Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Charita
Česká republika

č. – VP 6c/CPP

PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Účinnost od 1. 6. 2018

Vypracoval:	Mgr. Kamil Litvik, Bc. Martina Jínková, Bc. Eliška Nislerová
Dne:	19. 4. 2018
Zodpovídá:	Bc. Martina Jínková
Schválil:	Ludmila Dostálová, MBA
Dne:	30. 5. 2018
Počet stran:	8

Obsah

1. Úvodní ustanovení 2
2. Kompetence 2
2.1. Vedoucí služby 2
2.2. Pracovník služby (klíčový pracovník) 4

Úvodní ustanovení

Seznam použitých zkratek

CHMT – Charita Moravská Třebová

CPPC – Centrum pěstounské péče Cesta

Účel dokumentu

Tento dokument definuje oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím.

Rozsah platnosti

Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky Centra pěstounské péče Cesta.. Tito jsou povinni jednat v souladu s tímto dokumentem.

Odpovědnost

Vedoucí služby zodpovídá za aktualizaci tohoto dokumentu a je povinen (povinna) seznámit s dokumentem ostatní pracovníky.

Pracovníci jsou s tímto dokumentem seznámeni a postupují podle něj.

Kompetence

VEDOUCÍ SLUŽBY

Vedoucí služby dělá stejnou práci jako klíčový pracovník. Navíc má pověření uzavírat, měnit a rušit Dohody o výkonu pěstounské péče, vyhledává lektory, získává prostřednictvím klíčových pracovníků poptávku na vzdělávání pro příští rok, rozhoduje o nákupu služeb u dalších subjektů po konzultaci s ředitelkou organizace, účastní se pravidelných porad o službě CPP s ředitelkou CHMT, kde informuje o situaci ve službě (v případě mimořádných událostí

informuje neprodleně), schvaluje drobné nákupy občerstvení a pomůcek, formuluje požadavky na větší nákupy a předává je ředitelce organizace, schvaluje dovolenky, vlastní dovolenky dává ke schválení ředitelce organizace. Tvoří dokumenty (vnitřní pravidla, informační materiály, propagační materiály, články apod.), které předává PR manažerce ke zveřejnění. Svolává pravidelné porady, o kterých nechá vést zápisy. Účastní se porad svolaných ředitelkou organizace. Nese odpovědnost za službu Centrum pěstounské péče. Společně s ředitelkou organizace se účastní kontrol služby. Zadává práci pracovníkovi služby a tuto práci kontroluje. Zaučuje nové zaměstnance ve službě, hodnotí práci pracovníků služby, píše návrhy odměn pracovníkům služby.

Výběr klíčového pracovníka

O osobě klíčového pracovníka rozhoduje vedoucí služby po konzultaci s pracovníkem, vychází ze schopností pracovníka a preference rodiny případně dítěte (chlapec dává např. přednost muži atp.). Pracovníci Centra pěstounské péče Cesta vědí, kdo je klíčovým pracovníkem dané rodiny. Za tímto účelem je na nástěnce příslušného pracovníka uveden seznam rodin, které má v péči. Ten, kdo je oprávněn k nahlédnutí do spisové dokumentace, je o osobě klíčového pracovníka informován.

Změna klíčového pracovníka

Práce klíčového pracovníka předpokládá navázání vztahu s dítětem a pěstounskou rodinou. Pokud se tento vztah navázat nepodaří, požádá pracovník vedoucí služby o změnu klíčového pracovníka dané pěstounské rodiny. Vedoucí služby takovému požadavku v rámci možností služby vyhoví. Stejně může postupovat také dítě nebo jiný člen pěstounské rodiny. Ke změně pracovníka také může vést stížnost jakéhokoliv člena pěstounské rodiny, podávání a řešení stížnosti podléhá vnitřnímu pravidlu č. 14. Pokud vedoucí služby při kontrole pracovníka zjistí, že vztah s klíčovým pracovníkem není ideální a pro účely doprovázení pěstounské rodiny by bylo vhodné změnit klíčového pracovníka, učiní tak. Žádná jiná osoba změnu klíčového pracovníka nemůže iniciovat.

