

STANDARD 6 – PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

KRITÉRIUM 6A

Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany zařazený k výkonu sociálně-právní ochrany pravidelně hodnotí podřízené zaměstnance, kteří se podílejí na výkonu sociálně-právní ochrany. Vedoucí zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany je hodnocen svým přímým nadřízeným minimálně jednou ročně. Hodnocení je zaměřeno zejména na stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace.

Hodnocení

- 1) Vedoucí Oddělení sociálně-právní ochrany minimálně jednou ročně předává tajemníkovi městského úřadu vyplněný úřadem standardizovaný formulář, ve kterém mimo jiné škálově hodnotí efektivitu, samostatnost, silné a slabé stránky všech zaměstnanců působících na úseku sociálně-právní ochrany.
- 2) Vedoucí Odboru sociálních služeb minimálně jednou ročně předává tajemníkovi městského úřadu vyplněný úřadem standardizovaný formulář, ve kterém mimo jiné škálově hodnotí efektivitu, samostatnost, silné a slabé stránky vedoucího Oddělení sociálně-právní ochrany.

Příloha: Hodnocení zaměstnance

KRITÉRIUM 6B

Orgán sociálně-právní ochrany má písemně zpracovány individuální plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánu sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Individuální plán dalšího vzdělávání zaměstnance

Každý zaměstnanec Oddělení sociálně-právní ochrany má na personálním oddělení MěÚ Ústí nad Orlicí založenou složku vzdělávání. Stěžejním online e-programem pro práci s přehledem o průběžném vzdělávání je vzdělávací portál Rentel, kde jsou všechna školení pracovníkům evidována.

Vzdělávací portál – Vzdělávací portál (rentel.cz)

Plánování dalšího vzdělávání vytváří společně vedoucí oddělení a konkrétní zaměstnanec sociálně-právní ochrany při osobním pohovoru na začátku kalendářního roku, popřípadě do doby ukončení zkušební doby od přijetí nového pracovníka na úsek sociálně-právní ochrany, s předpokládaným výhledem do konce kalendářního roku.

Plány dalšího vzdělávání reflektují potřeby oddělení na straně jedné a na straně druhé individuální potřeby zaměstnance.

Každý zaměstnanec sociálně-právní ochrany má zákonnou povinnost absolvovat v kalendářním roce 6 dnů vzdělávání, další vzdělávání je na dobrovolnosti. K tomuto faktu se přihlíží při sestavování individuálního plánování dalšího vzdělávání zaměstnance.

Při sestavování individuálního plánu dalšího vzdělávání zaměstnance se předpokládá, že může nastat změna v prioritách stanovených v plánu dalšího vzdělávání (novelizace zákonů, nové předpisy, konkrétní kazuistika apod.). Potřeba změny se připouští na straně zaměstnance i na straně vedoucího oddělení. Následuje jednání obou zainteresovaných osob a změna je zanesena s odůvodněním do individuálního plánu dalšího vzdělávání.

Z každého absolvovaného vzdělávání předkládá zaměstnanec osvědčení, kdy kopie osvědčení se zakládá do složky na personální oddělení MěÚ Ústí nad Orlicí, prostřednictvím kterého jsou jednotlivé kurzy, výcviky a semináře objednávány a hrazeny. Originál si ponechává konkrétní zaměstnanec sociálně-právní ochrany. Zde se postupuje dle vnitřních předpisů MěÚ.

Postup při hledání a objednávání vzdělávání

- 1) Vzdělávání vyhledává vedoucí oddělení i samotný zaměstnanec v souladu s individuálním plánem dalšího vzdělávání. Vzdělání doporučuje také vedoucí Odboru sociálních služeb a tajemník městského úřadu.
- 2) Vybranou nabídku vzdělávání schvaluje po předložení vedoucím oddělení (emailem, osobně) tajemník úřadu.
- 3) Po schválení tajemníkem úřadu informuje vedoucí oddělení konkrétního pracovníka a ten si vyřizuje nabídku na personálním oddělení, dále je vyřízena objednávka a úhrada.
- 4) Zaměstnanec je sám zodpovědný za evidování vzdělávání, zajištění dopravy apod.
- 5) Zaměstnanec k osvědčení přikládá zprávu ze vzdělávání, která se zakládá do složky na personální oddělení MěÚ Ústí nad Orlicí.
- 6) Osvědčení se zakládá do složky zaměstnance na personální oddělení MěÚ Ústí nad Orlicí (kopie).

