

Název standardu	5.Přijímání a zaškolování
Kritéria standardu	<p>5a Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany</p> <p>5b Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu s právními předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.</p> <p>5c Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.</p> <p>5d Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.</p> <p>5e Orgán sociálně-právní ochrany dětí určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.</p>
Závazné pro:	pracovníky OSPOD Městského úřadu Litovel
Vypracovali:	pracovníci OSPOD Litovel
Schválil: Datum a podpis:	Mgr. Procházka Pavel, vedoucí odboru sociálního a správního 17.12.2014
Platnost kritéria od:	1.1.2015

5a

Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.

Způsob naplnění kritérii:

Každý zaměstnanec zařazený v SPOD splňuje kvalifikační předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách a disponuje zvláštní odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany.

Zaměstnanci SPOD – Litovel splňují kvalifikační předpoklady pro výkon sociálního pracovníka, uvedené v ustanovení § 110 odst. 4 a 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci SPOD - Litovel disponují odbornou způsobilostí na úseku sociálně-právní ochrany dětí v souladu s ustanovením § 21 a násl. zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění, přitom je postupováno v souladu s vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, v platném znění, popř. podle vyhlášky č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, v platném znění. Na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti jsou zaměstnanci přihlášení do šesti měsíců od vzniku pracovního poměru. Na dodržování těchto lhůt dohlíží personalistka městského úřadu, která zajišťuje i organizační záležitosti a vede evidenci osobních složek všech zaměstnanců úřadu.

Předpokladem pro výkon sociálního pracovníka je:

- plná svéprávnost
- bezúhonnost, kterou zaměstnanec prokazuje výpisem z evidence – rejstřík trestů, který nesmí být starší 3 měsíců
- zdravotní způsobilost (potvrzení od praktického lékaře)
- odborná způsobilost

Související odkazy:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách § 110 odst. 4, 6 a přechodná ustanovení v § 120 odst. 11, 12 kvalifikační předpoklady pro SP („odborná způsobilost“);
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 21 a násl. lhůty – 3, 6, 18 měsíců pro přihlášení k ZOS a splnění ZOS;
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků při kterých správních činnostech, náležitosti přihlášení, průběh a způsob ZOS, náležitosti osvědčení;
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků kdo ZOS dělat nemusí (+ § 34 odst. 1 a § 43 odst. 10 zákona o ZOS);
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Odbornou způsobilostí k výkonu pracovníka SPOD je:

1) vyšší odborné vzdělávání získané absolvováním akreditovaného vzdělávacího programu v oborech vzdělávání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně správní činnost, charitativní činnost,

2) vysokoškolské vzdělávání získané studiem v akreditovaném bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku,

3) absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 5 let, za podmínky ukončeného vysokoškolského vzdělání v oblasti studia, která není uvedena v písmenu b)

4) absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 10 let, za podmínky středního vzdělání s maturitní zkouškou v oboru sociálně právním, ukončeného nejpozději 31. prosince 1998.

5b

Orgán sociálně-právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně-právní ochrany a vykonávajícího sociálně-právní ochranu s právními předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.

Způsob naplnění kritéria:

Po přijetí nového pracovníka, přihlásí tajemník úřadu pracovníka ke zkoušce ze zvláštní odborné způsobilosti, tak jak stanoví ustanovení § 21 zákona č. 312/2002 Sb.

Zvláštní odborná způsobilost

1) Správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem zajišťuje územní samosprávný celek prostřednictvím úředníků, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost. Výjimečně tyto činnosti může vykonávat i úředník, který nemá zvláštní odbornou způsobilost:

a) nejdéle však po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem, nebo

b) splňuje-li podmínky stanovené v § 34 odst. 1 nebo v § 43 odst. 10.

2) Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením. Úředník je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

3) Zvláštní odborná způsobilost zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem. Zvláštní odborná způsobilost má obecnou a zvláštní část. Obecná část zahrnuje znalost základů veřejné správy, zvláště obecných principů organizace a činnosti veřejné správy, znalost zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o hlavním městě Praze a zákona o správním řízení, a schopnost aplikace těchto znalostí. Zvláštní část zahrnuje znalosti

nezbytné k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem, zvláště znalost působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem, a schopnost jejich aplikace.

