



STANDARDY KVALITY PÉČE V DĚTSKÝCH SKUPINÁCH
podle zákona č. 247/2014 Sb., ve znění pozdějších předpisů

| OBLAST PERSONÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ DĚTSKÁ SKUPINA SLUNÍČKA | | | |
|--|---|---|--------|
| Cíl standardu: | Výkonný, spokojený a kreativní pracovní tým, který o děti pečuje s láskou, rozvíjí a podporuje jejich vývoj v klidném a podnětném prostředí. | | |
| Platnost od | 1. 10. 2021 | | |
| Revize a aktualizace | Aktualizované znění | | |
| Přílohy | Příloha č. 1 Organizační řád CSZS/Organizační struktura Příloha č. 2 Pracovní řád CSZS Příloha č. 3 Metodický pokyn pro personální a organizační zajištění služeb poskytovaných CSZS Příloha č. 4 Vnitřní předpis pro hodnocení zaměstnanců Příloha č. 5 Zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb (aktuální znění) Příloha č. 6 Směrnice pro další vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbu vzdělávacích plánů. Příloha č. 7 Směrnice o poskytování OOPP Příloha č. 8 Vnitřní předpis o závodním stravování Příloha č. 9 Vnitřní předpis o poskytování pracovnílékařských služeb pro zaměstnance Příloha č. 10 Vnitřní předpis o poskytování sick days Příloha č. 11 Program „Benefitního volání pro zaměstnance“ | | |
| | Datum | Jméno | Podpis |
| Zpracoval | | PhDr. Mgr. Jitka Šnypsová, MBA, vedoucí DS a RHS Bc. Jana Klímová, metodik | |
| Za věcnou správnost | | Ing. Lucie Bambasová, vedoucí EO | |
| Za formální správnost | | Bc. Jana Klímová, metodik | |
| Schválila | | Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS | |

Kritérium č. 1 Péče o zaměstnance

Personální zajištění vychází z kapacity DS potřeb provozu, potřeb dětí, rodičů, a to především s ohledem na kvalitní individuální péči a naplňování PVP.

Posila pečujících osob (zpravidla za účelem usnadnění adaptace nových dětí nebo při nadstandardních aktivitách dětí vyžadující zvýšený dohled), je zabezpečena dle aktuálních potřeb v rámci dohod konaných mimo pracovních poměr (DPP/DPČ). Jde o osobu, která byla již dříve zaučena, zná provoz má odpovídající kvalifikační předpoklady a má s praxí DS zkušenosti.

Počet pracovních míst pro jednotlivé pozice a jejich hierarchické uspořádání je stanoveno **Organizačním řádem CSZS/organizačním schématem** organizace jako celku včetně samostatného schématu DS a RHS (Příloha č. 1). Je upraven dle provozních potřeb zařízení. Minimální počet pečujících osob v DS je stanoven v souladu s § 7 zákona č. 247/2021 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Kvalifikační, osobnostní a další předpoklady pro jednotlivé pracovní pozice jsou blíže stanoveny přílohou č. 1 **Metodického pokynu pro personální a organizační zajištění služeb poskytovaných CSZS**. Tato metodika rovněž blíže rozvádí pravidla a postup pro přijímání nových zaměstnanců. Všeobecně platný postup při výběru a přijímání nových zaměstnanců je zakotven v **Pracovním řádu**.

Činnost zaměstnanců v rámci smlouvou sjednaného druhu práce je blíže stanovena a upřesněna Popisem práce. Od nejnáročnějších činností stanovených pracovní náplní se odvíjí finanční odměňování pracovníků (platová třída a tarif dle náročnosti vykonávané práce a zkušeností daného zaměstnance).

