

Standard č. 8: Profesní rozvoj zaměstnanců

Kritérium 8a

Postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace zaměstnance

Cíle kritéria:

- provádění hodnocení zaměstnanců v pravidelných časových intervalech
- podpora zaměstnanců v naplňování osobních profesních cílů a v jejich profesním rozvoji

ZDVOP má písemně zpracován Postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců:

Důraz je kladen zejména na stanovení osobních profesních cílů zaměstnanců a identifikaci jejich potřeb další odborné kvalifikace, tj. vytipování oblastí, v nichž potřebuje zaměstnanec získat více jistoty, hlubší znalosti a praktické dovednosti či se v již osvojených dovednostech a znalostech zlepšit.

Osobní profesní cíle a potřeby další odborné kvalifikace jsou formulovány tak, aby bylo možné rozpoznat a hodnotit jejich dosažení. Potřeba další odborné kvalifikace vychází ze stanovených osobních profesních cílů zaměstnance a reflektuje jak jeho individuální potřeby, tak i potřebu zaměstnavatele. v jakých časových intervalech, jakým způsobem a jaká jsou hodnotící kritéria. Oběma stranám (hodnocené i hodnotící) musí být zřejmé, co a jakým způsobem je hodnoceno.

Podle zákoníku práce provádí hodnocení vedoucí zaměstnanec. Ve ZDVOP Rodinného centra Kroměříž, z.s. provádí hodnocení ředitelka. Povinnost (i oprávnění) vedoucích zaměstnanců hodnotit podřízené zaměstnance vyplývá zejména z § 302 písm. a) a písm. e) tohoto zákona, který vedoucím zaměstnancům ukládá povinnost řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, hodnotit jejich pracovní výkonnost a výsledky a vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.

Zdrojem pro určování osobních profesních cílů je pozorování práce zaměstnance.

Předmětem hodnocení jsou zejména odborné znalosti a dovednosti, pracovní tempo, přístup ke klientům nebo vztahy s kolegy atd. U vedoucích zaměstnanců je okruh hodnocení rozšířen o manažerské schopnosti.

O provedeném hodnocení se vede záznam. Písemné záznamy o hodnocení slouží zejména ke sledování naplňování stanovených osobních profesních cílů zaměstnanců v určitém časovém období. Záznamy mohou být využity i jako jeden z podkladů k určení vhodného dalšího vzdělávání.

Zaměstnanci jsou dopředu seznámeni s tím, že hodnocení probíhá, a stejně tak i s výsledky hodnocení. Je jim ředitelkou dána možnost se k hodnocení vyjádřit, a to zejména s ohledem na skutečnost, že na základě výsledků hodnocení jsou stanovovány osobní profesní cíle zaměstnanců, další rozvoj a vzdělávání.

Hodnocení zaměstnanců provádí ředitelka zařízení ZDVOP. Hodnocení každého zaměstnance probíhá ředitelkou ZDVOP 1 x ročně. Časový interval pro provádění hodnocení zaměstnanců: 1 x ročně. Je tak v souladu i s intervalem pro vytváření vzdělávacích plánů¹.

Vlastní hodnocení je prováděno formou ústního rozhovoru zaměstnance s nadřízeným s písemným výstupem- záznamem z hodnocení zaměstnance². Zaměstnanec se také k hodnocení vyjadřuje, společně plánují další rozvoj a vzdělávání zaměstnance, stanovují osobní cíle.

(Pozn. ze standardu č. 7 - jakmile je nový pracovník přijat, po zaškolení, na konci zkušební doby je zástupcem ředitelky či školitelem proveden hodnotící rozhovor s novým pracovníkem, jehož cílem je zjistit jeho postoje po seznámení se s postupy organizace, konstatování problémů, které je potřebné řešit, projednání připomínek a poznatků zástupce ředitelky či školitele k práci nového pracovníka a projednání jeho dalšího setrvání na pracovním místě. Cílem je i stanovení dalšího postupu tak, aby byla dosažena plná samostatnost nového pracovníka, k čemuž je s pracovníkem probrán individuální plán dalšího odborného rozvoje pracovníka. Součástí tohoto rozhovoru je i případně návrh pro ředitele ZDVOP na úpravu nástupního platu nového pracovníka. Ředitelka provede závěrečné shrnutí a informuje i o případném návrhu na zvýšení mzdy, apod.).