4) Jestliže úředník vykonává 2 nebo více správních činností stanovených prováděcím právním předpisem:

a) v obci, kde nejsou zřízeny alespoň 2 odbory obecního úřadu nebo kde není zřízen pověřený obecní úřad, je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen pro 1 správní činnost, kterou určí vedoucí úřadu,

b) v jiných případech než uvedených v písmenu a), je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro každou jím vykonávanou správní činnost; u druhého a u dalších ověření se zkouška vykoná jen ze zvláštní části.

5) Územní samosprávný celek je povinen přihlásit úředníka, který vykonává správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem, k vykonání zkoušky do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem. Prováděcí právní předpis upraví způsob přihlašování ke zkoušce, náležitosti přihlášky, způsob a průběh zkoušky a náležitosti osvědčení.

6) Vedoucí úředník, který řídí úředníky vykonávající správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem, prokazuje zvláštní odbornou způsobilost z obecné části a ze zvláštní části alespoň pro jednu ze správních činností stanovených prováděcím právním předpisem, vykonávaných jím řízenými úředníky, určenou vedoucím úřadu.

7) Vedoucí úřadu je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen z obecné části.

5c

Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Způsob naplnění kritéria:

Zdroje nových pracovníků:

- z vlastních zaměstnanců
- výběrem přijatých žádostí o zaměstnání
- vypsáním a uveřejněním výběrového řízení

Přijímání nových zaměstnanců se řídí zákonem č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích a o změně některých zákonů, v platném znění. Jeho realizaci zajišťuje personální oddělení a tajemník úřadu. Tajemník úřadu spolu s personálním oddělením sestavuje výběrovou komisi a stanovuje její kompetence.

Noví zaměstnanci se přijímají na základě vyhlášeného výběrového řízení, které je zveřejněno na webových stránkách města. Vyhlášení výběrového řízení obsahuje především charakteristiku vykonávané práce, kvalifikační požadavky v návaznosti na odbornou způsobilost, osobní předpoklady, požadované dovednosti, další předpoklady a doklady jako je doklad o bezúhonnosti, profesní životopis, motivační dopis, termín k podání přihlášek do výběrového řízení. Na základě písemné nebo elektronické žádosti o zaměstnání žádost musí obsahovat zpáteční adresu a telefonní kontakt.

Po uzavření přihlášek dojde nejdříve k vyřazení těch, které nespĺňují předepsaná kritéria. Následně personalistka a tajemník úřadu jmenuje výběrovou komisi, stanoví termín konání výběrového řízení a zašle pozvánky k výběrovému řízení. Při samotném výběrovém řízení je uchazeči nejdříve představena výběrová komise, poté uchazeč představuje sám sebe a zdůvodňuje podání přihlášky, pak se dotazují členové výběrové komise. Na závěr je uchazeč informován, jak se dozví o výsledku výběrového řízení a v jakém termínu. Žádosti neúspěšných zájemců jsou jim, pokud o to požádají, vráceny. V opačném případě jsou založeny na personálním oddělení úřadu.

5d

Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracována pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávajících sociálně-právní ochranu.

Způsob naplnění kritéria:

Zaškolování je řízený proces seznamování zaměstnance s organizací s cílem efektivní adaptace na prostředí, pracovní kolektiv a pracovní požadavky nutné pro výkon profese. Cílem zaškolování je mimo jiné ověřit, zda byl výběr zaměstnance správný a zda je nový zaměstnanec schopen dostát nárokům pracovní pozice.

Další náležitosti adaptace zaměstnance související přímo s místem výkonu na OSPOD:

1.-2. měsíc

- seznámení s pracovištěm a ostatními zaměstnanci, určení pracovního místa, předání odpovědnému mentorovi
- seznámení a orientace v platné legislativě: zákon o sociálních službách, zákon o soc. právní ochraně, zákon o ústavní výchově, správní řád, zákoník práce, zákon o soudnictví ve věcech mládeže, úmluva o právech dítěte, trestní zákon, zákon o rodině, apod. (odpovědnost vedoucí odboru)
- seznámení s kompetencemi pracovníků, umístění pracoviště, standardy a metodiky, vedení dokumentace, spolupracující organizace, praxe (odpovědnost – vedoucí odboru)
- seznámení se systémem supervizí – individuální, skupinová, kasuistický seminář (odpovědnost – vedoucí odboru)
- podrobné seznámení s náplní práce, pracovní pozicí a konkrétní službou, v rámci které bude zaměstnanec působit (odpovědnost – vedoucí odboru)
- podrobné seznámení se standardy (odpovědnost-vedoucí odboru)
- účast na přímé práci s klienty – formou náslechů (odpovědnost vedoucí odboru nebo jím pověřený pracovník)
- rekapitulace, přehodnocení individuálního plánu zaškolování nového zaměstnance (odpovědnost – vedoucí odboru)