Rozsah základní péče o zaměstnance je zajišťován v těchto oblastech:

1. **Pracovní doba a pracovní režim:** úprava pracovní doby zaměstnanců DS vychází z obecně platných ustanovení zákoníku práce (jednosměnný režim 40 hodin týdně, pondělí – pátek). Na základě potřeb provozu DS je rozvržení pracovní doby pro jednotlivé pozice blíže upraveno **Pracovním řádem CSZS** (Příloha č. 2). Nárok na dovolenou při plném pracovním úvazku činí 200 hodin za kalendářní rok.
2. **Pracovní prostředí:** zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům. Kvalita pracovního prostředí je vázána mimo jiné na aspekty sociálně-psychologické, architektonické, ergonomické, hygienické a akustické. Všechny tyto aspekty jsou průběžně zaměstnavatelem zkvalitňovány a zlepšovány. Pracoviště DS musí být po dobu provozu udržováno potřebnými technickými a organizačními opatřeními, ve stavu, který neohrožuje bezpečnost a zdraví zaměstnanců. Příspěvková organizace CSZS města Příbram v souladu s Pracovním řádem organizace vytváří podle svých možností podmínky pro zvyšování kultury práce a zkvalitňování pracovního prostředí v širším kontextu. Vhodné je dbát i na estetičnost prostředí, kvalitní pracovní klima a zázemí pro zaměstnance. Efektivní pracovní klima zajišťuje, že zaměstnanci spolu vzájemně efektivně komunikují v rovině vertikální i ve vztahu k vedení organizace, jsou dostatečně motivováni, vědí, co se od nich očekává apod. Pozitivní klima v DS a RHS je podporováno a vylepšováno účinným řízením vedoucí střediska ve spolupráci s vedením CSZS města Příbram.
3. **Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci:**
 - a) Zaměstnanci DS vykonávají jen takové práce, které odpovídají jejich schopnostem a zdravotní způsobilosti, zároveň jsou informováni, v jaké kategorii je jejich práce zařazena. Konkrétní rozpis kategorie prací na daném pracovišti je součástí dokumentace BOZP.

- b) Zaměstnavatel zajišťuje pro zaměstnance prostřednictvím odborné firmy školení BOZP, a to při nástupu, při změně pracovního zařazení, změně druhu práce a dalších okolnostech majících podstatný vliv na bezpečnost práce a ochranu zdraví. Pravidelná periodická školení BOZP všech pracovníků jsou organizací určena v intervalu 1x za kalendářní rok a zajišťována externě smluvně sjednanou odborně způsobilou osobou.
- c) Zaměstnavatel vede dokumentaci o všech poskytnutých pokynech, informacích, školení v oblasti BOZP a PO.
- d) Zaměstnanci DS mají právo a povinnost se podílet na vytváření zdravého a bezpečného prostředí – konkrétněji zakotveno v Pracovním řádu CSZS.
- e) Ve všech prostorách DS platí zákaz kouření.
- f) Na pracovišti DS je umístěna lékárnička první pomoci, zaměstnanci jsou pravidelně školeni v poskytnutí první pomoci, v intervalu stanoveném zák. č. 247/2014 Sb., ve znění pozdějších předpisů. minimálně 1 x za 2 roky se zaměřením na dětský věk.

4. Personální rozvoj pracovníků:

Odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména:

a) **Zaškolení a zaučení pracovníků**

Zaškolení a zaučení provádí vedoucí určený zkušený zaměstnanec, tzv. mentor, který je schopen předávat podrobné informace a vést nového zaměstnance (má předchozí praxi na pracovišti, zkušenosti, vzdělání apod.). Zkušený zaměstnanec sleduje nově přijatého zaměstnance při všech činnostech v DS, při činnostech s dětmi, dalších činnostech vyplývajících z popisu pracovní činnosti i při zpracovávání povinné dokumentace. Odpovídá na všechny dotazy nového zaměstnance a pomáhá mu plnit úkoly. Důležitá je kvalitní zpětná vazba. Zkušený zaměstnanec o průběhu zaškolování nového zaměstnance informuje pravidelně, zpravidla 1 x týdně vedoucí DS a RHS. Proces zaškolování nového zaměstnance je detailně upraven v interním Metodickém pokynu pro personální a organizační zajištění poskytovaných služeb CSZS. Tento proces u nově přijatých zaměstnanců a zaměstnanců převedených na jinou práci, je v rámci organizace označen jako tzv. adaptační proces. Doba zaškolování nového pracovníka je stanovena tří měsíční zkušební dobou, po které vedoucí DS a RHS spolu s ředitelem organizace vyhodnotí naplňování pracovní náplně a dalších pracovních povinností vyplývajících z pracovní pozice zaměstnance v DS. Cílem tzv. adaptačního procesu nového zaměstnance je potřebné individuální, pracovní a sociální přizpůsobení se daným pracovním podmínkám a požadovaným pracovním dovednostem. Toho se dosahuje jednak vlastním procesem adaptace a dále ověřováním pracovní způsobilosti na závěr adaptačního procesu. Adaptační program se zaměřuje především na tyto úkoly:

- prostudování všech potřebných předpisů, vnitřních směrnic, řádů vztahujících se v k výkonu dané pracovní pozice, předpisů z oblasti BOZP a požární ochrany,
- vyřizování konkrétních pracovních úkolů, samostatně nebo ve spolupráci se školitelem
- využití samostudia odborné literatury.

