

**Domov se zvláštním režimem „MATYÁŠ“ v Nejdku,
příspěvková organizace
Mládežnická 1123
362 21 Nejdek**

Profesní rozvoj zaměstnanců Standard kvality č. 10



OBSAH :

I. Systém hodnocení zaměstnanců

1. Cíle systému hodnocení zaměstnanců
2. Systém hodnocení zaměstnanců
3. Metoda hodnocení zaměstnanců
 - a) Hodnotící kritéria
 - b) Vysvětlení metody a specifikace kritérií
 - c) Stanovení procentuálních limitů pro zařazení do výkonových pásem
 - d) Hodnotící motivační pohovor (HMP)
 - e) Pokyny pro hodnotitele
 - f) Pozitiva
 - g) Příloha Hodnocení zaměstnance

II. Program vzdělávání zaměstnanců

1. Plánovaný stav a struktura zaměstnanců
2. Odborný rozvoj zaměstnanců – legislativní úprava, financování
3. Vzdělávací plány
 - A) Individuální vzdělávací plán zaměstnance
 - B) Vzdělávací plán organizace

III. Systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců v Domově

IV. Podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka

ČI.I

Systém hodnocení zaměstnanců

1. Cíle systému hodnocení zaměstnanců

Hodnocení zaměstnanců organizace zpracovává pomocí programu Cygnus.

Hodnocení a hodnotící pohovory jsou účinným prostředkem dosahování vyššího výkonu, příznivé atmosféry v pracovních týmech a loajality vůči zaměstnavatelské organizaci. Přispívá k celkovému rozvoji kvality poskytované služby.

Pravidelné hodnocení by mělo přinést:

• Zvýšení výkonu

hodnotící pohovor stanoví, ve kterých oblastech a směrech zaměstnanec zvýší výkon, co pro to udělá on sám a v čem mu pomůže zaměstnavatel

- **Správné obsazení pozic**

hodnotící pohovor manažerovi přinese potřebné signály, zda je potenciál zaměstnance využíván pro odpovídající práci a zda je na správné pracovní pozici

- **Finanční ohodnocení**

hodnotící pohovory dávají příležitost analyzovat, jak zaměstnanec splnil hlavní úkoly a na tomto základě navrhnout zvýšení platu.

- **Znalost perspektivy**

každý zaměstnanec potřebuje znát svou perspektivu; tato znalost je důležitou motivací k výkonu a současně faktorem, který stabilizuje zaměstnance a zvyšuje loajalitu vůči zaměstnavateli

- **Tvorba kariérových plánů**

na základě znalosti perspektivy a výsledků hodnotícího pohovoru může manažer vytvářet kariérové mapy – plán odborného růstu, postupů a personálních rezerv

- **Růst kvalifikace**

hodnocení upřesní potřeby kvalifikačního rozvoje jednotlivých zaměstnanců

- **Výběr nových zaměstnanců**

výsledky hodnotících pohovorů mohou indikovat míru úspěšnosti výběru nových zaměstnanců

- **Informovanost**

pravidelné hodnotící pohovory jsou důležitým obousměrným informačním kanálem

- **Stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů**

sestavení plánu rozvoje zaměstnanců

2. Systém hodnocení zaměstnanců

- Ve snaze zjistit, jak zaměstnanec vykonává svou práci, jak plní úkoly a požadavky svého pracovního místa, jaké je jeho pracovní chování a vztahy ke spolupracovníkům, nadřízeným, obyvatelům Domova a dalším osobám, s nimiž v souvislosti s plněním pracovních úkolů přichází do styku a v neposlední řadě s cílem vytvořit základnu pro přiznání osobního příplatku, přistupuje vedení Domova k pravidelnému hodnocení zaměstnanců všech organizačních úseků.

