



PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc při Dětském centru

R. A. Dvorského 1710

544 01 Dvůr Králové nad Labem

provozované Sdružením ozdravoven a léčeben okresu Trutnov

Procházkova 818, 541 01 Trutnov

příspěvkovou organizací Královéhradeckého kraje

Zpracoval Zdeňka Malá, Mgr. Veronika Pourová

Schválil Zdeňka Malá

Platnost 1.1.2015

Revize 2.7.2018

Zpracoval Mgr. Aneta Matoušová, Mgr. Hana Tomášková

Schválil Zdeňka Malá

Revize

Zpracoval

Schválil

Tento interní předpis je výhradním duševním vlastnictvím Dětského centra ve Dvoře Králové nad Labem a jakékoliv jeho šíření nebo postupování cizím osobám nebo subjektům je možné pouze se souhlasem ředitele zařízení.

Přehled změn dokumentu

Číslo změny	Datum	Dotčené strany, odstavce – stručný popis provedené změny	Podpis

1. Legislativa

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o SPO, v platném znění
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Kritérium 8a	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnance.
--------------	---

2. Postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců

- Ředitelka ZDVOP nebo 1x ročně provádí hodnocení všech zaměstnanců.
- Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a zjištění potřeb další odborné kvalifikace. Jsou to oblasti, kde zaměstnanec potřebuje získat více jistoty, hlubší znalosti a praktické dovednosti, či se v již osvojených dovednostech a znalostech zlepšit.
- Před vlastním hodnocením vyplňuje zaměstnanec formulář Sebehodnocení zaměstnance (příloha č. 1), který je součástí hodnocení. Sebehodnocení píše zaměstnanec vždy **do 31.12.** a předává ho ředitelce ZDVOP.
- Vlastní hodnocení probíhá na základě strukturovaných okruhů, které jsou v dokumentu Hodnocení zaměstnance (příloha č. 2). Součástí je i vyhodnocení, doporučení, kde se navrhuje opatření pro další práci a rozvoj zaměstnance (např. studium, praktický výcvik, stáž), vyjádření hodnoceného, datum a podpisy hodnotitele a hodnoceného. Hodnocení zaměstnance ředitelka ZDVOP píše nejdéle **do 31.1.**
- Při pravidelném hodnocení zaměstnanců se používá pětistupňová hodnotící škála (body 1-5). Každé hodnotící kritérium má určitý počet bodů (maximálně možný počet bodů 5).
- Při hodnocení využívá ředitelka ZDVOP také pozorování práce zaměstnance nebo provedené kontroly, zpětnou vazbu od dětí. Předmětem hodnocení jsou zejména odborné znalosti a dovednosti, přístup k dětem nebo vztahy s kolegy.
- Nejpozději do konce února ředitelka ZDVOP při osobním hodnotícím pohovoru seznámí jednotlivé zaměstnance s výsledkem hodnocení, zaměstnanec má možnost se k hodnocení vyjádřit, spolu s ředitelkou ZDVOP stanoví osobní profesní cíle, další rozvoj a možnosti vzdělávání. Cílem je i stanovení dalšího postupu tak, aby zaměstnanec neustále zvyšoval kvalitu práce a prohluboval odborné znalosti. V případě zjištěných nedostatků, doporučí ředitelka ZDVOP zaměstnanci oblasti, na které se má prioritně zaměřit.
- V případě nesouhlasu s hodnocením má hodnocený možnost projednat celou záležitost s nadřízeným hodnotitelem.

- Vyplněné dokumenty Sebehodnocení zaměstnance a Hodnocení zaměstnance se zakládají v písemné podobě do osobního spisu zaměstnance. Zaměstnanec si může vyžádat fotokopii tohoto hodnocení.
- Ředitelka ZDVOP hodnocení analyzuje a plánuje personální rozvoj zaměstnanců (odborný růst zaměstnance), navrhuje personální opatření, provádí rozbor pracovních vztahů v organizaci a mapuje nedostatky z oblasti péče o zaměstnance.
- Zdrojem pro určování osobních profesních cílů může být také pozorování práce zaměstnance nebo provedené kontroly, zpětná vazba od dětí. Předmětem hodnocení jsou zejména odborné znalosti a dovednosti, přístup k dětem nebo vztahy s kolegy.

Kritérium 8b	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracovány plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.
--------------	---

3. Plánování dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců

- Plán rozvoje zaměstnance je důležitým výstupem procesu zjišťování specifických vzdělávacích potřeb v rámci organizace.
- Vzdělávací potřeby každého zaměstnance vyplývají z jeho sebereflexe, z hodnocení, které provádí ředitelka ZDVOP, a z aktuální strategie rozvoje organizace.
- Návrh vzdělávacího plánu rozvoje si sestavuje každý zaměstnanec sám a odevzdává ho nejpozději do konce března. Při jeho sestavování zohledňuje nejen své potřeby a preference, ale i výstupy z hodnocení zaměstnance. Formulář pro zaznamenání vzdělávacího plánu je k dispozici v ředitelně (příloha č. 3).
- Zaměstnanci ZDVOP jsou povinni vzdělávat se v oblastech, které souvisejí s výkonem jejich činnosti.
- Rozsah dalšího vzdělávání zaměstnanců je 24 hodin ročně, sociální pracovníce se vzdělávají dle § 111 odst. 1 zákona č. 108/2006, o sociálních službách.
- Pokud v průběhu roku ve ZDVOP vyvstane potřeba doplnit odbornost týmu v konkrétní oblasti, může ředitelka zaměstnancům doporučit také další odborné vzdělávání.
- Zaměstnanci jsou dále pravidelně vzděláváni v kurzu první pomoci, při školení BOZP a PO a u řidičů služebních vozidel probíhá každé dva roky školení řidičů referentských vozidel.

