



Standard 7
PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ
č. rev.: 02/2017

Termín poslední revize:	11. 5. 2017
Návrh revize zpracoval:	PhDr. Tomáš Ochotnický
Návrh revize schválil:	Mgr. Jana Kocourková
Termín platnosti revize:	22. 5. 2017

Kritérium 7a – Zaměstnanci pověřené osoby a další fyzické osoby, které se jménem pověřené osoby podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany, splňují odbornou způsobilost a jsou bezúhonní podle zákona.

- Pracovníci organizace a další fyzické osoby, které se podílejí na přímém poskytování sociálně-právní ochrany, jsou **trestně bezúhonní a splňují odbornou způsobilost** dle § 49a Zákona.
 - Trestní bezúhonnost dokládají pracovníci v době nástupu na pracovní pozici aktuálním výpisem z rejstříku trestů ne starším než tři měsíce.
(Poznámka: V případě, kdy je na pracovníka podáno trestní oznámení, nesouvisející s výkonem sociálně-právní ochrany, pracovník je povinen o této zkušenosti informovat ředitele).
 - Odbornou způsobilost prokazují pracovníci v době nástupu na pracovní pozici dokladem o absolvování studia, příp. potvrzením o odborné praxi.

Kritérium 7b - Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.

- Organizace má stanovené postupy pro přijímání nových pracovníků a zaškolování nových pracovníků.

PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH PRACOVNÍKŮ

- Organizace vypisuje výběrové řízení na požadovanou pracovní pozici.
- Požadavky pro zájemce zahrnují – název pracovní pozice, velikost úvazku, charakteristika vykonávané práce, kvalifikační předpoklady, osobnostní předpoklady a podmínky pro zařazení do výběrového řízení (profesní životopis, motivační dopis).
- Organizace zveřejňuje informace o vyhlášeném výběrovém řízení na webových stránkách organizace, úřadu práce, smluvním portále www.jobs.cz.



- K ústnímu rozhovoru jsou přizváni vybraní zájemci.
- Členy výběrové komise jsou – ředitel, provozní vedoucí, metodický vedoucí, po zvážení příp. i pracovník organizace.
- Průběh výběrového řízení – využíváme zpracované formuláře (viz **Příloha 1**) mapující osobní dovednosti a profesní předpoklady.
- Vybraného zájemce informuje ředitel o výsledku výběrového řízení telefonicky.
- Zájemce, kteří nebyli vybráni, informuje ředitel o výsledku e-mailem.
- Organizace si vyhrazuje právo vyhlásit nové výběrové řízení, pokud není vybrán vhodný zájemce.

ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH PRACOVNÍKŮ

Zaškolování pracovníků koordinuje ředitel ve spolupráci s osobami, které k této činnosti pověřuje následovně:

- Zaškolování pracovní pozice *provozní vedoucí a metodický vedoucí* realizuje ředitel.
- Zaškolování pracovní pozice *sociální pracovník, psycholog, psychoterapeut* realizuje ředitel ve spolupráci s provozním vedoucím a metodickým vedoucím.
- Zaškolování pracovní pozice *účetní* realizuje ředitel ve spolupráci se stávající/m účetní/m.
- Zaškolování pracovní pozice *ředitel* realizuje stávající ředitel ve spolupráci se Správní radou. (dále „pověření pracovníci“)
- Při zaškolování pracovníka se pověřenými pracovníci řídí dokumentem - **Formulář zaškolování pracovníka** (viz **Příloha 2**), který definuje 6 základních oblastí zaškolování:
 1. Formální záležitosti
 2. Provozní záležitosti
 3. Samostudium
 4. Technické záležitosti
 5. Metodické záležitosti
 6. Přímá práce s klienty

FÁZE A HODNOCENÍ PROCESU ZAŠKOLOVÁNÍ, UKONČENÍ ZAŠKOLENÍ (viz Tabulka 1)

- První fáze zaškolení, která je zaměřena především na seznámení nově přijatého pracovníka s celkovým fungováním organizace ve všech oblastech formuláře, trvá po dobu tříměsíční zkušební doby.
 - o Hodnocení procesu probíhá s pracovníkem průběžně ze strany pověřených pracovníků.
 - o Ukončení první fáze zaškolování – po prvních třech měsících + zhodnocení
 - o Zhodnocení provádí ředitel a zahrnuje témata – *přímá práce s klienty, nepřímá práce (administrativa), oblasti zaškolování, ve kterých jsem si jistý/nejistý, co oceňuji a co bych potřeboval jinak ve vztahu týmu a k vedení.*
 - o Vzdělávací potřeby jsou vyhodnocovány obdobně jako u stávajících pracovníků (viz Standard 8).



- První a druhá fáze se obvykle překrývají ve druhém až šestém měsíci zaškolování, pracovník je podporován v procesu osvojování si a zvnitřňování nabytých dovedností ve vlastní praxi.
- Druhá fáze zaškolování je zaměřena zejména na podporu pracovníka při navazování spolupráce s novými klienty, příp. předanými klienty, na metodická témata a specifická témata náhradní rodinné péče.
- Druhá fáze probíhá obvykle v průběhu prvního roku.

Tabulka 1 – Fáze zaškolování

Měsíce v prvním roce zaškolování											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 - 6	1 - 6	1 - 6	1 - 4	1 - 4	1 - 4						
	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6
Fáze 1			Fáze 2								

Čísla v zelených a modrých polích odpovídají 6 - ti základním oblastem zaškolování (viz výše a viz Formulář zaškolování)

Kritérium 7c – Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.