- Kromě cílů uvedených v odst. 2 písm. a) tohoto článku by pravidelné hodnocení zaměstnanců Domova mělo přinést :

- zajištění obousměrné komunikace mezi vedením a zaměstnanci,
- odbourání rovnostářského postupu při přiznávání osobního příplatku,
- rozpoznání potenciálu pracovního výkonu jednotlivých zaměstnanců,
- seznámení se s názorem hodnoceného na pracovní problémy i na výkon bezprostředního nadřízeného v průběhu hodnotícího rozhovoru,
- motivace k lepšímu výkonu, protože z lepšího hodnocení bude vyplývat vyšší osobní příplatek,
- hůře hodnoceným zaměstnancům pomůže hodnocení poznat jejich nedostatky a hledat způsob nápravy,
- analýzu vzdělávacích potřeb zaměstnanců.

- Hodnocení provádí vedoucí příslušného organizačního úseku a to:

- u zaměstnanců 1x ročně,
- u nových nástupů po skončení tříměsíční zkušební doby,
- u všech zaměstnanců vždy, pokud se individuálně mění výše osobního příplatku a důvodem není paušální zvyšování nebo snižování osobních příplatků v Domově v souvislosti s celkovým limitem prostředků na platy.

3) Metoda hodnocení zaměstnanců

a) Hodnotící kritéria:

Možnou zvolenou metodou pro hodnocení je vícezdrojové hodnocení:

- hodnotí pracovník (sebereflexe) – zaměstnanec se aktivně podílí na procesu hodnocení
- hodnotí spolupracovník (Domov nevyužívá)
- hodnotí nadřízený (vedoucí) pracovník

Zaměstnanec se hodnotí v 16. kritériích, která jsou rozdělena do 4. oblastí (klíčové kompetence).

Pro jednotlivé úseky popř. profese jsou přizpůsobeny sady otázek, které odpovídají specifickým kritériím vykonávané práce. Jednotlivé sady otázek jsou k dispozici u vedoucích pracovníků.

b) Vysvětlení metody a specifikace kritérií

Bodově se hodnotí každé ze 16 kritérií a zaměstnanec se zařadí do jedné ze šesti úrovní:

- 1 – mizivá úroveň (neuspokojivý, velmi pasivní)
- 2 – nízká úroveň (uspokojivý, pasivní)
- 3 – mírně nízká úroveň (dobrý, spíše pasivní)
- 4 – mírně vysoká úroveň (velmi dobrý, spíše aktivní)
- 5 – vysoká úroveň (výborný, aktivní)
- 6 – velmi vysoká úroveň (excelentní, velmi aktivní)

Součet všech bodů dává podklad pro závěrečné čtyřúrovňové procentuelní hodnocení zaměstnance.

Nejlépe hodnocený zaměstnanec je ten, který získá nejvyšší počet bodů – procent.

Přímý (vedoucí) pracovník má možnost vyplnit i **slovní hodnocení**

●**hodnocení procesu** – znamená posouzení, jak daný zaměstnanec za daných pracovních podmínek v uplynulém období přistupoval k plnění svých pracovních povinností a jak plnil své osobní cíle, jak přistupoval k úkolům a věcem, jak řešil problémy, jak se choval, jaké duševní a fyzické úsilí vynakládal, hodnotí se originalita, kreativita, jednání s lidmi.

Při hodnocení se klade otázka: „Jaký?“, „Proč?“

Možné odpovědi: úspěšný, přínosný, formální, potřebuje zlepšit, neuspokojivý, aktivní, pasivní, průběžně plní, vynikající, potřebuje podporu, potřebuje dohled, nedisciplinovaný, pomalý, chybující, apod.

●**hodnocení výsledků** – znamená posouzení, zda daný zaměstnanec za daných pracovních podmínek v uplynulém období naplnil své pracovní povinnosti a své osobní cíle.

