



Název standardu	5. Přijímání a zaškolování		
Kritéria standardu	<p>5a Každý zaměstnanec zařazený v orgánu sociálně-právní ochrany dětí 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 má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.</p> <p>5c Orgán sociálně právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně právní ochrany a vykonávající sociálně – právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.</p> <p>5d Orgán sociálně právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávající 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:	Zaměstnance zařazené pod OSPOD		
Vypracovala:	Mgr. Petra Šilhánová Hajpišlová, vedoucí OSVZ _____		
Schválil:	Ing. Michaela Skovajsová, tajemnice MěÚ		
Datum a podpis:	30.12.2019 _____		
Platnost kritéria od:	1. 1. 2020 a dle revize		
Platnost kritéria do:	31. 12. 2020		
Datum revize:	31. 12. 2020		



5 a

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

Všichni zaměstnanci Oddělení sociálně-právní ochrany (dále jen zaměstnanci OSPOD) splňují kvalifikační předpoklady dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Toto kritérium je sledováno při přijetí přihlášek do výběrového řízení. Uchazeči o zaměstnání, kteří nesplňují kvalifikační podmínky, nejsou k výběrovému řízení přizváni.

Při výběrovém řízení je sledován §110 (předpoklad k výkonu). Při výkonu přenesené působnosti úřad sleduje dodržování §111 (vzdělání sociálního pracovníka), §100 (mlčenlivost), § 110a (sdělování údajů OSPOD), dále dle Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, §21, odst. 1 (zvláštní odborná způsobilost).

Kvalifikační předpoklady a podmínka zkoušky zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanců OSPOD je stanovena těmito právními předpisy:

- 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 úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 21 a násl. lhůty – 3, 6 měsíců pro přihlášení k ZOZ a 18 měsíců na splnění ZOZ;
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků při kterých správních činnostech, náležitosti přihlášení, průběh a způsob ZOZ, náležitosti osvědčení;
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků;
- Vyhláška č. 38/2016 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 304/2012 Sb. o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků v návaznosti pak Vyhláška č. 108/2018 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 304/2016 Sb. o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků.

5 b

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

Speciální požadavky na pozici zaměstnance OSPOD:

1. Vzdělání:

Podmínkou zařazení do výběrového řízení na pozici zaměstnance OSPOD je vysokoškolské či vyšší odborné vzdělání v zákonně požadovaném oboru. Pokud je vzdělání uchazeče v jiném oboru, je dostačující akreditovaný 200 hodinový kurz sociálního pracovníka. Jiné další varianty nejsou přípustné.

2. Odborné znalosti.



3. Znalost legislativy (Občanský zákoník a jeho ustanovení o rodině, zákon o sociálně-právní ochraně dětí, trestní a přestupkové právo, občanský zákoník, správní řád, systém sociálního zabezpečení a dávek atd.).
4. Praxe v oboru.
5. Osobní a ostatní předpoklady:
Komunikační dovednosti, samostatné rozhodování, znalost práce na PC, znalost návazných služeb a sítě sociálních služeb v regionu.

5 c

Orgán sociálně právní ochrany přihlásí nového zaměstnance zařazeného v orgánu sociálně právní ochrany a vykonávající sociálně – právní ochranu v právních předpisy stanovených lhůtách ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti.

Nový zaměstnanec OSPOD je nejpozději do šesti měsíců přihlášen k vykonání zkoušky a do osmnácti měsíců od začátku výkonu správní činnosti musí mít zkoušku splněnou.

Zkoušku zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanec vykonává nejpozději do 18ti měsíců od zahájení výkonu správní činnosti. Za přihlášení ke zkoušce zvláštní odborné způsobilosti odpovídá vedoucí OSVZ a následně Tajemnice Městského úřadu Jaroměř.

5 d

Orgán sociálně právní ochrany má písemně zpracovaná pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců vykonávající sociálně právní ochranu

Cílem zaškolování zaměstnance SPOD je ověření, zda byl výběr zaměstnance správný a zda je nový zaměstnanec schopen dostát nárokům pracovní pozice. Nástup nového zaměstnance OSPOD zajišťuje vedoucí OSVZ nebo jí pověřený zaměstnanec.

Program adaptace zaměstnance OSPOD:

1. – 2. měsíc:

- Seznámení s pracovištěm, s ostatními zaměstnanci, s náplní práce, nastavení individuálního plánu zaškolení zaměstnance;
- Seznámení a orientace v dotčené legislativě SPOD, pravidlech a dokumentech úřadu;
- Seznámení se standardy SPOD, a dalšími metodikami SPOD, s vedením dokumentace, se sítí spolupracujících organizací;
- Seznámení se systémem supervizí a dalšího vzdělávání;
- Účast na přímé práci s klienty, náslechy, postupně i aktivní účast na vedení konzultací;
- Zaměstnanec OSPOD přijímá nové klienty a učí se vedení dokumentace;
(Odpovědnost: vedoucí OSPOD nebo jí pověřený zaměstnanec).

