium ve studijních programech v oblasti pedagogických a společenských věd zaměřených na sociální péči, sociální

¹ Příloha č. 38 – Struktura a počet pracovníků

² Příloha č. 39 – Zdravotní způsobilost

³ Příloha č. 40 – Odborná způsobilost

politiku, sociální práci, pedagogiku, právo, psychologii, vychovatelství nebo ošetřovatelství, a v oblasti lékařství zaměřených na všeobecné a dětské lékařství,

- b) řádně ukončené studium ve vzdělávacích programech uskutečňovaných vyššími odbornými školami v oboru sociální práce, pedagogika, charitní a sociální péče, charitní a sociální činnost, sociálně-právní činnost, dvouoborové studium pedagogika a teologie a ukončené studium pro diplomované zdravotní sestry nebo řádně ukončené maturitní studium v těchto oborech,
- c) vzdělání v rozsahu, ve kterém se vyžaduje pro získání osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti na úseku sociálně-právní ochrany podle zvláštního právního předpisu, a praxe v trvání nejméně 1 roku, nebo
- d) absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů pro sociální pracovníky podle zákona o sociálních službách v rozsahu nejméně 200 hodin a praxe v oblasti péče o rodinu a dítě v trvání nejméně 2 roky, jde-li o osoby, které
 1. řádně ukončily vysokoškolské nebo vyšší odborné vzdělání v jiné oblasti studia nebo v téže oblasti studia, avšak v jiném zaměření, než je uvedeno v písmenech a) a b),
 2. dosáhly středního nebo základního vzdělání, nebo
 3. absolvovaly přípravu pro dobrovolníky organizovanou vysílající organizací, které byla udělena akreditace Ministerstvem vnitra podle zvláštního právního předpisu, je-li tato příprava zaměřena na pomoc při péči o děti, mládež a rodinu v jejich volném čase.

Na přímém poskytování sociálně-právní ochrany se mohou podílet také osoby, které nezískaly odbornou způsobilost, pokud tuto činnost vykonávají pod dozorem odborně způsobilé osoby a nejde o poskytování poradenství dětem, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte, osvojitelům, pěstounům a zájemcům o osvojení dítěte nebo o přijetí do pěstounské péče. Osoby uvedené ve větě první jsou povinny získat odbornou způsobilost ve lhůtě 2 let od zahájení přímého poskytování sociálně-právní ochrany. Do lhůty 2 let se nezapočítává doba, po kterou se osoba bez odborné způsobilosti přímo na poskytování sociálně-právní ochrany nepodílela.

Předpoklady pro výkon sociálního pracovníka upravuje i §110 zákona č. 108/Sb. o sociálních službách:

1. Předpokladem k výkonu povolání sociálního pracovníka je plná svéprávnost, bezúhonnost, zdravotní způsobilost a odborná způsobilost podle tohoto zákona.
2. Bezúhonnost se posuzuje a prokazuje podle § 79 odst. 2 a odst. 3 věty první až třetí.
3. Zdravotní způsobilost zjišťuje a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti vydává registrující poskytovatel zdravotních služeb v oboru všeobecné praktické lékařství nebo v oboru praktický lékař pro děti a dorost a u zaměstnanců poskytovatel pracovnělékařských služeb.
4. Odbornou způsobilostí k výkonu povolání sociálního pracovníka je
 - a) vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost,
 - b) vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci,

sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu,

5. Odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka při poskytování sociálních služeb ve zdravotnických zařízeních lůžkové péče podle § 52 má též sociální pracovník a zdravotně sociální pracovník, který získal způsobilost k výkonu zdravotnického povolání podle zvláštního právního předpisu.
6. Při uznávání odborné kvalifikace nebo jiné způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie se postupuje podle zvláštního právního předpisu.