Při hodnocení se klade otázka: „Nakolik?“

Možné odpovědi: nedostatečně, dostatečně, dobře, velmi dobře, výborně, splnil, splnil částečně, nesplnil, ohromující pokrok, prospěšný, nespoulupracuje, apod.

c) Stanovení procentuelních limitů pro zařazení do výkonových pásem

Podle dosaženého počtu bodů je zaměstnanec zařazen do jednoho ze čtyř pásem:

I. pásmo 76 – 100 %: vynikající zaměstnanec s většinou nejvyšších hodnocení má

Vynikající výkon nejlepší předpoklady k pověření odpovědnější prací a náročnějšími úkoly, případně k zastávání řídicí funkce

II. pásmo 61 – 75 %: velmi dobrý zaměstnanec, který spolehlivě plní úkoly dané mu

Dobrý výkon jeho pracovním zařazením

III. pásmo 26 – 60 %: slabý zaměstnanec, který musí výrazně přidat; při opakování

Nevyhovující výkon hodnocení ve stejném pásmu, může být přeřazen na méně

odpovědnou a méně placenou práci.

IV.pásma do 25 % : zaměstnanec s tímto hodnocením nemůže v Domově pracovat.
Nepřijatelný výkon

d) Hodnotící motivační pohovor (HMP):

Hodnocený zaměstnanec musí být s výsledkem hodnocení osobně seznámen.

Seznámení provádí přímý (vedoucí) pracovník formou hodnotícího motivačního pohovoru, jehož obsahem je:

- 1) potvrzení pochopení systému hodnocení a metodiky hodnocení zaměstnancem.....potvrzuje si hodnotitel u zaměstnance
- 2) seznámení s celkovým hodnocením - zařazení do příslušného pásma dle %, slovní ohodnocení dosaženého pásma.....provádí hodnotitel
- 3) hodnocení procesu a výsledkůprovádí hodnotitel – viz výše
- 4) konkrétní hodnocení jednotlivých 16. kritérií v rámci 4. oblastí.....provádí hodnotitel
- 5) konkrétní hodnocení slabých (motivace, hledání cesty ke zlepšení) a silných stránek (ocenění).....provádí hodnotitel
- 6) vyjádření zaměstnance (ústní,písemné).....provádí zaměstnanec
- 7) diskuseoboustranná výměna názorů, pohledu, připomínek atd. – viz níže
- 8) stanovení osobních profesních cílů a požadavky na vzdělávání zaměstnance.....provádí zaměstnanec za součinnosti hodnotitele, individuální vzdělávací plán

Dosáhne-li zaměstnanec při hodnocení **méně než 60 %**, bude Hodnocení zaměstnance považováno za **písemnou výzvu k odstranění nedostatků v práci ve smyslu ustanovení § 52 písm.f) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce**, ve znění pozdějších změn (dále jen ZP), přičemž v Hodnocení zaměstnance, případně v příloze k němu z důvodu nedostatku místa, vedoucí pracovník přesně specifikuje nedostatky v práci zaměstnance a uvede zde i lhůtu k odstranění těchto nedostatků včetně upozornění na následky takového postupu ve smyslu označeného ustanovení ZP.

e) Pokyny pro hodnotitele:

- Každý zaměstnanec musí mít možnost seznámit se se systémem hodnocení **osobně**. Tím není myšlen vlastní HMP, ale seznámení se systémem. Metodiku (SQ č. 10) si zaměstnanec prostuduje samostatně, ale záměr musí být vysvětlen a dotazy zodpovězeny hodnotitelem. SQ č. 10 je každému zaměstnanci k dispozici na jeho příslušném úseku, dotazy zodpovídány na provozních či mimořádných poradách.
- Je vhodné, aby si hodnotitel vymezil pro HMP dostatečný časový prostor, zvolil vhodný čas a HMP prováděl vždy pouze v přítomnosti hodnoceného zaměstnance. Je vhodné, aby si připravil poznámky ke zdůvodnění hodnocení pro vlastní potřebu písemně.
- Hodnotitel vytiskne Hodnocení zaměstnance dvojmo, zaměstnanec dostane kopii.
- Při HMP je zaměstnanec hodnotitelem upozorněn, že osobní příplatek ani jeho výše není nárokovou složkou platu.
- Zaměstnanec by se neměl stavět k připomínkám odmítavě, ale brát je jako podnět k zamyšlení a ke zlepšení práce nebo jako zpětnou vazbu.
- U zaměstnance v pásmu dobrý výkon je třeba podnítit jejich motivaci poukázáním na možné zlepšení v konkrétním kritériu, kde mu zlepšení bude činit nejmenší potíže.
- Vždy je třeba mít na paměti, že podstatným rysem hodnocení je i hledání cesty ke zlepšení pracovních výkonů v rámci specifické pracovní skupiny. Výsledky hodnocení zaměstnanců budou sloužit především bezprostředně nadřazeným nejen pro stanovení

