

	<h2 style="margin: 0;">PROGRAM PRO PĚSTOUNSKÉ RODINY SLEZSKÉ DIAKONIE</h2>		
<b>Název dokumentu:</b>	<b>Profesní rozvoj zaměstnanců</b>		
<b>Druh dokumentu:</b>	Základní dokument revidovaný	<b>Identifikační znak:</b>	PPR/SQ8
<b>Datum vypracování:</b>	12. 12. 2014, revize: 11/2015, 6/2016, 2/2017, 2/2018, 9/2018	<b>Platnost od:</b>	25. 9. 2018
<b>Vypracoval:</b>	Marie Kijonková Lenka Honsárková Zdeněk Kašpárek Jana Kostková Barbora Niemiecová Marta Magerová Pavλίna Němečková Ester Heczková Lucie Stonová	<b>Vydal:</b> <b>Podpis:</b>	Vedoucí programu Zdeněk Kašpárek
<b>Plánovaná revize k:</b>	9/2019	<b>Zodpovědnost:</b>	Metodik programu
<b>Závaznost:</b>	Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky střediska		

## SQ8 - Profesní rozvoj zaměstnanců

<b>Kritérium</b>	
8a	<i>Pověřená osoba má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnanců.</i>
8b	<i>Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.</i>
8c	<i>Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.</i>
8d	<i>Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.</i>

Slezská diakonie je organizací s dlouhodobou historií a má zpracovány směrnice a pravidla pro chod celé organizace. Program se tedy řídí směrnicemi SD i v případě tohoto standardu (není-li níže z důvodu odlišností mezi poskytováním sociálních služeb a sociálně-právní ochrany uvedeno jinak), a to v oblastech hodnocení zaměstnanců, vzdělávání a zvyšování odborné kvalifikace, finančního a morálního ohodnocení zaměstnanců. Každá směrnice obsahuje vyjasnění pojmů, určení kompetencí, postup v dané věci a potřebné formuláře.

## Hodnocení zaměstnanců

**Pravidelné hodnocení zaměstnanců:** řeší směrnice (Pracovní řád, Organizační řád Slezské diakonie) a další materiály SD uložené v systému Capsa, do kterého mají přístup všichni zaměstnanci. Pravidelné hodnocení zaměstnanců je strukturované hodnocení zaměstnance jeho přímým nadřízeným. Probíhá pravidelně nejméně 1x za rok. K hodnocení pracovníků má Program vlastní hodnotící formuláře – viz přílohy SQ8 – „Hodnocení koordinátorů...“, „Hodnocení klíčových pracovníků...“ a „Hodnocení psychologů...“.

### **Nepřavidelné hodnocení zaměstnanců:**

- 1) **Při zácviku nového zaměstnance** – určený pracovník seznámí nového pracovníka s náplní práce a harmonogramem zácviku, který je po cca 2,5 měsíce zhodnocen. Zhodnocení zácviku je provedeno ústním a stručným písemným vyjádřením pomocí formuláře Zácvik nového zaměstnance<sup>1</sup>. Konečným výsledkem zácviku je stanovisko přímého nadřízeného, zda nový pracovník je, nebo není schopen plnit úkoly, které vyplývají z jeho pracovní náplně.
- 2) **Průběžně na základě pozorování nadřízeného pracovníka** – pozorování činností pracovníka (dodržování bezpečnosti práce, odborná činnost, komunikace s klienty, vzájemná spolupráce mezi kolegy atd.), přičemž zpětnou vazbou je okamžité hodnocení anebo se hodnocení realizuje na poradě pracovníků.

## Podpora vzdělávání pracovníků Programu

Vzdělávání pracovníků Programu řeší směrnice Slezské diakonie Personální předpis a platná legislativa týkající se výkonu sociálně-právní ochrany dětí a sociální práce (zákon č. 359/1999 Sb. a č. 108/2006 Sb. v platném znění).

Program uplatňuje **individuální přístup ke vzdělávání zaměstnanců**, proto se řídí níže uvedeným postupem, jehož realizace je v kompetenci koordinátora pobočky a vedoucího programu:

- 1) výběr vhodného vzdělávání pro konkrétního zaměstnance. K výběru využíváme:

---

<sup>1</sup> Zácvik nového zaměstnance – viz příloha SQ

- informace z pravidelného, příp. i nepravidelného hodnocení zaměstnanců, kdy zaměstnanec sám svou vzdělávací potřebu nadřízenému sdělí nebo je výsledkem jejich rozhovoru.
  - informace vyplývající ze situací při plnění pracovních úkolů, kdy vzdělávací potřebu definuje pracovník nebo ji určí nadřízený pracovník.
  - formulář Individuální vzdělávací plán zaměstnance<sup>2</sup>: v něm zaměstnanec sám popíše vlastní potřeby vzdělávání a jeho vzdělávací potřeby popíše ze svého pohledu také jeho nadřízený. Tabulka, která je součástí formuláře, slouží pro záznamy o realizovaném vzdělávání vyplývajícím z výše uvedených potřeb. Individuální vzdělávací plán zaměstnance se zakládá vždy začátkem roku (u nových zaměstnanců během zácviku) na příslušný kalendářní rok.
- 2) doporučení pro nové zaměstnance v přímé práci – Minimum odborných kompetencí nového klíčového pracovníka v Programu<sup>3</sup>.
  - 3) realizace vzdělávání.
  - 4) vyhodnocení absolvovaného vzdělávání – přínos pro pracovníka a kvalitu jeho práce, doporučení. Hodnocení je průběžně zaznamenáváno v Individuálním vzdělávacím plánu zaměstnance a je součástí pravidelného hodnocení každého zaměstnance (viz formuláře pro Hodnocení – přílohy SQ8).

