

PROFESNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ – standard č. 6

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 zařazený v 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.

Městský úřad Králíky má hodnocení pracovníků upraveno Směrnicí o Průběžném hodnocení pracovníků úřadu. Směrnice je interním dokumentem městského úřadu. Pracovníky zařazené na agendě SPOD hodnotí vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví, vedoucího odboru hodnotí tajemník městského úřadu. Hodnocení probíhá minimálně jednou ročně písemnou formou. O změnu hodnocení může požádat hodnocený svého přímého nadřízeného.

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.

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 individuálních plánů dalšího vzdělávání a je zaměřeno na rozšíření odborné kvalifikace.

Pracovníci městského úřadu zařazení na agendě SPOD mají zpracovány individuální plány vzdělávání v souvislosti s plněním povinností vzdělávání dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, tento dokument zpracovává **odbor organizační a správní městského úřadu**, kde je také založen. Jedná se o interní dokument městského úřadu.

Dalším samostatným plánem vzdělávání je Individuální plán vzdělávání pracovníka SPOD zaměřený na plnění povinností dalšího vzdělávání sociálního pracovníka dle ustanovení § 111 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v rozsahu 24 hodin v kalendářním roce, a na naplňování Standardu 6 z Vyhlášky MPSV č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně právní ochraně dětí, vzdělávání v rozsahu 6 pracovních dnů za kalendářní rok.

Individuální plán vzdělávání pracovníka SPOD se zpracovává na kalendářní rok nejpozději do konce ledna daného roku. Tento plán se zaměřuje na oblasti vzdělávání, nikoliv na konkrétní kurzy.

Na tvorbě Individuálního plánu vzdělávání pracovníka SPOD se podílí pracovník, jehož se plán týká, a vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Při tvorbě plánu se zúčastnění zaměřují na získávání, prohlubování a upevňování poznatků z oblasti SPOD, sociální práce a souvisejících oborů.

Vzdělávání je zaměřeno na posílení kompetencí, získání, upevnění, opakování znalostí a dovedností v oblastech, v nichž jednotliví pracovníci působí v rámci specializace /náhradní rodinná péče, péče o týrané a zneužívané děti, sociální kuratela/, dále pak na současné trendy v SPOD /aktuálně např. attachment, identita dítěte, vyhodnocování situace dítěte, sestavování Individuálních plánů ochrany dítěte apod./ V dalším plán vzdělávání reaguje na zpracovaná hodnocení pracovníků, u nichž byly identifikovány potřeby s odkazem na uskutečněná hodnocení pracovníků SPOD /např. téma komunikace, specifická komunikace s dítětem, vedení rozhovorů s dítětem, timemanagement, zvládání zátěžových situací apod./.

Konkrétní kurzy vzdělávání si vybírají sami pracovníci SPOD s přihlédnutím na témata vzdělávání obsažená v plánu vzdělávání. V případě výběru kurzů připadají v úvahu pouze kurzy, semináře akreditované u Ministerstva práce a sociálních věcí. Akreditaci konkrétního kurzu si ověřují pracovníci OSPODu na webových stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí. V případě zájmu o konkrétní kurz, seminář, předávají pracovníci OSPODu informaci v elektronické, příp. písemné podobě, vedoucímu odboru sociálních věcí a zdravotnictví, který zajistí souhlas tajemníka Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany dětí **Standard č. 6**
Městského úřadu Králíky, Velké náměstí 5, Králíky **VERZE 5., LEDEN 2017**
odbor sociálních věcí a zdravotnictví, pracoviště Karla Čapka 316, Králíky 516 69

městského úřadu a ve spolupráci **s odborem organizačním a správním zajistí** přihlášení pracovníka na konkrétní vzdělávací seminář. Účast na konkrétním semináři může tajemník městského úřadu, event. vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví neschválit např. z důvodů finanční náročnosti vybraného semináře, zabezpečení chodu odboru apod. V takovém případě o situaci zúčastnění komunikují a hledají její řešení.

