

STANDARD č. 7		
Přijímání a zaškolování zaměstnanců		
Zpracoval:	Mgr. Zuzana Klimszová	
Funkce:	ředitel	
Schválil:	Mgr. Zuzana Klimszová	Podpis:
Funkce:	ředitel	
Datum:	15.2.2023	
Vydání číslo:	4	Datum platnosti a účinnosti: 23. 6. 2025
Datum revize:	23. 6. 2025	
Rozdělovník:	Všichni pracovníci Dětského centra Pluto	

PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Kritérium 7a	Zaměstnanci zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, kteří přímo poskytují sociálně-právní ochranu, splňují požadavky odborné způsobilosti a bezúhonnosti podle zákona.
--------------	--

Cílem tohoto kritéria je zajištění odborného a kvalifikovaného poskytování sociálně-právní ochrany při práci s cílovou skupinou a jejich odborná způsobilost je v souladu s podmínkami stanovenými zákonem.

V DC Pluto mohou pracovat pouze zaměstnanci, kteří jsou bezúhonní, což prokazují aktuálním výpisem z rejstříku trestů (ne starší než tři měsíce), který je požadován od zaměstnance ještě před nástupem do práce a dále opisem rejstříku trestů, který obstarává krajský úřad.

Kvalifikační požadavky zaměstnanců, kteří vykonávají SPOD jsou v souladu s odbornou způsobilostí stanovenou zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.

Ředitel plní odbornou způsobilost dle ustanovení § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Sociální pracovníci plní odbornou způsobilost dle ustanovení § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovníci přímé péče (tety, strejdivé) plní odbornou způsobilost dle ustanovení § 49a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů („ZSPOD“), což prokazují příslušným dokladem o vzdělání, nebo dokladem o absolvování kurzu pracovníka v sociálních službách. Pokud pracovník nesplňuje odbornou způsobilost ve lhůtě do 18 měsíců ode dne nástupu absolvuje kvalifikační kurz v rozsahu 150 hodin a vykonává činnost pod dohledem odborně způsobilého pracovníka v sociálních službách (více v zákoně 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách).

Ředitel zařízení stanoví, který pracovník bude vykonávat dohled nad poskytováním SPOD a tento pracovník podepíše písemné potvrzení o dohledu. Písemné potvrzení o dohledu je založeno v osobní složce pracovníka. Pracovník vykonávající dohled kontroluje průběžně výkon SPOD u svěřeného pracovníka (vedení zápisů, vedení rozhovorů s dětmi, rozhovory s pracovníky apod.) a poskytuje pracovníkovi odbornou podporu. Ředitel kontroluje průběžné doplňování potřebného vzdělání k plnění odborné způsobilosti. Pracovník, který neplní odbornou způsobilost, je zařazen do 7. platové třídy dle nařízení č. 341/2017 Sb., Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (v případě splnění podmínky odborné způsobilosti postoupí do 8. platové třídy). Vzhledem k tomu, že pracuje pod dohledem, nevykonává činnost patrona dítěte.

Psycholog prokazuje odbornou způsobilost ukončeným magisterským studiem jednooborové psychologie a dále plní odbornou způsobilost dle ustanovení § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Doklady prokazující odbornou způsobilost u pracovníků vykonávající SPOD v souladu s právními předpisy posuzuje a kontroluje ředitel. V případě hraničních oborů (které nejsou přímo specifikovány v příslušných právních předpisech) konzultuje ředitel tato specifika s Krajským úřadem Moravskoslezského kraje nebo příslušným ministerstvem.

Doklady prokazující trestní bezúhonnost a odbornou způsobilost, jsou založeny v osobních složkách jednotlivých zaměstnanců, které jsou vedeny ve fyzické podobě (v uzamykatelných skříních) v kanceláři ekonoma.

V případě, že vznikne situace, kdy je vůči zaměstnanci zahájeno trestní stíhání pro čin, který nesouvisí s výkonem SPOD, posuzuje se vždy míra škodlivosti chování pracovníka na jeho pracovní činnost.