- b) **Odbornou praxi absolventů škol** – je sjednávána smluvně na základě smlouvy mezi vzdělávací institucí a vedením CSZS a po předchozí dohodě a stanovení konkrétních podmínek průběhu odborné praxe s vedoucí DS a RHS.

- c) **Zvyšování kvalifikace** – je možné individuálně po předchozí dohodě se zaměstnavatelem (vedení CSZS), v souladu s provozními, personálními potřebami DS a zájmy zaměstnance (například získání nebo rozšíření odborných kompetencí u pečujících osob, rekvalifikační kurz Chůva- péče o děti v DS, kurzy logopedické prevence a další.
- d) **Prohlubování kvalifikace** – organizace pečuje o profesní růst svých zaměstnanců především formou dalšího vzdělávání. Postup je stanoven **Směrnici pro další vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbu vzdělávacích plánů** (Příloha č. 6).

5. Služby poskytované pracovníkům na pracovišti:

- a) **Stravování pracovníků** – pracovníci mají možnost využití stravování přímo na pracovišti za cenu sníženou o příspěvek zaměstnavatele dle **Vnitřního předpisu o závodním stravování** (Příloha č. 8), která vychází ze zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce a vyhlášky č. 84/2005 Sb., o závodním stravování vše ve znění pozdějších předpisů. Pracovníci mají nárok na jedno hlavní jídlo denně. V době uzávěry stravovacího provozu DS a RHS tento příspěvek čerpají ve stejné výši formou stravenkových karet.
- b) **Poskytování pracovních oděvů** a ochranných pomůcek, čistících a dezinfekčních prostředků, čištění a údržbu oděvů zajišťuje zaměstnavatel, upraveno interní **Směrnici o poskytování OOPP** (Příloha č. 7).
- c) **Zdravotní služby** – jsou zajišťovány prostřednictvím smluvního lékaře v oboru pracovně lékařských služeb v souladu s **Vnitřním předpisem o poskytování pracovnělékařských služeb pro zaměstnance** (Příloha č. 9) a zahrnují:
 - Hodnocení vlivu pracovní činnosti, pracovního prostředí a pracovních podmínek na zdraví,
 - Provádění preventivních prohlídek,
 - Hodnocení zdravotního stavu za účelem posuzování zdravotní způsobilosti v posouzení zdravotního stavu a zdravotní způsobilosti k práci,
 - Pravidelný dohled na pracovištích nad výkonem práce nebo služby a další služby v souladu s platnou legislativou a smluvními podmínkami.

Ostatní benefity poskytované pracovníkům a jejich rodinám:

Tyto benefity jsou poskytovány v souladu s vyhláškou 114/2002 Sb. o FKSP, ve znění pozdějších předpisů a blíže upraveny interní směrnici **Zásady pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb** (Příloha č. 5).

Jedná se například o příspěvky na aktivity spojené:

- s využíváním volného času, péče o osobní rozvoj a zdraví (příspěvky na rekreaci, tělovýchovné, sportovní a kulturní akce, vzdělávání, knihy, masáže, očkování, dioptrické brýle, aj.),
- se zlepšováním životních podmínek pracovníků (bezúročné půjčky na bytové účely, sociální zápůjčky),
- příspěvek na důchodové připojištění,
- peněžité či nepeněžité dary při životních a pracovních výročích a odchodu do důchodu.

Pracovníci mají možnost využívat tzv. sick days v souladu s **Vnitřním předpisem o poskytování sick days** (Příloha č. 10).

Zaměstnavatel fakultativně vyčleňuje pro dané pracoviště Střediskový finanční balíček, který je určený na podporu společných aktivit za účelem posílení vzájemných vztahů s cílem přispět ke zlepšení psychosociální složky pracovního prostředí.