Individuální plán vzdělávání pracovníka SPOD je interním dokumentem městského úřadu. Písemným vyhotovením tohoto plánu disponuje pracovník, jehož se plán týká, **odbor organizační a správní** a vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Naplnění plánu vzdělávání je záležitostí každého zaměstnance zařazeného na SPOD. Stejně tak je odpovědností zaměstnance naplnění roční časové dotace vzdělávání /6 kalendářních dnů/, které je zákonným kritériem a musí být naplněno v kalendářním roce.

Průběžné hodnocení naplnění plánu vzdělávání je prováděno ke konci kalendářního pololetí. Je záhodno z provozních důvodů situovat rozložení plnění plánu vzdělávání do celého kalendářního roku s přihlédnutím k zabezpečení chodu OSPODu, resp. odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Období letních prázdnin, začátek a konec kalendářního roku jsou z hlediska absencí pracovníků a nároků na plnění pracovních úkolů obdobím náročnějším, tomu je třeba přizpůsobit i plánování vzdělávání pracovníků OSPODu.

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 kvalifikovaného odborníka.

Městský úřad Králíky má uzavřenu rámcovou dohodu o poskytování supervize s osobou mající výcvik v oblasti supervize, tato dohoda je interním dokumentem městského úřadu.

Na základě této dohody mají pracovníci OSPODu při MěÚ Králíky možnost využití institutu supervize, a to minimálně 4 x během kalendářního roku. Supervize může být zajišťována společně s Městským úřadem Žamberk v jeho prostorách. V případě potřeby větší frekvence supervize mohou pracovníci OSPODu požádat vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví o další termíny supervize. Stejně tak v případě potřeby konkrétní pracovník OSPODu může požádat vedoucího odboru sociálních věcí a zdravotnictví o zprostředkování individuální supervize.

Dalším nástrojem řízení OSPODu je intervize, tj. kolektivní sdílení případové práce, výměna zkušeností, mezi pracovníky OSPODu. Intervize ke konkrétním případům je součástí pracovních porad pracovníků OSPODu, případně odboru sociálních věcí a zdravotnictví, pokud má případ OSPODu přesah do agendy sociální práce. S požadavkem na intervizi v konkrétním případě přichází jednotliví pracovníci OSPODu, pokud to považují za potřebné. Využití intervize může iniciovat vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví, pokud z dostupných informací o konkrétním případě usoudí, že je intervize případu potřebná.

Městský úřad Králíky má uzavřenu rámcovou dohodu s externím psychologem v oblasti poradenství ve výchově, rodinných vztazích, otázek náhradní rodinné péče, posouzení psychického vývoje dítěte, psychologické diagnostiky apod. Na tohoto externího psychologa se mohou pracovníci OSPODu obracet při konzultaci jimi aktuálně řešených případů – konzultační činnost. V případě potřeby zadání zakázky externímu psychologovi v konkrétním případě /např. pohovor s dítětem na citlivé téma, otázky náhradní rodinné péče, diagnostika/ tuto zakázku schvaluje vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Pracovníci OSPODu využívají v rámci přímé práce s klienty k nezávislým konzultacím, ale i ke konkrétní spolupráci, další odborníky a instituce, které jsou v regionu dostupné.

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKA SPOD

jméno a příjmení,
titul:

pracovní pozice:

odbor:

DOSAŽENÉ PŘEDCHÁZEJÍCÍ VZDĚLÁNÍ:

1. Střední vzdělání:

a) *všeobecné*

b) *odborné (obor)*

2. Vyšší odborné (*obor studia*):

3. Vysokoškolské vzdělání:

a) *bakalářské*

b) *magisterské*

c) *doktorandské*

4. Postgraduální – vědecké:

5. Zvláštní odborná způsobilost:

6. Uznané vzdělání /dle vyhl. MV č. 511/2002

Sb./:

7. Uznané vzdělání /dle § 34 zák. č. 312/2002

Sb./:

8. Další profesní kurzy:

V tomto kalendářním roce se pracovník OSPODu zaměří na profesní vzdělávání v rozsahu 6 pracovních dnů v kurzech akreditovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí s následujícími tématy :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Podpis pracovníka :

Podpis vedoucího odboru :

Datum sestavení plánu :