



STANDARD Č. 10:

Profesní rozvoj zaměstnanců

ZÁVAZNÉ PRO:

všechny zaměstnance sociální služby

studenty odborné praxe, dobrovolníky, praktikanty

ZPRACOVAL:

kolektiv zaměstnanců

SCHVÁLIL:

Bc. Miroslav Nosek

Za vydávání a aktualizaci metodiky služby je zodpovědný Bc. Miroslav Nosek.

Pracovníci byli seznámeni s aktuální verzí metodiky služby.

DATUM	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	PODPIS PRACOVNÍKA

Vytvořeno dne: 1.1.2015

Aktualizováno dne: 1. 1. 2015

Zodpovědná osoba: Bc. Miroslav Nosek

.....

Podpis, razítko

Cílem rozvoje a vzdělávání zaměstnanců PS města Miletín je další profesní růst pracovníků, jejich motivace. Vzdělávání i další osobní rozvoj zaměstnance je nedílnou součástí toho, aby byly služby poskytovány na profesionální úrovni.

Pravidla hodnocení pracovníků formou hodnotících pohovorů

Hodnocení je jedním z motivačních nástrojů, je zdrojem informací pro pracovníka a jeho nadřízeného, vytváří prostor pro vzájemnou a řízenou výměnu informací a zároveň systematickou zpětnou vazbu. Vytváří základnu pro rozvoj pracovníků a přispívá k diferenciaci v odměňování a plnění cílů organizace.

Fáze hodnocení:

1. *přípravná fáze* - ujasňujeme si, proč hodnotit, koho, zásady, postupy, informujeme pracovníky
2. *fáze získávání informací a podkladů* - pracovníci vyplňují sebehodnotící dotazníky
3. *fáze vyhodnocení* - dochází k vyhodnocení získaných informací v písemné podobě, jehož součástí je i hodnotící pohovor, který obsahuje shrnutí a návrhy opatření ke zlepšení a k profesnímu a osobnostnímu růstu zaměstnance.

Hodnotící pohovor:

Hodnocení probíhá formou pravidelných hodnotících pohovorů. Je to otevřený rozhovor mezi hodnoceným a hodnotitelem s pevně danou strukturou. V rámci tohoto rozhovoru si zúčastnění vyjasní svá vzájemná očekávání ohledně pracovních cílů a podmínek k jejich splnění a poskytnou si zpětnou vazbu.

Cíle hodnotícího rozhovoru:

1. zhodnotit výsledky hodnocení
2. napomoci formulovat plán ke zlepšení
3. stanovit problémy týkající se práce
4. stanovit potřeby vzdělávání, případně vzdělání doporučit

Zásady hodnotícího pohovoru:

1. včas připravit a naplánovat
2. vyloučit vše, co nesouvisí s vykonávanou prací
3. seznámit hodnocené s důvody hodnocení
4. atmosféra naslouchání
5. NE destruktivní kritika
6. raději popisovat než vytýkat
7. reagovat partnersky, NE mentorsky
8. nebýt direktivní, vyžadovat spoluúčast hodnoceného
9. nesmí být v rozporu s platnými zákony

Struktura rozhovoru je následující:

- Hodnocení pracovní výkonnosti – vyhodnocení cílů za uplynulé období, stanovení cílů pro nadcházející období
- Hodnocení kompetencí
- Dohoda o dalším rozvoji a vzdělávání

1. Hodnocený:

V roli hodnoceného jsou všichni zaměstnanci. Před pohovorem se každý hodnocený musí seznámit s těmito Pravidly hodnocení. Hodnocený je aktivním účastníkem pohovoru a ve vlastní zájmu by si měl připravit své sebehodnocení a návrhy svých pracovních a rozvojových cílů.

2. Hodnotitel:

Hodnotitelem je vždy přímý nadřízený hodnoceného zaměstnance. Hodnotitel musí před konáním hodnotícího pohovoru se svým podřízeným:

- Znat dobře tato Pravidla hodnocení

3. Průběh hodnotícího pohovoru

Hodnotitel a hodnocený se dohodnou na termínu v předstihu a vyhradí si na pohovor určený čas (cca do 45min).

Na pohovor se oba připraví – potřebné formuláře včetně minulého hodnocení. Prostředí by mělo zaručovat nerušený průběh pohovoru a mělo by být pro oba „neutrální“.

Po úvodní části projednají zúčastnění body v doporučeném pořadí.

- Sebehodnocení hodnoceného
- Dosažená úroveň pracovního výkonu (hodnocení pozorovatelného chování hodnoceného v předem definovaných oblastech viz. Metodický pokyn pro hodnocení.)
- Splnění cílů uplynulého období
- Stanovení cílů pro nadcházející období
- Další rozvoj a vzdělání hodnoceného

V průběhu pohovoru vyplní a podepíší účastníci hodnocení jako stvrzení vzájemné dohody. Poté je formulář předložen nadřízenému hodnotiteli. Nedojde-li k dohodě, je spor podstoupen nadřízenému hodnotiteli.

4. Termín hodnotícího pohovoru

Hodnotící pohovor probíhá 1x ročně v pravidelném termínu, a to lednu.

5. Obsah hodnotícího pohovoru

- Sebehodnocení pracovní výkonnosti
- Motivačně hodnotící pohovor - příprava pro hodnocené

- Hodnocení kompetencí nadřízeným,
- Motivačně hodnotící pohovor

-
-

- **Dohoda o dalším rozvoji a vzdělání**

Formální vzdělávání, samostatné vzdělávání, výcvik, práce na projektech, účast na stážích a konferencích a další aktivity směřující k rozvoji dovedností a znalostí **Jedná se o předpoklad, možnost, ne o personální rozhodnutí!**

Dohodnuté cíle, opatření, návrhy řešení a plány rozvoje se zaznamenají do záznamu motivačně hodnotícího pohovoru a jsou východiskem pro příští hodnocení.

Program dalšího vzdělávání zaměstnanců

Další vzdělávání pracovníků pečovatelské služby probíhá v oblastech:

Vstupní školení – instruktáž PO, BOZP, seznámení se směrnicemi, příkazy, řády a metodickými pokyny.

Další povinná školení jsou zajišťována ze strany organizace pečovatelské služby a týkají se oblastí:

BOZP	1 x za 2 roky 1 x za roky	povinné pro všechny zaměstnance vedoucí pracovníci
PO školení řidičů	1 x ročně 1 x ročně	povinné pro všechny zaměstnance povinné pro všechny pracovníky – řidiče služebních automobilů
školení hyg. minima	1 x ročně	pracovníci v sociálních službách, soc. pracovník

Pracovníci v sociálních službách, sociální pracovník

dle zákona č. 108/2006 Sb. a jeho následných dodatků pracovníci v sociálních službách a sociální pracovník absolvují povinné 24 hodinové vzdělávání. Plán vzdělávání vyhotovuje vedoucí pracovník pro každého pracovníka, a to individuálně. Termín zpracování plánu: každého kalendářního roku. Interní doporučená skladba vzdělávání:

- 8 hodin stáž u jiného poskytovatele sociálních služeb či účast na odborné konferenci
- 8 hodin vlastní vzdělávání (zajištěno vlastními zdroji)
- 8 hodin akreditované vzdělávání; stanovuje se individuálně každému zaměstnanci dle jeho pracovní náplně. Vzdělávání se plánuje dle nabídky vzdělávacích agentur se zaměřením na specializaci pracovníka.

Účetní, THP

Pracovníci PS, kteří jsou zařazeni na pracovní pozice účetní a THP, se účastní vzdělávacích akcí se zaměřením na jejich pracovní náplň.

Systém výměny informací mezi zaměstnanci

Systém výměny informací je realizován pyramidově. V nepravidelných intervalech (dle potřeby) probíhají provozní porady vedoucího pracovníka – SP, PSS, účetní a THP. Písemné záznamy z porad jsou vždy vyhotovovány.

Získané informace přenáší vedoucí pracovníci/sociální pracovník všem zaměstnancům na provozních poradách, které se konají nepravidelně, dle potřeby. Z porad všech pracovníků jsou vyhotoveny zápisy a uloženy u vedoucího pracovníka. Součástí „velkých“ porad jsou řešeny i otázky týkající se uživatelů služby, které je nutné řešit týmově.

Vedoucí pracovník projednává s PSS a účetní organizace aktuální otázky potřebné k zajištění plynulého chodu pečovatelské služby (denně). Jednání i zadávání úkolů probíhá ústně, nevyhotovuje se zápis. Zápis je vyhotoven pouze v naléhavých a vážných případech.

Systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců

Systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců se řídí dle rozhodnutí vedoucího pracovníka

Vedoucí pracovník jednotlivým zaměstnancům slovně uděluje pochvalu za dobře vykonanou (zdařilou) práci individuálně nebo při poradách. Výtky drobného charakteru uděluje individuálně či na poradách zaměstnanců pečovatelské služby. V závažnějších případech předává zaměstnanci písemné upozornění.

Podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka

V případě potřeby či žádosti pracovníků v přímé péči zajišťuje vedoucí pracovník zaměstnancům v přímé péči službu externího odborníka – supervizora.

Zaměstnanci mají právo volby účastnit se:

- individuální supervize
- skupinová supervize

O účasti na supervizních setkáních se vyhotovuje prezenční listina, která je uložena u vedoucího pracovníka/sociálního pracovníka.

Program dalšího vzdělávání

Program dalšího vzdělávání zaměstnanců řeší vedoucí pracovník s PSS na základě potřeby dosažení odborných znalostí a dovedností.

Vedoucí pracovník každoročně zpracovává plán vzdělávání zaměstnanců organizace.

V Miletíně 1. 1. 2015