výše osobního příplatku, ale i k motivaci zaměstnanců a jejich dalšímu optimálnímu využití.

- Hodnotící rozhovor by v žádném případě neměl mít kritickou formu.

f) Pozitiva

- Zaměstnanci naleznou zpětnou vazbu na svůj výkon. Ti, kteří v hodnocení obstojí, získají jistotu ve svém postavení, výsledek hodnocení je zaštití a bude je chránit proti možným neobjektivním rozhodnutím. Méně úspěšní zaměstnanci dostanou varovný signál. Budou mít příležitost zlepšit svůj výkon nebo hledat jiné uplatnění.

- Vedoucí pracovníci budou mít dostatek podkladů pro vnitřní přesuny zaměstnanců, budou upozorněni na ty, které je možno pověřit náročnější, odbornější a lépe placenou prací. Pomohou hůře hodnoceným poznat jejich nedostatky a hledat způsoby nápravy.

- Vedení Domova získá lepší informace o náladách v organizaci, o stanoviscích vedoucích k podřízeným a o vztazích mezi zaměstnanci.

- Hodnotící diskuse je dobrou příležitostí pro komunikaci mezi dvěma lidmi se společným cílem zlepšit spolupráci. Dává možnost vedoucímu dozvědět se názory podřízených na způsob formulace úkolů a vedení i zaměstnanci dozvědět se o tom, jak je nahlíženo na jejich pracovní výkon a co se od nich požaduje.

Vztah výkonových pásem k procentu přiznaného osobního příplatku je pohyblivý a je dán celkovým ročním limitem prostředků na platy.

ČI.II

Program vzdělávání zaměstnanců

1. Plánovaný stav a struktura zaměstnanců – perspektiva

Plánovaný stav a struktura zaměstnanců závisí zejména

- **na finančních prostředcích ročního příjmu Domova – zcela prioritní, bez dostatku finančních prostředků jsou ostatní kritéria bezpředmětná**

- na charakteru poskytované sociální služby – zvláště pak na cílové skupině Domova, počtu jeho obyvatel, míře závislosti obyvatel na pomoci jiné fyzické osoby,

- na situačním - prostorovém uspořádání jednotlivých prostor (oddělení, pavilony), v nichž je sociální služba poskytována,

- závěrech Rozvojového plánu.

Domov si je vědom, že jedním z prostředků zvyšování kvality poskytované sociální služby je kladení **důrazu na nutnost a nezbytnost celoživotního vzdělávání pracovníků v sociálních službách.**

2. Odborný rozvoj zaměstnanců – legislativní úprava, financování

ZP upravuje problematiku odborného rozvoje zaměstnanců v ustanovení § 227 a násl., hlavě II části 10:

§ 227

Zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců. Péče o odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména

- a) zaškolení a zaučení,
- b) odbornou praxi absolventů škol,
- c) prohlubování kvalifikace,
- d) zvyšování kvalifikace.

V podmínkách Domova jde zejména o **prohlubování kvalifikace dle § 230 ZP**

v souvislosti s platnou právní úpravou a to zejména s příslušnými ustanoveními zákona č. **108/2006 Sb.**, o sociálních službách, ve znění pozdějších změn a zákona č. **96/2004 Sb.**, o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských povolání), ve znění pozdějších změn.