Organizace také umožňuje pracovníkům využití zvýhodněné ceny volání až pro 5 telefonních čísel na zaměstnance v rámci **programu „Benefitního volání pro zaměstnance“** (Příloha č. 11).

Do oblasti péče o zaměstnance lze zařadit také **podporu akreditovaného externího odborníka** formou týmových či individuálních **supervizí**. Účelem je podpořit správné odborné praxe a dále podpořit pracovníky DS v těchto oblastech:

- postoje zaměstnance a pochopení jeho profesionální role,
- fungování týmu – posilování dobré komunikace a týmové spolupráce.

Podmínky konání supervizí jsou blíže upraveny **Směrnici pro další vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbu vzdělávacích plánů**.

Odměňování pracovníků se řídí zákonem 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, vše ve znění pozdějších předpisů.

Vedle nárokových složek platu organizace motivuje a odměňuje zaměstnance formou nenárokových složek platu, jako je osobní příplatek, odměny ve smyslu § 134 zákoníku práce na základě výsledků práce či splnění mimořádných úkolů.

Způsoby hodnocení pracovníků blíže upravuje **Vnitřní předpis pro hodnocení zaměstnanců** (Příloha č. 4), který upravuje zejména systém hodnocení zaměstnanců organizace, a to nejen v oblasti stanovení vývoje a naplňování osobních, profesních cílů zaměstnanců pro potřeby dalšího rozvoje jejich odborné kvalifikace, ale i hodnocení pracovního, které je podkladem pro určení potřeb v oblasti řízení a personálního managementu organizace.

Kritérium č. 2 Kvalita vzdělávání pečujících osob

Další vzdělávání pracovníků je upraveno **Směrnici pro další vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbu vzdělávacích plánů**. Pravomoci pro výběr specializovaných vzdělávacích programů pro pečující osoby, krom běžného vzdělávání (první pomoc BOZP, PO aj.) je zde svěřen vedoucí DS a RHS včetně rozhodnutí pro které pozice bude zpracován individuální vzdělávací plán. IVP mají zpracovaný všechny pečující osoby, vedoucí pracovníci, popřípadě další zaměstnanci DS RHS, kteří mají zájem se dále vzdělávat nad rámec povinných periodických školení. Doklady osvědčující absolvování dalšího vzdělávání se uchovávají v osobní složce zaměstnance minimálně po dobu 3 let.

U pečujících osob je povinnost minimálně v rozsahu stanoveném zákonem o dětských skupinách v minimálním rozsahu 8 hodin ročně se zaměřením na oblast péče o děti a v příbuzných oblastech

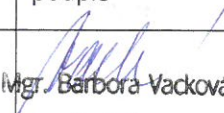

spojených s péčí o děti v ranném a časně předškolním věku. Toto vzdělávání může být realizováno účastí na odborných seminářích, případně v rámci odborných stáží.

Samovzdělávání pečujících osob je realizováno např. účastí na bezplatných webinářích poskytovaných MPSV, samostudiem odborné literatury, aj.

Seznam použitých zkratk:

| | |
|----------|--|
| BOZP | bezpečnost a ochrana zdraví při práci |
| CSZS | Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, p. o. |
| DPČ | dohoda o pracovní činnosti |
| DPP | dohoda o provedení práce |
| DS | dětská skupina/skupiny |
| DS a RHS | Dětské skupiny a Rehabilitační stacionář |
| FKSP | fond kulturních a sociálních potřeb |
| IVP | individuální vzdělávací plán |
| OOPP | osobní ochranné pracovní pomůcky |
| PO | požární ochrana |
| PVP | plán výchovy a péče |

Provedené aktualizace

| Datum | Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení | Obsah aktualizace | Schválila ředitelka CSZS podpis |
|----------|---|--|--|
| 1.1.2024 | Bc. Jana Klímová sociální pracovník, metodik CSZS | Organizační řád CSZS (Příloha č. 1) |  Mgr. Barbora Vacková ředitelka |
| 1.2.2024 | Bc. Jana Klímová sociální pracovník, metodik CSZS Mgr. Tomáš Cipra, DiS. Vedoucí personálního oddělení | Směrnice pro vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbu vzdělávacích plánů (Příloha č. 6) |  Mgr. Barbora Vacková ředitelka |
| | | | |