Vedoucí zaměstnanec je oprávněn převést zaměstnance na jinou práci, a to vždy v souladu s platnými a účinnými právními předpisy.

Tyto případy jsou vždy posuzovány individuálně a je možné využít konzultace s právním zástupcem zařízení.

 STANDARD č. 7 PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	
Kritérium 7b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla pro přijímání nových zaměstnanců a tato pravidla uplatňuje v praxi. Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracována vnitřní pravidla pro zaškolování nových zaměstnanců.

Cílem naplnění tohoto kritéria je zabezpečení jednotného a odpovídajícího způsobu výběru nových zaměstnanců a zajištění dostatečné přípravy nových zaměstnanců na výkon pracovní činnosti a stanovit postup při vyhledávání a přijímání nových zaměstnanců do Dětského centra Pluto s ohledem na požadavky dané pracovní pozice. Nastavit plán zapracování, který usnadňuje proces pracovní a sociální adaptace, ve kterém získává nový zaměstnanec teoretické a praktické dovednosti, seznamuje se s pracovištěm, řády, standardy a směrnicemi.

KOMPETENTNÍ PRACOVNÍK

Osoba zodpovědná: ředitel, ekonom, psycholog a školitel

Přijetí nového pracovníka

Ředitel ZDVOP může nabídnout volnou pracovní pozici stávajícímu zaměstnanci, který vykonává jinou činnost a o uvolněné místo projeví zájem a zároveň má potřebnou kvalifikaci (případně pracuje pod dohledem, pokud se jedná o pracovníka v přímé péči).

Zájemci o práci průběžně kontaktují ZDVOP ohledně volného pracovního místa. V případě plné obsazenosti si na ně vezme ředitel kontakt s životopisem, písemně (většinou formou emailu) odpoví uchazeči, že v případě potřeby se na uchazeče obrátí a zda si může ponechat životopis (v souladu s nařízením GDPR – v textu emailu). Pokud již dřívější zájemci nemají o místo zájem, nahlásí ředitel ZDVOP nebo ekonom volné místo na Úřad práce ČR, portál MSK a následně zveřejní volné místo na webových DC Pluto, webových stránkách zřizovatele a Fb DC Pluto.

Metody získávání potencionálních pracovníků:

- vlastní kontakt uchazeče (osobně, elektronicky);
- na základě doporučení zaměstnancem;
- inzerce volného pracovního místa na sociálních sítích, pracovních portálech;
- přes úřad práce (portál Ministerstva práce a sociálních věcí).

Nabídka volného pracovního místa zpravidla obsahuje název pracovní pozice, požadavky na uchazeče (vzdělání, praxe, dovednosti, znalosti a osobnostní předpoklady) a nabídku zaměstnavatele (platový rozsah, zázemí, ...), popřípadě jiná specifická kritéria a datum sběru žádostí.

Ředitel společně s ekonomem vybere podle situace vhodné kandidáty, kteří jsou posléze pozváni k výběrovému pohovoru, kterého se účastní ředitel a zpravidla ekonom a psycholog, mohou být rovněž přizváni i jiní odborní zaměstnanci.

Na konci pohovoru uchazeči ředitel oznámí, do kdy a jak (telefonicky, mailem) mu sdělí rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí. V případě přijetí se domluví s uchazečem o zaměstnání na dalších náležitostech potřebných pro nástup do zaměstnání.

Ředitel zakládá životopisy kandidátů, kteří se zúčastnili výběrového řízení, ale nebyli na danou pozici vybráni, pokud s tímto krokem udělí souhlas, jinak jsou životopisy neprodleně skartovány.

OSOBY, KTERÉ BYLY POZVÁNY K VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ, PŘEDLOŽÍ:

- životopis (popřípadě motivační dopis).