Předpoklady pro další vzdělávání sociálního pracovníka upravuje také §111 zákona č. 108/Sb. o sociálních službách:

1. Zaměstnavatel je povinen zabezpečit sociálnímu pracovníku další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Pokud pracovní poměr sociálního pracovníka u téhož zaměstnavatele netrvá celý kalendářní rok, činí rozsah dalšího vzdělávání jednu dvanáctinu částky rozsahu uvedeného ve větě první za každý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru. V případě nepřítomnosti v práci v rozsahu delším než jeden kalendářní měsíc se rozsah dalšího vzdělávání krátí o jednu dvanáctinu celkové částky rozsahu. Povinnost zabezpečení dalšího vzdělávání se nevztahuje na zaměstnance ve zkušební době.
2. Formy dalšího vzdělávání jsou
 - a) specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,
 - b) účast v kurzech s akreditovaným programem,
 - c) odborné stáže,
 - d) účast na školicích akcích,
 - e) účast na konferencích.
3. Další vzdělávání podle odstavce 2 písm. b) se uskutečňuje na základě akreditace vzdělávacích programů udělené ministerstvem na vysokých školách, vyšších odborných školách a ve vzdělávacích zařízeních právnických a fyzických osob (dále jen „vzdělávací zařízení“).
4. Dalším vzděláváním podle odstavce 2 písm. c) se rozumí výkon odborné činnosti na základě písemné smlouvy mezi zaměstnavatelem a zařízením zajišťujícím odbornou stáž.
5. Dalším vzděláváním podle odstavce 2 písm. d) se rozumí vzdělávací akce v maximálním rozsahu 8 hodin ročně organizovaná zaměstnavatelem nebo odbornou organizací, jejíž je zaměstnavatel členem.
6. Dalším vzděláváním podle odstavce 2 písm. e) se rozumí akce odborného charakteru v maximálním rozsahu 8 hodin ročně, jejíž program se týká oboru činnosti sociálního pracovníka.
7. Účast na dalším vzděláváním podle odstavce 2 se považuje za prohlubování kvalifikace podle zvláštního právního předpisu.
8. Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání podle odstavce 2 písm. a) a b) je osvědčení vydané vzdělávacím zařízením, které další vzdělávání pořádalo. Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání podle odstavce 2 písm. c) a d) je potvrzení vydané zařízením, ve kterém byla zajišťována odborná stáž, nebo

zaměstnavatelem jako organizátorem odborné stáže nebo školicí akce. Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání podle odstavce 2 písm. e) je potvrzení vydané organizátorem konference.

Osobnostní předpoklady – jsou prověřovány při rozhovoru s vedoucím (či jiným pověřeným pracovníkem) a „vyloučení kontraindikací“ je pak obsahem psychologického vyšetření před nástupem. Za vhodné osobnostní předpoklady jsou považovány zejména:

empatie, komunikativnost, zodpovědnost, spolehlivost, schopnost samostatné práce i práce v týmu, flexibilita, odolnost vůči zátěži, schopnost a ochota se dále vzdělávat, schopnost identifikace s firemní kulturou, schopnost práce na nekuřáckém pracovišti

Praktická připravenost na pracovním zařazení teta. Za vhodné je považována osobní zkušenost s péčí o děti ve vlastní nebo širší rodině, případně profesní zkušenost s prací s dětmi, zkušenost s vedením domácnosti.

V případě, že nově přijímaný zaměstnanec nesplňuje podmínku odborné způsobilosti pro pracovní pozici, o níž se uchází: V souladu s ustanovením § 49a odst. 5 zákona o SPOD se tento zaměstnanec může na přímém poskytování sociálně-právní ochrany podílet, pokud vykonává činnost pod dozorem odborně způsobilé osoby a nejde o poskytování poradenství dětem, rodičům či jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte. Pro takový případ máme zpracován jednoznačný postup pro výkon tohoto dozoru a též postup tohoto zaměstnance, pokud se na něj obrátí klient s žádostí o poradenství či jinou činnost, k níž není oprávněn.

Osoba bez odborné způsobilosti je povinna získat odbornou způsobilost do dvou let od zahájení přímého poskytování sociálně-právní ochrany. Do lhůty dvou let se přitom nezapočítává doba, po kterou se tato osoba soustavně na přímé práci s klienty nepodílí (§ 49a odst. 5 zákona o SPOD). Takový zaměstnanec se může na přímém poskytování sociálně-právní ochrany podílet, pokud vykonává činnost pod dozorem odborně způsobilé osoby a nejde o poskytování poradenství dětem, rodičům či jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte. Pokud se tedy na něj obrátí klient s žádostí o poradenství či jinou činnost, k níž není oprávněn, předá toto pracovníkovi ZDVOP, který odbornou způsobilost splňuje.