Příloha:

1. Žádost o vyslání na vzdělávací akci
2. Hodnocení vzdělávací akce.



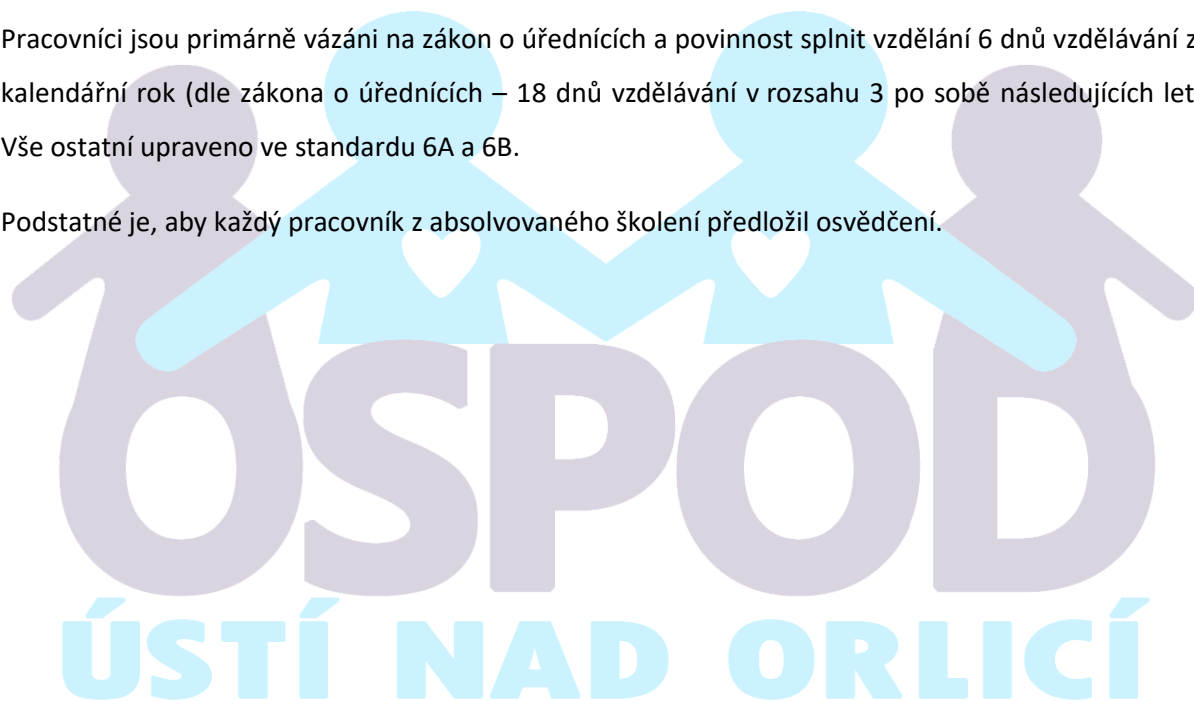


KRITÉRIUM 6C

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje průběžné vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany v rozsahu minimálně 6 pracovních dnů za kalendářní rok, a to formou účasti zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany na vzdělávacích kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí. Vzdělávání zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany vychází z individuálního plánu dalšího vzdělávání zaměstnance a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.

Pracovníci jsou primárně vázáni na zákon o úřednících a povinnost splnit vzdělání 6 dnů vzdělávání za kalendářní rok (dle zákona o úřednících – 18 dnů vzdělávání v rozsahu 3 po sobě následujících let). Vše ostatní upraveno ve standardu 6A a 6B.

