

	<h2 style="text-align: center;">PROGRAM PRO PĚSTOUNSKÉ RODINY SLEZSKÉ DIAKONIE</h2>		
Název dokumentu:	Personální zabezpečení		
Druh dokumentu:	Základní dokument revidovaný	Identifikační znak:	PPR/SQ6
Datum vypracování:	12. 12. 2014, revize: 11/2015, 6/2016, 2/2017, 2/2018, 9/2018, 6/2019, 6/2020, 6/2021	/Platnost od:	30.6. 2021
Vypracoval:	Marie Poledníková Barbora Niemiecová Ester Heczková Kateřina Horváthová Oldřiška Marynioková	Vydal: Podpis:	Vedoucí programu Ester Heczková
Plánovaná revize k:	6/2022	Zodpovědnost:	Metodik programu
Závaznost:	Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky střediska		

SQ6 - Personální zabezpečení

<i>Kritérium</i>	
6a	<i>Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.</i>
6b	<i>Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.</i>
6c	<i>Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.</i>

Program pro pěstounské rodiny se řídí aktuálními směrnici Slezské diakonie, které upravují personální záležitosti.

Organizační struktura a počet pracovních míst

Organizační struktura vychází z potřeb klientů Programu pro pěstounské rodiny. Její grafické zpracování se řídí pokyny personálního oddělení Slezské diakonie. Organizační struktura¹ vyznačuje pozice jednotlivých pracovníků, jejich nadřízenost, podřízenost a úvazky. Struktura prochází pravidelnou revizí dle aktuálních změn v personálním zajištění Programu.

Sociální pracovníci splňují odbornou způsobilost pro výkon povolání sociálního pracovníka dle zákona č. 108/2006 Sb. a vykonávají funkci tzv. klíčových pracovníků. Personální obsazení Programu a počet pracovních míst úzce souvisí se stanovenou kapacitou počtu dohod o výkonu pěstounské péče na jednoho sociálního pracovníka. **Ta je při plném úvazku stanovena v max. rozmezí 15 až 20 dohod.** Stanovená kapacita počtu dohod na jednoho sociálního pracovníka vychází z těchto předpokladů:

- popis pracovního místa, úkoly, odpovědnosti, pravomoci pracovníka,
- obsah a realizace poskytovaných činností dle dohody o výkonu pěstounské péče,
- počet návštěv – frekvence návštěv pracovníka v domácnosti klienta, příp. v prostorách pobočky, a to minimálně jednou za dva měsíce,
- dojezdová doba cestování za klienty,
- počet dětí v rodinách,
- počet pěstounů na přechodnou dobu aj. pro kapacitu relevantní skutečnosti.

Program má písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím

Pracovní poměr v oblasti NRP

Oprávnění a povinnosti jsou vymezeny v Popisu pracovního místa² a pracovní smlouvě u jednotlivých pracovních pozic (**koordinátor pobočky, sociální pracovník, vedoucí programu, psycholog, metodik**). Každý pracovník má definováno pracovní místo:

- názvem pozice (funkcí),
- mzdovým a funkčním zařazením (název funkce, pracoviště, mzdový tarif, případně další příplatky),
- popisem pracovního místa (název funkce, pracoviště, přímý nadřízený, přímí podřízení, popis úkolů, odpovědností a pravomocí),
- pracovním úvazkem, délkou pracovní doby.

¹ Organizační struktura Programu – příloha SQ

² Popis pracovního místa – příloha SQ

Kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců Slezské diakonie upravuje Katalog pracovních míst³.

Pracovníci vykonávající úkony pro Program mimo pracovní poměr, zpravidla DPP – rodinná asistence

Vykonávají podpůrné činnosti v rodině či s dítětem v rámci jednotlivých aktivit Programu (především hlídání dětí při vzdělávání klientů, příp. podpora při školní přípravě dětí apod.). Pokud jsou rodinní asistenti využiti také pro účely krátkodobé či celodenní péče o děti, pracují pod dozorem odborně způsobilého pracovníka Programu.

Předpoklady a požadované dovednosti:

Zkušenosti v oblasti individuální či skupinové práce s dětmi, kreativita, flexibilita, zodpovědnost, týmovost, empatie, komunikační dovednosti, bezúhonnost.

Oprávnění:

1. Připravovat a realizovat aktivity pod vedením nadřízeného pracovníka.

Povinnosti:

1. Řídit se pokyny nadřízeného pracovníka.
2. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s činnostmi, které se vztahují ke klientovi.

Rodinný asistent má oprávnění a povinnosti vydefinovány v Popisu pracovního místa⁴.

Pracovníci vykonávající pro Program jiné činnosti (tzn. lektorování, úklidové a údržbové činnosti, odborná pomoc apod.)

Předpoklady a požadované dovednosti:

Odborná zdatnost v oblasti odpovídající pracovnímu zařazení, samostatnost, svědomitost, komunikační dovednosti.

Oprávnění:

1. Připravovat a realizovat aktivity pod vedením nadřízeného pracovníka.

Povinnosti:

1. Řídit se pokyny nadřízeného pracovníka.
2. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s činnostmi, které se vztahují ke klientovi.

Dobrovolníci

Při výběru dobrovolníků a následné spolupráci s nimi se pobočka Programu řídí vnitřní směrnici Slezské diakonie Pokyn k organizování dobrovolnické služby.

³ Katalog pracovních míst (příloha Personálního předpisu)

⁴ Popis pracovního místa – příloha SQ