



CENTRUM PRO RODINU A SOCIÁLNÍ PÉČI Z. S.

Kostelní náměstí 3172/1, 728 02 Ostrava

OPERAČNÍ MANUÁL ORGANIZACE

ČÁST 17

ODBORNÁ PRAXE



OBSAH

OBSAH	1
17. ODBORNÁ PRAXE	2
17.1 ZÁJEMCE O ODBORNOU PRAXI V CPR	2
17.2 PRVNÍ SCHŮZKA ZÁJEMCE S KONTAKTNÍM PRACOVNÍKEM.....	2
17.3 SMLUVNÍ OŠETŘENÍ ODBORNÉ PRAXE.....	3
17.4 ORGANIZACE PRŮBĚHU ODBORNÉ PRAXE.....	3
17.5 DŮVODY PRO NEPŘIJETÍ ZÁJEMCE O PRAXI NEBO PRO UKONČENÍ SPOLUPRÁCE S PRAKTIKANTEM	3
17.6 OBECNÁ NABÍDKA MOŽNÉ NÁPLNĚ PRAXE STUDENTA	3
17.7 ZÁVĚR	5



17. ODBORNÁ PRAXE

Centrum pro rodinu a sociální péči z. s. umožňuje v rámci svých třech středisek za níže popsaných podmínek absolvování odborné praxe.

17.1 ZÁJEMCE O ODBORNOU PRAXI V CPR

Zájemce o odbornou praxi v CPR může podat svou žádost osobně nebo zprostředkovaně (e-mail, telefon). Optimálním obdobím pro příjem praktikantů je měsíc leden a září.

Osloví-li zájemce kteréhokoli z pracovníků se žádostí o praxi v CPR, tento pracovník může zvážit jeho umístění dle aktuální potřeby organizace, avšak vždy předá zájemci kontakt (e-mail, telefon) na pověřeného kontaktního pracovníka pro odborné praxe v CPR (dále jen kontaktní pracovník), který je pověřen organizací odborných praxí.

Kontaktní pracovník eviduje a archivuje veškerou dokumentaci praktikanta související s výkonem odborné praxe v CPR. V případě potřeby dále spolupracuje se školou, univerzitou či jiným zařízením v oblasti organizace odborných praxí jejich studentů v CPR.

Pokud je počet zájemců o praxi vyšší, než kapacita CPR, dostávají přednost studenti, jejichž škola má s CPR uzavřenou rámcovou smlouvu, a dále se zohledňuje datum podání žádosti o praxi.

Zájemce o odbornou praxi může být:

- pověřený školou (univerzitou),
- pověřený jiným poskytovatelem sociálních služeb (popř. institucí zajišťující kvalifikovaný kurz),
- vedený svým osobním zájmem o jisté informace - zájem o konzultaci, kontakt s odborným pracovníkem, o exkurzi v CPR, o určité informace (např. podklady pro bakalářské nebo diplomové práce, články, apod.). Pro tuto formu spolupráce slouží formulář Zájemce o konzultaci (viz Příloha č. 3), kde se specifikuje zájem.

17.2 PRVNÍ SCHŮZKA ZÁJEMCE S KONTAKTNÍM PRACOVNÍKEM

Zájemce se obrací na kontaktního pracovníka se zájmem o výkon odborné praxe v CPR. Upřesňuje oblast svého zájmu o praxi, požadovaný termín výkonu praxe, hodinový rozsah, formu praxe (průběžná, souvislá), informace o studiu (obor, ročník, ...).

Kontaktní pracovník předá zájemci aktuální „Nabídku praxe v CPR“ a zvažuje jeho přijetí.

Pokud nenastaly důvody pro nepřijetí praktikanta (viz kapitola 17. 5), kontaktní pracovník si domluví se zájemcem první schůzku. Zároveň jej vyzve, aby s sebou donesl na první schůzku veškerou dokumentaci související s výkonem odborné praxe (smlouvu, potvrzení, zpětnou vazbu apod.).

První schůzka zájemce a kontaktního pracovníka má konkrétně vyjasnit představy obou stran o možnostech výkonu praxe v CPR. V případě, že se obě strany dohodly o náplni praxe – realizace odborné praxe je možná.



