**STANDARD 7**

**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 o

sociálně-právní ochraně dětí.

7b

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracována vnitřní 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.

7c

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracována vnitřní pravidla pro působení

osob, které nejsou se zařízením pro děti vyžadující okamžitou pomoc v pracovněprávním

vztahu, zejména dobrovolníků a stážistů.

Související legislativa:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů

Související vnitřní dokumenty zařízení:

- Provozní řád zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále ZDVOP)

**A-B:**

**Pravidla pro získávání, výběru a přijímání zaměstnanců**

**Všeobecná část**

K dosažení svých cílů potřebuje organizace zaměstnance s odpovídajícími znalostmi,

schopnostmi a dalšími předpoklady. Činnosti spadající do oblasti získávání zaměstnanců,

jejich výběru a přijímání zahrnují postupy, kdy konečným cílem je zajištění požadované

pracovní síly, a to bez ohledu na zdroj, ze kterého pracovníci přicházejí, i na to, jsou-li nové

požadavky na zaměstnance zabezpečovány v rámci organizace nebo externě. Získání

požadované pracovní síly by se mělo uskutečnit na základě minimálních vynaložených

nákladů a v odpovídajícím časovém rozmezí. Avšak tento požadavek by neměl mít prioritu

nad kvalitou získávaných zaměstnanců.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 2 | 8

Proces získávání a výběru zaměstnanců zahrnuje činnosti sahající od charakteristiky

požadavků na obsazovaná místa – vymezení pracovních pozic a stanovení požadovaných

znalostí, schopností a zkušeností hledaných zaměstnanců, přes rozhodnutí o způsobech

získání nových pracovníků, až po přípravu a provedení jejich výběru.

Získávání zaměstnanců nelze chápat jako jednorázovou související jen s aktuální potřebou

obsazení určitých uvolněných nebo nově vytvořených pozic. Zejména v situaci, kdy pracovní

trhy mají ze strany poptávky po práci výrazně konkurenční charakter, představuje získávání

zaměstnanců dlouhodobý úkol, opírající se o různé formy prezentace jako spolehlivého a

přitažlivého zaměstnavatele. Cílem je vyvolávat trvalý zájem uchazečů o práci v naší

organizaci a v konečném stupni zabezpečovat, aby pracovní místa, která jsou v rámci

organizace obsazována, mohla být obsazena rychle, často na základě tzv. spontánních

uchazečů o pracovní pozice, tj. z řad zájemců, kteří mají u ředitelky organizace předloženou

nezávaznou žádost.

**Proces získávání a výběru zaměstnanců**

Organizace má stanovenou strukturu, počet zaměstnanců v ZDVOP včetně pracovních

profilů, kvalifikačních požadavků, osobnostních a morálních předpokladů a dovedností pro

jednotlivé profese tak, aby odpovídaly stanoveným zákonným normám, definovaným

potřebám zařízení a umožňovaly naplňování standardů kvality sociálních služeb.

Proces získávání a výběru zaměstnanců vychází ze stanovení popisu pracovního místa včetně

potřebného kvalifikačního požadavku, metody posouzení kandidáta – provedení přijímacího

pohovoru, orientačním seznámením s pracovištěm a konečným výběrem uchazeče.

**Definování a aktualizace pracovního místa**

Bez ohledu na to, zda pozice, kterou organizace hodlá obsadit, je místo již existující

nebo nové, jsou před zahájením přijímacího procesu stanoveny požadavky kladené

na kandidáty, resp. na základě jakých kritérií bude uchazeč posuzován.

Všechny pracovní profese jsou přesně specifikovány „Katalogem prací ve veřejných službách

a správě“. Jedná-li se o místo nové, je vytvořen ředitelkou organizace popis, který plně

charakterizuje účel pozice, veškeré úkoly a odpovědnosti s pozicí včetně nezbytných znalostí,

zkušeností, schopností, kvalifikačních požadavků a dalších požadovaných předpokladů

na straně uchazečů. Požadavky pracovní pozice musí vždy obsahovat jasně stanovené cíle

či výkonová očekávání s nimi spojená.

Při obsazování místa, které již existuje, provádí ředitelka zařízení kontrolu již stávajícího

popisu, a je-li to nutné, provádí v něm odpovídající změny tak, aby popis odrážel aktuální

úkoly a požadavky.

Součástí popisu pracovní pozice pro potřeby získávání a výběru pracovníků je i stanovení

finančních a případných dalších hmotných podmínek vycházejících ze zákoníku práce.