Hodnocení v souvislosti se systémem finančního a morálního oceňování zaměstnanců: - **finanční oceňování** – možnost zvýšení finančního ohodnocení dle vnitřních mzdových předpisů u zaměstnance pracujícího na pozici „teta/strýc“ je přiznání osobního ohodnocení automatické, u ostatních zaměstnanců rozhoduje o jeho přiznání a výši ředitelka zařízení. Morální oceňování zaměstnanců se může uskutečnit i na poradě ZDVOP, např. poděkování za práci, pochvala za příkladný pracovní přínos. V oblasti finančního oceňování zaměstnanců je při vytváření vnitřních pravidel třeba brát v potaz i praktickou otázku získávání finančních prostředků na provoz zařízení, jejichž výše není mnohdy dopředu známa. Mezi **morální ocenění zaměstnanců** lze zahrnout například udělení pochvaly za mimořádné pracovní výsledky, udělení pochvaly za mimořádný přínos v oblasti ZDVOP. Morálního oceňování zaměstnanců je oprávněn udělit: ředitelka ZDVOP. V případě jakých situací je ocenění udělováno:

- udělení pochvaly za mimořádné pracovní výsledky – v případě dosažení mimořádných pracovních výsledků v oblasti výkonu sociálně- právní ochrany ve ZDVOP.
- udělení pochvaly za mimořádný přínos v oblasti ZDVOP – v případě mimořádného přínosu v oblasti ZDVOP, zlepšení podmínek ZDVOP, legislativní přínos pro ZDVOP.

Průběžné hodnocení se uskutečňuje převážně na poradách zařízení, ze kterých se pořizuje písemný záznam.

Smyslem a účelem hodnocení jednotlivých zaměstnanců je provést finanční a morální ocenění těchto zaměstnanců s cílem motivace do dalšího období a dále vytvoření podkladu pro plán osobního rozvoje. Pracovníci ZDVOP mají možnost se k hodnocení vyjádřit.

Cílem plánu osobního rozvoje je posílení a prohloubení znalostí a dovedností zaměstnanců.

¹ Příloha č. 54 – Plán vzdělávacích aktivit a seminářů v roce 2016 a v roce 2017

² Příloha č. 55 – Záznam z hodnocení zaměstnance

Při hodnocení sociálních a jiných odborných pracovníků lze použít Kompetence od Zuzany Havrdové.

Kompetence (obsah)	Současné dosažení
I. Rozvíjet účinnou komunikaci Naslouchat, vytvářet podmínky pro důvěru a otevřenost, iniciovat spolupráci a motivovat pro změnu	
II. Orientovat se a plánovat postup Získávat přehled o souvislostech situací nouze a rizika a plánovat postup ke změně	
III. Podporovat a pomáhat k soběstačnosti Podporovat rozpoznání a využívání vlastních sil a schopností, přebírání odpovědnosti a zabezpečení práv	
IV. Zasahovat a poskytovat služby Poskytovat či zajišťovat přiměřenou podporu, ochranu a kontrolu a zapojovat se do prevence	
V. Přispívat k práci organizace Pracovat odpovědně, hodnotit a zlepšovat účinnost služeb, efektivně využívat zdrojů, spolupracovat	
VI. Odborně růst Plánovat a řídit své další vzdělání, využívat supervizi a sebereflexi k růstu, umět si zorganizovat práci a čas, rozhodovat se a spolupracovat s nimi	

Kritérium 8b

Zaměstnanci ZDVOP jsou povinni vzdělávat se v oblastech souvisejících s výkonem jejich činnosti. Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má písemně zpracovány plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.

Cíle kritéria:

- zpracování plánu dalšího vzdělávání u každého zaměstnance
- podpora udržení a rozvoje profesních kompetencí zaměstnanců

Plány dalšího vzdělávání jednotlivých zaměstnanců

Rozsah dalšího vzdělávání u zaměstnanců činí: minimálně 24 hodin za kalendářní rok. Další vzdělávání zaměstnanců se řídí především jejich vzdělávacími potřebami a potřebami zařízení. Plán dalšího vzdělávání vychází z hodnocení zaměstnance provedeného podle kritéria 8a. Zohledňuje stanovený osobní profesní cíl a potřebu další odborné kvalifikace zaměstnance, stejně jako potřeby zaměstnavatele a klientů. Plán se zpracovává na určité konkrétní časové období: na období 1 roku v návaznosti na periodicitu provádění hodnocení zaměstnanců.

