**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 nadřízeny zpracuje hodnocení písemně a seznámí s ním svého podřízeného, konkrétně co se mu vytýká, 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 navrhovat. Osobní příplatky zaměstnanců jsou upravovány jak směrem nahoru (při nadstandardním plnění pracovních úkolů), tak i dolů (při zjištěných závadách v práci zaměstnanců)
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 mechanizmem 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).
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.