Nově vytvořený nebo upravený popis pracovní pozice slouží za základ pro stanovení

nejdůležitějších předpokladů, které u nového zaměstnance bude zařízení požadovat. Souhrn

těchto kritérií tvoří kritéria výběru, kterých je třeba se během celého přijímacího procesu

držet.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 3 | 8

Správné stanovení popisu pracovní pozice, která je v organizaci obsazována, je přitom

důležité i z tohoto důvodu, aby uchazeči mohly být poskytnuty úplné a objektivní informace

a zodpovězeny všechny otázky, které se k ní mohou vztahovat.

**Stanovení charakteristik vhodných uchazečů**

Požadavky na kandidáty lze rozčlenit do následujících kategorií. Patří k nim především

požadavky na:

- vzdělání a odborné znalosti a schopnosti,

- specifické pracovní zkušenosti,

- sociální schopnosti a osobnostní předpoklady,

- motivační předpoklady,

- morální bezúhonnost,

- osobní flexibilitu a zdravotní způsobilost,

- řídící schopnosti a zkušenosti,

- počítačové a další speciální znalosti.

Při vymezení požadavků je nutné vycházet z jednotlivých pracovních pozic, na které je

kandidát vybírán.

*Bez ohledu na pracovní náplň je zpravidla nejdůležitější soubor vlastností:*

1. Schopnost a ochota pracovního nasazení – součástí tohoto předpokladu je i osobní

flexibilita představující schopnost a ochotu měnit zavedené zvyklosti, přijímat nové

pracovní úkoly a činnosti.

2. Pracovní stabilita – určitým ukazatelem potenciální pracovní stability jsou především

průměrné doby, které kandidát strávil na předchozích místech a důvody, proč tato místa

opustil.

3. Pozitivní pracovní postoje – pozitivní, přátelský a vstřícný přístup zaměstnanců činí práci

vždy podstatně příjemnější a snazší – při pohovoru se zaměřit i na sklon uchazeče

k chronické nespokojenosti.

4. Odpovědnost a loajalita – ochota převzít odpovědnost na svém pracovním místě a ve své

pracovní činnosti.

5. Odpovídající motivace - neměla by se omezovat pouze na finanční, ale uspokojení

z dobře vykonané služby, výkonu.

**Získávání vhodných kandidátů**

V závislosti na typu pracovního místa lze při získávání a vyhledávání vhodných kandidátů

postupovat různými způsoby:

**a) pohled dovnitř firmy –** obsazování pracovního místa vnitřními zdroji vede zpravidla

k vyšší motivaci zaměstnanců. Kromě toho je kandidát s chodem i kulturou organizace

seznámen,

**b) osobní doporučení –** dobré kandidáty lze často nalézt na základě osobních doporučení

spolupracovníků, profesionálních odborníku atd.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 4 | 8

**c) úřady práce –** většinou se jedná zejména o méně kvalifikované profese, případně při

zřizování nových společensky účelných pracovních míst,

**d) získávání na školách –** uchazeči jsou oslovováni již v době před ukončením studia,

především v období výkonu odborné praxe v rámci organizace,

**e) inzeráty.**

**Metody posouzení kandidátů**

*K posouzení kandidátů používá ZDVOP metody:*

- analýzy životopisu – tvoří výchozí metodu posouzení – úroveň vzdělání – odborná

kvalifikace, pracovní zkušenosti. Vypovídající schopnost má i sestavení životopisu,

vzhled a strukturování,

- přijímací pohovor – otázky je nutné si předem připravit – v úvodu vedeme krátký

neformální rozhovor o tom, kde se uchazeč o dané pozici dozvěděl, dále stručná

charakteristika organizace, popsání obsazované pozice, důvod jaký vede k obsazování

a jaký kandidát je hledán. Následují profesní otázky k dané pracovní pozici,

které se týkají především uchazečových zkušeností, případně vzdělání. Pokračování

ve zjištění silných a slabých stránek uchazeče – zaměření na schopnosti kandidáta,

povahových rysů, osobních zvyklostí, motivačního zaměření. Během rozhovoru má

kandidát možnost získat informace, které považuje pro rozhodnutí o jeho osobě

za nezbytné a zároveň i orientační seznámení se přímo s pracovištěm, na kterém

se o pracovní pozici uchází,

- ověření \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_referencí – má dva základní cíle, a to ověřit informace, které nám uchazeč

poskytl a získat nestranný pohled na jeho chování, což je získání informací od

stávajících nebo minulých bezprostředně nadřízených a případně spolupracovníků. Při

ověřování získáme informace o rizicích spojených s pracovní nestabilitou, častým

střídáním pracovních pozic, nelogickou pracovní kariérou.

Rozhodnutí o výběru vhodného kandidáta je založeno na porovnání informací získaných

ze všech uvedených zdrojů - životopisu, průběhu rozhovoru, ověřování referencí.

