

Personální zabezpečení

Stručný obsah

Organizační struktura, počet pracovních míst, stanovené kvalifikační požadavky, osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jméno** | **Funkce** | **Datum** | **Podpis** |
| **Schválil:** | Mgr. Marie Hubálková | ředitelka | 11. 12. 2023 |  |

**Obsah**

[1. ÚČEL 3](#_Toc39555473)

[1.1 VYMEZENÍ 3](#_Toc39555474)

[2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA OCHPCE 3](#_Toc39555475)

[3. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SLUŽEB PRO PĚSTOUNY 4](#_Toc39555476)

[3.1 POČET PRACOVNÍCH MÍST 5](#_Toc39555477)

[4. PRACOVNÍ PROFILY 5](#_Toc39555478)

[4.1 PRACOVNÍ PROFIL VEDOUCÍHO PRACOVNÍKA SLUŽEB PRO PĚSTOUNY 5](#_Toc39555479)

[4.2 PRACOVNÍ PROFIL KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA SLUŽEB PRO PĚSTOUNY 7](#_Toc39555480)

[4.3 PRACOVNÍ PROFIL EXTERNÍHO TERAPEUTA 9](#_Toc39555481)

[5. PERSONÁLNÍ KAPACITA 10](#_Toc39555482)

[6. OPRÁVNĚNÍ A POVINNOSTI PRACOVNÍCH POZIC VE SLUŽBÁCH PRO PĚSTOUNY 11](#_Toc39555483)

[6.1 ŘEDITEL 11](#_Toc39555484)

[6.2 VEDOUCÍ PRACOVNÍK SLUŽEB PRO PĚSTOUNY 11](#_Toc39555485)

[6.3 KLÍČOVÝ PRACOVNÍK 11](#_Toc39555486)

[6.4 EXTERNÍ TERAPEUT, PSYCHOTERAPEUT, PSYCHOLOG 11](#_Toc39555487)

[6.5 PRÁVNÍK 12](#_Toc39555488)

# účel

Tento předpis stanovuje organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady včetně stanovení pracovních profilů zaměstnanců pověřené osoby (dále je zaměstnanci) ve Službách pro pěstouny v Oblastní charitě Pardubice (dále pověřená osoba).

## Vymezení

Služby pro pěstouny (dále pověřená osoba) účetní označení střediska 5001 a Pěstounská péče. Služby pro rodiny s dětmi je jedno ze středisek Oblastní charity Pardubice (dále jen OCHPCE). Středisko Služeb pro rodiny s dětmi poskytuje dva typy služeb, registrovanou sociální službu Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi a Služby pro pěstouny.

# ORGANIZAČNÍ STRUKTURA OCHPCE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5000 | Služby pro rodiny s dětmi | Ředitel | 5001 | Služby pro rodiny s dětmi | Vedoucí střediska | SAS | Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi | |
|  |  |  |  |  |  | PP | Pěstounská péče |  |
|  |  |  |  |  |  | PO | Potravinová pomoc | |
|  |  |  | 5002 | Rodinné centrum DaR | Vedoucí centra | DaR | rodinné centrum |  |
|  |  |  |  |  |  | RR | pomoc Romským rodinám | Romský koordinátor |
|  |  |  | 5003 | Rodinné a vzdělávací centrum Holoubek | Vedoucí centra | HOL | Holoubku Leť |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5004 | Cesta - nízkoprahové zařízení pro děti a mládež | Vedoucí služby | NZDM |  |  |
|  |  |  | 5005 | Lesní školka |  |  |  |  |

# ORGANIZAČNÍ STRUKTURA Služeb pro pěstouny

Supervize

nákup služby

**ŘEDITELKA OBLASTNÍ CHARITY**

**PARDUBICE**

Externí odborník, psychoterapeut,

VEDOUCÍ SLUŽEB PRO RODINY

**vedoucí pracovník Služeb pro pěstouny**

Externí odborník,

právník

Klíčová pracovnice

Klíčová pracovnice

## POČET PRACOVNÍCH MÍST

Vedoucí pracovník Služeb pro pěstouny je přímo nadřízen sociálním pracovníkům v pozicích klíčový pracovník. Nadřízenou osobou vedoucímu pracovníkovi je ředitel Oblastní charity Pardubice.