Kritérium 8c	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.
--------------	--

3. Systém oceňování zaměstnanců

- Výše platu se řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.
- Součástí platu může být osobní ohodnocení, jehož výši je ředitelka ZDVOP oprávněna navrhnout dle § 131 Zákoníku práce, schvaluje ho ředitelka SOL.
- Součástí platu ředitelky ZDVOP, sociálních pracovníků a pracovníků přímé péče je zvláštní příplatek dle § 129 Zákoníku práce.
- Zaměstnanci pracující ve směnách mají dle kolektivní smlouvy nárok na příplatek za směnnost.
- Ostatní příplatky (např. za práci přesčas, za noční práci, za práci v sobotu a neděli, za práci za svátek) se řídí Zákoníkem práce.
- Finanční ocenění za práci přesčas je zaměstnanci vypláceno jednou za čtvrt roku, pokud nelze zaměstnanci poskytnout za přesčasové hodiny náhradní volno.
- Zaměstnanec, který dle organizační struktury vede jiné zaměstnance, má nárok na příplatek za vedení dle § 124 Zákoníku práce.
- Odměny dostávají zaměstnanci minimálně 1x ročně. Celkovou částku určenou na rozdělení odměn stanovuje ředitelka SOL. Ředitelka ZDVOP navrhne výši odměny pro jednotlivé zaměstnance tak, aby zohlednila jejich profesní i lidské kvality v souladu s prováděným každoročním hodnocením zaměstnanců. Tento návrh předkládá na formuláři rozpis odměn (příloha č. 4) ke konečnému schválení ředitelce SOL.
- Mimořádnou odměnu může ředitelka ZDVOP navrhnout za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu. Posouzení míry mimořádnosti či významu pracovního úkolu náleží plně do pravomoci zaměstnavatele dle § 134 Zákoníku práce.
- Další možností ohodnocení zaměstnance je morální ocenění formou pochvaly, a to buď ústně, nebo písemně.

Kritérium 8d	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zajištěnu pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.
--------------	--

4. Podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka

- Podporou nezávislého kvalifikovaného odborníka se myslí supervize či kontakt s odborným pracovníkem.
- Požadavek na supervizora: vysokoškolské vzdělání humanitního nebo medicínského směru, praxe v pomáhajících profesích a zkušenost s dlouhodobým vedením pracovních týmů (např. psycholog, psychoterapeut, psychiatr, rodinný poradce či

odborník pracovně zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany na jiném pracovišti, aj.).

- Supervizi považujeme za nepostradatelnou součást procesu vývoje pracovníka i jeho cesty k sebeuvědomění.
- Odbornost supervizora se vztahuje k problematice, s níž zaměstnanci při výkonu své činnosti přichází denně do styku.
- Podpora supervizora je svým zaměřením a rozsahem stanovena na základě potřeb zaměstnanců s ohledem na výkon jejich pracovní činnosti.
- Ve ZDVOP je supervize zaměřena případově (na řešení konkrétních případů dětí) nebo týmově (kdy se mezi zaměstnanci objevují problémy či konflikty narušující plynulý výkon práce).
- Zaměstnanci vykonávající přímou práci s dětmi mají informace o místě a čase konání supervize a je jejich povinností se jí zúčastnit. Svou přítomnost stvrzují podpisem na prezenční listině.
- Supervizor má s organizací uzavřenu písemnou smlouvu, v níž jsou vymezeny charakter a četnost supervizí, podmínky pro individuální supervize zaměstnanců a charakter výstupů ze supervize.
- Supervizi zajišťuje Mgr. Alena Hagarová. Je realizována min. 6x ročně v rozsahu 60 minut. Zaměstnanec může požádat o individuální supervizi a ta mu bude umožněna.
- Supervize vždy probíhá v hale před ředitelnu v čase od 12:30 do 13:30, datum je v dostatečném předstihu zveřejněno na nástěnkách v jednotlivých bytech a na nástěnce v šatně zaměstnanců.
- Objednavatel se zavazuje umožnit zaměstnancům účast na setkávání v jejich pracovní době ve výše uvedeném rozsahu. Podpora supervizora je vnímána jako součást náplně práce a hodiny kontaktu se supervizorem se zaznamenávají do výkazu práce.
- Kromě supervize prováděné nezávislým odborníkem zvenčí tvoří důležitý základ práce zaměstnanců také intervizní setkávání zaměstnanců, které probíhá 1x měsíčně. Zápis z něj zpracovává sociální pracovnice ZDVOP a je uložen v deskách intervizí, které jsou umístěny v bytě.