Výběrové řízení a konečné rozhodnutí o výběru vhodného uchazeče na konkrétní pracovní

pozici je v plné kompetenci ředitelky zařízení.

Rozhodnutí o přijetí se uskuteční písemnou formou ředitelkou zařízení a v další fázi nastupuje

již samostatný proces přijímání a adaptace zaměstnance.

**Přijímání a adaptace zaměstnanců**

Proces přijímání a adaptace zaměstnance (probíhá po výběru zaměstnance na konkrétní

pracovní pozici) přispívá k co nejefektivnějšímu zapracování nového zaměstnance v ZDVOP.

Děje se tak pomocí zprostředkování všech potřebných informací, včetně specifických znalostí

a dovedností pro řádný výkon práce, pro kterou byl nový zaměstnanec přijat.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 5 | 8

**Cílem adaptačního procesu je:**

- rozvinout schopnosti zaměstnance a zlepšit jeho výkon,

- snížit množství času potřebného k orientaci nového zaměstnance tak, aby se stal plně

schopným vykonávat novou práci co nejrychleji a s nízkými náklady na zapracování.

**Základní funkce adaptačního procesu:**

- nový zaměstnanec se má zorientovat na konkrétním pracovišti,

- má být vybaven základním přehledem o organizaci, úsekové struktuře a konkrétním

pracovním místě,

- má mu být umožněna orientace v systému dalšího vzdělávání (nastartování k dalšímu

kontinuálnímu vzdělávání, jež by mělo být pro něj přirozené a nutné), obsah by měl

být definován se zřetelem na jeho konkrétní potřeby,

- měla my mu být umožněna plná a rychlá integrace do pracovního kolektivu.

**Délka procesu adaptace**

Počátek procesu je shodný s nástupem do pracovního poměru. Jeho absolvování musí být

realizováno v rámci zkušební doby, která trvá 3 měsíce. (délka zaškolování nových

pracovníků je individuální dle pracovní pozice, zpravidla jedná o dobu 3 měsíců). Doba

zaškolování je pracovníkovi předem stanovena a sdělena.

**Proces adaptace má následující strukturu:**

- **přípravná část** - probíhá před uzavřením pracovní smlouvy, trvá do nástupu

zaměstnance,

- **adaptační část** - probíhá 3 měsíce od nástupu do pracovního poměru,

- **hodnotící část -** probíhá po ukončení adaptační části.

**1. Přípravná část**

Pokud je to možné (kromě mimořádných situací, které nelze předpokládat), zajistí ředitelka

zařízení včasné přijetí nového zaměstnance na dané pracovní místo tak, aby mu bylo

umožněno zapracování odcházejícím zaměstnancem.

Ředitelka zařízení předává novému zaměstnanci informativní dopis nebo ústně sděluje, které

z potřebných dokladů je nutno doložit před podpisem pracovní smlouvy.

**2. Adaptační část**

Ředitelka zařízení:

- zajistí podpis pracovní smlouvy, pracovní náplně a mzdového výměru, včetně dalších

dokumentů jako je osobní list, osobní dotazník apod.,

- u nového pracovníka provede vstupní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

a požární ochraně,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 6 | 8

- seznámí zaměstnance s příslušnou legislativou, interními směrnicemi (vnitřním

řádem, provozním řádem, vnitřními předpisy a standardy kvality sociálně-právní

ochrany dětí),

- seznámí zaměstnance s pracovní dobou,

- vytvoří zaměstnanci vhodné pracovní podmínky,

- seznámí zaměstnance s pracovními úkoly a povinnostmi včetně odpovědnosti,

- naplánuje zaměstnanci vzdělávací a rozvojové aktivity, které mu chybí a jsou

potřebné pro efektivní výkon na příslušném pracovním místě,

- seznámí nového zaměstnance s ostatními kolegy na pracovišti,

- hodnotí zaměstnance v průběhu celého procesu adaptace.

**Garant**

Ředitelka zařízení určí nově příchozímu zaměstnanci na dobu adaptačního procesu garanta,

který:

- zprostředkovává zaměstnanci seznámení s odbornou náplní práce celého úseku,

- seznamuje pracovníka s organizací práce a harmonogramy práce,

- pomáhá se zapracováním do odborné agendy příslušného pracovního úseku,

- seznamuje pracovníka s ostatními kolegy nejen z úseku, ale i s pracovníky, se kterými

bude bezprostředně spolupracovat,

- průběžně sleduje a pomáhá novému zaměstnanci.

Ostatní zaměstnanci

- pomáhají novému zaměstnanci k rychlému a efektivnímu zapojení se do pracovního

procesu.