# Pracovní profily

## Pracovní profil vedoucího pracovníka Služeb pro pěstouny

**Pracovní pozice** - **Vedoucí Služeb pro rodiny**

**Náplň práce**

- poskytovat služby pro pěstouny podle zákona č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí,

- provádět tvorbu a revizi standardů kvality sociálně-právní ochrany,

- vyřizovat stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování služeb,

- poskytovat psychologické poradenství a krizovou intervenci v náhradní rodinné péči,

- jednat se zájemci o pěstounskou péči a poskytovat jim potřebné informace,

- připravovat dohody o výkonu pěstounské péče a podklady pro podávání žádostí o státní příspěvek na výkon pěstounské péče,

- přebírat od OSPOD nové pěstounské rodiny k uzavírání dohod,

- poskytovat výchovnou a poradenskou péči osobám s uzavřenou dohodou,

- sledovat naplňování dohody o výkonu pěstounské péče,

- doprovázet a podporovat pěstounské rodiny a jejich děti,

- zajišťovat odborné služby s ohledem na potřeby a zájmy dětí a pěstounů,

- připravovat zprávy o průběhu výkonu pěstounské péče,

- zajišťovat zprostředkování krátkodobé péče a odlehčovacích pobytů pro svěřené děti,

- vytvářet vzdělávací plán pěstounů a sledovat jeho naplnění,

- pomáhat v kontaktu dítěte s původní rodinou podle individuálního plánu ochrany dítěte nebo ve spolupráci s OSPOD,

- zajišťovat plánování průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči,

- organizovat vzdělávací aktivity, semináře a kurzy pro pěstouny,

- moderovat a vést skupiny pěstounů,

- řídit služební vozidlo v souladu se zákonem č.361/2000 Sb., o silničním provozu, vyhláškou Ministerstva dopravy a spojů č.30/2001 Sb., kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích, dalšími právními a vnitřními předpisy,

- vést a motivovat podřízené zaměstnance,

- spravovat klíče od budovy a služebních vozidel v rámci pověření uděleném vedoucím zaměstnancem,

- zajišťovat oběh účetních dokladů a evidenci dlouhodobého majetku podle příslušných vnitřních předpisů,

- zajišťovat přijímání a uvolňování podřízených zaměstnanců, jejich hodnocení a odměňování podle příslušných vnitřních předpisů,

- zajišťovat přípravu a realizaci plánů osobního rozvoje podřízených zaměstnanců,

- účastnit se pravidelných porad vedoucích zaměstnanců,

- zajišťovat řádné vedení příslušné evidence, dokumentace a vyhotovení příslušných statistických výkazů.

**Obecné zásady:**

- počínat si tak, aby chování a jednání zaměstnance nenarušovalo oprávněné zájmy Charity, nepoškozovalo její společenské postavení ani dobré jméno,

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,

- využívat pracovní dobu a prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit

kvalitně a včas pracovní úkoly,

- usilovat o vytváření vztahů vzájemné spolupráce a předávat spoluzaměstnancům své znalosti a zkušenosti,

- plnit příkazy a pokyny nadřízeného vedoucího zaměstnance a upozornit ho

pokud by byl jeho příkaz nebo pokyn v rozporu s platnými předpisy,

- seznamovat se s právními a vnitřními předpisy a dodržovat je,

- udržovat pořádek na pracovišti a řádně hospodařit se svěřenými prostředky,

- zajistit na pracovišti osobní majetek svůj a svých spoluzaměstnanců před odcizením nebo poškozením,

- ohlašovat neprodleně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci všechny změny v poskytnutých osobních údajích,

- oznámit neprodleně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nastane-li

překážka v práci a doložit důvod své nepřítomnosti,

- nepřijímat jakékoliv hmotné či nehmotné výhody, které by mohly být spojovány se zvýhodněním v úkonech, ve kterých je zaměstnanec oprávněný jednat,

- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se zaměstnanec dozvěděl při výkonu zaměstnání, a které v zájmu Charity, pacientů nebo klientů nelze sdělovat jiným osobám,

- soustavně prohlubovat svoji kvalifikaci a za tímto účelem se účastnit školení a jiných forem prohlubování kvalifikace,

- respektovat Kodex Charity České republiky.

**Odpovědnost** **a oprávnění**

- odpovědnost za dodržování náplně práce a obecných zásad při své práci a

při práci svých podřízených,

- odpovědnost za průběh služby,

- odpovědnost za skartaci dokumentace Služeb pro pěstouny,

- odpovědnost za vyřizování stížností na klíčové pracovníky Služeb pro pěstouny,

- odpovědnost za tvorbu a revizi a naplňování standardů kvality SPOD,

- oprávnění uzavírat (podepisovat) Dohody o výkonu pěstounské péče,

- oprávnění schvalovat Žádosti o státní příspěvek na výkon pěstounské péče,

- oprávnění schvalovat Hlášení změn pro posouzení nároku na státní příspěvek na výkon pěstounské péče,

- oprávnění schvalovat Zprávy o výkonu pěstounské péče,

- oprávnění sjednávat nákup externích služeb pro pěstouny po konzultaci

s ředitelem organizace,

- oprávnění schvalovat proplacení vzdělávání klientů a respitních služeb,

- oprávnění schvalovat drobné finanční náklady (do 1 000 Kč).