Stanovení klíčového pracovníka

Pěstouni si nemohou nárokovat konkrétního pracovníka. Přidělování klíčového pracovníka řeší vedoucí služby a řídí se těmito pravidly:

kapacita (každý klíčový pracovník má určenou kapacitu pěstounských rodin, aby mohl svoji práci vykonávat svědomitě, profesionálně a měl na rodiny a řešení jejich situace dostatek prostoru.)

Osobní nastavení (může se stát, že určený klíčový pracovník si s rodinou „nesedne“ a nemůže svoji práci tedy v plné míře vykonávat, protože rodina mu např. nesděluje všechny informace, které ke své práci klíčový pracovník potřebuje znát) – v takovém případě je vhodné klíčového pracovníka vyměnit.

Osoba klíčového pracovníka se určuje v Příloze, není součástí Dohody.

Příspěvek na nové rodiny

Naše organizace dostává příspěvek vždy, když uzavře Dohodu o výkonu pěstounské péče s novou rodinou.

Vedoucí služby přinese podepsanou novou dohodu o výkonu pěstounské péče. Tuto podepsanou dohodu naskenuje do počítače. Vytvoří nebo doplní do dokumentu „Seznam dohod stav….“ jméno pěstouna, datum jeho narození, adresu trvalého bydliště a datum uzavření dohody. Dále doplní jméno pěstouna, datum narození, adresu trvalého bydliště, jméno dítěte svěřeného do pěstounské péče, datum uzavření Dohody o výkonu pěstounské péče a datum nabytí právní moci rozsudku do Žádosti o státní příspěvek na výkon pěstounské péče, která je uložena ve sdílených dokumentech, v Centru pěstounské péče, ve složce Úřad práce PK.

Až vše připraví, pošle paní ředitelce emailem informace o připravených dokumentech. Paní ředitelka si vše vytiskne, podepíše Žádost a pošle vše na krajskou pobočku úřadu práce v Pardubicích datovou schránkou.

PRACOVNÍK SLUŽBY (KLÍČOVÝ PRACOVNÍK)

Pracovník služby vykonává terénní a ambulantní službu doprovázení pěstounů dle náplně práce. Vede dokumentaci o pěstounských rodinách, píše zprávy pro OSPOD a pro soud, účastní se soudního jednání, poskytuje informace orgánům, kterým má povinnost informace poskytovat, pomáhá s hlídáním dětí při vzdělávání pěstounů a naplňuje pověření sociálně-právní ochrany. Jedná s OSPOD a dalšími institucemi při výkonu sociálně-právní ochrany.

Klíčový pracovník doprovází pěstounské rodiny tak, aby děti v těchto rodinách vyrůstali v podnětném prostředí s dobrými rodinnými vztahy. Podporuje rodiny při řešení problémů, pomáhá se zajišťováním kontaktů s biologickou rodinou dětí. S dětmi pracuje na zjišťování jejich potřeb a cílů. S pěstounskými rodinami tvoří individuální plány a pravidelně je vyhodnocuje. Informuje pěstouny o tématech plánovaného vzdělávání, vede evidenci vzdělávání pěstounů a pěstouny o stavu naplnění vzdělávací povinnosti informuje. Zajišťuje, v případě potřeby, individuální vzdělávání pro pěstouny, kteří nesplnili limit 24 hodin vzdělávání. Pracovník poskytuje dále psychickou podporu, předává informace, zprostředkovává kontakt na další odborníky.

Kontakt s pěstouny

Pěstouni jsou v kontaktu s pracovníkem alespoň jednou za dva měsíce, četnost kontaktu vychází z potřeb dané pěstounské rodiny. Každému osobnímu setkání předchází telefonická domluva, zpravidla nepřicházíme ke klientům bez ohlášení. Pokud není klíčový pracovník schopen se telefonicky spojit s pěstounem (vypnutý telefon apod.) po dobu jednoho týdne, provede klíčový pracovník návštěvu u pěstouna a zjistí situaci.

Plánování návštěv v rodinách

Plánovat návštěvy musí klíčový pracovník s předstihem, alespoň jeden den předem. Návštěvy plánuje s ohledem na vytíženost služebních vozidel. Pracovník CPP Cesta má k dispozici vozidlo značky Dacia.