Po uplynutí časového období, na které byl plán vytvořen, je vyhodnocen a následně aktualizován.

Plán obsahuje okruhy dalšího vzdělávání, např. témata dalšího vzdělávání, jejich formu (školení, stáž apod.), orientační časovou dotaci a časové období, v němž má být konkrétní vzdělávání absolvováno.

Plán dalšího vzdělávání je tvořen společně se zaměstnancem, kterého se týká. Každý zaměstnanec zná obsah svého plánu dalšího vzdělávání a naplňuje jej. V případě potřeby je vzdělávací plán možné doplňovat a upravovat tak, aby pružně reagoval na aktuální potřeby daného zaměstnance i profil a potřeby klientů, s nimiž pracuje.

ZDVOPu se sice zákon o sociálních službách netýká, ale lze obecně aplikovat i ve ZDVOP další vzdělávání v rozsahu minimálně 24 hod. za kalendářní rok. Ustanovení ze zák. č. 108/2006 Sb.³: Zaměstnavatel je dle § 111 odst. 1, zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách povinen zabezpečit sociálnímu pracovníku další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Pokud pracovní poměr sociálního pracovníka u téhož zaměstnavatele netrvá celý kalendářní rok, činí rozsah dalšího vzdělávání jednu dvanáctinu částky rozsahu uvedeného ve větě první za každý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru. V případě nepřítomnosti v práci v rozsahu delším než jeden kalendářní měsíc se rozsah dalšího vzdělávání krátí o jednu dvanáctinu celkové částky rozsahu. Povinnost zabezpečení dalšího vzdělávání se nevztahuje na zaměstnance ve zkušební době.

Zaměstnavatel je dle § 116 odst. 9, zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách povinen zabezpečit pracovníku v sociálních službách další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Účast na dalším vzdělávání se považuje za prohlubování kvalifikace podle zvláštního právního předpisu⁴³). Další vzdělávání se uskutečňuje formami uvedenými v § 111 odst. 2. Ustanovení § 111 odst. 1 věta druhá až čtvrtá a odst. 3 až 5 a 7 platí obdobně. Povinnost účasti na dalším vzdělávání podle věty první se nevyžaduje za kalendářní rok, v němž pracovník v sociálních službách absolvoval akreditovaný kvalifikační kurz.

§111 zákona č. 108/Sb. o sociálních službách:

1. Zaměstnavatel je povinen zabezpečit sociálnímu pracovníku další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Pokud pracovní poměr sociálního pracovníka u téhož zaměstnavatele netrvá celý kalendářní rok, činí rozsah dalšího vzdělávání jednu dvanáctinu částky rozsahu uvedeného ve větě první za každý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru. V případě nepřítomnosti v práci v rozsahu delším než jeden kalendářní měsíc se rozsah dalšího vzdělávání krátí o jednu dvanáctinu celkové částky rozsahu. Povinnost zabezpečení dalšího vzdělávání se nevztahuje na zaměstnance ve zkušební době.
2. Formy dalšího vzdělávání jsou
 - a) specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,
 - b) účast v kurzech s akreditovaným programem,
 - c) odborné stáže,
 - d) účast na školicích akcích,
 - e) účast na konferencích.
3. Další vzdělávání podle odstavce 2 písm. b) se uskutečňuje na základě akreditace vzdělávacích programů udělené ministerstvem na vysokých školách, vyšších odborných školách a ve vzdělávacích zařízeních právnických a fyzických osob (dále jen „vzdělávací zařízení“).
4. Dalším vzděláváním podle odstavce 2 písm. c) se rozumí výkon odborné činnosti na základě písemné smlouvy mezi zaměstnavatelem a zařízením zajišťujícím odbornou stáž.
5. Dalším vzděláváním podle odstavce 2 písm. d) se rozumí vzdělávací akce v maximálním rozsahu 8 hodin ročně organizovaná zaměstnavatelem nebo odbornou organizací, jejíž je zaměstnavatel členem.

