



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Dle zákona č 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhlášky 505/2006 Sb., o provádění některých ustanovení zákona o sociálních službách, vše ve znění pozdějších předpisů

Standard č. 10	PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ		
Druh standardu	MANAŽERSKÝ STANDARD POSKYTOVATELE		
Cíl standardu	Zvyšovat kvalitu sociální služby dalším vzděláváním, prohlubováním odborných znalostí, dovedností a zvyšováním motivace pracovníků, kteří ji poskytují.		
Platnost od	1.5.2024		
Revize a aktualizace	Plně aktualizované znění		
	Datum	Jméno, pracovní pozice	Podpis
Zpracoval		Bc. Jana Klímová, sociální pracovník, metodik	
Kontroloval a odsouhlasil		Mgr. Tomáš Cipra, DiS. vedoucí personálního úseku CSZS Ing. Lucie Bambasová, vedoucí ekonomického úseku CSZS	Mgr. Tomáš Cipra, DiS. vedoucí personálního oddělení Ing. Lucie Bambasová vedoucí úseku ekonomiky
Schválil		Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS	

Provedené aktualizace

Datum platnosti aktualizace	Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení	Obsah aktualizace	Kontroloval, odsouhlasil datum/razítko s jmenovkou/podpis	Schválil ředitel CSZS datum/razítko s jmenovkou/podpis

Kritérium

a) Poskytovatel má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace, podle tohoto postupu poskytovatel postupuje;

Opatření k naplnění kritéria

Postup pro pravidelné hodnocení pracovníků je v organizaci stanoven Vnitřním předpisem pro hodnocení zaměstnanců, podle kterého se v praxi postupuje. Předpis stanovuje:

- V jakých oblastech zaměstnanec hodnotí, ta jsou předem a jednoznačně stanovena;
- V jakých intervalech a za jakým účelem hodnocení probíhá a kdo hodnocení provádí;
- Jakým způsobem je do hodnocení zaměstnanec zapojen – součástí hodnocení je také sebehodnocení zaměstnance s možností zpětné vazby směrem k organizaci, pracovník má možnost si říci o podporu v oblastech, kde si není jistý a kde potřebuje další rozvoj; organizace může podporou pracovníka v těchto oblastech (slabé stránky) motivovat a předcházet tak profesionálnímu vyhoření;
- Co je výstupem a výsledkem hodnocení - především podklad pro stanovení potřeb organizace, také potřeb pracovníka (osobní/profesní cíle) a také podklad pro finanční a morální ocenění zaměstnance.

Kritérium

b) Poskytovatel má písemně zpracován program dalšího vzdělávání zaměstnanců; podle tohoto programu postupuje;

Opatření k naplnění kritéria

Organizace při realizaci dalšího vzdělávání zaměstnanců postupuje podle Směrnice pro další vzdělávání a tvorbu vzdělávacích plánů, která upravuje:

- Právní rámec a specifické požadavky v oblasti dalšího vzdělávání dle zařazení pracovníků;
- Postup a způsob zpracování plánů dalšího vzdělávání, individuální vzdělávací plány vzdělávací; vzdělávací plány střediska a organizace jako celku;
- Harmonogram tvorby a způsob schvalování vzdělávacích plánů čteně rozpočtového plánování;
- Kompetence a povinnosti pracovníků v procesu plánování a realizace dalšího vzdělávání;
- Způsob podávání zpětné vazby (způsob evaluace a sdílení poznatků získaných vzděláváním pro praxi).

Všichni zaměstnanci se v rámci stanovených kompetenci podílejí na procesu a realizaci vzdělávacích plánů, v rámci organizace agendu (přímé zajišťování jednotlivých forem vzdělávání, evidence a výstupy) zajišťuje personální úsek.

Kritérium

c) Poskytovatel má zpracován systém výměny informací mezi zaměstnanci o poskytované sociální službě; podle tohoto systému poskytovatel postupuje;

Opatření k naplnění kritéria

Systém předávání informací v rámci celé organizace (směrem od vedení ke službám a naopak + základní formy a způsoby předávání info uvnitř služeb) přímo v Organizačním řádu (čl. IX.).

Všechny sociální služby mají ve svém metodickém pokynu pro individuální plánování a metodickém pokynu pro vedení dokumentace stanoven systém získávání a předávání potřebných informací mezi zaměstnanci o průběhu poskytování sociální služby na úrovni svého pracoviště, a to dle jeho potřeb a specifik. Jedná se např. o:

- Pracovní porady včetně uvedení jejich četnosti a způsobu sdílení výstupů;
- Služební dokumentace, jako např. záznamy denních činností, provozní záznamy;
- Sdílení informací řídicího a informačního charakteru v zaměstnanecké sekci zřízené pro jednotlivá pracoviště;
- Záznamy v PC programech sdílených stanoveným okruhem zaměstnanců;
- Face to face sdělení e-mailová a telefonická komunikace;
- Výstupy s intervizních sezení, aj.