Nový zaměstnanec

- v průběhu doby adaptace se nový zaměstnanec obrací se vzniklými problémy zejména

na garanta, avšak má možnost obrátit se i na ředitelku zařízení.

**3. Hodnotící část**

V průběhu posledních dvou týdnů před ukončením zkušební lhůty (ukončení adaptační

části) proběhne hodnotící schůzka:

- schůzku svolává ředitelka zařízení,

- hodnotící schůzky se účastní ředitelka zařízení, garant a nový zaměstnanec,

- ředitel zařízení a garant zhodnotí adaptační proces z hlediska toho, zda nový

zaměstnanec uspěl či neuspěl,

- nový zaměstnanec taktéž zhodnotí adaptační proces ze svého pohledu, případně

vznese podněty k dané pracovní pozici.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 7 | 8

Po ukončení procesu adaptace nový zaměstnanec v kladném případě nadále setrvá

v pracovním poměru na pracovní pozici stanovené pracovní smlouvou. V opačném případě

může být pracovní poměr i ukončen.

**C:**

**Vnitřní pravidla pro činnost osob, které nejsou v organizaci v pracovně-právním vztahu**

V případě centra se jedná o:

- lékaře,

- psychologa,

- studenty.

**Lékař (pediatr)**

Lékařská péče je dětem přijatých do ZDVOPu při DC Jihlava

poskytována lékařem pediatrem zařízení. Léčebná a preventivní péče navazujeme na zdravotní dokumentaci získanou od

registrujícího lékaře dítěte prostřednictvím výpisu ze zdravotní dokumentace, který na

vyžádání zajišťuje sociální pracovnice.

Děti jsou vyšetřovány

- při přijmu – vstupní prohlídka,

- pravidelné preventivní prohlídky,

- v akutních případech,

- výstupní prohlídka při propuštění z centra.

Zpráva z vyšetření je zaznamenána do zdravotní dokumentace dětí, která je umístěna

v kanceláři ředitele zařízení a je dostupná pouze ošetřujícímu personálu. Na vyžádání může

do zdravotní dokumentace nahlédnout zákonný zástupce dítěte nebo osoba pověřená

výchovou dítěte.

Informace z lékařské prohlídky jsou lékařem předány doprovázejícímu ošetřujícímu

personálu, který je předá pracovníkům, kteří se podílí na přímé péči.

Lékař zajišťuje odborné lékařské zprávy při přijetí a propouštění dětí a další odborná

vyšetření. Rozhoduje o propuštění dítěte do NRP.

V případě dovolené, pracovní neschopnosti a dalších překážek jej zastupuje pověřený lékař

pediatr. Je vázán mlčenlivostí.

**Psycholog**

V rámci pracovní náplně zajišťuje diagnostickou a terapeutickou činnost v oblasti psychologie

a pedagogiky. Zajišťuje odborná vyšetření dětem, které budou následně umístěni pro NRP.

Zajišťuje odborné zprávy, které se přikládají k dokumentaci dítěte. Spolupracuje s pracovníky

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S t r á n k a 8 | 8

v přímé péči a podílí se na tvorbě individuálního plánu ochrany dítěte. Je součástí intervize. Je

vázán mlčenlivostí.

**Studenti**

ZDVOp při DC Jihlava

zajišťuje odborné praxe týkající se

sociální práce a sociální péče. Před dojednáním odborné praxe je s každým studentem

provedena intervize o typu zařízení. Ředitel nebo jím pověřený pracovník seznámí studenta

s provozem, náplní, hlavní činností a možnostmi poskytovaných služeb zařízení. Důvodem je,

aby si student udělal reálný obrázek o zařízení a předcházelo se tak případným

nedorozuměním v průběhu praxe (např. jiná představa o odborné praxi, neschopnost

praktikovat z osobních důvodů u specifických druhů poskytovaných služeb, nespokojenost na

základě výběru praxe apod.). Studenti jsou na základě uzavřené smlouvy mezi školou a

centrem o odborné praxi vázáni mlčenlivostí o skutečnostech vyplývající z činnosti zařízení.

Před zahájením samotné praxe jsou studenti proškoleni z bezpečnosti práce. Seznámení si

vlastnoručně podepisují. Dodržování bezpečnosti práce a pokynů je závazné pro všechny

praktikanty. Plní úkoly zadané školitelem nebo ošetřujícím personálem, popř. jí pověřenou

osobou. Respektují veškeré pokyny a zásady zařízení.

**Zpracovala**: MUDr.Ivana Ryglová,Marcela Jirková

**Schválila**: MUDr.Ivana Ryglová

Platnost standardu od 1.1.2015

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_