



## DOMOV DÔCHODCOV

Ružová 433/8 STREDA NAD BODROGOM 076 31

---

### Domov dôchodcov – Zariadenie pre seniorov

#### *ŠTANDARD č.6*

#### *RIADENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV*

	<b>Vypracoval</b>	<b>Posúdil</b>	<b>Schválil</b>
<b>Meno</b>	Mgr. Monika Ballaová	Zuzana Szerdahelyiová Dipl.	Mgr. Monika Ballaová
<b>Funkcia</b>	riaditeľka	Vedúca sestra	Riaditeľka
<b>Dátum</b>	18.12.2017	18.12.2017	02.01.2018
<b>Podpis</b>			

## OBSAH

## Strana

I.	Účel.....	3
II.	Pojmy a použité skratky.....	3
III.	Postup.....	3
	Čl. 1 Príjem zamestnancov.....	3
	Čl. 2 Adaptácia novoprijatých zamestnancov.....	5
	Čl. 3 Individuálny plán ďalšieho vzdelávania a supervízie odborných zamestnancov.....	5
IV.	Odkazy a poznámky.....	6
V.	Prílohy.....	7
VI.	Rozdeľovník.....	7
	Podpisový hárok.....	8

## I. Účel

ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom v súlade s domácim poriadkom

### vydáva

štandardy, ktoré určujú postup a pravidlá pri riadení ľudských zdrojov v podmienkach Domova dôchodcov – zariadenia pre seniorov Streda nad Bodrogom. Štandardy sú určené pre zamestnancov Domova dôchodcov – zariadenia pre seniorov Streda nad Bodrogom.

## II. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

### Pojmy:

Zariadením sa v tejto smernici rozumie: ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom

### Použité skratky:

ZpS Domov dôchodcov v Strede nad Bodrogom – Zariadenie pre seniorov Domov dôchodcov Streda nad Bodrogom

R – riaditeľ

PSS- prijímateľ sociálnej služby

## III. POSTUP

### Čl. 1

#### Určenie potreby zamestnancov, určenie kompetentnosti a pracovnej náplne zamestnancov

Plánovanie potreby zamestnancov odráža **Organizačná štruktúra**, ktorá tvorí prílohu Organizačného poriadku zariadenia. Organizačnú štruktúru schvaľuje a podpisuje riaditeľ. Pri jej tvorbe riaditeľ spolupracuje s vedúcimi jednotlivých úsekov. Organizačná štruktúra určuje vzťahy podriadenosti a nadriadenosti a rieši vzájomné kompetencie, väzby a zodpovednosť zamestnancov.

Prijímanie nových zamestnancov organizačne zabezpečuje riaditeľ podľa ustanovenia zákona č 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

Kompetentnosť zamestnancov (schopnosť plniť kvalifikačné požiadavky, zvládať pracovnú pozíciu a zručnosti, zvyšovať odbornosť) je v zariadení zabezpečovaná už od prijímania nových zamestnancov, cez vzdelávanie, samovzdelávanie až po rozviazanie pracovného pomeru.

Maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca a minimálny percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov, vid' nasledovná tabuľka:

Druh zariadenia sociálnych služieb		Maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca	Percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov
Zariadenie pre seniorov	celoročná pobytová sociálna služba	2,0	55 %

Maximálny počet prijímateľov sociálnej služby (kapacita zariadenia = 40 prijímateľov) : počet zamestnancov (20 zamestnancov v zariadení) = **prijímateľov na jedného zamestnanca = 2.**

Percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkový počte zamestnancov v zariadení = 11:20 = **55 %**

V súčasnosti spĺňame požiadavku zákona na počet odborných zamestnancov, ako aj počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca, v prípade potreby zmeny je potrebné reagovať zmenou organizačnej štruktúry zariadenia. Na preklenutie obdobia do doby účinnosti novej organizačnej štruktúry zariadenie využije ako náhradu za vlastných chýbajúcich zamestnancov ponuku dlhodobo nezamestnaných z UPSVaR formou dobrovoľníckych a aktivačných činností.

## Čl. 2

### Výber a príjem zamestnancov

Zariadenie sa riadi dokumentom **Kvalifikačný katalóg** (Príloha č. 1), ktorý je vypracovaný v súlade s Nariadením vlády SR č. 341/2004, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a ktorý určuje kvalifikačné požiadavky na každé pracovné miesto v zariadení. Podrobný popis pracovných činností jednotlivých pracovných miest určuje Náplň práce, ktorú prevezme novoprijatý zamestnanec pri podpise pracovnej zmluvy.