³ Příloha č. 56 – Další vzdělávání dle zákona č. 108/2006 Sb.

6. Dalším vzděláváním podle odstavce 2 písm. e) se rozumí akce odborného charakteru v maximálním rozsahu 8 hodin ročně, jejíž program se týká oboru činnosti sociálního pracovníka.
7. Účast na dalším vzdělávání podle odstavce 2 se považuje za prohlubování kvalifikace podle zvláštního právního předpisu.

Pro prohlubování kvalifikace, získání a prohloubení znalostí a dovedností pracovníků zařízení jsou organizovány tematické kurzy, kterých se účastní vždy jen ti pracovníci, kteří prokáží zájem o dané téma a které k tomu kurzu doporučí ředitelka zařízení. Na výše uvedené vzdělávací aktivity navazují semináře a kurzy, o výběru témat a formy rozhoduje ředitelka zařízení podle aktuálních potřeb daného zařízení – např. kurz první pomoci, hyperkinetická porucha u dětí, šikana, drogová problematika, volnočasové aktivity, zdravá strava apod. Plán těchto aktivit se vypracovává aktuálně, zpravidla pak na dobu cca 12 měsíců. Výše uvedená školení, přednášky a semináře (organizované Rodinným centrem Kroměříž, z.s.) probíhají na náklady zařízení. Při ukončení pracovního poměru je pracovníkovi předán k dalšímu profesnímu uplatnění certifikát ze všech akreditovaných kurzů, které během pracovního poměru absolvoval.

Další vzdělávání pracovníka vychází z jeho hodnocení a stanovení plánu osobního rozvoje s cílem odborné kvalifikace a kompetence pracovníka pro výkon jeho funkce.

Další vzdělávání pro prohlubování kvalifikace probíhá za následujících podmínek

- a) uplynula 3 měsíční zkušební doba a pracovník nadále zůstává v pracovním poměru,
- b) vybraný kurz, seminář, školení, vzdělávání je pro výkon funkce potřebný a využitelný a jeho absolvování bude přínosem pro kvalitnější působení zaměstnance v daném pracovním zařazení (posuzuje ředitelka zařízení)
- c) účast pracovníka na vybraném vzdělávání nenaruší provoz zařízení,
- d) ekonomické zajištění: po úspěšném absolvování vzdělávání pro prohlubování kvalifikace (např. certifikát, diplom či jiný doklad o úspěšném absolvování vzdělávacího programu) a zároveň při splnění všech výše uvedených bodů, poskytne Rodinné centrum Kroměříž, z.s., Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, Kollárova 658/13, 767 01 Kroměříž pracovníku v běžném kalendářním roce úhradu nákladů na toto vzdělávání do výše **max. 5 000,- Kč** (pracovník, který předpokládá využít tento příspěvek musí při úhradě poplatku školiteli nechat jako plátce uvést „Rodinné centrum Kroměříž, z.s.“ a tento předloží k proplacení). Nevyčerpanou částku na vzdělávání není možné převádět do následujícího kalendářního roku.

Kritérium 8c

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců.

Cíle kritéria:

- zajištění spravedlivého systému oceňování zaměstnanců v závislosti na výsledcích hodnocení jejich práce a osobního přínosu zařízení a jeho klientům
- zajištění motivujícího a podpůrného pracovního prostředí

Spravedlivý systém oceňování zaměstnanců významně přispívá k vytvoření pozitivní atmosféry v ZDVOP, má vliv na motivaci a pracovní nasazení jednotlivých zaměstnanců.

System oceňování zaměstnanců je nastaven tak, aby zohledňoval jak profesní, tak i lidské přínosy zaměstnance pro zařízení. Jeho součástí by mělo být stanovení jasných a přehledných nediskriminujících pravidel, aby zaměstnancům bylo zřejmé, co mohou v oblasti oceňování od zaměstnavatele očekávat.