Telefonický kontakt

Pracovník je na telefonu každý všední den, bez ohledu na trvání pracovní doby – pokud má pracovník snížený úvazek a pracuje pouze některé dny v týdnu, telefony vyřizuje každý den. Pěstounům zdůrazňujeme, že ve večerních hodinách volá jen naprosto výjimečně.

Pokud se jedná o výjimečnou a naléhavou situaci, tak to akceptujeme. Pokud víme, že pěstoun hůře slyší, necháme telefon déle zvonit a v případě neúspěšného volání, pokusy opakujeme. Pokud víme, že pěstoun není technicky zdatný, nebo hůře vidí, nepoužíváme komunikaci přes sms či email.

Osobní kontakt

Lidem, se kterými jsme v kontaktu, vždy podáme ruku při setkání i při loučení. Nezapomínáme zřetelně pozdravit a pěstouna oslovujeme jménem (příjmením).

Návštěva v bytě klienta

Návštěvu v bytě pěstouna si klíčový pracovník domlouvá vždy předem, alespoň jeden den. Schůzku si klíčový pracovník domluví na přesnou hodinu a tuto hodinu se snaží dodržet.

Při příchodu zazvoní nebo zaklepe a vyčká, až ho pěstoun uvede dovnitř. Při pozdravu podá klíčový pracovník pěstounovi ruku, zuje si boty a nechá se uvést pěstounem do domácnosti. Posadí se tam, kam mu pěstoun řekne. Během rozhovoru se chová klíčový pracovník profesionálně (mluví slušně, řeší problematiku dané pěstounské rodiny, neskáče nikomu do řeči atd.). Pokud si pracovník potřebuje z rozhovoru dělat poznámky, domluví se s rodinou, zda jim to nebude vadit. Pokud hovoříme s dětmi, snažíme se s nimi být o samotě v pokojíku nebo venku, aby se děti mohly svobodně projevovat a mluvit o svých přáních. Toto je nutné hlavně při tvorbě plánu průběhu pěstounské péče a jeho vyhodnocování a aktualizaci.

Na konci schůzky zopakujeme celý obsah našeho sdělení a vše, co z něj vyplývá. Při loučení opět podá klíčový pracovník pěstounovi ruku, pozdraví ho a odejde.

Setkání v kanceláři služby

Pracovník neumožňuje klientovi vstup do kanceláře služby z důvodu mlčenlivosti (v kanceláři jsou např. vyvěšeny seznamy pěstounských rodin atd.). Je možné se s pěstouny sejít ve společenské místnosti, která je vedle kanceláře v budově na Bránské 210/18 v Moravské Třebové.

Setkání na jiném místě

Dále mohou nastat okolnosti, kdy pěstoun žádá o přítomnost pracovníka (např. jednání na úřadě, soudu, u lékaře, atd.). Vždy se snažíme pěstounovi služby vyjít vstříc.

Při jakémkoliv setkání mimo pracoviště platí zásada, že pracovník nebere pěstouna do auta (služba není pojištěna pro případ převážení cizích osob). Pokud pěstoun nepoužívá vlastní auto, musí využít veřejnou dopravu.

Propagace

Všichni pracovníci jsou povinní propagovat organizaci svým chováním, musí si počínat tak, aby nezesměšňovali její jméno, musí být loajální.

Dále se služby CHMT propagují na všech akcích, které CHMT pořádá a to formou letáčků, vývěskami, rozhovory s lidmi.

Letáčky o službách, které CHMT nabízí, jsou vyvěšeny na OSPOD v Moravské Třebové, na nástěnkách ve městě Moravská Třebová.

Revize dokumentu

PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti
Datum revize	Výsledek revize	Podpis odpovědného pracovníka
Druh změny:		Ukončení platnosti

Potvrzení o seznámení s dokumentem

PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Potvrzuji svým podpisem, že jsem se s tímto dokumentem seznámil(a), obsahu jsem porozuměl(a) a budu podle něho postupovat.

Jméno pracovníka	Datum	Podpis