OSOBY, KTERÉ BYLY VYBRÁNY DO PRACOVNÍHO POMĚRU, PŘEDLOŽÍ ZEJMÉNA:

- doklady o vzdělání a praxi;
- certifikáty, hodnocení a reference z předchozích zaměstnání (pokud mají);
- zápočtový list od posledního zaměstnavatele;
- zápočtové listy od zaměstnavatelů, kteří se započítávají do praxe zaměstnance;
- k nahlédnutí průkaz zdravotní pojišťovny, občanský průkaz, řidičský průkaz, zdravotní průkaz (u daných povolání);
- podklady potřebné k daňovému přiznání (potvrzení o studiu dětí, rodné listy dětí apod.);

OSOBY, KTERÉ BYLY VYBRÁNY NA DOHODU O PROVEDENÍ PRÁCE („DPP“), PŘEDLOŽÍ ZEJMÉNA:

- doklady o vzdělání a praxi;
- certifikáty, hodnocení a reference z předchozích zaměstnání (pokud mají);
- k nahlédnutí průkaz zdravotní pojišťovny, občanský průkaz, zdravotní průkaz;

V RÁMCI PROCESU PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH PRACOVNÍKŮ UCHAZEČ O ZAMĚSTNÁNÍ DOLOŽÍ:

- výpis z evidence Rejstříku trestů České republiky;
- potvrzení o vstupní prohlídce od lékaře zajišťujícího pracovně-lékařské služby pro DC Pluto (formulář DC Pluto);
- vyplněný osobní dotazník, dohodu o zasílání platu na bankovní účet, dohodu o srážkách ze mzdy na závodní stravování (mimo DPP) a dalších potřebné podklady dle požadavků na jednotlivé pracovní pozice;
- čestné prohlášení o cizině (v případě výkonu SPOD).

Postup organizace při přijímání nových pracovníků do pracovního poměru:

- kontrola a kompletace podkladů doložených uchazečem;
- vypracování pracovní smlouvy (dohody);
- vystavení návrhu na platové zařazení, na základě výsledného zápočtu vzdělání a dosažené praxe (mimo DPP);
- vydání platového výměru – (nejpozději v den nástupu nového pracovníka, mimo DPP);
- předání písemné informace dle § 37 odst. 1 zákoníku práce
- vypracování popisu pracovní náplně dle požadavků přímého vedoucího pracovníka (mimo DPP);
- v případě určených pracovních pozic sepsání dohody o hmotné odpovědnosti pracovníka;
- seznámení pracovníka se způsobem evidence docházky, předání osobního čipu a klíčů;
- poučení pracovníka o povinné mlčenlivosti;

- zavedení osobního spisu pracovníka;
- přidělení osobního čísla a zavedení do seznamu zaměstnanců a další.

Postup zapracování pracovníka PRVNÍ DEN NÁSTUPU NA PRACOVÍŠTĚ

ředitel/ekonom zajistí:

- vstupní školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany;
- seznámení s vnitřními předpisy organizace;
- seznámení s procesem zaškolení (popřípadě školitelem) a pracovníky na směně;
- seznámení zaměstnance s provozem celého dětského centra a prohlídku zařízení;
- předání přístupů do elektronické pošty, portálu MSK, systému Evix a systému Vema (mimo DPP);
- předání klíčů a čipů k docházce, včetně přístupových hesel (mimo DPP – výkaz o provedení práce, harmonogram);

PLÁN ZAPRACOVÁNÍ PRACOVNÍKA

Každý nový pracovník musí mít vytvořen plán zapracování.

- stanovení doby plánu zapracování:
 - vedoucí pracovník: 6 měsíců;
 - absolvent zpravidla: 3–6 měsíců;
 - sociální pracovník a pracovník přímé péče s praxí: 1–3 měsíce;
 - provozní a administrativní pracovník: 1–3 měsíce.
- vedoucí pracovník seznámí nového pracovníka:
 - se školitelem;
 - s délkou zapracování;
 - s průběhem a způsobem zapracování;
 - s osobou, na kterou se může obrátit v případě vzniklých problémů.

