

	<h2 style="color: blue;">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, 6/2019, 6/2020, 6/2021	<b>Platnost od:</b>	30.6. 2021
<b>Vypracoval:</b>	Barbora Niemiecová Oldřiška Marynioková Kateřina Horváthová Marie Poledníková Ester Heczková	<b>Vydal: Podpis:</b>	Vedoucí programu Ester Heczková
<b>Plánovaná revize k:</b>	6/2022	<b>Zodpovědnost:</b>	Metodik programu
<b>Závaznost:</b>	Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky střediska		

## SQ8 - Profesní rozvoj zaměstnanců

<b>Kritérium</b>	
8a	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.
8b	Pověřená osoba má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.
8c	Pověřená osoba má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.
8d	Pověřená osoba zajišťuje pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

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 Google, do kterého mají přístup všichni zaměstnanci. Pravidelné hodnocení zaměstnanců je strukturované hodnocení zaměstnance jeho přímým nadřízeným. Probíhá pravidelně nejméně 1x za rok v období červenec – září. K hodnocení pracovníků má SD vlastní online systém hodnocení (sebehodnocení, hodnocení nadřízeným pracovníkem, plán rozvoje).

### **Nepřavidelné hodnocení zaměstnanců:**

- 1) ***Při zácviu nového zaměstnance*** – určený pracovník seznámí nového pracovníka s náplní práce a harmonogramem zácviu, který je po cca 2,5 měsíce zhodnocen. Zhodnocení zácviu je provedeno ústním a stručným písemným vyjádřením pomocí formuláře Plán zapracování nového zaměstnance. Konečným výsledkem zácviu je stanovisko přímého nadřízeného a personálního partnera, 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.) a zpětná vazba od klienta. Přičemž zpětnou vazbou pro pracovníka je okamžité hodnocení anebo se hodnocení realizuje na poradě pracovníků.
  - **motivační rozhovory** - probíhají průběžně, povzbuzení pracovníka, sebereflexe
  - **kontrolní činnost** - pravidelně probíhá kontrola dle SQ 13, docházka apod.
  - **vytýkací rozhovory** - v případě porušení práv klienta viz SQ 2, 14, pracovně-právní záležitosti (např. docházka, vztahy na pracovišti, neplnění pracovních povinností)

## 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:
  - 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.
  - v Plánu rozvoje zaměstnanec sám definuje vlastní potřeby vzdělávání a jeho vzdělávací potřeby popíše ze svého pohledu také jeho nadřízený.
- 2) doporučení pro nové zaměstnance v přímé práci – Minimum odborných kompetencí sociálního pracovníka v Programu<sup>1</sup>.
- 3) realizace vzdělávání.
- 4) vyhodnocení absolvovaného vzdělávání – přínos pro pracovníka a kvalitu jeho práce, doporučení. Hodnocení je průběžně zaznamenáváno v Plánu rozvoje.

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, sociální 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>1</sup> Minimum odborných kompetencí sociálního 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>2</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, sociální 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, facilitate 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>2</sup> SQ1 Cíle a způsoby činnosti pověřené osoby