**Kvalifikační předpoklady**

- odborná způsobilost dle §49a zákona 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

- znalost právních předpisů souvisejících s výkonem SPOD.

**Osobnostní** **předpoklady a** **dovednosti**

- schopnost vést a motivovat podřízené zaměstnance,

- organizační a komunikační dovednosti,

- schopnost řešit interpersonální konflikty vzniklé v kolektivu,

- nestrannost vůči podřízeným zaměstnancům,

- zatížitelnost, schopnost vyrovnávat se se stresovými situacemi, schopnost práce pod stresem,

- flexibilita,

- schopnost a ochota vytvářet osobní vztah s klienty v profesionálních hranicích,

- empatie, trpělivost, laskavý přístup,

- schopnost komunikace s dítětem, respekt k právům dítěte,

- schopnost plánovat,

- osobnostní zralost,

- lidskost, poctivost a odpovědnost,

- vlastní aktivita a tvořivý přístup

- samostatnost i schopnost týmové spolupráce,

- dobré komunikační a organizační schopnosti a dovednosti,

- znalost Etického kodexu Charity ČR a snaha o jeho dodržování v kolektivu,

- respekt ke katolické církvi, akceptace duchovního rozměru charitní služby,

- zájem o rozvíjení pracovních kompetencí svých i podřízených zaměstnanců,

- celoživotní snaha o prohlubování svých odborných znalostí.

**Další požadavky**

- trestní bezúhonnost,

- aktivní řidič (sk. B),

- dobré uživatelské schopnosti práce na PC,

- zdravotní způsobilost.

## Pracovní profil klíčového pracovníka Služeb pro pěstouny

**Pracovní pozice** - **Sociální pracovník Služeb pro pěstouny**

**Náplň práce**

- poskytovat služby pro pěstouny podle zákona č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č.473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí,

- podílet se na tvorbě a revizi standardů kvality sociálně-právní ochrany,

- jednat se zájemci o pěstounskou péči a poskytovat jim potřebné informace,

- připravovat dohody o výkonu pěstounské péče a podklady pro podávání žádostí o státní příspěvek na výkon pěstounské péče,

- přebírat od OSPOD nové pěstounské rodiny k uzavírání dohod,

- poskytovat výchovnou a poradenskou péči osobám s uzavřenou dohodou,

- sledovat naplňování dohody o výkonu pěstounské péče,

- doprovázet a podporovat pěstounské rodiny a jejich děti,

- zajišťovat odborné služby s ohledem na potřeby a zájmy dětí a pěstounů,

- připravovat zprávy o výkonu pěstounské péče,

- zajišťovat zprostředkování krátkodobé péče a odlehčovacích pobytů pro svěřené děti,

- vytvářet vzdělávací plán pěstounů a sledovat jeho naplnění,

- pomáhat v kontaktu dítěte s původní rodinou podle individuálního plánu ochrany dítěte nebo ve spolupráci s OSPOD,

- zajišťovat plánování průběhu pobytu dítěte v pěstounské péči,

- odpovídat za řádné vedení písemných individuálních záznamů o průběhu poskytování služby,

- podílet se na organizaci vzdělávacích aktivit, seminářů a kurzů pro pěstouny,

- moderovat a vést skupiny pěstounů,

- řídit služební vozidlo v souladu se zákonem č.361/2000 Sb., o silničním provozu, vyhláškou Ministerstva dopravy a spojů č.30/2001 Sb., kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích, dalšími právními a vnitřními předpisy,

- řádně vést příslušné evidence, dokumentace a vyhotovovat příslušné statistické výkazy.