ŠKOLITEL

- vypracuje „Plán zapracování“ (viz příloha);
- seznámí pracovníka s postupem zapracování (rozložením jednotlivých úkolů jak teoretických, tak praktických) a s termíny průběžného hodnocení;
- průběžně hodnotí zapracování a zvládání stanovených úkolů a seznámí pracovníka se svým hodnocením;
- seznámí pracovníka s provozem a ostatními spolupracovníky v rámci dílčích činností a odpovědnosti;
- pokud je potřeba prodloužit dobu zaškolení, podá ústní žádost s odůvodněním nadřízenému pracovníkovi ke schválení;
- proběhlo-li zapracování podle plánu, zkontroluje školitel a vedoucí pracovník práci nového zaměstnance (vedení spisů, praktické znalosti);
- provádí závěrečné hodnocení zapracování i s vedoucím pracovníkem (formou rozhovoru);
- nový pracovník pracuje po celou dobu zapracování pod dohledem školitele (nebo zkušenějšího pracovníka).

Vedoucí pracovník po ukončení plánu zapracování:

- odevzdá ukončený plán zapracování ekonomovi k založení do osobního spisu pracovníka;
- stanoví plán vzdělávání pracovníka (vzdělávací karta);
- zpravidla provede návrh osobního hodnocení na základě hodnocení pracovníka.

Zaškolování zaměstnanců dle pracovních pozic při výkonu SPOD

Pracovník přímé péče: Po seznámení s vnitřními předpisy ZDVOP se nový pracovník přímé péče zaučuje pod dohledem zkušeného pracovníka přímé péče. Pracovník mu říká, co se má kdy dělat, jaký je režim dne, jaký je systém práce s dětmi. Svým jednáním a zkušenostmi je novému pracovníkovi oporou. Zaměstnanci mají k dispozici nástěnku, kde visí podpůrné dokumenty ve ZDVOP, šanon standardů a vnitřních předpisů (i v el. podobě). Stávající zaměstnanec podporuje nového pracovníka v samostatnosti a rozhodování, jde mu příkladem při práci s dětmi a jejich rodiči. V ZDVOP jsou celkem 3 byty, na které jsou ve směně 3 pracovníci na denní směně a 3 na noční směně. Organizací rozpisu směn dbá ředitel, aby nový pracovník byl zpravidla ve směně se zkušeným pracovníkem a nebyli na směně sami noví pracovníci. Po ukončení doby zapracování, tj. práce pod dohledem vyhodnocuje ředitel ZDVOP ve spolupráci se školiteli, zda je již zaměstnanec schopen vykonávat službu samostatně bez dohledu.

Sociální pracovník: Zaměstnanec je nejprve seznámen se spisovou dokumentací dětí, s jejím vedením a s umístěnými dětmi. Dále mu jsou poskytnuta metodická doporučení a veškeré informace k provozování ZDVOP, odkaz na zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanec je seznámen s příjmem dětí do ZDVOP (na jakém základě může být dítě přijato, co má mít s sebou, jak je to s úhradami od osob povinných úhradou), s ukončením pobytu dítěte, s aktuálními formuláři, s uzavíráním smluv o poskytování ochrany a pomoci, s příspěvkem na úhradu pobytu a péče, s návštěvami dětí u rodičů či blízkých osob, s překladem dětí (hospitalizace), s výkazy pohledávek a s řešením dlužníků, s posíláním podkladů k žádosti o státní příspěvek, s přídávky na dítě, se zápisem do školy a s odkladem školní docházky, se sociální prací s dítětem a jeho rodinou. Zaměstnanec se zaučuje v práci sociálního pracovníka po dobu zaškolení pod dohledem sociálního pracovníka (školitele). Po zaškolení vyhodnocuje ředitel ZDVOP ve spolupráci se školitelem, zda je již zaměstnanec schopen vykonávat práci samostatně bez dohledu. V případě, že zhodnotí, že zaměstnanec ještě není schopen vykonávat práci samostatně bez dohledu, prodlouží zaškolování. V případě, že ano, začíná pracovat bez dohledu. **Rozsah znalostí:** oblast sociálních služeb a sociální podpory (státní sociální podpora, sociální pomoc), zákon o soc. právní ochraně dětí, zákon o sociálních službách, správní řád, občanský zákoník, zákon o zvláštním řízení soudním, občanský soudní řád, práce s počítačem apod.

