



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
<http://pece.grohova.cz>, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

Standard č. 10

Profesní rozvoj zaměstnanců Terénní osobní asistence

1. Program dalšího vzdělávání pracovníků

Program dalšího vzdělávání a profesního rozvoje pracovníků je důležitým krokem k dosažení kvality poskytovaných služeb.

Základem je vytvoření individuálního plánu rozvoje každého zaměstnance.

Program dalšího vzdělávání vychází:

- z analýzy potřeb okruhu osob, kterým je služba poskytována (stávajících uživatelů, a těch, kterým chceme své služby nabízet v budoucnu),
- z informací o nových metodách práce, nových poznatků v oboru sociální práce,
- z analýzy potřeb (poslání, cílů, strategie, dlouhodobých cílů) Terénní osobní asistence,
- z povinností, které ukládá zákon o sociálních službách a dalších požadavků na službu kladených,
- z kompetencí, vyplývajících z výkonu práce pro dané pracovní pozice a z analýzy potřeb zaměstnanců. Ty souvisejí s osobními a profesními cíli zaměstnanců, vycházejí z požadavku naplnění daných kompetencí,
- z možností, nabízených vzdělávacích programů (podle aktuálních nabídek akreditovaných vzdělávacích program),
- z rozhodnutí zaměstnavatele a cílů „Terénní osobní asistence.“

Zaměstnavatel je povinen zabezpečit pracovníkům v sociálních službách a sociálnímu pracovníkovi, další vzdělávání v rozsahu nejméně **24 hodin** za kalendářní rok, kterým se obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikace.

Rozvíjet své znalosti a dovednosti vyplývá z celé řady skutečností, např. zavádění standardů kvality do praxe, zavádění nových metodických postupů, měnící se přístup k uživatelům apod.

Je zpracován plán vzdělávání v „Terénní osobní asistenci.“



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
<http://pece.grohova.cz>, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

2. Pravidelné hodnocení zaměstnanců (postup)

„Terénní osobní asistence“ jako poskytovatel sociálních služeb, zajišťuje profesní rozvoj jednotlivých pracovníků, jejich dovedností a schopností potřebných pro splnění jednotlivých úkonů služby i osobních cílů uživatelů.

Možnost osobního profesního rozvoje dodává pracovníkům jistotu, že odvádějí dobrou práci a uživatelům Terénní osobní asistence, že je zajištěna dobrá péče.

Hodnocení je pravidelně prováděno 2 x ročně. To zahrnuje především stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby odborné kvalifikace.

Pravidla pro hodnocení pracovníků jsou upravena vnitřním pravidlem.

Terénní osobní asistence umožňuje zaměstnancům zapojit se do rozvoje a zkvalitňování poskytovaných služeb, je uplatňován systém obousměrné komunikace mezi vedením a pracovníky.

Pracovníci a vedení se pravidelně scházejí na společných poradách, které se konají pravidelně (1 x měsíčně).

Jsme si vědomi náročnosti práce pracovníků, kteří pracují v přímém kontaktu s uživateli.

Z těchto důvodů máme určeného kvalifikovaného pracovníka (supervizora) za účelem řešení problémů, jež jednotliví pracovníci nebo pracovní týmy zažívají při výkonu zaměstnání.

3. Systém výměny informací mezi zaměstnanci

1. Nepřítomného vedoucího zaměstnance zastupuje jeho zástupce (stanoveno v organizačním řádu Terénní osobní asistence) nebo zaměstnanec písemně pověřený ředitelem.
 2. Má-li být vedoucí zaměstnanec zastupován po delší dobu než tři měsíce, nebo má-li předat svou funkci, je třeba pořídit o tom zápis, v němž se zejména uvede stav plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením.
- opouští-li zaměstnanec na dobu delší než na šest měsíců nebo trvale své pracovní místo, je povinen před odchodem předat písemný přehled nesplněných a rozpracovaných pracovních úkolů bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
http://pece.grohova.cz, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede inventarizace svěřeného majetku.

4. Systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců

Právní předpisy

- Zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, ve znění pozdějších předpisů.

Systém finančního oceňování zaměstnanců

Mzda = je peněžité plnění ze strany zaměstnavatele za práci pro něj vykonanou.

Příplatek za vedení = je peněžité plnění poskytované vedoucímu zaměstnanci, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

Osobní příplatek = je peněžité plnění poskytované zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 50 % stanovené základní mzdy.

Odměna = za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci odměnu.

Mimořádná odměna = zaměstnavatel může zaměstnancům poskytnout na návrh vedoucího zaměstnance mimořádnou odměnu. Mimořádnou odměnu přiznává zřizovatel ve spolupráci s vedoucím Terénní osobní asistence služby.

Stanovení osobního příplatku, odměny a příspěvků se odvíjejí od celkového objemu finančních prostředků organizace.



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
<http://pece.grohova.cz>, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

Přílohy:

Pracovní postup č. 1: Individuální plán vzdělávání

Pracovní postup č. 2: Pravidla dalšího vzdělávání zaměstnanců

Pracovní postup č. 3: Pravidla pro pravidelné hodnocení zaměstnanců

V Brně dne: 1. 4. 2015

Revize: č. 1 dne: 20. 5. 2020

Schválil: Mgr. David Kasan
ředitel CSZŠ s.r.o.