Pri obsadzovaní pracovných miest vedúcich zamestnancov sa zariadenie riadi zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vedúcich zamestnancov v zariadení. Pri obsadzovaní ostatných pracovných miest sa prehodnocuje evidencia žiadostí o prijatie do zamestnania (nie staršie ako jeden rok), prípadne sa voľné miesto zhlási na UPSVaR, alebo sa zverejní na webovej stránke, resp. v regionálnej tlači.

Následne sa doručené žiadosti vyhodnotia a potenciálni uchádzači sú pozvaní na pohovor. Pohovor sa uskutoční za účasti riaditeľa a vedúceho úseku, ktorého sa voľné pracovné miesto týka. Výber zamestnancov sa zabezpečuje prostredníctvom tlačiva **Dotazník pre pohovor uchádzačov**. Tlačivo sa využíva pri vedúcich a odborných pozíciách. Riaditeľ hodnotí každého uchádzača podľa jednotlivých kritérií uvedených vo formulári **Dotazník pre pohovor uchádzačov**. Každý uchádzač je povinný predložiť požadované doklady o vzdelaní (originály k nahliadnutiu), o absolvovaní potrebných kurzov, resp. iných osvedčení požadovaných k výkonu danej práce. Všetkým uchádzačom je ústne alebo písomne oznámený výsledok pohovoru a s vybratým uchádzačom je následne uzatvorená **pracovná zmluva** (príloha č. 2), ktorej súčasťou je **Náplň práce** (príloha č. 3). Tieto dokumenty vystaví personalista. Podpísané dokumenty založí personalista do novovytvorenej personálnej zložky novoprijatého zamestnanca. Za aktualizáciu Náplne práce je zodpovedný priamy vedúci úseku, ktorého sa týka.

Po vybraní vhodného kandidáta na voľné miesto, riaditeľ zabezpečí:

- overenie predložených požadovaných preukazov a osvedčení potrebných k výkonu funkcie (nerobí kópie) ale zaznamená požadované osobné údaje do **Osobného dotazníka** (príloha č. 4);
- prevzatie Zápočtu rokov, Potvrdenia o dĺžke evidovania na Úrade práce sociálnych vecí a rodiny (ak zamestnanec nastupuje do pracovného pomeru z Úradu práce sociálnych vecí a rodiny),
- vypracovanie návrhu „**Pracovnej zmluvy - vzor**“ pre zamestnanca;
- odovzdanie oznámenia o výške funkčného platu, ktoré je súčasťou pracovnej zmluvy, náplne práce (príloha č. 3) zamestnancovi pre príslušnú funkciu (tieto sú vypracované na jednotlivé funkcie podľa organizačnej štruktúry organizácie – za ich vypracovanie zodpovedá riaditeľ).
- Vypracovanie a predloženie **Súhlasu zamestnanca so spracovaním osobných údajov**
- Odoslanie zamestnanca na vstupnú lekársku prehliadku, kde lekár vypracuje **Posudok o zdravotnej spôsobilosti** na výkon práce (PZS)
- zamestnanec absolvuje vstupné oboznámenie o BOZP, OPP, zaškolenie na pracovisku, oboznámenie so štandardami, o čom je vykonaný záznam v **Adaptačnom liste** (príloha č. 5), ktorý po vyplnení je založený v spise zamestnanca;
- zamestnanec predloží mzdovej účtovníčke číslo účtu (v prípade, že súhlasí so zasielaním mzdy na bankový účet), ďalšie údaje požadované pre výpočet mzdy;
- zamestnancovi sú pridelené odevné a ochranné pracovné prostriedky podľa Smernice pre poskytovanie OOPP.

Zastupovanie zamestnancov:

- zastupovanie zamestnancov je uvedené v pracovnej náplni

### Čl. 3

#### Adaptácia novoprijatých zamestnancov

Adaptácia novoprijatých zamestnancov je realizovaná prostredníctvom **Adaptačných listov** (príloha č. 5).

Novému zamestnancovi je vedúcim úseku pridelený gestor (vybraný skúsený zamestnanec na úseku), ktorý je poverený zaškolením nového zamestnanca. Adaptačný proces trvá minimálne 3 mesiace, v závislosti od danej pozície. Počas tejto doby sa zisťuje, či je zamestnanec vhodný na danú prácu alebo je potrebné riešiť jeho odchod, ale aj či je spokojný na novom pracovisku a čo ho motivuje. Gestor mu podáva všetky potrebné informácie ohľadom pracovného miesta, harmonogramu práce, zoznamuje ho s kolegami, novoprijatý zamestnanec plní prvé pracovné úlohy, začleňuje sa do kolektívu a osvojuje si pracovné návyky a zručnosti.

