

	<h2 style="color: #0070C0;">PROGRAM PRO PĚSTOUNSKÉ RODINY SLEZSKÉ DIAKONIE</h2>		
Název dokumentu:	Přijímání a zaškolování zaměstnanců		
Druh dokumentu:	Základní dokument revidovaný	Identifikační znak:	PPR/SQ7
Datum vypracování:	12. 12. 2014, revize: 12/2015, 6/2016, 2/2017, 2/2018, 9/2018, 6/2019, 6/2020, 6/2021	Platnost od:	30.6. 2021
Vypracoval:	Barbora Niemiecová Marie Poledníková Kateřina Horváthová Oldřiška Marynioková Ester Heczková	Vydal: Podpis:	Vedoucí programu Ester Heczková
Plánovaná revize k:	6/2022	Zodpovědnost:	Metodik programu
Závaznost:	Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky střediska		

SQ7 - Přijímání a zaškolování zaměstnanců

<i>Kritérium</i>	
7a	<i>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.</i>
7b	<i>Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.</i>
7c	<i>Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v základním pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.</i>

Zaměstnanci v přímé práci

Odborná způsobilost pro poskytování sociálně-právní ochrany pověřenými osobami se řídí § 49a zákona č. 359/1999 Sb. o SPOD, ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanci Programu v přímé práci (sociální pracovník, koordinátor pobočky, psycholog) mají odbornou způsobilost dle tohoto zákona. Sociální pracovníci, koordinátoři poboček a vedoucí PPR splňují také odbornou způsobilost pro výkon povolání sociálního pracovníka dle zákona č. 108/2006 Sb.

Na přímém poskytování sociálně-právní ochrany se mohou podílet také osoby, které nezískaly odbornou způsobilost – tuto činnost vykonávají pod dozorem odborně způsobilé osoby a nejde o poskytování poradenství dětem, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte, tj. např. osvojitelům či pěstounům, a zájemcům o osvojení dítěte nebo o jeho přijetí do pěstounské péče. Jedná se zejména o podpůrné činnosti v rodině či s dítětem v rámci jednotlivých aktivit Programu: krátkodobá a celodenní péče, hlídání dětí při vzdělávání klientů, zvyšování sociálních dovedností dítěte, realizace aktivit v rámci příměstských táborů, pomoc se školní přípravou apod.

Vnitřní pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců

Přijímání a zaškolování nových zaměstnanců ve Slezské diakonii se řídí zejména **Personálním předpisem**, který upravuje zodpovědnosti personalistů, vedoucích pracovníků středisek a dalších zapojených osob v procesu výběru a přijímání nových pracovníků. Další procesy jsou popsány v dalších relevantních interních předpisech:

- Zajištění rovného zacházení se všemi zaměstnanci a zákaz diskriminace
- Organizace bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
- Ekonomická směrnice
- Pravidla používání a nakládání s programovým vybavením počítače
- Služební mobily ve SD
- Pracovní řád
- Organizační řád Slezské diakonie
- Mzdový předpis
- Organizace zabezpečení požární ochrany
- Směrnice na ochranu osobních údajů zaměstnanců
- Lékařské prohlídky zaměstnanců

Zaměstnanec (sociální pracovník, koordinátor pobočky), který byl nově přijat do Programu, se nejprve seznamuje s pobočkou, kde bude vykonávat svou činnost. Zde za něj přebírá zodpovědnost pověřený sociální pracovník / koordinátor:

- seznámení s pobočkou (prostory, bezpečnost práce, zvyklosti, zaměstnanci, externisté),

- seznámení se spisovou dokumentací klienta (formuláře, styl zápisu, obsah spisu, vedení spisu),
- seznámení s prací v terénu (příprava, pravidla, specifika návštěvy, komunikace s dětmi a klientem, náslech),
- seznámení s realizací konzultací na pobočce (příprava, pravidla, specifika konzultace, náslech),
- přidělení klientů a jejich spisové dokumentace,
- seznámení se spoluprací OSPOD a sociálních pracovníků pobočky,
- seznámení s poskytovanými službami pobočky.

Zaměstnanec (sociální pracovník, koordinátor pobočky), absolvuje v době zácvičku nového zaměstnance stáž/e v rámci jednotlivých poboček Programu. Na jednotlivých pobočkách je přidělen k sociálnímu pracovníkovi / koordinátorovi, který za něj zodpovídá v rámci pohybu na pobočce. Stáž na pobočce je zaměřena na praktickou ukázkou práce sociálního pracovníka s klientem nebo činnosti koordinátora pobočky, tak aby nový zaměstnanec měl možnost získat přehled, co vše jeho pracovní pozice obsahuje a pokračuje proces adaptace a zácvičku nového zaměstnance, např.:

- seznámení se spisovou dokumentací klienta (styl zápisu, vedení spisu),
- seznámení s problematikou práce v terénu,
- seznámení s realizací konzultací na pobočce (specifika konzultace na pobočce),
- seznámení se spoluprací OSPOD a sociálních pracovníků pobočky,
- seznámení s poskytovanými službami Programu.