- zaměstnanec se podílí na vedení dokumentace k dané službě (odpovědnost – vedoucí odboru nebo jím pověřený pracovník)

3. měsíc

- rekapitulace, pohovor se zaměstnancem a vedoucím odboru, zaměstnanec vede a zpracovává dokumentaci k dané službě (odpovědnost – vedoucí odboru nebo jím pověřený pracovník)
- zaměstnanec zajišťuje přímou práci s klienty (odpovědnost – vedoucí odboru)
- hodnocení pracovníka před uplynutím zkušební doby (odpovědnost – vedoucí odboru)

5e

Orgán SPOD určuje, zda umožní studentům a jiným fyzickým osobám stát se stážisty nebo dobrovolníky na svém pracovišti. Orgán sociálně-právní ochrany umožňuje studentům nebo jiným fyzickým osobám působit jako stážisté nebo dobrovolníci, a to na základě smlouvy a po náležitém proškolení.

Způsob naplnění kritéria:

Stážisté a praktikanti jsou na OSPOD přijímáni na základě písemné nebo ústní žádosti u tajemníka úřadu Ing. Radovana Vašíčka. Stáž v organizaci není nárokovatelná, o jejím rozhodnutí vždy rozhoduje tajemník úřadu na základě doporučení vedoucího odboru a s ohledem na aktuální kapacity zařízení, motivaci a předpoklady stážistů, apod.

Před nástupem, nejpozději v den nástupu je uzavřena se stážisty písemná dohoda mezi úřadem a praktikantem.

Nástup stážistů do organizace stanovení podmínek (pracovní době, pracovní zařazení apod.) má na starosti vedoucí odboru nebo tajemníkem určený jiný pracovník. Každý stážista musí být s vedoucím stáže seznámen. Vedoucí stáže může některé dílčí kompetence při vedení stáží delegovat na jemu podřízené pracovníky.

V den nástupu na stáž (praxi) jsou praktikanti proškoleni bezpečnostním technikem o bezpečnosti práce, ochraně zdraví na pracovišti a požární ochraně, tajemníkem jsou poučeni o povinnostech vyplývajících z organizace práce na OSPOD a podepisují mlčenlivost. Jsou seznámeni s etickým kodexem sociálního pracovníka.

Praktikanti se mohou účastnit jednání s rodiči, sociální šetření, soudní jednání, podílet se na administrativních činnostech. Na základě vyhodnocení sociálních pracovníků se účastní /neúčastní výsledku nezletilých na PČR. Klient OSPOD je na přítomnost stážisty upozorněn pracovníkem OSPOD. Má právo odmítnout přítomnost stážisty při úkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí oddělení určí mentora pro zaškolování stážistů. Během nepřítomnosti mentora, stážista vykonává práci určenou mentorem, či mentor zajistí jiného sociálního pracovníka, který se bude stážistovi věnovat. Vedoucí OSPOD vždy na druhý den seznámí praktikanta, kde a jak bude praxe probíhat a kdo z pracovníků se mu bude věnovat. **Dobrovolníci nejsou pracovištěm přijímáni.**

Stáže jsou poskytovány tak, aby byla zajištěna nezměněná kvalita poskytovaných služeb, a zároveň tak, aby práce v organizaci byla pro stážisty smysluplná a měla požadovaný přínos.

Druhy stáží:

Jednodenní stáž – intenzivní stáž v rozsahu 8 hodin. Náplní je informování o činnosti a agendách SPOD, seznámení s prostory organizace a podrobnější představení zvoleného programu (metodika, personální zajištění atd.) Stážista je rovněž plně zapojen do chodu organizace, účastní se náslechlů, vykonává administrativní úkony atd.

Krátkodobá stáž – stáž zahrnující docházku v rozsahu 10-40 hodin. náplní práce je informování o činnosti oddělení a jeho kompetencích a činnostech, seznámení s prostory organizace a bližší seznámení s konkrétní agendou, na kterou bude stáž zaměřena (lze více agent). Stážista je rovněž plně zapojen do chodu organizace, účastní se náslechlů, vykonává administrativní úkony atd.