Psycholog: Psycholog je seznámen s chodem zařízení a s dětmi. Je mu vysvětleno, co se od něj očekává, jak by měla probíhat spolupráce s dítětem a jakou formou by měl psát zprávy. Individuální práci s dítětem si psycholog rozvrhuje sám dle svých schopností a zkušeností. Během zkušební doby zhodnotí ředitel ZDVOP na základě rozhovorů s dětmi, jejich rodiči, pracovníky přímé péče a psychologem vzájemnou spolupráci. V případě shledaných nedostatků provede ředitel ZDVOP rozhovor s psychologem a domluví se na dalším postupu. V případě opakované nespokojenosti ředitele ZDVOP s prací psychologa, je s ním pracovní poměr do konce zkušební doby ukončen.

Rozsah znalostí: psychologie u dětí, psychoterapie, umění intervize (eventuelně supervize), rodinná terapie a další.

Praktikanti (studenti) zaškolení

Ve ZDVOP umožňujeme praxe studentům, kdy cílem je zvýšení profesního uplatnění, posílení praktické složky vzdělávání, získávání konkrétních praktických znalostí a zkušeností studentů. Praxe umožňuje studentovi zorientovat se v odborné činnosti instituce, seznámit se s jejím provozem, navázat hlubší pracovní kontakty s organizací, což může přerůst i v dlouhodobější spolupráci. Dobrovolnictví v našem zařízení v současné době nevykonáváme.

Úkoly pro pracoviště:

- ředitel je zodpovědný za organizaci odborných praxí komunikací se školou a studentem v průběhu celého procesu;
- ředitel může pověřit některého pracovníka (dle oboru studenta) odborným vedením praktikanta;
- vytvořit na pracovišti takovou kulturu, kde praktikující studenti budou její součástí;
- deklarovat, v jaké oblasti služeb organizace může praxi nabídnout a za jakých podmínek;
- vypracovat záznamy o průběhu praxe (viz přílohy).

Proces získávání praktikantů

- vlastní kontakt praktikanta (osobně, elektronicky);
- na základě doporučení zaměstnancem nebo školou;
- kontakt školy.

PRVNÍ DEN NÁSTUPU NA PRACOVISŤE

ředitel/ekonom zajistí:

- vstupní školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany;
- seznámení s vnitřními předpisy organizace, zejména s Provozní řádem Dětského centra Pluto hygienicko-epidemiologický režim;
- seznámení s provozem bytů, s vnitřními předpisy vztahujícími se k vykonávané praxi, s povinnou mlčenlivostí o všech údajích a okolnostech, které se student dozví v souvislosti s výkonem SPOD v DC Pluto, se zákazem pořizování fotografií na vlastní mobilní přístroje, případně fotoaparáty (GDPR a ust. § 57 odst. 2 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí);
- seznámení s náplní praxe a časovým harmonogramem dle požadavků praktikantů;
- seznámení s procesem zaškolení (popřípadě školitelem) a pracovníky na směně;
- seznámení zaměstnance s provozem celého dětského centra a provedení praktikanta zařízením;
- jsou předány dokumenty vztahující se k praxi.

O zaškolení jsou učiněny do dokumentu Záznam o průběhu praxe.

Praktikanti nevykonávají sociálně-právní ochranu dětí, pouze poznávají chod zařízení, seznamují se s dokumenty zařízení, jednotlivými činnostmi, vedou rozhovory s pracovníky a pomáhají s činnostmi souvisejícími s péčí o dítě. Praktikant je vždy dětem představen, a to s ohledem na jejich rozumovou vyspělost. V případě, že by byl praktikant přítomen nějakému citlivému úkonu (například předání dítěte do dětského domova nebo pěstounské péče) je vždy vyžádán ústní souhlas dítěte s tímto úkonem (s ohledem na rozumovou vyspělost) a je to o tomto učiněn záznam.