3. měsíc:

- Rekapitulace zaškolení, pohovor se zaměstnancem a vedoucí OSVZ nebo OSPOD;
- Zaměstnanec zajišťuje přímou práci s klienty;
- Hodnocení a kontrola dovedností zaměstnance před uplynutím zkušební doby



(Odpovědnost: vedoucí OSPOD nebo jí pověřený zaměstnanec).

5 e

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

Stážisté a praktikanti jsou na OSPOD přijímáni na základě písemné žádosti u vedoucí Odboru sociálních věcí a zdravotnictví (dále jen „vedoucí OSVZ“). Stáž v organizaci není nárokovatelná, o jejím poskytnutí rozhoduje vždy vedoucí OSVZ ve spolupráci s vedoucí OSPOD, s ohledem na aktuální situaci a motivaci ze strany stážistů.

Před nástupem, nebo nejpozději v den nástupu je uzavřena se stážisty písemná dohoda (gesce vedoucího OOVV, podpis statutárního zástupce města).

Nástup stážistů do organizace a stanovení podmínek (pracovní doba, pracovní zařazení, apod.) má v kompetenci vedoucí OSVZ. Vedoucí stáže může některé dílčí kompetence při vedení stáží delegovat na jemu podřízené zaměstnance.

V den nástupu na stáž (praxi) jsou stážisté, praktikanti proškoleni v BOZP a vedoucí OSVZ jsou poučeni o povinnostech vyplývajících z organizace práce na OSPOD. Podepisují mlčenlivost v souvislosti s praxí a jsou seznámeni s etickým kodexem sociálního pracovníka.

Stážisté se mohou na základě vyhodnocení zaměstnanců OSPOD účastnit jednání s rodiči, sociálních šetření, soudních jednání a podílet se na administrativních činnostech. Klient OSPOD je na přítomnost stážisty upozorněn zaměstnancem OSPOD a má právo odmítnout přítomnost stážisty při jednání. Vedoucí OSVZ určí odpovědného zaměstnance OSPOD pro pohyb stážistů na OSPOD.

Stáže jsou poskytovány tak, aby byla zajištěna nezměnná kvalita poskytovaných služeb, a zároveň tak, aby práce na OSPOD byla pro stážisty smysluplná a měla požadovaný přínos.

Dobrovolníci nejsou pracovištěm OSPOD přijímáni.

Druhy stáží

Jednodenní stáž.

Rozsah: 8 hodin.

Náplní stáže je informování o činnosti OSPOD, seznámení s problematikou SPOD.

Krátkodobá stáž.

Rozsah: 10 - 40 hodin.

Náplní stáže je informování o činnosti OSPOD, jeho kompetencích, činnosti, seznámení s prostory organizace a bližší seznámení s konkrétní agendou, na kterou má být stáž zaměřena. Stážista je zapojen do chodu organizace, účastní se náslechu, vykonává administrativní úkony atd.



Postup při přijímání stážisty a vedení dokumentace:

Jednodenní a krátkodobá stáž:

1. Stážista může nastoupit k výkonu stáže pouze za předpokladu oboustranného sepsání smlouvy mezi městem Jaroměř a školou či organizací, která stážistu vysílá. Je možné uzavřít i vlastní Smlouvu o zajištění odborné stáže mezi městem Jaroměř.
2. Při nástupu je stážista náležitě proškolen vedoucí OSVZ v oblasti BOZP a PO, ochrany 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.
3. Stážista je seznámen se standardy SPOD v plném rozsahu.
4. Odbor vnitřních věcí vyřizuje a archivuje:
 - Smlouvu o výkonu stáže
 - Prohlášení o vstupním školení BOZP
 - Prohlášení o mlčenlivost
 - Další dokumentace

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 stáž se dostaví vždy včas. Případnou absenci je povinen předem řádně omluvit u vedoucího stáže.
3. Stážista si vede záznamy o docházce do organizace, ty pak odevzdává 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 vzdělání, 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 další strany (např. pedagogicko-psychologické poradny, jiných OSPOD, 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 anonymní příběh jako kasuistiku.
6. 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 zaměstnance.
7. Vedoucí stáže se snaží pracovat se stážistou v souladu s vytýčenými cíli stáže.
8. 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.
9. Stáž může být předčasně ukončena při neplnění dohodnutých pokynů ze strany stážisty (zejména se jedná o porušení mlčenlivosti, nepravidelnou docházku, nerespektování organizačního řádu a jiných interních předpisů města).



Související odkazy:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 38/2016 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 304/2012 Sb. o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 108/2018 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 38/2016 Sb. o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů

Přílohy:

- Osnova a evidence o vstupním školení BOZP pro stážisty /příloha č. 12 a č. 15