Pracovníci organizace podle tohoto systému postupují.

Kritérium

d) Poskytovatel má písemně zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců; podle tohoto systému poskytovatel postupuje;

Opatření k naplnění kritéria

Systém finančního odměňování zaměstnanců v mezích platných právních předpisů (zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů) je stanoven vnitřním platovým předpisem organizace. Poskytovatel zaměstnance finančně oceňuje formou nenárokových složek platu:

- osobní příplatek - uděluje se zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci;
- odměna - umožňuje ocenit v případech zvlášť hodných zřetele pracovní zásluhy zaměstnanců, odměnu lze poskytovat zaměstnanci za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu.

Přiznání nenárokových složek platu schvaluje ředitel na návrh přímého nadřízeného daného zaměstnance.

Zaměstnavatel poskytuje pracovníkům organizace také další plnění formou zaměstnaneckých benefitů, možností dalšího vzdělávání nad rámec dalšího vzdělávání stanoveného zvláštními právními předpisy pro daná povolání.

Morální oceňování zaměstnanců je v organizaci uplatňováno především formou pochvaly. Pochvalu uděluje přímý nadřízený pracovníka:

- V rámci pravidelného hodnocení zaměstnanců;
- Na pracovních poradách;
- Písemnou formou, on-line;
- Face to face, bezprostředně, kdykoli je k tomu důvod a přispěje to k motivaci pracovníka;

Pochvalu lze udělit za kvalitně odvedenou práci, za práci nad rámec pracovních povinností, osobní nasazení a přístup k práci, iniciativu, kreativitu, aj.

V případě mimořádného přínosu nebo činu pracovníka, může pochvalu udělit statutární zástupce nebo zřizovatel organizace.

Při odměňování a oceňování zaměstnanců jsou vedoucí pracovníci povinni vycházet:

- Ze základních zásad ZP, tj. odměňovat spravedlivě a zajistit rovné zacházení všem zaměstnancům;
- Ze zásad vycházejících z etického kodexu organizace;
- Z platných vnitřních předpisů organizace vztahujících se k této oblasti.

Kritérium

e) Poskytovatel zajišťuje pro zaměstnance, kteří vykonávají přímou práci s osobami, kterým je poskytována sociální služba, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

Opatření k naplnění kritéria

CSZS zajišťuje svým zaměstnancům, kteří vykonávají přímou práci při poskytování sociálních služeb podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka – supervizora. Účelem je především přispět k dosažení správné odborné praxe a podpořit zaměstnance především v těchto oblastech:

- Postoje zaměstnance a pochopení jeho profesionální role;
- Fungování týmu – posilování dobré komunikace a týmové spolupráce.

Způsob provádění supervize, její časovou dotaci a konkretizaci zaměření upravují dohody o vnější supervizi pro jednotlivá střediska/služby, a to v souladu se specifickými potřebami daného pracoviště.

Platí, že všichni pracovníci mají rovný přístup k supervizi, a to ve své pracovní době. Supervize se organizuje zpravidla těmito formami:

- Týmová supervize (řadoví pracovníci s možností účasti vedoucích pracovníků dle dohody se supervizorem a v souladu potřebami týmu);
- Supervize koordinačního týmu (vedoucí pracovníci, koordinátoři);
- Individuální supervize – sjednává se dle potřeb pracovníka, vždy po dohodě dotčeného zaměstnance s přímým nadřízeným.

Vedoucí pracovníci sjednávají na základě Dohody o supervizi konkrétní termíny jednotlivých forem setkání. Při plánování supervizí dbají na to, aby sezení mohl využít maximální počet pracovníků a zároveň byl zajištěn alespoň základní chod střediska. Plán supervizí jsou povinni předat personalistovi a informovat ho veškerých změnách. Bezprostředně po ukončení každého supervizního sezení odevzdají personalistovi prezenční listinu, případně její kopii.

Všichni pracovníci mají povinnost se supervizí účastnit v termínech stanovených jejich přímým nadřízeným.

Použité zkratky:

ZP – zákoník práce

SQ – standard(y) kvality sociálních služeb

CSZS – Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram

Přílohy a přímo související vnitřní předpisy poskytovatele:

Vnitřní předpis pro hodnocení zaměstnanců

Směrnice pro další vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbu vzdělávacích plánů

Vnitřní platový předpis

Zásady pro používání FKSP

Související legislativa:

Zejména:

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Tímto potvrzují, že jsem byl (a) seznámen (a) s aktualizovaným zněním standardu č 10 Profesní rozvoj pracovníků

Středisko:

Datum	Jméno, příjmení pracovníka	Podpis