Postup při situaci spojená s případným porušením trestní bezúhonnosti zaměstnance (například je vůči zaměstnanci zahájeno trestní stíhání pro čin nesouvisející s výkonem sociálně-právní ochrany): V případě zahájení trestního stíhání zaměstnance pro čin nesouvisející s výkonem sociálně-právní ochrany je se zaměstnancem toto probráno a řešení je závislé na situaci a povaze trestního činu.

Kritérium 7b

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována vnitřní pravidla pro přijímání nových zaměstnanců a tato pravidla uplatňuje v praxi. Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracována vnitřní pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců.

Cíle kritéria:

- Zabezpečení jednotného a odpovídajícího způsobu výběru nových zaměstnanců
- Zajištění dostatečné přípravy nových zaměstnanců na výkon pracovní činnosti

ZDVOP má písemně zpracovaná pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců, včetně praktikantů (viz kritérium 7c). Pravidla zahrnují popis výběru a způsob zaškolování nových zaměstnanců. Pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců vychází z osvědčené praxe a zohledňují konkrétní podmínky ZDVOP.

Pravidla pro přijímání nových zaměstnanců obsahují:

Popis zdrojů vyhledávání nových zaměstnanců:

- stávající zaměstnanci na jiné pracovní pozici
- osobní kontakty (doporučení zaměstnanců nebo kolegů z jiných organizací)
- kontakty od zájemců/uchazečů o zaměstnání
- vyhlášení výběrového řízení
- úřad práce (hlášení volného místa)
- internet (zveřejnění nabídky práce)

Popis způsobu zveřejnění informací o volném pracovním místě:

- úřad práce, webové stránky, vyvěšení inzerátu na odborných školách

Výčet požadavků pro zájemce o pracovní pozici:

- charakteristika vykonávané práce
- kvalifikační požadavky, odborná způsobilost, osobnostní předpoklady
- požadované dovednosti (komunikativnost, samostatnost, smysl pro týmovou práci, řídičský průkaz aj.)
- další předpoklady a doklady (bezúhonnost, profesní životopis, motivační dopis uchazeče)

Popis pravidel výběrového řízení - Postup při výběru zaměstnance – fáze výběrového řízení - dvě, první pohovor uchazeče s vedením a psychologem, druhá fáze psychol. vyš., složení výběrové komise – ředitelka, zástupce ředitele, psycholog, metody výběru (administrativní selekce žádostí uchazečů, výběrový rozhovor, testování uchazečů, řešení modelových situací aj.).

Popis způsobu zveřejnění výsledků výběrového řízení:

- jak se zájemce dozví výsledek výběrového řízení: zatelefonujeme mu
- jak je naloženo se žádostí neúspěšného zájemce: je založena ve spisovně, archivace dle zákona

Postup při nástupu nového zaměstnance:

- předložení příslušných dokladů, uzavření pracovněprávního vztahu, podpis mlčenlivosti atd.

Zaškolování je řízený proces seznamování zaměstnance se zařízením, aby se efektivně adaptoval na prostředí, pracovní kolektiv a pracovní požadavky kladené na pozici, kterou má vykonávat. Cílem zaškolování je mimo jiné ověřit, zda byl vybrán skutečně vhodný uchazeč a zda je nový zaměstnanec schopen dostát nárokům pracovní pozice.

Pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců obsahují:

Je určený zaměstnanec odpovědný za zaškolování (mentor) – zpravidla zkušený zaměstnanec (zástupce ředitele, sociální pracovník, apod.) který je schopen vedení a předání zkušeností;

pravidla určí způsob výběru mentora a jeho roli (kompetence, míru zodpovědnosti) v procesu zaškolování

Je určený obsah zaškolování – seznámení se zařízením, se spolupracovníky, s klienty; seznámení s pracovními postupy a s principy a zásadami práce (standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí ve ZDVOP, metodiky, vnitřní předpisy atd.); výčet znalostí a dovedností, které by si měl nový zaměstnanec v průběhu zaškolování osvojit. Doba zaškolování – časový plán zaškolování nového zaměstnance (fáze a délka zaškolování); stanovení minimální doby, po kterou zaměstnanec pracuje pod dohledem mentora; výčet úkonů, které může nový zaměstnanec vykonávat samostatně či pod dohledem a supervizí mentora či jiného zaměstnance; zohlednění možných předchozích pracovních zkušeností nového zaměstnance (zkušený sociální pracovník či absolvent školy bez praxe)

Způsob ukončení zaškolování – vyhodnocení průběhu zaškolování: stanovení: kdo, kdy a podle jakých kritérií vyhodnocení provádí, jakým způsobem je zaškolování ukončeno; identifikace vzdělávacích potřeb nového zaměstnance po ukončení zaškolování v těsné návaznosti na výstupy ze zaškolení.