STANDARD č. 7	
PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	
Kritérium 7c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována pravidla pro působení osob, které nejsou se zařízením pro děti vyžadující okamžitou pomoc v pracovněprávním vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.

Praktikanti ve ZDVOP

Praktikanti do ZDVOP vstupují, ale nenahližejí do dokumentace vedené o dětech přijatých v režimu ZDVOP.

KOMPETENTNÍ PRACOVNÍK

Osoba zodpovědná: ředitel

Osoba spolupracující: sociální pracovník/ZDVOP, psycholog, pracovník přímé péče, ekonom

- a) Znalost uzavřené smlouvy, ve které je stanoven cíl, obsah, rozsah a termín praxe
- b) Znalost: zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění
zákona č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů, v platném znění

PROCES

Smluvní zajištění

- a) Cílová skupina:
 - praktikanti středních odborných škol – obor zdravotnictví, pedagogika, sociální práce; a dalších podobných oborů
 - praktikanti vysokých a vyšších odborných škol – obor zdravotnictví, pedagogika, sociální práce, psychologie; a dalších podobných oborů.
- b) Druhy smluv:
 - rámcová smlouva – škola a pracoviště (statutární zástupce školy a ředitel zařízení);
 - trojstranný kontrakt – škola, pracoviště, student.Každá smlouva musí mít své konkrétní podmínky a specifikace průběhu praxe.

Dokumentace k praxím je uložena u ředitele.

Úkoly pro jednotlivé zúčastněné strany

- a) Úkoly školy:
 - seznámit pracoviště s posláním, hodnotami a cíli školy, profilem absolventa;
 - definovat cíle praxe;
 - předat pracovišti požadavky na hodnocení (formulář apod.);
 - rámcově informovat o předpokládaných znalostech a dovednostech praktikujících studentů.
- b) Úkoly studenta/praktikanta:
 - ujasnit si, co očekává od praxe, co umí, co potřebuje;
 - definovat individuální cíl své praxe (v souladu s požadavky školy);
 - ověřit, zda a jak je možné cíle dosáhnout;
 - seznámit se s požadavky a normami organizace;
 - průběžně zaznamenávat průběh praxe (viz příloha);
 - poslední den praxe využít možnost vyhodnotit průběh praxe v zařízení (viz příloha).
- c) Úkoly pro pracoviště:
 - odpovědný za praxe je ředitel, který může pověřit pracovníka zodpovědného za organizaci odborných praxí komunikací se školou a studentem v průběhu celého procesu;
 - pověřit vedoucího praxe (dle oboru studenta) odborným vedením praktikanta;
 - vytvořit na pracovišti takovou kulturu, kde praktikující studenti budou její součástí;
 - deklarovat, v jaké oblasti služeb organizace může praxi nabídnout a za jakých podmínek;
 - vypracovat záznam o provedeném školení (viz příloha).

Docházka

- a) Každý praktikant je povinen zaznamenávat svou docházku do Docházkového listu praktikanta (viz příloha), který je vždy k dispozici u vedoucího praxe. Ten následně potvrdí praktikantovi docházku pro potřeby školy.
- b) Ředitel vede souhrnnou evidenci praktikantů.

Proces práce s praktikanty

Cílem je zabezpečit kvalitní průběh praxe, umožnit naplnění stanovených cílů a poskytovat si vzájemně zpětnou vazbu.