System finančního a morálního oceňování zaměstnanců

Finančním oceněním jsou mzda, přiznání osobního příplatku či udělení odměny. Finanční oceňování je vždy realizováno v souladu se Zákoníkem práce. Pravidla stanoví:

- kdo rozhoduje o finančním oceňování zaměstnanců: rozhoduje ředitelka ZDVOP
- na základě čeho rozhoduje: na základě posouzení kvalit pracovníka a dále jeho hodnocení, 1x ročně, po zkušební době, v případě potřeby kdykoliv
- výši mzdy (platu) u jednotlivých pracovních pozic: dle vnitřních mzdových předpisů
- výši odměn či rozpětí poskytovaného osobního příplatku u konkrétních pracovních pozic: dle vnitřních mzdových předpisů
- jak často jsou odměny poskytovány: dle potřeby a možností dle vnitřních mzdových předpisů
- co je považováno za mimořádný nebo zvlášť významný pracovní úkol: jedná se o mimořádný pracovní úkol nad rámec běžných pracovních povinností
- finanční ocenění za práci ve zvláštních podmínkách (například příplatek za vedení, práci přesčas, práci v noci, práci v sobotu a v neděli, apod.): dle Zákoníku práce, uvedeno i ve vnitřním mzdovém předpisu⁴.

Finanční oceňování

Po uplynutí zkušební doby pracovníka může ředitelka schválit zvýšení jeho mzdy či přiznání osobního hodnocení dle vnitřního mzdového předpisu. U zaměstnance pracujícího na pozici „teta/strýc“ je přiznání osobního ohodnocení automatické. Schvaluje jej ředitelka zařízení. Výši konkrétní částky u zaměstnanců pracujících v režimu 8 hodinové pracovní doby navrhuje ředitelka zařízení v rámci hodnocení v polovině třetího měsíce zkušební doby.

Navýšení mzdy (základní mzdy či osobního ohodnocení) se dle aktuálních finančních možností Rodinného centra Kroměříž, z.s., Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, Kollárova 658/13, 767 01 Kroměříž uskutečňuje zpravidla 1 x ročně, v případě potřeby kdykoliv.

Mimořádné finanční odměny schvaluje ředitelka zařízení zpravidla za práci nad rámec pracovních povinností zaměstnance dle vnitřního mzdového předpisu.

Zaměstnanci jsou morálně oceňováni v rámci porad zařízení. Morálního oceňování zaměstnanců je oprávněna udělit: ředitelka ZDVOP. Výčet možných forem tohoto ocenění:

- udělení pochvaly za výbornou práci
- udělení pochvaly za mimořádné pracovní výsledky
- udělení pochvaly za mimořádný přínos v oblasti ZDVOP

V případě jakých situací je ocenění udělováno:

- udělení pochvaly za výbornou práci- průběžně na poradách, zaměstnanec, který dosahuje výborných výsledků je pochválen veřejně na poradě zaměstnanců ZDVOP

⁴ Příloha č. 57 – Vnitřní mzdový předpis

- udělení pochvaly za mimořádné pracovní výsledky – v případě dosažení mimořádných pracovních výsledků v oblasti výkonu sociálně- právní ochrany ve ZDVOP- udělení písemně
- udělení pochvaly za mimořádný přínos v oblasti ZDVOP – v případě mimořádného přínosu v oblasti ZDVOP, zlepšení podmínek ZDVOP, legislativní přínos pro ZDVOP-udělení písemně

Kritérium 8d

Podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka

Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc má zajištěnu pro své zaměstnance podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka⁵.

Cíle kritéria:

- zajištění podpory nezávislé osoby, jejíž odbornost se vztahuje k výkonu činnosti zaměstnanců zařízení
- nezávislost osoby (= osoba stojící mimo strukturu organizace) umožňuje neutrální „pohled z venku“ na řešenou problematiku, a přináší tak možnost vnést do stávajících situací nové pohledy, nabízet alternativní pracovní postupy a podporovat zaměstnance v hledání nových způsobů řešení, které mohou pomoci k efektivnímu zvládnutí situace
- psychická individuální podpora zaměstnanců
- předcházení syndromu vyhoření