Prohlubování kvalifikace se v podmínkách Domova a v souladu s výše označenou legislativní úpravou rozumí absolvování zejména školení, seminářů, konferencí, odborných exkurzí, stáží apod., zaměstnanci Domova, v zásadě vychází z individuálních vzdělávacích plánů zaměstnance a vzdělávacího plánu Domova.

2.1. Domov v kontextu s legislativní úpravou zabezpečuje pracovníkům v sociálních službách 24 hodin vzdělávání za rok zpravidla za níže uvedených podmínek:

- a) **hradí akreditované školení v délce max. 8 hodin /rok,**
- b) zajišťuje neakreditované školící akce v Domově, zpravidla v délce cca 8hodin/rok,
- c) zajišťuje stáž u jiného poskytovatele sociální služby, zpravidla v délce cca 8hodin/rok,
- d) max. limit započítaný do pracovní doby, tj. hrazený zaměstnavatelem, je 24 vzdělávacích hodin, tj. 18 hodin pracovních /rok,
- e) za účast na vzdělávací akci pořádané mimo běžný pracovní den při splnění bodu a) se nehradí příplatek za práci v sobotu a neděli; účast na školení v těchto dnech je jen dobrovolná,
- f) vzdělávání nad rámec bodu a) si hradí zaměstnanec sám a účastní se jej ve svém pracovním volnu, hodiny se započítávají pouze do celkového objemu hodin vzdělávání dle zákona.

2.2. Zdravotničtí pracovníci mají povinnost celoživotního vzdělávání. Domov preferuje vzdělávání, které je v zájmu zachování bezpečného a účinného výkonu povolání. Celoživotní vzdělávání a jeho formy upravuje zákon č. 96/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

2.3. Domov v kontextu s legislativní úpravou zabezpečuje SP 24 hodin vzdělávání za rok zpravidla za níže uvedených podmínek:

- a) **hradí školení v délce max. 24 hodin /rok,**
- b) **zajišťuje** neakreditované školící akce v Domově, přičemž hodiny se započítávají do celkového objemu hodin vzdělávání dle zákona.

2.4. U vedoucích pracovníků a zaměstnanců, u nichž lze takové změny v souvislosti s jejich náplní práce předpokládat, Domov preferuje vzdělávání týkající se aktuálních změn vztahujících se k výkonu práce (př. legislativní změny, změny ve vykazování ZP apod.); v případě nutnosti dle finančních možností hradí Domov takové školení i **nad rámec výše uvedených podmínek.**

Zvyšování kvalifikace se v souladu s výše označenou legislativní úpravou rozumí zvýšení kvalifikace o kvalitativně vyšší stupeň – např. dosažení výučního listu, maturity, absolvování bakalářského či magisterského vysokoškolského studia apod.

Zařazení jednotlivých zaměstnanců a základní požadavky na jejich kvalifikaci jsou dány vnitřní normou – **SQ č. 9 Personální a organizační zajištění sociální služby, která**

vychází z norem zákonných, tj. z platného katalogu prací a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších změn, který stanoví odbornou způsobilost pracovníků v sociálních službách. Při absenci základního kvalifikačního předpokladu pro výkon práce u nového pracovníka v sociálních službách je postupováno dle označeného zákona o sociálních službách a **povinnost naplnit základní kvalifikační předpoklad** (nejčastěji absolvovat **akreditovaný kurz pro pracovníky v sociálních službách dle zákona o sociálních službách**) včetně zákonné lhůty je sjednána **přímo v pracovní smlouvě**. Finanční náklady na splnění základního kvalifikačního předpokladu nese zaměstnanec.

3. Vzdělávací plány

Domov jako poskytovatel sociálních služeb je podle zákonné normy (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších změn, a prováděcí vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách) povinen zpracovávat postup pro pravidelné hodnocení všech zaměstnanců (viz výše), který obsahuje mj.

a) naplňování potřeb další odborné kvalifikace a

b) naplňování osobních profesních cílů.