- **Organizace definuje pravidla a postup spolupráce s dobrovolníky -s osobami, které nejsou v pracovně právním vztahu s organizací.**

KDO MŮŽE BÝT DOBROVOLNÍKEM V ORGANIZACI

- Dobrovolníkem může být osoba starší 18-ti let, trestně bezúhonná a zdravotně způsobilá pro práci s dětmi a dospělými, která bez nároku na finanční odměnu poskytuje svůj čas, svou energii, vědomosti a dovednosti ve prospěch práce s klienty v organizace.
- Dobrovolník prokazuje trestní bezúhonnost a zdravotní způsobilost čestným prohlášením.
- Působení dobrovolníků v organizaci má povahu **dobrovolnické činnosti** dle § 2430 Nového občanského zákoníku.
- Občanský zákoník definuje dvoustranný právní vztah založený na typově vázané příkazní smlouvě. Dobrovolník (příkazník) se zavazuje, že pro organizaci (příkazce) bezplatně obstará nějakou věc, nebo vykoná nějakou činnost.
- S dobrovolníky je uzavírána tzv. **příkazní smlouva** (viz **Příloha 3**)
- Dobrovolníkem v organizaci se může stát i zájemce zprostředkovaný dobrovolnickou agenturou, která s dobrovolníkem uzavírá **dohodu o výkonu dobrovolnické služby**.
- Nábor, zaškolování a podporu dobrovolníků má na starosti **koordinátor dobrovolníků**.



NÁPLŇ PRÁCE KOORDINÁTORA DOBROVOLNICTVÍ

1. Nábor dobrovolníků

- Koordinátor spolupracuje s dobrovolnickou agenturou, se kterou organizace uzavřela dohodu o spolupráci a která zprostředkovává naší organizaci dobrovolníky dle definovaných požadavků. Dobrovolník je agenturou zaškolen, pojištěn, supervidován a koordinován. Komunikaci mezi organizací a dobrovolnickými agenturami zajišťuje koordinátor.
- Vlastní nábor dobrovolníků probíhá v organizaci pasivně (informace na webových stránkách organizace, při PR aktivitách).
- Koordinátor s každým zájemcem vede vstupní rozhovor zaměřený zejména na jeho motivaci k dobrovolnictví a na sladování jeho představ o dobrovolnické činnosti a potřeb naší organizace.

2. Průběh dobrovolnictví

- Koordinátor, nebo jím pověřený pracovník, zajišťuje zaškolování dobrovolníka (probíhá individuálně) a postupuje dle **Manuálu zaškolování** (viz **Příloha 4**).
- Koordinátor, nebo jím pověřený pracovník poskytuje dobrovolníkům pravidelnou intervizi - rozhovory probíhají min. 1 x za tři měsíce.
- Koordinátor zprostředkovává externí supervize - organizace umožňuje v případě potřeby sjednání skupinové, nebo individuální supervize, např. v situaci, kdy je dobrovolník svědkem neočekávaných konfliktních situací vzniklých v rámci konané akce a jejichž je účastník, nebo např. v situaci, kdy je dobrovolník svědkem sporů v klientské rodině při výkonu dobrovolnické činnosti.

3. Ukončení dobrovolnictví

- Spolupráce dobrovolníka a organizace může být ukončena za podmínek uvedených v příkazní smlouvě upravujících vztah mezi dobrovolníkem a organizací.
- Koordinátor vystavuje osvědčení o dobrovolnické činnosti v momentě, kdy o něj dobrovolník požádá, nejdříve po odpracování min. 10 hodin. Osvědčení obsahuje popis náplně výkonu dobrovolnické činnosti a počet odpracovaných hodin.

ROZSAH DOBROVOLNICKÉ ČINNOSTI

- **Doučování** - dobrovolník poskytuje jednorázovou nebo pravidelnou podporu vzdělávání dítěti svěřeného do náhradní rodinné péče. Spolupráce se zaměřuje na podporu školních znalostí a dovedností dítěte a na pomoc pečujícím ve školní přípravě dítěte. Doučování probíhá v prostorách organizace za přítomnosti pracovníka organizace. Doučování v domácnosti rodiny je možné pouze v mimořádných případech (imobilita dítěte či pečující osoby, onemocnění dítěte) a pouze za přítomnosti pečující osoby.



- Dobrovolník spolupracuje s klíčovým sociálním a/nebo doprovázejícím pracovníkem (dle domluvy) při předávání informací o průběhu doučování (zhodnocení efektivnosti doučování, oblasti, ve který se daří/nedaří, apod.).
- **Hlídní dětí** - dobrovolník se podílí na programu pro děti, který probíhá v prostorách organizace, nebo v prostorách zprostředkovaných organizací, vždy za přítomnosti pracovníka organizace. Hlídní dětí probíhá v rámci poskytování respitní péče pro pečující osoby (víkendové a letní pobyty pro děti) a při zajištění péče o děti v nezbytných případech tak, jak je definuje Zákon.
- **Spoluorganizování vzdělávacích a osvětových akcí** - dobrovolník se podílí na spoluorganizování pravidelných i jednorázových akcí pořádaných organizací za účelem zprostředkovat pečujícím osobám vzdělávání a na spoluorganizování vzdělávací, informační a osvětové činnosti. Dobrovolník poskytuje asistenci pracovníkovi organizace a plní úkoly, které mu pracovník zadává.
- **Dobrovolník je poučen o situaci, kdy se na něj obrátí zájemce o službu nebo klient (dítě svěřené do náhradní rodinné péče, nebo pečující osoba) s žádostí o poradenství.**
 - **Řešení:** Dobrovolník předá zájemci o službu nebo klientovi kontakt na pracovníka, který je odborně způsobilý.



LATUS
pro rodinu

LATUS pro rodinu o.p.s.

Tel.: 775 969 047, 775 969 063

E-mail: info@latusprorodinu.cz

Web: www.latusprorodinu.cz

|