17. 3 SMLUVNÍ OŠETŘENÍ ODBORNÉ PRAXE

Zájemce o odbornou praxi má zpravidla k dispozici předpřipravenou smlouvu o zajištění odborné praxe vysílající organizací.

Avšak v případě, že smlouva k dispozici není, popř. neobsahuje ošetření určitých důležitých skutečností nezbytných pro výkon praxe (např. mlčenlivost, pojištění, pověřený pracovník), zájemce o praxi podepíše „Čestné prohlášení praktikanta“ (viz Příloha č. 1).

Kontaktní pracovník zajistí podpisy smlouvy o odborné praxi statutárním zástupcem (ve dvou vyhotoveních). Od podpisu smlouvy (popř. čestného prohlášení praktikanta) se stává zájemce o praxi praktikantem organizace CPR.

17. 4 ORGANIZACE PRŮBĚHU ODBORNÉ PRAXE

Bezprostředně po podpisu smlouvy je praktikant seznámen s pravidly BOZP a PO, popř. s dalšími právními a vnitřními předpisy organizace.

Na začátku odborné praxe kontaktní pracovník spolu s praktikantem vytváří plán praxe v CPR (viz Příloha č. 3). V průběhu realizace praxe dochází dále k jeho doplňování. Na závěr praxe praktikant zpracuje elektronický přehled praxe, včetně stručného zhodnocení jednotlivých aktivit, jež absolvoval.

Kontaktní pracovník dojednává termíny s pověřenými pracovníky CPR, kteří převezmou praktikanta a budou jej dále odborně vést již v rámci konkrétních služeb, aktivit CPR.

Kontaktní pracovník se schází s praktikanty průběžně, dle potřeby. Hodnotí společně praxi, tvoří zpětné vazby v plánu praxe, vyjasňují se případné nejasnosti, které vznikly během praxe, využívá se prostor pro dotazy a diskuzi, nadále dochází k doplňování plánu praxe.

Po absolvování požadovaného rozsahu praxe dojde k závěrečnému setkání a dořešení veškeré dokumentace, ke zpětné vazbě, hodnocení praxe, podpisu přehledu praxe apod.

17. 5 DŮVODY PRO NEPŘIJETÍ ZÁJEMCE O PRAXI NEBO PRO UKONČENÍ SPOLUPRÁCE S PRAKTIKANTEM

Odmítnutí zájemce:

- plná kapacita organizace,
- představa zájemce je neslučitelná s nabídkou organizace (obsahově, rozsahově, organizačně).

Ukončení spolupráce s praktikantem:

- narušuje chod organizace nebo porušuje právní a vnitřní předpisy organizace,
- opakovaně nedodržuje domluvené termíny.

17. 6 OBECNÁ NABÍDKA MOŽNÉ NÁPLNĚ PRAXE STUDENTA

Obecná nabídka možné náplně praxe studenta je členěna do devíti oblastí (jedná se o výčet možných činností praktikanta, nikoli o jejich návaznou posloupnost). Nabídka bude dále konkretizována kontaktním pracovníkem pro oblast praxe v organizaci - při tvorbě plánu praxe studenta.



1. Seznámení se:

- **s pracovištěm a pracovníky organizace** Centrum pro rodinu a sociální péči z. s. (Středisko VÝZVA, Středisko RODINA, Syllabova 19, Ostrava-Vítkovice), materiálním a technickým vybavením, kompenzačními pomůckami;
- **s organizační strukturou**, zařazením pracovníků do organizační struktury;
- **s pracovními předpisy** (Operační manuál, především OM 3 etický kodex, OM 14 – obsahuje BOZP a PO);
- **s informacemi o organizaci** (poslání, cíle, legislativní vymezení, metodika práce, realizované projekty).

2. Kontakt s klienty CPR (popř. uživateli sociálních služeb)

- **v rámci integračního klubu BRÁNA** – v této službě je odborná praxe realizována především, jde o přímou práci s uživateli se zdravotním postižením v rámci aktivizačních činností (možnost návazné spolupráce v oblasti dobrovolnictví);
- **v rámci odlehčovací služby RESPIT**, ve spolupráci s integračním klubem BRÁNA;
- **v rámci Střediska RODINA** – jednotlivé akce dle aktuálního programu – semináře, přednášky, kurzy apod.; kontakt s klienty poradenství je umožněn výjimečně, po udělení výslovného souhlasu, ze zvláště zásadních odborných důvodů (např. praxe studenta psychologie).