**Obecné zásady:**

- počínat si tak, aby chování a jednání zaměstnance nenarušovalo oprávněné zájmy Charity, nepoškozovalo její společenské postavení ani dobré jméno,

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,

- využívat pracovní dobu a prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,

- usilovat o vytváření vztahů vzájemné spolupráce a předávat spoluzaměstnancům své znalosti a zkušenosti,

- plnit příkazy a pokyny nadřízeného vedoucího zaměstnance a upozornit ho pokud by byl jeho příkaz nebo pokyn v rozporu s platnými předpisy,

- seznamovat se s právními a vnitřními předpisy a dodržovat je,

- udržovat pořádek na pracovišti a řádně hospodařit se svěřenými prostředky,

- zajistit na pracovišti osobní majetek svůj a svých spoluzaměstnanců před odcizením nebo poškozením,

- ohlašovat neprodleně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci všechny změny v poskytnutých osobních údajích,

- oznámit neprodleně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nastane-li překážka v práci a doložit důvod své nepřítomnosti,

- nepřijímat jakékoliv hmotné či nehmotné výhody, které by mohly být spojovány se zvýhodněním v úkonech, ve kterých je zaměstnanec oprávněný jednat,

- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se zaměstnanec dozvěděl při výkonu zaměstnání, a které v zájmu Charity, pacientů nebo klientů nelze sdělovat jiným osobám,

- soustavně prohlubovat svoji kvalifikaci a za tímto účelem se účastnit školení a jiných forem prohlubování kvalifikace,

- respektovat Kodex Charity České republiky.

**Odpovědnost** **a oprávnění**

- odpovědnost za dodržování náplně práce a obecných zásad při své práci,

- odpovědnost za vedení a archivaci spisové dokumentace,

- oprávnění uzavírat (podepisovat) Dohody o výkonu pěstounské péče.

**Kvalifikační** **předpoklady**

- odborná způsobilost dle §49a zákona 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

- znalost právních předpisů souvisejících s výkonem SPOD.

**Osobnostní** **předpoklady a** **dovednosti**

- flexibilita,

- schopnost a ochota vytvářet osobní vztah v profesionálních hranicích,

- empatie, trpělivost, laskavý přístup,

- schopnost komunikace s dítětem, respekt k právům dítěte,

- schopnost plánovat,

- lidskost, poctivost a odpovědnost,

- vlastní aktivita a tvořivý přístup

- samostatnost i schopnost týmové spolupráce,

- dobré komunikační a organizační schopnosti a dovednosti,

- znalost Etického kodexu Charity ČR a snaha o jeho dodržování v kolektivu,

- respekt ke katolické církvi, akceptace duchovního rozměru charitní služby,

- zájem o rozvíjení svých pracovních kompetencí,

- celoživotní snaha o prohlubování svých odborných znalostí.

**Další požadavky**

- trestní bezúhonnost,

- zdravotní způsobilost,

- uživatelská znalost práce na PC,

- řidičský průkaz skupiny B.

## Pracovní profil externího psychoterapeuta

**Pracovní pozice** - **Externí psychoterapeut**

**Náplň práce**

- poskytovat psychoterapii a krizovou intervenci,

- spolupracovat s klíčovým pracovníkem,

- vést dokumentaci.

**Obecné zásady:**

- počínat si tak, aby chování a jednání zaměstnance nenarušovalo oprávněné zájmy Charity, nepoškozovalo její společenské postavení ani dobré jméno,

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,

- využívat pracovní dobu a prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,

- seznamovat se s právními a vnitřními předpisy a dodržovat je,

- udržovat pořádek na pracovišti a řádně hospodařit se svěřenými prostředky,

- zajistit na pracovišti osobní majetek svůj a svých spoluzaměstnanců před odcizením nebo poškozením,

- ohlašovat neprodleně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci všechny změny

v poskytnutých osobních údajích,

- oznámit neprodleně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nastane-li

překážka v práci a doložit důvod své nepřítomnosti,

- nepřijímat jakékoliv hmotné či nehmotné výhody, které by mohly být spojovány se zvýhodněním v úkonech, ve kterých je zaměstnanec oprávněný jednat,

- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se zaměstnanec dozvěděl při výkonu zaměstnání, a které v zájmu Charity, pacientů nebo klientů nelze sdělovat jiným osobám,

- soustavně prohlubovat svoji kvalifikaci a za tímto účelem se účastnit školení a jiných forem prohlubování kvalifikace,

- respektovat Kodex Charity České republiky.

**Odpovědnost** **a oprávnění**

- odpovědnost za dodržování náplně práce a obecných zásad při své práci

**Kvalifikační** **předpoklady**

- ukončené VŠ studium ve studijním programu v oblasti psychologie,

- minimálně 3 roky praxe v oboru při práci s dětmi,

- ukončený psychoterapeutický výcvik,

- znalost právních předpisů souvisejících s výkonem SPOD.

**Osobnostní předpoklady a dovednosti**

- empatie, trpělivost, laskavý přístup,

- schopnost komunikace s dítětem, respekt k právům dítěte,

- lidskost, poctivost a odpovědnost,

- vlastní aktivita a tvořivý přístup

- samostatnost i schopnost týmové spolupráce,

- znalost Etického kodexu Charity ČR a snaha o jeho dodržování v kolektivu,

- respekt ke katolické církvi, akceptace duchovního rozměru charitní služby,

- zájem o rozvíjení svých pracovních kompetencí,

- celoživotní snaha o prohlubování svých odborných znalostí.