Postup při přijímání stážisty a vedení dokumentace.

Krátkodobá a dlouhodobá stáž:

1. Stážista může nastoupit k výkonu stáže pouze za předpokladu oboustranného sepsání smlouvy mezi MÚ Litovel a školou či organizací, která stážistu vysílá. Je možné uzavřít i vlastní Smlouvu o zajištění odborné stáže mezi MÚ Litovel a stážistou dle platných vnitřních předpisů organizace.
2. Při nástupu je stážista náležitě proškolen a jsou mu vymezeny prostory, kde se může po dobu stáže pohybovat.
3. Stážista je seznámen se standardy SPOD a příslušnými přílohami.
4. Tajemník úřadu vyřizuje a zakládá:
 - Prohlášení o mlčenlivosti
 - Docházku do organizace

Jednodenní stáž:

1. Stážista je proškolen v oblasti osobních dat a mlčenlivosti. Toto stvrzuje svým podpisem. Dále je seznámen s etickým kodexem a jsou mu vymezeny prostory a místnosti, kde se může po dobu stáže pohybovat.
2. Stážista je seznámen s předpisy a standardy.
3. Pověřený vedoucí stáže zakládá stážistovi jeho osobní složku, která obsahuje tyto povinné náležitosti: Prohlášení o mlčenlivosti.

S osobní dokumentací stážistů je v organizaci nakládáno dle stejných pravidel jako s dokumentací placených zaměstnanců.

Pravidla pro působení stážistů v organizaci a podmínky stáže

1. Stážista je povinen dbát rad a plnit požadavky vedoucího stáže a dalších jím pověřených zaměstnanců, pokud nejsou v rozporu s platnými zákony, jeho přesvědčením, nebo v případě, že se stážista cítí v nebezpečí.
2. Stážista vykonává práci ve stanovenou, předem dohodnutou dobu a čas. Na stáži se dostavit vždy včas. Případnou absenci je povinen předem řádně omluvit u vedoucího stáže.
3. Stážista si vede záznamy o docházce do organizace, ty pak odevzdá na konci praxe pověřenému vedoucímu. V případě dlouhodobých stáží odevzdává výkaz vždy ke konci měsíce.
4. Vedoucí stáže je povinen sdělit stážistovi všechny informace, které potřebuje pro účely svého vzdělávání, popř. zprávy ze stáže.
5. Stážista může nahlížet do záznamů o klientech pouze v přítomnosti pracovníka a na základě podpisu stvrzující mlčenlivost. Tyto záznamy nesmí obsahovat zprávy a další strany (např. pedagogicko-psychologické poradny, jiných SPOD, probační a mediační služby apod.) a stážista je nesmí vynášet mimo prostory organizace, ani z nich pořizovat kopie. Ve svých písemných výstupech ze stáže nesmí používat žádné osobní údaje klientů, může pouze použít anonymních příběh jako kasuistiku.
6. Stážista nemá přístup k osobním údajům a osobní složkám zaměstnanců organizace.

7. Stážista se může účastnit přímé práce s klienty jen za předpokladu jejich ústního souhlasu. Přímou práci s klienty může stážista vykonávat jen pod dohledem pověřeného pracovníka.
8. Vedoucí stáže se snaží pracovat se stážistou v souladu s jejich cíli stáže.
9. Při ukončení stáže poskytne na vyžádání odpovědný vedoucí stáže stážistovi či vysílajícím institucím stručnou zprávu o průběhu stáže a písemné potvrzení o jejím absolvování. Oproti tomu předá stážista vedoucímu stáže veškeré písemné zprávy a výstupy z absolvované stáže.
10. Stáž může být předčasně ukončena při nesplnění dohodnutých pokynů ze strany stážisty (zejména se jedná o porušení mlčenlivosti, nepravdělnou docházku, nerespektování organizačního řádu a jiných interních předpisů organizace).

Související odkazy:

- Zákon č.108/2006 Sb., o sociálních službách
- Zákon č.312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů
- Vyhláška č.512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
- Vyhláška č.304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.

V současné době není praxe stážistů umožněna – po dohodě s tajemníkem úřadu byla možnost výkonu praxe pozastavena.