3. Kontakt s pracovníkem – osobou kompetentní pro určitou oblast:

- problematika sociálních služeb;
- historie, vznik a vývoj organizace;
- vize, plány, rozvoj organizace (strategické plánování);
- PR, fundraising, marketing;
- projektová činnost, ekonomické zajištění organizace;
- oblast rodinné politiky, mediace;
- spolupráce mezi subjekty NNO, partnerství, střešní organizace;
- spolupráce se státní správou, samosprávou;
- zapojení organizace do procesu komunitního plánování;
- oblast managementu a personální práce (vzdělávání, rozvoj, odborný růst pracovníků);
- práce s veřejností, realizování výstav (způsob práce, spolupráce s institucemi, se školami apod.).

4. Vhled do středisek (služeb, projektů, aktivit) v rámci organizace Centrum pro rodinu a sociální péči z. s.:

- **Středisko VÝZVA** (poskytuje dětem a mladým lidem se zdravotním postižením a jejich rodinám čtyři sociální služby: odborné sociální poradenství, osobní asistence, odlehčovací služba, sociálně aktivizační služby),



- **Středisko RODINA** (programy přípravy na manželství, osvěty a prevence, programy na podporu manželství a prohlubování rodinných a rodičovských kompetencí, kurzy, výstavy a oslovování veřejnosti, případně poradenství),

5. Uplatnění legislativy v praxi organizace:

- zákony, vyhlášky, nařízení, metodiky a jejich aplikace v praxi;
- zejména: zákon o sociálních službách; o sociálně právní ochraně dětí; o ochraně osobních údajů, zákoník práce, školský zákon ... Vyhlášky: č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách (přílohy: standardy kvality v sociálních službách); nařízení vlády, metodiky jednotlivých sociálních služeb, výroční zprávy, apod.

6. Účast na školení, semináři, kvalifikačním kurzu, benefiční akci, konferenci apod. – dle aktuální nabídky.

7. Využití schopností a dovedností praktikanta pro organizaci – dle aktuálních potřeb organizace a oblasti zájmu praktikanta.

8. Vedení dokumentace, evidence a archivace - alternativní forma komunikace, zprávy, žádosti, personální práce – vzdělávání pracovníků, apod. Administrativní práce (propagace, kopírování, dokumentace, vyřizování pošty).

9. Průběžná reflexe, zpětná vazba, hodnocení praxe (příprava na praxi, plán praxe, průběžná komunikace s mentorem (pověřeným pracovníkem), prostor pro dotazy a diskuzi, hodnocení praxe, ...).

Vedoucí pracovnice pro oblast praxí v organizaci Centrum pro rodinu a sociální péči z.s.:

kontakt: +420 774 244 081

Optimální období pro příjem praktikantů je: **LEDEN a ZÁŘÍ**

Další informace o CPR naleznete na webových stránkách: www.prorodiny.cz

17. 7. ZÁVĚR

CPR podporuje profesionální přípravu osob v pomáhajících profesích z důvodu snahy o maximální odbornost pracovníků, která v konečném důsledku zajišťuje prospěch uživatelů služeb a dalších členů cílové skupiny, kterou chce CPR podporovat. Je také otevřeno studentům se specifickými vzdělávacími potřebami. Prostory výkonu odborné praxe jsou plně bezbariérové.



CENTRUM PRO RODINU A SOCIÁLNÍ PÉČI Z. S.

VZNIK DOKUMENTU		
Datum zpracování:	31. srpna 2009	
Vypracoval:	Ing. Milan Svojanovský	
AKTUALIZACE DOKUMENTU		
Datum aktualizace:	Aktualizoval:	Schválil:
10. ledna 2011	Ing. Bc. Milan Svojanovský	Jan Zajíček
31. 8. 2013	Ing. Bc. Milan Svojanovský	Jan Zajíček
9. 10. 2014	MUDr. Maria Fridrichová	Jan Zajíček
31. 8. 2016	Maria Fridrichová, Rostislav Macošek	Jan Zajíček
4. 1. 2018	MUDr. Maria Fridrichová	Jan Zajíček
1. 7. 2019	MUDr. Maria Fridrichová	Jan Zajíček