Adaptačný proces sa ukončí, keď je zřejmé, že novoprijatý zamestnanec zvládol pracovné postupy daného pracoviska a je schopný samostatne plniť pracovné úlohy. Na záver na základe priebežných referencií gestora vedúci príslušného úseku adaptačný proces vyhodnotí. Hodnotí sa, ako sa zamestnanec vyrovnáva s novým prostredím, podnikovou kultúrou, pracovnými povinnosťami, kolektívom a v neposlednom rade ako prispieva k napĺňaniu cieľov daného úseku a zariadenia ako celku. Toto hodnotenie uvedenie do Adaptačného listu slovne.

## Čl. 6

### Individuálny plán ďalšieho vzdelávania a supervízie odborných zamestnancov

Cieľom vzdelávania zamestnancov je zvyšovanie kvalifikácie a odbornej spôsobilosti zamestnancov, naučiť ich zručnostiam a vedomostiam, ktoré súvisia s ich pracovnou náplňou, zodpovednosťou a kompetenciami. Ide o plánovaný a dlhodobý proces.

Zariadenie má písomne vypracovaný **Individuálny plán ďalšieho vzdelávania a supervízie odborných zamestnancov** (príloha č. 6), do ktorého inštruktor sociálnej práce zaznamená všetky externé a interné školenia schválené riaditeľom na celý rok. Taktiež zaznamenáva uskutočnenie stáží a supervízie zamestnanca počas aktuálneho roka.

Vzdelávacie potreby naplánuje do **plánu vzdelávania a supervízie na rok** (príloha č. 6) priamy nadriadený zamestnanec spolu s riaditeľom. Plán školení následne odovzdá riaditeľovi na schválenie. Rozsah je zameraný na externé a interné školenia, stáže a supervíziu. Individuálne plány vychádzajú z analýzy vzdelávacích potrieb jednotlivých zamestnancov, zamestnávateľa, trendov v sociálnych službách, cieľov na kalendárny rok a zároveň z predchádzajúceho hodnotenia individuálneho plánu. Osobné ciele zadáva priamy nadriadený hodnoteného zamestnanca v časti Karta zamestnanca / Osobné ciele. Osobné ciele musia byť stanovené tak, aby sa dali vyhodnotiť merateľne. Vyhodnotenie cieľov zabezpečuje priamy nadriadený zamestnanec 1 x ročne.

Personalista zaznamenáva vzdelávacie aktivity v **pláne školení** (príloha č. 7) alebo **Záznamov z interných školení** (príloha č.8), prezenčných listín, certifikátov a osvedčení. Zaznamenávajú sa aj školenia, ktoré sa každoročne opakujú, napr. školenia PO a BOZP. Raz ročne ich vedúci úseku vyhodnotí a vyhodnotí trendy za posledné 3 roky v oblasti individuálneho plánu a plnenia cieľov.

V zariadení je pravidelne vykonávaná **supervízia** na všetkých úrovniach (supervízia pre manažment, individuálna a skupinová supervízia). Umožňuje svojim zamestnancom zúčastňovať sa stážových pobytov v súlade s individuálnym plánom vzdelávania odborných zamestnancov. Zariadenie spätne kontroluje úroveň poskytovaných sociálnych služieb s podnetmi získanými štúdiom a zážitkovým učením. zariadenie využíva skutočnosti zistené z hodnotenia poskytovania sociálnych služieb na zavádzanie zmien smerujúcich k vyššej spokojnosti prijímateľov sociálnych služieb.

## IV. ODKAZY A POZNÁMKY

### Súvisiace normy a predpisy

- Zákon 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona 455/1991/ Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

### Interné dokumenty

Domáci poriadok

### Poznámky

Štandardy sú v platnosti a zároveň nadobúdajú účinnosť dňa

## V. PRÍLOHY

Príloha č. 1 – Kvalifikačný katalóg

Príloha č. 2 - Pracovná zmluva

Príloha č. 3 – Popis pracovnej funkcie – pracovná náplň

Príloha č. 4 – Osobný dotazník

Príloha č. 5 – Adaptačný list

Príloha č. 6 - Individuálny plán ďalšieho vzdelávania odborných zamestnancov

Príloha č. 7 – Plán školení

Príloha č. 8 – Záznam z interného školenia

## VI. ROZDELOVNÍ

<b>Štandardy o postupoch a pravidlách na dodržiavanie podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby</b>				
<b>Oblasť II. Oblasť: Procedurálne podmienky - Riadenie ľudských zdrojov</b>				
<b>Výtlačok</b>	<b>Titul, meno a priezvisko, úsek</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Dátum</b>	<b>Prevzal Podpis</b>
1.	Mgr. Ballaová Monika	Riaditeľka DD		
2.	Dipl. Zuzana Szerdahelyiová vedúca sestra	Vedúca sestra		
3.	Nástenka	Vedúca sestra		
4.	Web stránka	Riaditeľka DD		