- a) Úkoly školy:
 - monitorovat průběh praxe (možné jsou návštěvy vedoucích praxí na pracovišti);
 - řešit případné konflikty zjištěné na základě získané průběžné zpětné vazby od studenta, pověřeného pracovníka pracoviště praxe;
 - poskytovat zpětnou vazbu studentovi i pracovišti praxe dohodnutým způsobem.
- b) Úkoly praktikanta:
 - stanovit si plán praxe ve spolupráci s vedoucím praxe;
 - dodržovat dohodnuté podmínky pro výkon praxe a respektovat kulturu pracoviště;
 - komunikovat s pověřeným pracovníkem a řídit se jeho pokyny;
 - plnit úkoly praxe;
 - dohodnutým způsobem poskytovat zpětnou vazbu pracovišti i škole;
 - průběžně zaznamenávat a zhodnotit praxi při jejím ukončení.
- c) Úkoly pracoviště:
 - ve spolupráci s praktikantem stanovit plán praxe;
 - vymezit pro praktikanta prostor (po seznámení s pracovištěm vyčlenit místo, včetně místa na osobní věci, přesně stanovit práva a povinnosti studenta apod.);
 - proškolení praktikanta v otázkách BOZP a PO, GDPR a ostatních vnitřních předpisů a učinit záznam do tiskopisu Záznam o průběhu praxe (viz příloha);
 - v průběhu výkonu praxe praktikanta odborně vést (informovat, instruovat, zadávat úkoly, kontrolovat jejich plnění, podporovat, koordinovat výkon praxe s dalšími pracovníky, řešit případně vzniklé konfliktní či sporné situace, které se v průběhu přítomnosti praktikanta na pracovišti mohou objevit);
 - dohodnutým způsobem poskytovat zpětnou vazbu a hodnocení praktikantovi i škole.

Praktikanti mají možnost účastnit se supervize i intervize.

Ukončení praxe a její hodnocení

Cílem je ukončit a vyhodnotit průběh praxe a posoudit splnění stanovených cílů. Vzájemné poskytnutí zpětné vazby a hodnocení je důležité pro další rozvoj všech stran.

- a) Praktikant provede hodnocení průběhu praxe, hodnocení přístupu pracovníků a celkové atmosféry na pracovišti.
- b) Vedoucí praxe dá praktikantovi prostor pro sebehodnocení, provede s ním závěrečný hodnotící pohovor. Pro potřeby školy zpracuje v dojednané formě hodnocení praktikanta. Vyhodnotí přínos praxe pro dané pracoviště – viz příloha.
- c) V případě, že je určen vedoucí praxe odevzdá ředitelce vždy po ukončení praxe studenta Záznam o průběhu praxe (viz příloha) a Docházkový list praktikanta (viz příloha).

Ukončení praxe

- a) uplynutím doby, na kterou byla praxe sjednána;
- b) závažné porušení vnitřních pravidel, porušení vnitřních organizačních předpisů aj. může vést k okamžitému vypovězení kontraktu mezi zúčastněnými stranami;
- c) praktikant sám požádá o ukončení praxe.

Stáže ve ZDVOP

V ZDVOP umožňujeme a zabezpečujeme pro odborné pracovníky (sociální pracovník, psycholog, pracovník přímé péče) bezplatné stáže, a to vždy na základě uzavřené smlouvy (dohody).

KOMPETENTNÍ PRACOVNÍK

Osoba zodpovědná: ředitel

Osoba spolupracující: sociální pracovník/ZDVOP, psycholog, pracovník přímé péče, ekonom

- a) Znalost uzavřené smlouvy, ve které je stanoven cíl, obsah, rozsah, místo výkonu, povinnosti jednotlivých osob, termín stáže a další náležitosti dle domluvy.
- b) Znalost: zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění
zákona č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů, v platném znění

Smluvní zajištění:

- a) Cílová skupina:
 - stážisti ze sociálních služeb; zdravotnictví, pedagogiky, a dalších podobných oborů.
- b) Druhy smluv:
 - smlouva o zajištění odborné stáže
 - dohoda o zabezpečení odborné stáže

Každá smlouva (dohoda) musí obsahovat konkrétní podmínky a specifikace průběhu stáže.

Dokumentace k odborným stážím je uložena u ředitele.