Program chce individuálním přístupem k vzdělávání vytvořit pro své zaměstnance i prostor k získání specifických zkušeností a vzdělání v konkrétních oblastech potřebných pro přímou práci, aby je tak mohl využívat jako specialisty např. na legislativu, příbuzenskou pěstounskou péči, sociální a dluhovou problematiku, pěstounství na přechodnou dobu apod.

**Program využívá i skupinové vzdělávání všech zaměstnanců v přímé práci** (koordinátoři, klíčoví pracovníci), a to zejména tehdy, kdy je definována stejná potřeba vzdělávání u více zaměstnanců. Např.:

- metodik zjistí při komunikaci s více zaměstnanci potřebu vzdělávání ve stejné oblasti, např. asistovaných kontaktů apod.;
- na poradě Programu sdělí zaměstnanec svou potřebu ve vzdělávání a ostatní se k němu připojí;
- vzděláváním je třeba reagovat na novinky a změny v oblastech legislativy, náhradní rodinné péče, přímé práce atd.;
- je třeba vzděláváním ošetřit konkrétní kazuistiky atd.

V těchto případech metodik ve spolupráci s vedoucím Programu zrealizuje skupinové vzdělávání pro všechny zaměstnance: osloví specialisty Programu nebo vzdělávání realizuje ve spolupráci s oddělením kvality Slezské diakonie anebo vyhledá lektora či jinou organizaci, která vzdělávací téma nabízí.

Program využívá pro zaměstnance i **vzdělávání prostřednictvím metodika Programu**, a to:

<sup>2</sup> Individuální vzdělávací plán zaměstnance – viz příloha SQ

<sup>3</sup> Minimum odborných kompetencí nového klíčového pracovníka v Programu – viz příloha SQ

- individuální konzultace, např. k jednotlivým kazuistikám a postupům v oblasti přímé práce, kdy metodik na požádání zaměstnance téma konzultuje ústně na osobní schůzce, telefonicky nebo písemně e-mailem.
- workshopy a metodická setkání, např. k standardům kvality, nácviku postupu v přímé práci, kazuistikám apod., kdy metodik svolá setkání na jednu z poboček (příkladem dobré praxe může být např. práce nad SQ Programu či vzdělávání v oblasti asistovaných kontaktů).

## System finančního a morálního oceňování

System finančního a morálního oceňování se ve Slezské diakonii řídí písemnými postupy a směrnicemi (Mzdový předpis, Personální předpis, Katalog pracovních pozic). Vedoucí programu a koordinátoři poboček postupují dle výše uvedených směrnic a svým individuálním přístupem k jednotlivým zaměstnancům dodržují i pravidla a postupy týkající se směrnice Zajištění rovného zacházení se všemi zaměstnanci a zákazu diskriminace.

Program svými zásadami definovanými ve veřejném závazku<sup>4</sup> chce rovněž přispět k vytvoření pracovního prostředí, které bude i jednou z motivací a oceněním zaměstnanců Programu.

## Podpora prostřednictvím nezávislého odborníka

Pro zaměstnance, kteří se věnují přímé práci s klienty, zajišťuje Program skupinovou a individuální supervizi zaměřenou podle potřeb pracovníků. Supervize se zpravidla týká odborné práce s klienty, motivace, řešení vztahů mezi pracovníky a klienty i mezi pracovníky navzájem apod. Program realizuje:

- **Supervizi zaměstnanců v přímé práci (koordinátor, klíčoví pracovníci) na jednotlivých pobočkách.** Supervize probíhá zpravidla 2x až 4x ročně pod vedením externího supervizora na základě supervizní smlouvy, kterou zajistí a schvaluje vedoucí Programu. Supervizora vybírá koordinátor pobočky spolu s vedoucím Programu, svolání a realizace supervize je v kompetenci koordinátora pobočky.
- **Individuální supervizi.** Může ji využít každý pracovník Programu. Je realizována na vyžádání zaměstnance, za předpokladu souhlasu nadřízeného pracovníka. Supervizora vybírá nadřízený pracovník spolu s vedoucím Programu, svolání a realizace supervize je v kompetenci nadřízeného pracovníka.
- Dle potřeby Programu je zajištěna **podpora dalšího nezávislého odborníka (koučink, facilitace apod.)** pro celý tým Programu nebo jednotlivé pracovní skupiny (např. metodická skupina, koordinátoři poboček). Podporu zajišťuje vedoucí Programu.

Předpokladem spolupráce se supervizorem jsou jeho odborné kompetence – vzdělání, absolvovaný supervizní výcvik, praxe.

<sup>4</sup> SQ1 Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby