

## STANDARD Č.10

# Profesní rozvoj zaměstnanců pečovatelské služby

Platný od 24. 9. 2015

### Postup při hodnocení pracovníků

- 1) KPS provádí pravidelné hodnocení pracovníků a to jednou za rok.
- 2) Zaměstnanec zná předem oblasti hodnocení, aby se mohl připravit.
- 3) Hodnocení probíhá formou dialogu zaměstnance a přímého nadřízeného. Přímý nadřízený zpracuje hodnocení písemně a seznámí s ním svého podřízeného, konkrétně co se mu vytyká, v čem pochybil, v čem vynikl. Nadřízený a pracovník hledají společně možné stanovení, vývoj a naplňování osobních, profesních cílů a potřebu profesního vzdělávání.
- 4) Zaměstnanec má právo se ke svému hodnocení vyjádřit.

### Rozvoj a zkvalitňování poskytovaných služeb:

- 1) Organizace využívá služby nezávislého odborníka.

### Práce s připomínkami

- 1) Při přípravě vnitřních předpisů přihlíží KPS k připomínkám a návrhům každého zaměstnance
- 2) Každý zaměstnanec může své připomínky ústně nebo písemně předat svému přímému nadřízenému, který je povinen zaměstnance informovat o dalším postupu a přijatých opatřeních

### Systém oceňování pracovníků (pochvala, zvyšování kvalifikace aj.)

- 1) KPS má vypracovaná písemná pravidla (kritéria) pro hodnocení pracovníků
- 2) Ředitel rozhoduje o osobním příplatku zaměstnance za mimořádnou práci. Koordinátor může osobní příplatky zaměstnanců navrhopat. Osobní příplatky zaměstnanců jsou upravovány jak směrem nahoru (při nadstandardním plnění pracovních úkolů), tak i dolů (při zjištěných závadách v práci zaměstnanců)

# Křížovnická pečovatelská služba

- 3) Hodnocení je pro organizaci podkladem nejen pro finanční ohodnocení pracovníka, ale i pro další personální práci s příslušným zaměstnancem
- 4) V rámci nefinančního oceňování zaměstnanců je využíváno pracovní povýšení, veřejné uznání ředitelem, pochvala na poradě

## Výměna informací mezi zaměstnanci

- 1) Porady
- 2) Komunikace e-mailem
- 3) Schůzka s externím odborníkem
- 4) Dokumentace klienta – Individuální plán, záznamy o službě

## Systém školení

- 1) Vedení KPS věnuje pozornost odbornému růstu všech pracovníků
- 2) Účast na školeních, odborných kurzech a seminářích je součástí personální práce organizace
- 3) KPS umožňuje účast na odborných vzdělávacích akcích všem svým zaměstnancům včetně možnosti zvyšování jejich kvalifikace. Každý zaměstnanec v přímé péči absolvuje za rok minimálně 16 akreditovaných a 8 neakreditovaných hodin školení.
- 4) Organizace využívá interní vzdělávání pod vedením nezávislého odborníka.
- 5) Kurz První pomoci – 1x za rok
- 6) Školení BOZP – 1x za rok
- 7) V červnu koordinátor navrhne možná školení. Sociální pracovník KPS zjistí nabídku školení do konce září a ředitel školení odsouhlasí nebo rozhodne o jiném řešení. Školení by měla proběhnout do konce prosince.

Každý zaměstnanec obdrží při nástupu do zaměstnání pracovní smlouvu a platový výměr, obsahující jeho stanovený měsíční plat, sestávající z tarifního platu a příplatků.

## Profesní rozvoj zaměstnanců

- 1) Základním mechanismem hodnocení zaměstnanců je reflexe reakcí klientů, pravidelná konzultace s koordinátorem, sociálním pracovníkem a především periodický osobní strukturovaný rozhovor s každým zaměstnancem.
- 2) Program dalšího vzdělávání zaměstnanců reflektuje prioritně požadavky artikulované platnou legislativou a plánem osobního růstu vzešlého z realizace bodu a).

# Křižovnická pečovatelská služba

- 3) Systém výměny informací mezi zaměstnanci o poskytované sociální službě - prioritní akcent v tomto kontextu mají periodické, nejméně týdenní provozní porady, dále porady měsíční, respektive hodnotící. Výměna informací se dále realizuje především formou pravidelných porad na úrovni vedení a koordinátora, sociálního pracovníka a administrativního pracovníka. Zaměstnanci jsou rovněž zacvičeni do operativní elektronické výměny informací.

# Křižovnická pečovatelská služba