Hradecké centrum pro osoby se sluchovým postižením o.p.s.
Milady Horákové 504, 500 06 Hradec Králové

VNITŘNÍ PRAVIDLA O PŘIJÍMÁNÍ A ZAŠKOLOVÁNÍ FYZICKÝCH OSOB, KTERÉ NEJSOU S CENTREM V PRACOVNĚ PRÁVNÍM VZTAHU

1. Hradecké centrum přijímá a zapojuje do své činnosti dobrovolníky, stážisty a studenty.
2. Těmto osobám společnost nabízí:
   a) dlouhodobou spolupráci;
   b) splnění odborné praxe (úvodní, průběžné i souvislé);
   c) odbornou stáž v zařízení sociálních služeb pro pracovníky v sociálních službách a sociální pracovníky dle požadavků dalšího vzdělávání těchto pracovníků.
3. Informovanost o přijímání stážistů a dobrovolníků:
   a) Hradecké centrum přijímá studenty k vykonání praxe na základě jejich vlastní žádosti. Hradecké centrum má uzavřenou rámcovou smlouvu s Ústavem sociální práce UHK a s Pedagogickou fakultou UHK.
   b) Možnost dlouhodobé spolupráce pro dobrovolníky je inzerována na webových stránkách společnosti, či jsou osloveni stážisti, kteří se během vlastní praxe v Hradeckém centru osvědčili.
   c) Nabídka odborné stáže je inzerována na webových stránkách společnosti či osobními kontakty se zástupci ostatních poskytovatelů sociálních služeb.
4. Kritéria pro přijetí stážistů, studentů či dobrovolníků:
   a) **studenti:**
      - podmínkou umožnění stáže/praxe je studium v odpovídajícím studijním programu (zaměření na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči nebo speciální pedagogiku);
      - motivace pro práci s osobami se sluchovým postižením (vyplývá z vlastní žádosti o umožnění praxe);
      - znalost znakového jazyka je výhodou nikoliv podmínkou;
      - výběr a umožnění praxe se uskutečňuje na základě osobního rozhovoru. Se stážistou je oprávněn jednat každý sociální pracovník, který o tomto byl proškolen. O přijetí rozhoduje ředitel uzavřením Smlouvy o spolupráci (*do předmětu Smlouvy se uvede: odborná praxe*);
      - podpisem Smlouvy student stvrzuje, že se seznámil se svými právy a povinnostmi (viz Smlouva) a bude je dodržovat. Jedná se zvláště o zachování mlčenlivosti, která je platná i po ukončení této Smlouvy.

b) **stážisti:**
   - podmínkou umožnění stáže podle zákona o sociálních službách je pracovní poměr u jiného poskytovatele sociálních služeb, z čehož vyplývá odborná způsobilost, bezúhonnost a zřejmá návaznost obsahu stáže k vykonávané profesi;
   - výběr a umožnění stáže se uskutečňuje na základě osobního rozhovoru. Se stážistou je oprávněn jednat každý sociální pracovník, který o tomto byl proškolen. O přijetí rozhoduje ředitel uzavřením Smlouvy o spolupráci (*do předmětu Smlouvy se uvede: odborná stáž*);
   - podpisem Smlouvy stážista stvrzuje, že se seznámil se svými právy a povinnostmi (viz Smlouva) a bude je dodržovat. Jedná se zvláště o zachování mlčenlivosti, která je platná i po ukončení této Smlouvy.

c) **dobrovolníci:**
   - podmínkou pro přijetí osoby k dlouhodobé spolupráci je motivace a zájem o práci s osobami se sluchovým postižením;
   - způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, zdravotní způsobilost (čestné prohlášení);
   - znalost znakového jazyka je výhodou nikoliv podmínkou;
   - zkušenosti a znalosti v oboru, orientace v sociální práci výhodou;
   - empatie, schopnost naslouchat, trpělivost, osobní a sociální zralost, respekt k druhým lidem;
   - komunikativnost, příjemné vystupování;
   - schopnost týmové práce, systematičnost, samostatnost, odpovědnost, spolehlivost, organizační schopnosti;
   - kreativita, flexibilita, zájem se dále vzdělávat.

