



Standard č. 6 Personální zabezpečení

6a

Pověřená osoba má písemně stanovenou organizační strukturu, počet pracovních míst, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady a pracovní profily jednotlivých zaměstnanců.

Organizační struktura PO



6b

Organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené rozsahu poskytované činnosti a potřebám cílové skupiny.

6c

Pověřená osoba má v rámci organizační struktury písemně stanovena oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.



Organizační struktura:

Služby pověřené osoby zajišťuje sociální pracovník, který vykonává funkci klíčového pracovníka vůči klientům. Jeho přímým nadřízeným je vedoucí sociálních pracovníků a jim nadřízená je ředitelka zařízení.

Počet pracovních míst:

V organizaci pracuje jeden sociální pracovník na plný úvazek, který vykonává funkci klíčového pracovníka vůči klientům.

Výše úvazku se odvíjí nejen od počtu pěstounských rodin, ale také od komplikovanosti práce s rodinami.

Kvalifikační požadavky:

Zaměstnanec – sociální pracovník, musí splňovat odbornou způsobilost, která je uvedena v zákoně č. 359/1999 Sb. ust. § 49a) a musí mít vhodné osobnostní předpoklady.

Osobnostní předpoklady k výkonu sociálního pracovníka zaměstnaného v pověřené osobě:

charakterovými (schopnost udržet mlčenlivost, dodržovat etický kodex),

psychickými (emoční stabilita, empatie, stresuodolnost, nekonfliktnost),

komunikačními (efektivnost, techniky vedení rozhovoru),

vzdělání (ochota se vzdělávat 24 hodin/rok, znalost zákonů, základy psychologie, znalost vedení dokumentace a standardů, dobrá znalost českého jazyka, terminologie, práce s počítačem, všeobecný přehled, řidičský průkaz skupiny B).

Zaměstnanec musí mít čistý trestní rejstřík.

Pracovní profil:

Pracovník komunikuje s pěstounskými rodinami, biologickými rodinami, OSPOD, dalšími odborníky, vede dokumentaci pěstounských rodin, vzdělává se, organizuje vzdělávání pěstounů, zajišťuje hlídání dětí během vzdělávání a respit, oslovuje lektory, spolupracuje s kolegy z organizace, respektuje vnitřní nařízení, plní pracovní náplň.

Vedoucí sociálních pracovníků zařízení kontroluje práci pracovníka, prezentuje službu navenek, zpracovává informační materiály, standardy, formuje službu, zadává činnost pracovníkům v souladu s náplní práce.



Počet zaměstnanců služby je přiměřen charakteru a potřebám cílové skupiny. V současné době pracuje jedna sociální pracovníce na pozici klíčové pracovníce. Klíčová pracovníce je v pravidelném kontaktu s pracovníky OSPOD, kteří zprostředkovávají pověřené osobě rodiny vhodné k uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče, včetně jejich specifických potřeb. Organizace tak může lépe plánovat případné rozšíření personálního zabezpečení služby. Maximální počet rodin na klíčovou pracovníci je až 20 rodin, v případě uzavření dohod s pěstounem na přechodnou dobu může být tento počet snížen na 17 rodin. Zájemce o uzavření dohody o výkon pěstounské péče odmítáme pouze z kapacitních důvodů a kapacitní naplněnost zveřejňujeme na webových stránkách zařízení.

Služba je poskytována ve všední dny od 7:00 do 14:30 nebo po telefonické domluvě (v čase se lze individuálně přizpůsobit). Telefonní kontakt na klíčovou pracovníci je v příloze každé Dohody o výkonu pěstounské péče.

Kompetence zaměstnanců:

Klíčový pracovník zařízení uzavírá, mění a ruší Dohody o výkonu pěstounské péče, vyhledává a oslovuje lektory, tvoří nabídku vzdělávání pro daný rok, rozhoduje o nákupu služeb u dalších subjektů, schvaluje drobné nákupy občerstvení a pomůcek, formuluje požadavky na větší nákupy, připravuje objednávky na vzdělávání. Schvaluje a podílí se tvorbou na dokumentech (vnitřní pravidla, informační materiály, propagační materiály, články apod.), které zveřejňuje.

Klíčová pracovníce vykonává terénní a ambulantní službu doprovázení pěstounů dle náplně práce, disponuje razítkem, vede dokumentaci, píše zprávy pro OSPOD a pro soud, účastní se soudního jednání, poskytuje informace orgánům, kterým má povinnost informace poskytovat, organizuje vzdělávání pěstounů a naplňuje pověření sociálně-právní ochrany. Zpracovává dokumenty společně s vedoucí sociálních pracovníc (vnitřní pravidla, informační materiály, propagační materiály, články apod.). Jedná s OSPOD a dalšími institucemi při výkonu sociálně-právní ochrany. Respektuje hierarchii organizace.



Zpracoval

Mgr. Jana Schikorová

Schválil

Mgr. Jana Schikorová

Platnost

1. 9. 2017

Datum revize

31. 8. 2017