Přijímání nových zaměstnanců a jejich zaškolování

Přijímání nových zaměstnanců je v kompetenci ředitelky a zástupce ředitelky zařízení. Ředitelka a zástupce ředitelky řídí chod zařízení, tudíž vedou a zprostředkovávají výběr nových pracovníků zařízení z řad zájemců. Přijímají a schvalují také smlouvy o výkonu odborné praxe studentů středních a vysokých škol včetně požadavku závazku mlčenlivosti.

Výběr a přijímání nových pracovníků

Pokud se uvolní pracovní místo nebo vznikne potřeba rozšíření stávajících pracovníků, probíhá výběrové řízení.

Výběrové řízení může proběhnout níže uvedenými způsoby a může být uplatněn některý z popisů zdrojů vyhledávání nových zaměstnanců:

- stávající zaměstnanci na jiné pracovní pozici
- osobní kontakty (doporučení zaměstnanců nebo kolegů z jiných organizací)
- kontakty od zájemců/uchazečů o zaměstnání
- vyhlášení výběrového řízení
- úřad práce (hlášení volného místa)
- internet(zveřejnění nabídky práce www.rodinnecentrumkromeriz.cz)

a) ve stanovených termínech se uskuteční osobní rozhovor ředitelky/zástupce ředitelky a psychologa se zájemcem; bude prověřeno jeho dosažené vzdělání a praxe v návaznosti na požadavky odborné způsobilosti; zájemce bude seznámen s podmínkami – pracovními, finančními, u vybraných pracovních pozic, apod. a v případě oboustranného zájmu se účastní psychologického vyšetření,

b) v případě kladného závěru psychologického vyšetření je zájemce seznámen s potřebou poskytnout budoucímu zaměstnavateli základní potřebné dokumenty⁴ – životopis s vlastnoručním podpisem, seznam dřívějších zaměstnání a dalších pracovních činností s vlastnoručním podpisem, kopie kartičky zdravotního pojištění, kopie občanského průkazu (obě strany na jeden list včetně souhlasu s pořízením kopie a podpisem), kopie bankovního spojení na formuláři Žádosti⁵, 2x originál Výpisu z rejstříku trestů, 2x ověřená kopie nejvyššího dosaženého vzdělání, příp. Kurzu pro SP nebo PSS (pokud odborné vzdělání je pouze střední a poté vystudoval/a VŠ mimo obor, doloží

⁴ Příloha č. 41 – Seznam materiálů k přijetí do zaměstnání

⁵ Příloha č. 42 – Žádost o zasílání mzdy na bankovní účet

1x úředně ověřenou kopii vysokoškolského vzdělání a 2x úředně ověřenou kopii středního odborného vzdělání), kopie odborných školení, kurzů, aj., potvrzení z úřadu práce o evidenci nebo zápočtový list, 1x barevné foto (rozměry cestovní pas), kopii potravinářského průkazu (na pozici teta), lékařský posudek⁶ (nutno se objednat u paní MUDr. Aleny Jandlové⁷, Havlíčkova 814/67, 767 01 Kroměříž, tel. číslo: 573 342 190, poplatek 500,-Kč proplatí Rodinné centrum Kroměříž, z.s. po doložení dokladu o zaplacení, s sebou ŽÁDOST⁸, výpis ze zdravotní karty od svého obvodního lékaře a ranní moč), psychologické vyšetření (dodá psycholog – nutno se objednat u paní PhDr. Dagmar Cruzové, tel. číslo: 604 531 773), prohlášení poplatníka daně nebo Čestné prohlášení na formuláři⁹, prohlášení zaměstnance o zdravotní pojišťovně¹⁰.