**Další požadavky**

- trestní bezúhonnost, zdravotní způsobilost, uživatelská znalost práce na PC

# Personální kapacita

Na 1,0 úvazku sociální pracovníka připadá maximálně 20 uzavřených „Dohod o výkonu pěstounské péče“. Počet rodin, s nimiž pracuje jeden zaměstnanec lze upravit a odvíjí se od náročnosti práce s jednotlivými rodinami.

OCHPCE chrání zaměstnance před přetížením, ale zároveň se snaží o efektivní využití jejich kapacity a potenciálu. V úvazku zaměstnanců je zohledněn čas na dopravu k rodinám, potřebný čas pracovních přestávek, prostor na porady, supervize, vzdělávání apod. U vedoucího pracovníka je zároveň zohledněn i čas na vedení služby, konzultace se sociálními pracovníky v rámci porad a intervizí, revizi standardů, kontrolu kvality poskytované služby, aj. OCHPCE podporuje vzájemnou zastupitelnost zaměstnanců. Pro uspokojování specifických potřeb rodin využívá služby spolupráce s externími odborníky. V případě nepřítomnosti vedoucího pracovníka je zástupem pověřen konkrétní klíčový pracovník.

# Oprávnění a povinnosti pracovních pozic ve službách pro pěstouny

## Ředitel

- vede organizaci,

- schvaluje a podepisuje pracovní smlouvy zaměstnanců, dodatky k pracovním smlouvám,

- schvaluje finanční náklady převyšující 1.000 Kč,

- může se podílet na řešení stížností, případy porušení práv

## Vedoucí pracovník Služeb pro pěstouny

- vede středisko, hodnotí podřízené zaměstnance,

- schvaluje a podepisuje Dohody o výkonu pěstounské péče,

- podepisuje Žádosti o státní příspěvek na výkon pěstounské péče,

- podepisuje Hlášení změn pro posouzení nároku na státní příspěvek na výkon pěstounské

péče,

- schvaluje Zprávy o výkonu pěstounské péče,

- spoluorganizuje vzdělávací semináře pro pěstouny pořádané pověřenou osobou,

- schvaluje proplacení vzdělávání pro pěstouny a respitních služeb,

- je zodpovědný za tvorbu, revizi a naplňování standardů kvality SPOD,

- schvaluje finanční náklady do 1.000 Kč,

- vysílá zaměstnance na vzdělávání,

- koordinuje práci podřízených,

- sjednává nákup externích služeb po konzultaci s ředitelem,

- registruje stížnosti, případy porušení práv nebo podezření na ně,

- je zodpovědný za skartaci spisové dokumentace,

- je zodpovědný za dodržování náplně práce a obecných zásad při své práci a při práci svých podřízených.

## Klíčový pracovník

- pracuje v přímé práci,

- plní administrativní povinnosti vztahující se k jeho práci (zápisy z návštěv, půlroční zprávy, zpracovává a vyhodnocuje Individuální plány apod.),

- předává stížnosti nadřízenému pracovníkovi,

- předává podněty porušování práv vedoucímu pracovníkovi,

- zjišťuje průběžně zpětnou vazbu od osob pečujících a osob v evidenci, jejich požadavky, přání a předává tyto informace vedoucímu pracovníkovi,

- je zodpovědný za dodržování náplně práce a obecných zásad při své práci,

- spolupracuje s vedoucím pracovníkem na organizaci vzdělávacích seminářů pro pěstouny, pořádaných pověřenou osobou,

- podepisuje Žádosti o státní příspěvek na výkon pěstounské péče,

- podepisuje Hlášení změn pro posouzení nároku na státní příspěvek na výkon pěstounské

péče,

- vytváří a podepisuje Dohody o výkonu pěstounské péče,

- je zodpovědný za archivaci spisové dokumentace.

## Externí PSYCHOTERAPEUT

- poskytuje individuální a rodinné poradenství, psychoterapii a krizovou intervenci,

- spolupracuje s klíčovým pracovníkem,

- předává podněty porušování práv vedoucímu pracovníkovi služby,

- předává stížnosti vedoucímu pracovníkovi.

## PRÁVNÍK

* poskytuje individuální právní poradenství včetně právního podání,
* spolupracuje s klíčovým pracovníkem,
* předává podněty porušování práv vedoucímu pracovníkovi služby,
* předává stížnosti vedoucímu pracovníkovi.