5. Postup při přijímání dobrovolníka:
   a) přijetí dobrovolníka se uskutečňuje na základě osobního rozhovoru podle určených kritérií;
   b) s dobrovolníkem je oprávněn jednat každý sociální pracovník, který byl k tomuto proškolen. V případě, že společnost v danou chvíli aktivně vyhledává dobrovolníky, je zpravidla pověřen jeden kontaktní pracovník pro jednání se zájemci;
   c) o přijetí rozhoduje ředitel podpisem Smlouvy o spolupráci;
   d) v průběhu rozhovoru pracovník pokládá zvláště tyto otázky, aby ověřil výše uvedená kritéria a zjistil příp. budoucí rozsah a formu spolupráce:
      - *Proč se chcete stát dobrovolníkem/dobrovolnicí?;*
      - *Co od této činnosti očekáváte?;*

- *Kolik času můžete této činnosti věnovat?;*
- *Chcete se zúčastnit dlouhodobých, krátkodobých či jednorázových akcí?;*
- *Můžete docházet pravidelně, nebo příležitostně?;*
- *Máte nějaké speciální dovednosti, schopnosti nebo zkušenosti, které byste mohl/a nebo chcete využít?;*
- *Jakou formu spolupráce si představujete – práce s dětmi, seniory, administrativní výpomoc, pořádání akcí, popř. jiné – co?;*
- *Očekáváte nějaké výhody?*

e) pokud pracovník vyhodnotí, že osoba splňuje požadavky na dobrovolníka, formulují společně rozsah a konkrétní podobu vzájemné spolupráce *(uvedena v předmětu Smlouvy);*

f) podpisem Smlouvy dobrovolník stvrzuje, že se seznámil se svými právy a povinnostmi (viz Smlouva) a bude je dodržovat. Jedná se zvláště o zachování mlčenlivosti, která je platná i po ukončení této Smlouvy;

g) Smlouva je následně předána ke schválení a k podpisu řediteli;

h) podpisem Smlouvy o spolupráci nedochází k uzavření pracovně právního vztahu.

6. Proškolení a zaučení studentů, stážistů a dobrovolníků:

a) za proškolení a zaučení studenta, stážisty či dobrovolníka je odpovědný pověřený pracovník (pověřen na poradě pracovníků) a je to ten, který je uveden ve Smlouvě o spolupráci jako kontaktní;

b) tento pracovník provádí vstupní zaškolení studenta, stážisty či dobrovolníka, vede a koordinuje jeho činnost, po celou dobu spolupráce jej doprovází, je k dispozici jeho otázkám ad.;

c) zaučení a proškolení se týká následujících oblastí:
   - seznámení s pracovním prostředím a s pracovním týmem;
   - seznámení s celkovou strukturou organizace, jejím provozem a činností;
   - seznámení s vnitřními pravidly (zachovávání mlčenlivosti, ochrana práv klientů, Pracovní řád, BOZP a další) a průběhem poskytování služeb;
   - seznámení s oprávněními a povinnostmi (viz příloha Smlouvy);
   - seznámení s cílovou skupinou a jejími specifiky v oblasti komunikace a sociální práce;
   - seznámení a zácvik v činnostech souvisejících s vykonávanou činností (zaučení používání technického vybavení – kopírka, tiskárna atd.).

d) v rámci zaškolení předá pracovník letáky Hradeckého centra (o službách, půjčovně) a další informační materiály (znakový jazyk, zásady komunikace atd.).