V případě nástupu nového zaměstnance na pozici **psycholog** v Programu, absolvuje co nejdříve stáž/e v rámci jednotlivých poboček Programu. Je přidělen k psychologovi nebo vedoucímu PPR, který za něj zodpovídá v rámci pohybu na jednotlivých pobočkách a při přímém kontaktu s klienty. Stáž na pobočce je více zaměřena na praktickou ukázkou práce psychologa s klientem, tak aby nový zaměstnanec měl možnost získat rychle přehled, co vše jeho pracovní pozice obsahuje, např.:

- seznámení s prací v terénu (příprava, pravidla, specifika návštěvy, dle možností a situace náslech, komunikace s dětmi a klientem),
- seznámení s realizací konzultací v konzultační místnosti (příprava, pravidla, specifika konzultace, náslech, komunikace s dětmi a klientem),
- seznámení se spoluprací OSPOD a sociálních pracovníků,
- vedení záznamů z konzultací (formuláře, styl zápisu),
- seznámení s poskytovanými službami Programu.

Na pobočce, kde nový pracovník bude vykonávat svou činnost, za něj přebírá zodpovědnost pověřený sociální pracovník / koordinátor a pokračuje proces adaptace a zácvičku nového zaměstnance:

- seznámení s pobočkou (prostory, bezpečnost práce, zvyklosti, zaměstnanci, externisté),

- přidělení klientů,
- seznámení se spoluprací pracovníků pobočky,
- seznámení s poskytovanými službami pobočky.

V polovině 3. měsíce od nástupu nadřízený/pověřený pracovník provede hodnocení zácvičku s pomocí formuláře: **Plán zapracování nového zaměstnance** (Personální předpis SD, příloha č. 9). Hodnocení se provádí společně s personálním partnerem.

V případě nástupu nového zaměstnance na pozici **rodinný asistent** v Programu se postupuje takto:

Na pobočce, kde nový pracovník bude vykonávat svou činnost, za něj přebírá zodpovědnost pověřený sociální pracovník / koordinátor a pokračuje proces adaptace a zácvičku nového zaměstnance:

- seznámení s pobočkou (prostory, bezpečnost práce, zvyklosti, zaměstnanci, externisté),
- seznámení s obsahem vykonávaných činností,
- seznámení s poskytovanými službami pobočky.

Pravidla pro působení osob, které nejsou s pověřenou osobou v základním pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů

Kromě pracovníků v pracovněprávním vztahu mohou působit v Programu pro pěstounské rodiny následující osoby:

- **dobrovolníci** – jejich výběr a přijetí se děje v souladu s vnitřními předpisy Slezské diakonie (Pokyn k organizování dobrovolnické služby),
- **praktikanti, stážisté** – jejich výběr a přijetí se děje v souladu s vnitřními předpisy Slezské diakonie (Personální předpis).

Působení dobrovolníků, praktikantů a stážistů

- Dobrovolníkům, praktikantům a stážistům je představena přijímací organizace a pobočka, ve které budou vykonávat činnost; zároveň jsou představeni zaměstnancům.
- Dobrovolníkům, praktikantům a stážistům jsou představena jejich práva a povinnosti a jsou seznámeni s pokyny o pohybu cizích osob na pobočce.
- Dobrovolníci, praktikanti a stážisté jsou seznámeni s BOZP a provozním řádem pobočky, pracovními pomůckami a materiály.
- Pověřený pracovník seznámí dobrovolníka, praktikanta či stážistu s charakteristikami a specifiky poskytovaných služeb a dalšími praktickými poznatky pro výkon dobrovolnické činnosti, praxe či stáže.

Pravidla chování dobrovolníků, praktikantů a stážistů při působení v Programu

- Hlásí svůj příchod vždy dopředu.
- Nedochází na pobočku nahodile, ale dle předem stanoveného harmonogramu (uvedeno ve smlouvě).
- Při příchodu na pobočku (předem dohodnuté místo setkání) se vždy ohlásí.
- Při příchodu/odchodu na/z pobočky si zapíše čas příchodu/odchodu do docházkového listu – platí v případě dobrovolníků.
- Praktikanti a stážisté mohou do spisové dokumentace nahlížet pouze po jejím anonymizování (tj. kdy nelze určit, o kterého klienta a dítě se jedná), příp. s písemným svolením klienta s výhradou, že může nahlížet pouze do části spisové dokumentace, která se týká přímo klienta, ne svěřeného dítěte.
- Jsou stejně jako pracovníci vázáni mlčenlivostí a veškeré informace získané v Programu nevynáší mimo něj.
- Po celou dobu svého působení dodržují pravidla BOZP a PO, se kterými byli seznámeni.
- Respektují všechna pravidla a vnitřní směrnice.

Mimo těchto osob vykonávají v rámci služeb Programu činnosti na základě objednávek a smluvních vztahů také externí odborníci a další osoby. Jde především o lektory, supervizory, psychology, terapeuty aj. Jejich činnost se řídí ustanoveními vyplývající z konkrétních smluv, objednávek a interních předpisů Slezské diakonie. Mj. jsou při výkonu příslušných činností v souladu s platnou legislativou (GDPR aj.) a předpisy Slezské diakonie vázáni mlčenlivostí o informacích, které se při nich dozví.