Přestože kritérium 8d přímo neuvádí, podporou nezávislého kvalifikovaného odborníka se rozumí supervize. Český institut pro supervizi ji definuje takto: „Supervizor má být průvodcem, který pomáhá supervidovanému jedinci, týmu, skupině či organizaci vnímat a reflektovat vlastní práci a vztahy, nacházet nová řešení problematických situací. Supervize může být zaměřena na prohloubení prožívání, lepší porozumění dané situaci, uvolnění tvořivého myšlení a rozvoj nových perspektiv profesního chování. Současně může být supervize také modelem učení. Cílem supervize tak může být vyšší uspokojení z práce, zvýšení její kvality a efektivity, prevence profesního vyhoření. Je prokázáno, že prostřednictvím „dominového efektu“ může být dobrá supervize prospěšná nejen supervidovanému, ale především jeho klientům, žákům, zaměstnancům atd.“⁶

Odbornost nezávislé osoby se vztahuje k problematice, s níž zaměstnanci ZDVOP přicházejí při výkonu své činnosti běžně do styku.

Supervizor je zkušeným odborníkem s vysokoškolským vzděláním, který má praxi a velké zkušenosti.

Podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka je svým zaměřením a rozsahem stanovena na základě potřeb zaměstnanců s ohledem na výkon jejich pracovní činnosti.

Zaměstnanci vykonávající přímou práci s klienty mají informace o místě a čase konání týmové supervize a je jim umožněno se jí zúčastnit.⁷

⁵ Příloha č. 58 – Smlouva o podpoře nezávislého kvalifikovaného odborníka

⁶ Příloha č. 59 - Supervize

⁷ Příloha č. 60 – Termíny supervizí

Nezávislý kvalifikovaný odborník (supervizor) má se zařízením uzavřenu písemnou smlouvu.⁸

Předpokladem kvalitní supervize je vytvoření bezpečné a důvěryhodné atmosféry. Jen tak se supervize může stát užitečným nástrojem profesní podpory. Proto je vhodné umožnit zaměstnancům, kteří se budou supervizí účastnit, podílet se aktivně na stanovování cílů, rozsahu a frekvence supervizních setkání a volbě témat pro jednotlivá supervizní sezení.

Zaměstnanci mají možnost využít různé druhy a formy podpory nezávislého odborníka (individuální nebo skupinovou supervizi).

ZDVOP má jasně stanoven rozsah a frekvenci týmových supervizních setkání, včetně podmínek možnosti využití individuální podpory ze strany nezávislého odborníka.⁹

Podpora nezávislého odborníka může být velmi užitečná například tehdy, když se klíčový pracovník ocitne v situaci, kdy se střetávají zájmy různých stran rodinného systému. Například v situaci, kdy se zásadně liší potřeby a přání dítěte a jeho rodičů. Zájem rodiče, s nímž zařízení uzavřelo dohodu o svěření dítěte do péče zařízení, může být jiný, než je zájem dítěte, a ještě jiný než zájem další pečující osoby.

Individuální supervize – setkání supervizora s 1 zaměstnancem. Obsahem je odborná činnost, při níž supervizit podporuje, vede a posiluje pracovníka v pomáhající profesi k tomu, aby dosáhl určitých organizačních, profesionálních a osobních cílů. Hlavním nástrojem supervize je vytvoření prostoru pro reflexi pracovní činnosti a pracovního kontextu v bezpečném prostředí supervizního vztahu a podpora procesu učení a změny.

Skupinová supervize – účastní se jí minimálně 2 pracovníci najednou.

Supervize provádí v Rodinném centru Kroměříž, z.s., Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, Kollárova 658/13, 767 01 Kroměříž, Mgr. Ivana Mikulicová zpravidla v měsíčních intervalech¹⁰.

Intervize

Kromě supervize prováděné nezávislým odborníkem zvenčí tvoří důležitý základ práce osob v pomáhajících profesích také intervizní setkávání zaměstnanců, které se koná závěrem porady zaměstnanců ZDVOP.

V kolektivu pracovníků dochází k intervizním setkáním v zařízení. Intervizní setkávání mohou probíhat na poradách či sjednaných intervizních schůzkách týmu. Intervize může sjednotit postoje a postupy pracovníků.

V Kroměříži dne 1. 7. 2017.

Zpracovala: Bc. Lenka Fraňková

Schválila: Bc. Eliška Petruchová, ředitelka ZDVOP

⁸ Příloha č. 58 – Smlouva o podpoře nezávislého kvalifikovaného odborníka

⁹ Příloha č. 60 – Termíny supervizí

¹⁰ Příloha č. 61 – Přehled supervize