



ZAŠKOLENÍ NOVÉHO PRACOVNÍKA V Centru pěstounské péče „Cesta“

Jméno pracovníka:

Datum nástupu:

Pracovní pozice:

Oblast zaškolení	Lhůta zaškolení	Odpovědná osoba	Datum přezkoušení	Podpis pracovníka	Podpis odpovědné osoby
Předpisy a směrnice organizace					
Pracovní řád	1. den	ředitelka org.			
Pracovní doba, její dodržování a evidence, výkazy práce, dovolenky, propustky, plány dovolených, benefity, stravování,...	1. den	vedoucí služby			
Cestovní příkazy, příkazy k jízdám, auta	1. týden	vedoucí služby			
Organizační řád	1.den	vedoucí služby			
Vnitřní předpis – tuzemské pracovní cesty	do 3 měsíců	vedoucí služby účetní			
Posuzování pracovní doby na pracovní cestě	do 3 měsíců	vedoucí služby účetní			
Výroční zpráva – zákl. info o organizaci	1. týden	ředitelka org.			
Etický kodex charitního pracovníka + kodex CHČR	1. měsíc	pastorační asistent,			
Sankční řád	1. týden	vedoucí služby			
Směrnice k bezpečnosti práce					
Požární řád a požární poplachová směrnice poplachová směrnice	1. den	vedoucí služby			



Bezpečnost práce a požární ochrana	1. den	vedoucí služby			
Školení řidičů	dle domluvy	vedoucí služby			
Oblast zaškolení	Lhůta zaškolení	Odpovědná osoba	Datum přezkoušení	Podpis pracovníka	Podpis odpovědné osoby
Průvodce službou CPPC					
Veřejný závazek	1. týden	vedoucí služby			
Metodika služby (1-16)	1. měsíc	vedoucí služby			
Vnitřní pravidla služby	1. týden	vedoucí služby			
Pravidla pro vyřizování stížností + metodika, pravidla přijímání darů a jejich evidence	2 týdny	vedoucí služby			
Řešení nouzových a havarijních situací	1. týden	vedoucí služby			
Plánování a průběh poskytování služby = IP	1. měsíc	vedoucí služby			
Ochrana práv uživatelů	1. měsíc	vedoucí služby			
Předcházení střetu zájmů	do 3 měsíců	vedoucí služby			
Ochrana před předsudky a negativním hodnocením	1. měsíc	vedoucí služby			
Listina základních práv a svobod	do 3 měsíců	vedoucí služby			
Zákon 359 o soc. právní ochraně	do 3 měsíců	vedoucí služby			
Návazné zdroje – spolupracující organizace	do 1 měsíce	vedoucí služby			
Způsob vedení dokumentace uživatelů a poskytnutých služeb, evidence a kontakty s rodinami					
Osobní složky uživatelů (rodin)					
Složky IP	1. měsíc	vedoucí služby			
Evidence rodin	1. týden	vedoucí služby			
Terénní deník	1. měsíc	vedoucí služby			



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evidence kontaktů s rodinami, statistiky, plánování schůzek...	1. měsíc	vedoucí služby			
Seznámení s uživateli – profil, rizika, zvláštnosti jednání, IP	1. měsíc	vedoucí služby			
Další dokumenty					
Smlouva pro uživatele a její přílohy	do 1 týdne	vedoucí služby			
ostatní metodiky služby – viz. standardy kvality	do 1 měsíce	vedoucí služby			
Hodnotící pohovor	3. měsíc	vedoucí služby			
Vzdělávací plán	do 3 měsíců	vedoucí služby			