

Vnitřní pravidla pro přijímání a zaškolování nových pracovníků

Nově vytvořená nebo uvolněná pracovní místa jsou obsazována formou výběrového řízení. Výjimečně může být jednáno i s uchazečem, který se zajímá o zaměstnání nebo má doporučení, mimo výběrové řízení. Bude se zpravidla jednat o uchazeče, který splňuje podmínky pro konkrétní pozici a má také potřebné předpoklady.

Za výběr nového pracovníka odpovídá ředitel.

Nabídka je zveřejněna prostřednictvím volného pracovního místa příslušného úřadu práce. Součástí nabídky je i kontakt na pracovníka odpovědného za přijímací řízení.

Pracovníci, kteří projeví zájem pracovat u poskytovatele, přiloží profesní životopis a na vyžádání výpis z rejstříku trestů a doklad o dosaženém vzdělání.

Ze zájemců o pracovní pozici vybere ředitel ve spolupráci se sociálními pracovníky maximálně 10 zájemců do užšího výběru, kteří jsou pozváni na pohovor.

U pracovníků, kteří postoupí do užšího výběru, je postup následující:

Pracovník je pozván na vstupní pohovor, který vede ředitel.

Vstupní pohovor obsahuje především tyto okruhy otázek:

- vztah k lidem se zdravotním postižením, k seniorům,
- motivace, proč chce pracovat v našem zařízení,
- zkušenosti z předchozí práce, schopnost samostatného vedení pracoviště,
- kde získal informace o našem zařízení a co o něm ví (webové stránky),
- co si představuje, že by bylo náplní jeho práce,
- informace o pracovní pozici, pracovní náplni, pracovní době, platovém zařazení,
- informace o právech a povinnostech zaměstnance, včetně povinnosti celoživotního vzdělávání v rámci vzdělávacích plánů organizace.

V souvislosti s přijímacím řízením je také zajištěna prohlídka příslušného pracoviště.

Při vstupním rozhovoru jsou důležité tyto zásady:

- s uchazečem jedná ředitel a pověření sociální pracovníci,
- dává prostor pro otázky a odpovědi uchazeče.

Na závěr je s uchazečem dohodnut závazný termín pro sdělení konečného stanoviska obou stran. Při nástupu nového pracovníka ředitel domluví datum schůzky, na které budou dohodnuty všechny nezbytné záležitosti:

Potřebné osobní údaje

- pracovní smlouva, zkušební doba
- pracovní zařazení
- pracovní náplň
- předložení Výpisu z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců
- datum nástupu
- pravidla pro zacházení s osobními údaji uživatele
- dohoda o odpovědnosti
- prohlášení o mlčenlivosti
- Etický kodex sociálních pracovníků

Nevybraným zájemcům o pracovní pozici bude poděkováno za zájem.

Pravidla pro zaškolení nového pracovníka

Ředitel určí pracovníka odpovědného za zaškolení, stanoví metody zaškolování, zpracuje harmonogram. Zaškolení pracovníka probíhá minimálně 1 měsíc. **Za zaškolení odpovídá ředitel.**

Potřebné dovednosti a vědomosti, které by měl nový pracovník získat při zácvičku:

- seznámení s posláním, cíli, zásadami a cílovou skupinou poskytovaných sociálních služeb a s celkovou činností společnosti,
- seznámení se směrnicemi BOZP, PO,
- seznámení se standardy kvality sociálních služeb a s interní dokumentací poskytovatele,
- seznámení s pracovištěm,
- seznámení se specifikou cílových skupin.

Postup:

Po cca měsíci je zhodnocena situace ze strany pověřeného pracovníka a ředitele - hodnotí se klady, zápory. V průběhu druhé poloviny zkušební doby, ve které pracovník nastoupil, se předpokládá již samostatná práce na pracovišti.

Pracovník hned při nástupu je také seznámen s možností vyžádat si supervizi.

Před vypršením tříměsíční zkušební doby je novým pracovníkem a ředitelem vyhodnoceno uplynulé období, jsou ověřeny získané znalosti a dovednosti.

Postupně plánují další aktivity v oblasti vzdělávání pracovníka.

Plán postupu personálního zajištění služby v případě, že dojde k náhlé změně v počtu pracovníků

- při nepřítomnosti více než poloviny pracovníků organizace bude na dobu nezbytně nutnou služba pozastavena, uživatelé budou o této situaci telefonicky či písemně informováni a odkázáni na další nejbližší pracoviště poskytující danou službu,
- při krátké nepřítomnosti pověřeného pracovníka bude služba poskytnuta v náhradním termínu nebo zajištěna dalším pověřeným pracovníkem. O náhradním termínu budou uživatelé telefonicky či písemně informováni,
- plánování a realizace sociální služby probíhá tak, aby se minimalizoval počet situací, kdy by muselo být poskytování služby pozastaveno,
- v případě náhlé změny, kdy pracovník nemůže ze závažných důvodů poskytovat službu (onemocní, vážné osobní důvody), je povinen informovat ředitele a dohodnout se s ním na dalším postupu,
- ředitel pak následně rozhodne, který pracovník může chybějícího pracovníka zastoupit a danou službu poskytnout,
- pokud nastane situace, kdy chybějícím pracovníkem je i ředitel, pak o náhradním pracovníkovi rozhodne předseda,
- na všech pobočkách poskytovatele jsou kontakty na pracovníky zjišťující sociální služby a jejich zastupitelnost.

Za dodržení plánu postupu personálního zajištění služby v případě, že dojde k náhlé změně počtu pracovníků, odpovídá ředitel.