Metodika celoživotního vzdělávání v Domově jako organizaci poskytující sociální služby si klade za cíl nabídnout nástroje, které na několika úrovních – počínaje pracovníky přímé péče a konče zástupci vedení – umožní **sestavit vzdělávací plány nutné pro udržení a zvýšení kvality péče a zároveň potřebné pro zaměstnance z hlediska jejich profesního rozvoje i udržení motivace k setrvání v pomáhající profesi bez příznaků vyhoření.**

Z uvedeného je tedy zřejmé, že individuální vzdělávací plán zaměstnanců Domova i vzdělávací plán Domova netýká se prioritně naplňování základních kvalifikačních předpokladů pro výkon práce jednotlivými zaměstnanci.

Kritériem posuzování SQ č. 10 je písemně zpracovaný program dalšího vzdělávání zaměstnanců – vzdělávací plán.

Metodika vzdělávacích plánů je založena na dvou základních postupech :

A) sestavení individuálního vzdělávacího plánu zaměstnance

B) sestavení vzdělávacího plánu organizace.

Předpokladem pro sestavení individuálního plánu zaměstnance a vzdělávacího plánu organizace je existence definice jednotlivých profesí potřebných k naplňování základních činností realizované sociální služby včetně vymezení rolí a kompetencí jednotlivých profesí – viz SQ č. 9 Personální a organizační zajištění sociální služby.

Individuální plán zaměstnance a vzdělávacího plánu organizace je zpracován pomocí programu Cygnus.

ad A) Individuální vzdělávací plán zaměstnance

Sestavení individuálního plánu rozvoje zaměstnance předpokládá zjišťování osobních profesních cílů (dále jen OPC) a individuálních vzdělávacích potřeb (dále jen IVP). Analýzu OPC a IVP provádí každý zaměstnanec samostatně, případně s příslušným vedoucím pracovníkem v rámci hodnocení zaměstnance - viz Čl. I. Záznam o zjišťování OPC a IVP provede vždy hodnotitel na kartu zaměstnance – sekce osobní cíle. Vedení Domova a jednotliví vedoucí pracovníci vedou a motivují zaměstnance příslušných úseků k analýze vlastních OPC, IVP a jejich prezentaci tak, aby tito necítili prezentaci svých potřeb jako nutnou a formální povinnost. Záznam v rámci hodnocení zaměstnance je jen jednou z možností zjišťování OPC a IVP, uvedené lze získávat též v rámci provozních porad a

neformálních rozhovorů se zaměstnanci. Při následném hodnocení se hodnotí, zda došlo k dosažení nebo přiblížení se plánu rozvoje zaměstnance.

Cílem analýzy vlastních vzdělávacích potřeb je najít a pojmenovat svoje vzdělávací potřeby prostřednictvím dosavadních profesionálních zkušeností.

Pomůckou pro sestavení osnovy analýzy profesních cílů a vzdělávacích potřeb může být komentář zaměstnance k následujícím položkám :

- **popis charakteristické situace, se kterou zaměstnanec nebyl spokojen,**
- **popis charakteristické situace, se kterou zaměstnanec byl spokojen,**
- **seznam vykonávaných činností z hlediska jejich významu pro zaměstnance a jeho motivace ke zdokonalení té které činnosti,**
- **seznam dosud nevykonávaných činností z hlediska jejich významu pro zaměstnance a jeho motivace ke zdokonalení té které činnosti,**
- **seznam dosud nevyužitých schopností a vlastností pracovníka,**
- **seznam komunikačních a interpersonálních situací a s nimi souvisejících dovedností z hlediska míry vzdělávacích potřeb zaměstnance ke každé z nich**

Práce s osnovou probíhá dle výše uvedených témat provázených komentářem a to od postojů k jednotlivým profesním činnostem až k možnosti výběru a ohodnocení stupně potřebnosti řady profesních situací, ve kterých se zaměstnanec necítí být jistý.

Povolání pracovníka v sociálních službách patří k tzv. pomáhajícím profesím, ve kterých hraje kromě odbornosti a zkušeností velkou roli také jeho osobnostní vlastnosti a průběh životní dráhy, a to jak profesní, tak i osobní.

