



Centrum pro zdravotně
postižené děti
a mládež Srdíčko

STANDARDY KVALITY PÉČE
DĚTSKÁ SKUPINA – JESLIČKY
DĚTSKÁ SKUPINA – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA
Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO
Revoluční 1845/30 a 1846/32, 412 01 Litoměřice
IČO: 70854165



Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO
Předměstí, Litoměřice, Revoluční 1845/30 a 1846/32, IČ 70854165

Vnitřní pravidla
DĚTSKÁ SKUPINA – JESLIČKY
DĚTSKÁ SKUPINA – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA
Kritérium
PÉČE O ZAMĚSTNANCE
Aktualizace č. 1

Nabytí účinnosti původní verze: 01. 06. 2022

Zpracovala: Ing. Ivana Humlová, ředitelka

Počet stran: 11

Aktualizace: 15. 04. 2025 Veronika Růžicková, Ing. Ivana Humlová

Účinnost aktualizace: 01.05.2025

Obsah

1.	Úvodní – Základní informace	2
2.	Organizační struktura	3
3.	Pracovně právní vztah pečujících osob a dalších zaměstnanců a jejich kompetence	3
4.	Pověření k zodpovědnosti za svěřené děti	3
5.	Hierarchie, kompetence, odpovědnost a Matice kompetencí	4
6.	Platové podmínky	4
7.	Interní vnitřní předpisy	5
8.	Kritéria pro pracovní pozici pečujících osoby	5
9.	Kritéria pro pečující osoby	6
10.	Povinnosti pečujících osoby	6
11.	Další atributy pečujících osoby	6
12.	Požadavky pro pracovní pozice dalších zaměstnanců	6
13.	Proces zaškolování nových pečujících osob a dalších zaměstnanců	8
14.	Péče o zaměstnance	9
15.	Další vzdělávání pečujících osob	9
16.	Stanovený počet pečujících osob	9
17.	Řešení problematiky ze strany zaměstnance	9
18.	Dary	10
19.	Interní informační systém organizace	10
20.	Korespondence a podpisová práce	10
21.	Možnosti pečujících osob a dalších zaměstnanců	11
22.	Postavení pečujících osob a dalších zaměstnanců v organizaci	11
23.	Ochrana osobních a citlivých údajů	11



Centrum pro zdravotně
postižené děti
a mládež Srdíčko

STANDARDY KVALITY PÉČE
DĚTSKÁ SKUPINA – JESLIČKY
DĚTSKÁ SKUPINA – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA
Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO
Revoluční 1845/30 a 1846/32, 412 01 Litoměřice
IČO: 70854165



1. Úvodní – Základní informace

Subjekt/organizace:

Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO

Revoluční 1845/30 a 1846/32, Litoměřice 412 01

IČO: 70854165

Organizace je jako právnická osoba příspěvkovou organizací Města Litoměřice

Zastoupení: Ing. Bc. Ivana Humlová, ředitelka, statutární zástupce

- Dětská skupina JESLIČKY – kapacita 20 dětí ve věku od 18 měsíců do 3 let – místo poskytování Revoluční 1846/32, Litoměřice, vč. oplocené zahrady u organizace
- Dětská skupina – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA – kapacita 15 dětí ve věku od 3 let do školní docházky – místo poskytování služby Revoluční 1845/30, Litoměřice, vč. oplocené zahrady u organizace
- Provozní doba: od 6:00 do 16:00 hodin v pracovních dnech
- Vnitřní pravidla ukotvují povinnosti a postupy pečujících osob v dětských skupinách ve vztahu k zajištění bezpečného prostředí pro děti, které využívají služby dětských skupin a všech dalších pracovníků, kteří se podílejí na zajištění chodu dětských skupin.
- DS-JESLIČKY a DS-ZDRAVÁ ŠKOLIČKA mají nastaven níže uvedený systém v rámci péče o zaměstnance
- Den započetí poskytování:
Dětská skupina JESLIČKY od 1. 9. 2018, Dětská skupina – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA od 1. 9. 2019
- Forma úhrady nákladů za službu: částečná úhrada ze strany příjemců služby dle Úhradovníku
- Vnitřní pravidla jsou dle potřeby revidována a dle potřeby doplňována či upravována. Pokud se vyskytne či nastane skutečnost, která není ve Vnitřních pravidlech popsána, je vždy aktuálně zakomponována. Vedoucí služby zajišťují implementaci Vnitřních pravidel do konkrétní služby dětské skupiny, včetně permanentního seznamování pečujících osob, které mají povinnost Vnitřní pravidla akceptovat. Pečující osoby, stvrzují svým podpisem seznámení se s Vnitřními pravidly. Každý nový zaměstnanec zařazený na pracovní pozici pečující osoby v dětské skupině, je povinen seznámit se s Vnitřními pravidly, toto stvrdit svým podpisem a Vnitřní pravidla akceptovat.
- Vnitřní pravidla včetně doplnění či úprav odsouhlasuje ředitelka, popř. zástupce ředitelky. Aktuální Vnitřní pravidla včetně příloh jsou uložena v šanonu STANDARDY KVALITY PÉČE DĚTSKÉ SKUPINY v konkrétní dětské skupině. Pokud jsou doplňována či upravována, je původní verze ze šanonu vyňata a vložena do šanonu ARCHIV STANDARDŮ KVALITY PÉČE DĚTSKÉ SKUPINY.
- Vnitřní pravidla slouží jako portfolio v rámci předávání informací o způsobu péče rodičům, kteří pro své dítě využívají dětskou skupinu. Podpisem smlouvy o poskytování služby dětské skupiny rodiče stvrzují, že jsou povinni se s Vnitřními pravidly seznámit.
- Vnitřní pravidla jsou k dispozici zájemcům o službu dětské skupiny, příjemcům služby dětské skupiny i široké veřejnosti.

Postihy:

V případě nedodržení Vnitřních pravidel ze strany zaměstnanců ředitelka organizace, popř. zástupce ředitelky může vyvodit proti provinilým pracovníkům důsledky dle zákoníku práce (popř. jiných právních předpisů).

Vysvětlivky:

Dětské skupiny = Dětská skupiny – JESLIČKY, Dětská skupina – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA

