



STANDARD 7

Přijímání a zaškolování zaměstnanců

a) 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.

Každý nový zaměstnanec při nástupu na pracovní pozici dokládá aktuální výpis z rejstříku trestů (nesmí být starší než tři měsíce). Dále nový zaměstnanec předkládá i doklad o absolvování studia včetně potvrzení o odborné praxi a zdravotní způsobilosti k výkonu zaměstnání. Tyto dokumenty jsou prověřeny a následně se zakládají do složky zaměstnance, které jsou v originální podobě k dispozici v národní kanceláři SOS dětských vesniček, z. s.

b) Pověřená osoba má písemně zpracována pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců.

Popis zdrojů a způsobu vyhledávání nových zaměstnanců

Vyhlášení výběrového řízení:

- *interní zdroje* – stávající zaměstnanci na jiné pracovní pozici, HR oddělení pravidelně zasílá informaci o volných pracovních pozicích a informuje na pravidelných poradách vedoucí pracovníky, kteří informaci předávají zaměstnancům,
- *externí zdroje* – webové stránky SOS dětských vesniček, z.s., pracovní portály, ÚP, tištěná inzerece v médiích.

Výčet požadavků pro zájemce o pracovní pozici

- charakteristika vykonávané práce,
- kvalifikační požadavky, odborná způsobilost, osobnostní předpoklady,
- požadované dovednosti (např. komunikativnost, empatie, organizační schopnosti),
- další předpoklady a doklady (bezúhonnost, profesní životopis, motivační dopis).

Popis způsobu zveřejnění výsledků výběrového řízení

- informování úspěšného kandidáta – telefonicky, e-mailem,
- neúspěšní kandidáti jsou informováni e-mailem nebo telefonicky.

Zaškolování nových zaměstnanců

Vedoucí sociální pracovník vede zaškolování nového zaměstnance. Není-li v jeho aktuálních možnostech možné, aby zaškolování vedl osobně sám, deleguje toto na jiného vhodného zaměstnance. Na zaškolování ale vždy dohlíží, před vypršením 3měsíční zkušební lhůty vede rozhovor a vyhodnocuje další působení nového zaměstnance v organizaci.

Pro zaškolování nových zaměstnanců je možné využívat dokument – orientační plán zaměstnance. Tento může pracovník využívat k písemnému zaznamenávání zaškolení, případně tento plán slouží pouze pro orientaci a nevyplňuje se. Na konci zkušební lhůty však společně zaškolení probírá vedoucí se zaměstnancem, vyhodnocují adaptaci zaměstnance, domlouvají další plán vzdělávání zaměřující se na oblasti dalšího rozvoje.

V rámci zaškolování jsou novému zaměstnanci předávány informace z následujících oblastí:

- seznámení s organizací (historie, organizační struktura, role představenstva, poslání, vize a hodnoty, etický kodex, zásady SOS dětské vesničky)
- seznámení s jednotlivými druhy služeb
- seznámení s činností národní kanceláře (role a odpovědnosti pracovníků NK)
- seznámení s SOS dětskými vesničkami jako součástí nadnárodní organizace (procesy, postupy, vize SOS dětských vesniček ve světě...)
- administrativní procesy jednotlivých oddělení a jejich kompetence (HR, IT, FR, účetní odd., metodické centrum)
- seznámení se SQ a metodickými pokyny vztahujícími se k poskytování podpory pěstounským rodinám
- s programy, které využíváme pro práci s klienty (therappic)
- seznámení s pracovištěm, vstupní školení BOZP, školení řidičů
- seznámení s poskytováním služeb (poslání, popis práce, požadavky na danou pozici – odbornostní, legislativa)
- seznámení se specifiky rodin a dětí v NRP (terapeutické rodičovství, attachment, identita, specifické situace apod.)

Vlastní průběh zaškolování se odvíjí od počtu nově přijatých pracovníků v organizaci (HR organizuje v pravidelných termínech vstupní orientaci pro nové pracovníky), od vytíženosti pracovníku v dané kanceláři a také od zkušeností, které nově příchozí pracovník má.

Zaškolování pro práci s rodinami

Nově příchozí pracovník v úvodu spolupracuje se zkušenějším kolegou, který ho provází prací s rodinami, informuje o způsobech práce s rodinami poskytujícími NRP, jak přistupovat k dětem, osobám pečujícím/v evidenci, biologickým rodičům apod. V úvodu do rodin dochází společně, nově příchozí pracovník se postupně stále více zapojuje do činností a přebírá si své rodiny. Dle zkušeností a dovedností je individuálně nabízena nově příchozímu pracovníkovi podpora zkušenějších pracovníků. Do rodin dochází za podpory zkušenějšího pracovníka zpravidla na 2 návštěvy. Vše se však odvíjí od zkušeností a dovedností nového pracovníka.

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

SOS dětské vesničky při výkonu sociálně-právní ochrany dětí v programu SOS Přístav nevyužívají dobrovolníky ani stážisty pro přímou práci s rodinami, respektive pro výkon SPOD. S dobrovolníky je možná spolupráce pouze v rámci např. doučování či volnočasových aktivit. Dobrovolníci nemají přístup do spisové dokumentace rodin, nejsou účastni porad pracovníků, ani jednání pracovníka s rodinou za účelem výkonu SPOD.

Dobrovolníky, s nimiž spolupracujeme, oslovujeme přes jejich VOŠ či VŠ. Dobrovolníkům – studentům takto umožňujeme vykonávat odbornou praxi v rozsahu, na němž se individuálně domlouváme s rodinami. Jedná se primárně o doučování dětí, svěřených do PP. Mezi studentem, školou a SOS dětskými vesničkami, z.s. je podepsána smlouva o spolupráci. Dále student podepisuje dohodu o mlčenlivosti a BOZP. Studentovi je přidělen konkrétní pracovník, který se mu věnuje a s nímž nastavuje a reflektuje spolupráci s rodinou.

Přílohy:

Orientační plán sociální pracovník Přístav

Zpracovala:	Mgr. Michaela Hejníková
Aktualizovala:	Mgr. Zuzana Slaná, DiS., Mgr. Lenka Glaserová
Schválil:	Mgr. Cyril Maliňák
První vypracování:	24. 4. 2015
Aktualizace:	22. 1. 2019, 21. 7. 2017, 19. 3. 2018, 3. 4. 2019,

	8. 6. 2020, 4. 3. 2021, 15.12.2022, 4.12.2023
--	---