Vzdělávací potřeby tak mohou a jistě i budou obsahovat kromě profesionálních témat také témata obecně lidská – obojí se v sociálních službách často prolíná a bez přihlídnutí k této specifikaci lze sice sestavit vzdělávací plán, ale je obtížné ho naplnit ku prospěchu pracovníka i obyvatel Domova.

Proto při přípravě individuálního vzdělávacího plánu nutno vycházet z popisu dosavadní úrovně odbornosti a zkušeností s cílem doplnit či prohloubit odbornost a další speciální dovednosti tak, aby naplňovaly kompetence, které jsou potřebné pro vykonávání profese a zároveň, aby se co nejvíce blížily osobnostnímu profilu a životní dráze pracovníka.

Analýza individuálních vzdělávacích potřeb jednotlivých pracovníků slouží k **sestavení individuálního vzdělávacího plánu** samotným zaměstnancem v součinnosti či s pomocí příslušného vedoucího pracovníka.

Individuální vzdělávací plán

- a) je kontrolován a revidován v rámci hodnotící diskuse, tj. minim. 1 x ročně,
- b) vychází z vlastní analýzy vzdělávacích potřeb zaměstnance, tj. z vlastních individuálních potřeb zaměstnance,
- c) vychází z nutných individuálních vzdělávacích potřeb zaměstnance danými pracovním profilem, kvalifikačními požadavky a osobnostními předpoklady kladenými na tu kterou profesi – viz platná legislativa, SQ č. 9 Personální a organizační zajištění sociální služby,
- d) je provázán se vzdělávacím plánem organizace
- e) **je limitován celkovým objemem finančních prostředků na vzdělávání,**
- f) **vychází ze spektra nabízených vzdělávacích programů - v IVP mohou být uvedena pouze témata přizpůsobená potřebám zaměstnance, konkrétní vzdělávací akce vycházejí z nabídky pořádajících organizací v daném roce a proto je nelze dopředu jednoznačně specifikovat, taktéž není možné určit přesný termín naplnění osobních cílů (absolvování toho kterého kurzu, výcviku, školení atd.)**
- g) u některých pracovních pozic je limitován objemem legislativou uložených hodin – nad tento objem Domov zaměstnanci v zásadě další vzdělávání nehradí, může

však jít o jeden z motivačních prvků – jednu z možných odměn – viz níže

ad B) Vzdělávací plán organizace

Požadavek na tvorbu celoživotního systému vzdělávání pracovníků sociálních služeb vyplývá ze zákona o sociálních službách. Individuální vzdělávací plány a vzdělávací plán organizace jsou podstatnou součástí plánovacího systému organizace.

Vzdělávací plán Domova je zpracováván komplexně pro celou organizaci – pro většinu jejich profesí a to z níže popsaných důvodů :

- Do vzdělávacího plánu Domova jsou zařazení pracovníci v sociálních službách – sociální pracovník, pracovníci přímé obslužné péče, instruktorky sociální péče a zdravotničtí zaměstnanci – všeobecné sestry v sociálních službách, fyzioterapeut, masér; vzhledem k tomu, že tyto pracovníci jsou v první linii kontaktu s obyvateli Domova, tedy uživateli sociální služby, je průběžné vzdělávání odpovídající jejich funkčnímu zařazení potřebné z hlediska naplňování standardů a zvyšování kvality péče.

- Do kontaktu s obyvateli Domova přicházejí ale i další profese, jako jsou pracovníci managementu a technický a administrativní personál. Všichni tyto zaměstnanci jako vedoucí pracovníci či členové týmu se potřebují vzdělávat nejen ve své manažerské nebo jiné odborné dovednosti, ale potřebují si osvojit také komunikační dovednosti ve vztahu ke spolupracovníkům a obyvatelům Domova.

Cílem vzdělávacího plánu Domova je sjednocení individuálních vzdělávacích plánů pracovníků do jednoho vzdělávacího plánu, na jehož základě si Domov vytvoří vlastní systém vzdělávání.