- c) zájemce před nástupem do zaměstnání musí doložit potvrzení o provedené vstupní lékařské prohlídce,
- d) po schválení přijetí pracovníka na dané pracovní místo ředitelkou Rodinného centra Kroměříž, z.s. je s pracovníkem sepsána pracovní smlouva, jejíž součástí je pracovní náplň a mzdový výměr.

Pravidla pro zaškolování nových pracovníků

Po uzavření pracovní smlouvy nastupuje pracovník na příslušné pracoviště. Zaškolování probíhá následovně:

- 1) Je stanoven školitel – převážně zástupce ředitelky či zkušený pracovník zařazený na stejné pracovní místo jako je nově přijatý pracovník.
- 2) Zástupce ředitelky či pověřený pracovník seznámí nového pracovníka s otázkami bezpečnosti práce na daném pracovišti v návaznosti na pracovní zařazení¹¹.
- 3) Zástupce ředitelky či pověřený pracovník seznámí nového pracovníka se zařízením a spolupracovníky.
- 4) Pracovníkovi jsou předány k seznámení a dalšímu využití důležité materiály k nastudování pro výkon práce. Pracovníkovi je vytvořen časový prostor k seznámení s výše uvedenými dokumenty včetně možných dotazů a diskuze.
- 5) Podle druhu pracovní činnosti jsou pracovníkovi předány k seznámení, studiu a následnému plnění pracovních povinností další dokumenty (spisy dětí, informace o dětech, technická dokumentace apod.).
- 6) V případě, že je pracovník také řidičem – vlastní řidičské oprávnění a má v lékařské prohlídce uvedeno pracovní zařazení „řidič“ obdrží Pokyny k užívání služebního vozidla.¹²

Sociální pracovník a další odborný pracovník:

Pracovník se postupně věnuje vlastní práci – zpočátku souběžně se svým školitelem, podle míry dosavadních zkušeností a prověřené samostatnosti.

Po dobu min. 1 měsíce zásadní závěry, doporučení a stanoviska konzultuje se svým školitelem. Obtížnější šetření v terénu probíhají za účasti dalšího pracovníka.

Po dobu min. 1 měsíce zásadní závěry, doporučení a stanoviska konzultuje se svým školitelem. Obtížnější šetření v terénu probíhají za účasti dalšího pracovníka.

⁶ Příloha č. 43 – Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci

⁷ Příloha č. 44 – Smlouva o zajištění pracovně lékařské služby

⁸ Příloha č. 45 – Žádost o provedení pracovně lékařské prohlídky

⁹ Příloha č. 46 – Čestné prohlášení

¹⁰ Příloha č. 47 – Prohlášení zaměstnance

¹¹ Příloha č. 48 – Protokol o vstupním školení

¹² Příloha č. 49 – Pokyny k užívání služebního vozidla

Na konci zkušební doby je zástupcem ředitelky či školitelem proveden hodnotící rozhovor s novým pracovníkem, jehož cílem je zjistit jeho postoje po seznámení se s postupy organizace, konstatování problémů, které je potřebné řešit, projednání připomínek a poznatků zástupce ředitelky či školitele k práci nového pracovníka a projednání jeho dalšího setrvání na pracovním místě. Cílem je i stanovení dalšího postupu tak, aby byla dosažena plná samostatnost nového pracovníka, k čemuž je s pracovníkem probrán individuální plán dalšího odborného rozvoje pracovníka. Součástí tohoto rozhovoru je i případně návrh pro ředitele ZDVOP na úpravu nástupního platu nového pracovníka. Ředitelka provede závěrečné shrnutí a informuje i o případném návrhu na zvýšení mzdy, apod.

Teta:

Pracovník se věnuje vlastní práci – využívá zkušenosti získané během dobrovolné práce před nástupem, jeho činnosti jsou po dobu 3 měsíční zkušební doby intenzivně sledovány a usměrňovány zástupcem ředitelky či školitelem.

Na konci zkušební doby je zástupcem ředitelky či školitelem proveden hodnotící rozhovor s novým pracovníkem, jehož cílem je zjistit jeho postoje po seznámení se s postupy organizace, konstatování problémů, které je potřebné řešit, projednání připomínek a poznatků zástupce ředitelky či školitele k práci nového pracovníka a projednání jeho dalšího setrvání na pracovním místě. Cílem je i stanovení dalšího postupu tak, aby byla dosažena plná samostatnost nového pracovníka, k čemuž je s pracovníkem probrán individuální plán dalšího odborného rozvoje pracovníka. Ředitelka provede závěrečné shrnutí a informuje i o případném návrhu na zvýšení mzdy, apod.