Úkoly pro jednotlivé zúčastněné strany jsou stanoveny ve smlouvě. Po absolvování odborné stáže je vystaveno ze strany organizace osvědčení o absolvování odborné stáže.

Proces práce se stážisty

Cílem je zabezpečit kvalitní průběh stáže, umožnit naplnění stanovených cílů a poskytovat si vzájemně zpětnou vazbu.

- a) Úkoly pracoviště:
 - ve spolupráci se stážistou stanovit plán stáže;
 - vymezit pro stážistu prostor (po seznámení s pracovištěm vyčlenit místo, včetně místa na osobní věci, přesně stanovit práva a povinnosti stážisty apod.);
 - proškolení stážistu v otázkách BOZP a PO, GDPR a ostatních vnitřních předpisech a učinit záznam do tiskopisu Záznam o průběhu praxe/stáže (viz příloha);
 - v průběhu výkonu stáže stážistu odborně vést (informovat, instruovat, zadávat úkoly, kontrolovat jejich plnění, podporovat, koordinovat výkon stáže s dalšími pracovníky, řešit případně vzniklé konfliktní či sporné situace, které se v průběhu přítomnosti stážisty na pracovišti mohou objevit);
 - dohodnutým způsobem poskytovat zpětnou vazbu a hodnocení stážistovi.

Stážisti mají možnost účastnit se intervize.

Ukončení stáže a její hodnocení

Cílem je ukončit a vyhodnotit průběh praxe a posoudit splnění stanovených cílů. Vzájemné poskytnutí zpětné vazby a hodnocení je důležité pro další rozvoj všech stran.

- d) Stážista provede hodnocení průběhu praxe, hodnocení přístupu pracovníků a celkové atmosféry na pracovišti.
- e) Vedoucí stáže dá stážistovi prostor pro sebehodnocení, provede s ním závěrečný hodnotící pohovor. Pro potřeby školy zpracuje v dojednané formě hodnocení praktikanta. Vyhodnotí přínos stáže pro dané pracoviště – viz příloha.
- f) V případě, že je určen vedoucí stáže odevzdá řediteli vždy po ukončení stáže Záznam o průběhu stáže (viz příloha).

Ukončení stáže

- a. uplynutím doby, na kterou byla stáž sjednána;
- b. závažné porušení vnitřních pravidel, porušení vnitřních organizačních předpisů aj. může vést k okamžitému vypovězení kontraktu mezi zúčastněnými stranami;
- c. stážista sám požádá o ukončení stáže.

Nástroje:

Související vnitřní dokumenty a formuláře zařízení:

- Čestné prohlášení o cizině
- Docházkový list praktikanta
- Plán práce praktikanta
- Plán zapracování
- Potvrzení výkonu o dohledu u PO
- Záznam o průběhu praxe/stáže
- Smlouva o zajištění odborné stáže v DC Pluto
- Oblasti vzdělávání pro praktikanty (cíle)

Související řády a směrnice zařízení:

- Etický kodex zaměstnance DC Pluto
- Ochrana osobních údajů
- Organizační řád ZDVOP
- Organizační zabezpečení BOZP
- Pracovní řád
- Provozní řád ZDVOP
- Směrnice k požární ochraně, včetně dokumentace ke zdolávání požárů
- Vnitřní platový předpis

Související legislativa:

- Etický kodex sociálního pracovníka
- Listina základních práv a svobod, zákon č. 2/1993 Sb., v platném znění
- Národní strategie ochrany práv dětí
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů
- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb., v platném znění
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona sociálně-právní ochrany, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška ministerstva financí č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Další pracovní postupy:

- Ochrana práv a oprávněných zájmů (součást standardu č. 2)
- Personální zabezpečení zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (součást standardu č. 6)
- Profesní rozvoj zaměstnanců (součást standardu č. 8)
- Vyřizování a podávání stížností (součást standardu č. 14)
- Nežádoucí události v režimu zařízení (součást standardu č. 15)
- Zvyšování kvality poskytování sociálně-právní ochrany (součást standardu č. 16)