Podstatné je, aby každý pracovník z absolvovaného školení předložil osvědčení.



KRITÉRIUM 6D

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pro zaměstnance zařazené v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany, kteří vykonávají přímou práci s klienty, podporu nezávislého odborného pracovníka.

Supervize

Supervizí je myšlena podpora nezávislého odborného pracovníka.

Vedoucí oddělení je odpovědný, aby zaměstnanci vykonávající sociálně-právní ochranu pracovali v přímé práci s klienty pod supervizí. Odpovědností vedoucího oddělení je pro své zaměstnance zajistit supervizora. Pokud končí aktivita stávajícího supervizora, musí vedoucí oddělení bezodkladně zajistit supervizora nového.

Supervize je ze své podstaty podporou pro zaměstnance i tým zároveň.

Účast na supervizi je zaměstnancům důrazně doporučena. Absenci zaměstnanec vždy řádně odůvodní (nemoc, dovolená, soudní jednání apod.)

Kontrakt

Supervizor vykonává supervizi pro zaměstnance úseku sociálně-právní ochrany na základě uzavřeného kontraktu.

Kontrakt bývá trojstranný (supervizor, oddělení sociálně-právní ochrany a tajemník úřadu).

Kontrakt obsahuje:

- četnost supervizí (jednou měsíčně, v měsících červenec a srpen dle vzájemné dohody); konkrétní termíny domlouvá supervizor se supervidovaným týmem,
- celkový hodinový rozsah supervize,
- místo konání supervize se odvíjí od dohody mezi týmem a supervizorem; v případě konání na městském úřadu vedoucí oddělení rezervuje zasedací místnost Odboru sociálních služeb; supervize může probíhat i mimo budovy městského úřadu,
- druh supervizí (případová, týmová, individuální) – v praxi se osvědčil model 4 hodin případové supervize a dvě hodiny individuální supervize; individuální supervizi si domlouvá konkrétní zaměstnanec se supervizorem sám a dopředu (telefonicky či na místě); poměr případové a individuální supervize lze přizpůsobit potřebám týmu;

týmová supervize se koná zpravidla bez přítomnosti vedoucího pracovníka, pokud si jeho přítomnost tým nevyžádá; týmová supervize se dojednává na základě potřeby týmu a domlouvá ji vedoucí oddělení se supervizorem,

- supervizor zasílá jednou ročně souhrnnou zprávu, kterou vedoucí oddělení zakládá do složky supervize.

Intervize

Intervize je typem odborné podpory zaměstnanci sociálně-právní ochrany, kterou poskytuje vedoucí oddělení.

Každý ze zaměstnanců sociálně-právní ochrany se může dle své potřeby obrátit na vedoucího oddělení se žádostí o intervizi, ve které je možné sdílet, konzultovat a řešit kazuistické či personální záležitosti zaměstnance. Dle časových možností zaměstnance a vedoucího oddělení je dojednáán konkrétní termín a časový rozsah (zpravidla 1 hodina) intervize.

O intervizi může žádat i vedoucí oddělení vedoucího odboru viz předchozí odstavec.

Prevence syndromu vyhoření

Supervize a intervize jsou jedním z nástrojů předcházení syndromu vyhoření. Sdílení kazuistik mezi jednotlivými zaměstnanci je předpokládánou samozřejmostí v souvislosti s prevencí syndromu vyhoření. Vedoucí oddělení spolu s vedoucím Odboru sociálních služeb dvakrát do roka domlouvají pro zaměstnance Odboru sociálních služeb výjezdní zasedání. Vedoucí oddělení dohlíží na řádné plánování a čerpání dovolené pracovníků sociálně-právní ochrany. Sestavování individuálního plánu dalšího vzdělávání reflektuje riziko syndromu vyhoření konkrétního zaměstnance.

Formou nezávislého kvalifikovaného odborníka je možnost využití v případě potřeby metodika KÚ, psychologa, právníka a dalších odborníků pro podporu pracovníků.