Vzdělávací plán organizace sestavuje Ř spolu s týmem vedoucích pracovníků. Vzdělávací plán organizace obsahuje **harmonogram vzdělávacích programů pro nejbližší rok**. Plán je předložen k projednání na poradě vedení Domova. Naplňování vzdělávacího plánu organizace se průběžně, minimálně však 1 x ročně vyhodnocuje a připravuje se harmonogram na další rok.

Vzdělávací plán Domova

a) je kontrolován a revidován průběžně, min. 1 x ročně,

b) vychází z individuálních vzdělávacích plánů zaměstnanců,

c) je limitován celkovým objemem finančních prostředků na vzdělávání,

d) vychází ze spektra nabízených vzdělávacích programů - ve VP mohou být uvedena pouze témata přizpůsobená potřebám zaměstnanců, konkrétní vzdělávací akce vycházejí z nabídky pořádajících organizací v daném roce a proto je nelze dopředu jednoznačně specifikovat.

Čl. III

System finančního a morálního oceňování zaměstnanců v Domově

a) System finančního oceňování zaměstnanců – viz výše; Směrnice č. 1 Vnitřní platový předpis; Směrnice č. 41 O zásadách pro tvorbu, používání a hospodaření s FKSP

Dále může Domov svým zaměstnancům poskytnout:

- odměnu za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu,
- odměnu při životním jubileu, při prvním skončení pracovního poměru, při přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod.

Z FKSP např.:

- příspěvek na závodní stravování,
- příspěvek na penzijní připojištění

- příspěvek na rekreaci.

Stanovení osobního příplatku, odměny dle Vnitřního platového předpisu a příspěvky z FKSP se odvíjejí od celkového objemu finančních prostředků organizace.

b) Systém morálního oceňování zaměstnanců :

Zaměstnavatel využívá výstupy z procesu hodnocení k morálnímu oceňování zaměstnanců. Jedná se o nefinanční ocenění jako jsou např.:

- ústní pochvaly a u nejlepších pracovníků (v případě souhlasu dotyčného zaměstnance) pochvala v rámci mimořádné porady všech zaměstnanců,
- zveřejnění výjimečných zásluh popř. činů na webových stránkách Domova (v případě souhlasu dotyčného zaměstnance),
- přání vedení Domova při životních jubileích,
- možnost vlastního výběru specializovaného vzdělávání,
- možnost vlastního výběru kurzů, odborných stáží, školicích akcí dle vlastního výběru,
- v případě uvolnění vhodného pracovního místa je stávajícím pracovníkům nabídnuta kvalifikovanější a náročnější práce, která odpovídá jejich schopnostem a znalostem, pakliže splňuje předpisy stanovené kvalifikační předpoklady.

Čl. IV.

Podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka

Domov na základě vedoucími pracovníky prováděného monitoringu zájmu a potřeb pracovníků nasmlouvá pro účely zajištění podpory pro své zaměstnance, zvláště pak pracovníky přímé péče, organizační složku či fyzickou osobu, která bude oprávněna provést podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka zaměstnancům DZR. Jednou z významných forem podpory je supervize. Provedení supervize DZR zdokumentuje a doklady o absolvovaných kurzech, konzultacích a seminářích supervize založí úsek PaM do osobního spisu zaměstnance.

Tento způsob podpory je limitován celkovým objemem finančních prostředků organizace.

V Nejdku dne 15.6.2008

Aktualizace : 1.8.2009, 1.10.2011, 1.8.2012, 1.9.2012, 1.3.2013, 1.9.2017

Za tým pro práci se standardy ve složení

ředitelka p.JUDr. Bc. Zuzana Blažková
zástupkyně ředitelky, vedoucí ekonomického úseku a
stravování p. Vladimíra Slezáková
vedoucí zdravotního úseku p. Milena Ulčová
vedoucí úseku přímé péče p. Romana Vašková
PaM p. Dagmar Šilhanová

zpracovala Dagmar Šilhanová, PaM