Kritérium 7c

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována vnitřní pravidla pro působení osob, které nejsou se zařízením pro děti vyžadující okamžitou pomoc v pracovněprávním vztahu.

Ve ZDVOP dobrovolníci a stážisti nepůsobí. Zabezpečujeme pouze odborné praxe praktikantů škol na základě uzavřených smluv.

Cíle kritéria:

- jasná a srozumitelná pravidla pro výběr a působení osob, které nejsou se zařízením v pracovněprávním vztahu
- ochrana bezpečí a práv klientů, ochrana osobních údajů

Jsou vypracována písemná **Pravidla pro působení osob, které nejsou se zařízením v pracovněprávním vztahu (praktikanti):**

ZDVOP navštěvují pouze praktikanti např. z vysokých škol, a to výhradně v rámci svého studia. ZDVOP má s příslušnou školou řádně uzavřenu smlouvu o poskytování této praxe.

V zařízení je stanoven obsah zaškolování praktikantů - zásady bezpečnosti práce BOZP a PO, pracovní postupy apod. a je určena osoba, která je za proces zaškolení odpovědná (mentor) – to je vždy příslušný sociální pracovník ZDVOP. Mentor provází praktikanta po celou dobu jeho působení v zařízení. V pravidlech jsou popsány nejen povinnosti mentora a praktikanta, ale také míra jejich zodpovědnosti.

Povinnosti mentora (sociálního pracovníka ZDVOP):

- seznámit praktikanta s pravidly BOZP a PO a zajistit k tomu i jeho podpis¹³
- poučit jej o povinnosti zachování mlčenlivosti a zajistit k tomu i podpis závazku této mlčenlivosti¹⁴
- seznámit jej s vnitřním řádem ZDVOP¹⁵
- seznámit jej se ZDVOP, jeho účelem a způsobem práce, pouze obecně, bez konkretizace jednotlivých dětí, tzn. nikdy neukazuje studentovi spis dítěte, ani konkrétní dítě, apod. Praktikant se pouze v kanceláři sociálního pracovníka seznamuje se ZDVOP, jeho účelem a způsobem práce.

Poté si pod dohledem sociálního pracovníka prohlédne prostory ZDVOP.

Po 14 dnech a také na závěr praxe sociální pracovník provádí s praktikanty společnou intervizi, kde praktikanti mají možnost prezentovat, co se o zařízení dozvěděli, zda praxe splnila jejich očekávání v návaznosti na cíl praxe stanovený ve smlouvě o praxi, mají možnost doplňujících otázek, vzájemné výměně zkušeností z praxe. Intervize může dle potřeby být konána kdykoliv dle potřeby, nejpozději do 14 dnů po nástupu na praxi a na závěr praxe.

Povinnosti praktikantů, míra jejich zodpovědnosti:

- seznámit se s pravidly BOZP a PO a stvrdit to svým podpisem
- zachovávat mlčenlivosti a tento závazek mlčenlivosti stvrdit svým podpisem
- seznámit se s vnitřním řádem
- seznámit se se ZDVOP, jeho účelem a způsobem práce
- pod dohledem sociálního pracovníka si prohlédnout prostory ZDVOP
- účastnit se intervizi- po 14 dnech a také na závěr praxe sociální pracovník provádí se studenty společnou intervizi, kde praktikanti mají možnost prezentovat, co se o zařízení dozvěděli, zda praxe splnila jejich očekávání v návaznosti na cíl praxe stanovený ve smlouvě o praxi, mají možnost doplňujících otázek, vzájemné výměně zkušeností z praxe. Intervize může dle potřeby být konána kdykoliv dle potřeby, nejpozději do 14 dnů po nástupu na praxi a na závěr praxe.

Praktikanti jsou tito povinni zachovávat i povinnosti vyplývající z jejich školy, která je na praxi na základě smlouvy o praxi poslala.