7. Doba zácviku je individuální dle délky domluvené spolupráce. Základní seznámení s organizací a vnitřními pravidly se uskutečňuje během prvního dne. Další příprava se odvíjí od činnosti, kterou má osoba vykonávat – pokud se jedná např. o jednoduchou administrativní práci (se kterou již má osoba vlastní zkušenosti), stačí zácvik, který zpravidla nepřesáhne 30 minut. Pokud se bude jednat např. o přípravu větší akce, bude i doba přípravy delší (promyslet postup, naplánovat dílčí kroky, rozdělit si úkoly,...).
8. **Obsah a náplň** spolupráce – dobrovolníci, stážisti ani studenti nesmí samostatně poskytovat přímou sociální službu, mohou však být přítomni jednání pracovníka s uživatelem v rámci poskytování sociálního poradenství, pokud ten k tomu dá výslovný souhlas (poznamenáno do záznamu o poskytování služby). Poskytování tlumočnických služeb se tyto osoby účastnit nesmí. Tyto osoby mohou dále pod závazkem mlčenlivosti nahlédnout do osobní dokumentace uživatelů, kteří k tomuto dali písemný souhlas. Dále mohou dobrovolníci, stážisti a studenti nahlédnout do projektové dokumentace, ke studiu odborných zdrojů jim je k dispozici knihovna Hradeckého centra.
9. Dále se obsah a náplň spolupráce odvíjí od její délky:
   a) úvodní praxe, exkurze – délka trvání cca 15 hodin. U studenta dochází k seznámení a zaučení ve stanovených oblastech, pasivně sleduje chod poradny;
   b) průběžná praxe – délka trvání cca 30 hodin. Po seznámení a zaučení je student zapojen do jednoduchých činností souvisejících s činností poradny či obecně s činností Hradeckého centra (příprava a realizace akcí, zapojení do administrativních činností apod.). Další náplň je domluvena na základě požadavků vysílající školy;
   c) souvislá praxe – délka trvání cca 120 hodin. Kromě výše uvedeného obdrží student ke splnění zpravidla samostatný úkol, dále se v rámci možností zapojuje do provozu poradny;
   d) odborná stáž v zařízení sociálních služeb – délka zpravidla 8 hodin. Po seznámení a zaučení má stážista možnost řešit individuální otázky týkající se poskytování služeb osobám se sluchovým postižením, které povedou ke zkvalitnění jeho práce. Současně může dojít ke vzájemné zpětné vazbě na průběh poskytování služeb;
   e) dobrovolnická činnost – zpravidla předem neomezené trvání. Svým obsahem se činnost podobá souvislé praxi, další je předmětem vzájemné dohody mezi dobrovolníkem a Hradeckým centrem a je vyjádřeno ve Smlouvě.
10. **Hodnocení** – o zaškolení je sepsán zápis, jehož podpisem student, stážista či dobrovolník stvrzuje, že proškolení porozuměl. Příp. dotazy řeší ihned se svým školitelem, tedy kontaktním pracovníkem. Hodnocení vykonávané činnosti hodnotí průběžně kontaktní pracovník (forma je individuální, závisí na typu vykonávané činnosti – pozorování,

rozhovor, průběžné hodnocení výsledků práce). Práce studenta, stážisty či dobrovolníka je shrnována pracovníkem na pracovních poradách, po ukončení spolupráce vydává Hradecké centrum na žádost studenta, stážisty či dobrovolníka písemné hodnocení o průběhu spolupráce (součástí toho je i potvrzení počtu splněných hodin).

11. Hradecké centrum vede evidenci spolupracujících studentů a dobrovolníků pro případ dalšího kontaktu či hledání nového pracovníka. Evidence podléhá ochraně osobních dat.
12. Student, stážista či dobrovolník se mohou libovolně vyjádřit k činnosti organizace:
    a) v průběhu spolupráce, své připomínky a náměty k činnosti společnosti a k poskytovaným službám mohou sdělovat kontaktnímu pracovníkovi;
    b) po ukončení spolupráce/praxe je předložen krátký dotazník na zjištění hodnocení kvality služeb. Dotazník může být vyplněn anonymně. Dotazník zpravidla nevyplňují studenti, kteří v Hradeckém centru absolvovali pouze úvodní praxi v rozsahu exkurze;
    c) analýza výsledků je součástí každoročního hodnocení kvality služeb a může sloužit jako podklad pro sestavení plánů a cílů Hradeckého centra na další období, či pro učinění dalších opatření;
    d) výsledky analýzy tohoto hodnocení za dané období jsou zveřejňovány ve výroční zprávě, na nástěnce, na webových stránkách. Zpráva o hodnocení je též součástí zápisu z pracovní porady;
    e) pokud spolupracující osoby na sebe uvedou e-mailový kontakt, jsou jim výsledky hodnocení zaslány i touto formou.

Hradecké centrum
pro osoby se sluchovým postižením o.p.s.
Milady Horákové 504
500 06 HRADEC KRÁLOVÉ
IČO: 019 94 352 ①

Zpracovatel: Tereza Skákalová

Tato vnitřní pravidla nabývají účinnosti dne: 1. 1. 2014

Schválil, dne:.....