ZDVOP má stanoven rozsah činností, které mohou praktikanti vykonávat, a jejich kompetence. V pravidlech a povinnostech vážících se k činnosti těchto osob je zdůrazněna:

- Ochrana bezpečí a práv klientů (např. praktikant nemá přístup ke spisové dokumentaci klientů, neseznamuje se s konkrétními dětmi a jejich údaji). ZDVOP důsledně dbá na ochranu bezpečí a práv klientů, ochrana osobních údajů.

Např. modelová situace: Praktikant nechodí za konkrétními dětmi, o činnosti ZDVOP jsou informováni sociálním pracovníkem v kanceláři sociálního pracovníka.

Další modelová situace: Pokud by měl praktikant pomáhat tetě např. s doučováním, např. dítěte se specifickou poruchou učení, nesmí o dítěti šířit žádné informace, musí zachovávat mlčenlivost a k tomu podepisuje i závazek mlčenlivosti.

- Ochrana a bezpečí praktikantů samotných – dodržování zásad bezpečnosti práce BOZP a PO, rizikové situace, pojištění atd. Rozsah činností je vymezen ve smlouvě

¹³ Příloha č. 51 – Prohlášení o poučení o BOZP a PO

¹⁴ Příloha č. 52 – Zachování mlčenlivost

¹⁵ Příloha č. 19 – Vnitřní řád

(dohodě), která obsahuje: odpovědnost a povinnosti smluvních stran (včetně mlčenlivosti), cíl působení, délku působení v zařízení apod. Škola zajišťuje pro své studenty pojištění odpovědnosti za škody vzniklé jinému v přímé souvislosti této praxe.

- Stejně jako u zaměstnanců ZDVOP, je také v případě praktikantů zpracován jednoznačný postup pro výkon dozoru nad činností vykonávanou praktikantem, který nezískal potřebnou odbornou způsobilost (§ 49a odst. 5 zákona o SPOD), a postup v případě, kdy se na něj obrátí klient s žádostí o poradenství či jinou činnost, k níž není oprávněn:
- ZDVOP neumožňuje praktikantům podílet se na přímé péči ani na žádné práci s klienty, neseznamuje je ani se spisovou dokumentací konkrétních dětí ani s konkrétními dětmi, informace o ZDVOP praktikanti obdrží formou obecné informovanosti o činnosti ZDVOP a není tak potřeba konkrétního souhlasu zákonného zástupce dítěte, protože s dětmi ani s informacemi o nich studenti nepracují a nepřichází do styku.
- Pokud by měl nastat případ, že by praktikant měl být z vážného důvodu přítomen nějakého jednání o dítěti (což nepředpokládáme, že by nastalo), ale pokud by z nějakého důvodu tomu tam mělo být, muselo by tomu předcházet udělení písemného souhlasu zákonného zástupce dítěte, klienta, s účastí praktikanta tomto jednání.
- Praktikant nesmí pracovat s osobními údaji klientů a s dokumentací o nich vedenou, nesmí se účastnit ani žádných jednáních o dětech, nesmí ani se účastnit žádných jednání s klienty, ani s rodiči dětí, apod, tzn. ani zpracovávat žádné záznamy z jednání s klienty atd.
- Praktikanti jsou pro jistotu ale vždy poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, pokud by se při provádění sociálně-právní ochrany nebo v přímé souvislosti s ní seznámili.

ZDVOP v rámci své činnosti nevyužívá na zajištění každodenního provozu spolupráci s dobrovolníky. Každodenní provoz zajišťují výhradně jen zaměstnanci ZDVOP na základě nepřetržitého provozu.

Do ZDVOP tedy dochází výjimečně jen praktikanti na základě smlouvy o praxi. Žádný nábor k tomu tedy není prováděn ze strany ZDVOP. Pokud se některá škola ozve se žádostí, že by měla zájem o praxi svých studentů, rozhoduje ředitelka ZDVOP, zda smlouvu s příslušnou školou přijme a podepíše¹⁶. Vždy si ovšem vymezí pravidla v souladu se standardy sociálně-právní ochrany dětí ZDVOP. Stážista, dobrovolník může do ZDVOP vstoupit jen na základě smluvního vztahu. Se školami uzavíráme smlouvy o praxi.

V Kroměříži dne 1. 7. 2017.

Zpracovala: Bc. Lenka Fraňková

Schválila: Bc. Eliška Petruchová, ředitelka ZDVOP

¹⁶ Příloha č. 53 – Smlouva o výkonu praxe studentů