Děti = děti z dětských skupin

Pečující osoby = pečující osoby v dětských skupinách

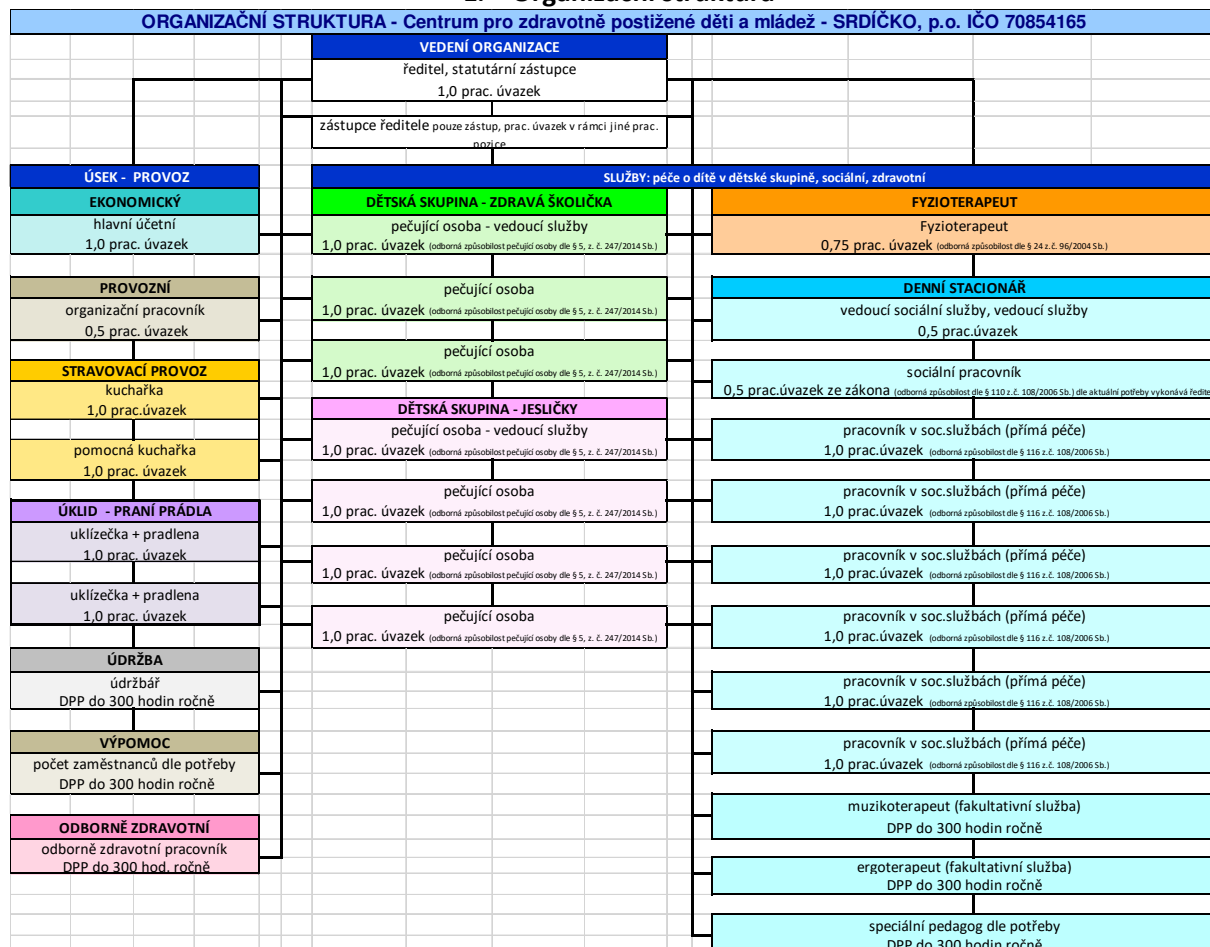
Vedoucí služby = vedoucí jednotlivých dětských skupin

Další zaměstnanci = zaměstnanci, kteří zajišťují provoz dětských skupin (např. provozní pracovník, účetní, kuchařky, uklízečky, údržbář, ředitelka, zástupce ředitelky)

Zaměstnavatel=organizace, která poskytuje služby dětské skupiny

 Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež Srdíčko	STANDARDS KVALITY PÉČE DĚTSKÁ SKUPINA – JESLIČKY DĚTSKÁ SKUPINA – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO Revoluční 1845/30 a 1846/32, 412 01 Litoměřice IČO: 70854165	
--	---	---

2. Organizační struktura



3. Pracovní právní vztah pečujících osob a dalších zaměstnanců a jejich kompetence

Organizace uzavírá s pečujícími osobami a dalšími zaměstnanci pracovní smlouvu na dobu určitou, a to převážně na hlavní pracovní poměr, popř. dle potřeby na dohody o pracích konaných PDD či DPČ. Uzavřením písemné smlouvy vzniká pracovněprávní vztah podřízenosti zaměstnance vůči zaměstnavateli, tedy organizaci, včetně akceptace kompetencí na pracovišti a v organizaci. To znamená, že je zaměstnanec povinen řídit se pracovními pokyny a vnitřními předpisy organizace a respektovat i plnit pokyny nadřízených. V rámci hlavního pracovního poměru je sjednávána tříměsíční zkušební doba, popř. dle novely zákoníku práce, pokud se jedná o vedoucí pozici šestiměsíční zkušební doba, během které může pracovní poměr neprodleně rozvázat. V případě, že se pečující osoba či jiný zaměstnanec osvědčí a do stanoveného termínu a po dohodě se zaměstnavatelem po své linii doplní požadované vzdělání a odbornou kvalifikaci, je zpravidla formou dodatku k pracovní smlouvě pracovní vztah ukotven na dobu neurčitou. Personální složky jednotlivých zaměstnanců jsou v uzamykatelné místnosti v uzamykatelném pořadači v kanceláři účetní organizace. V organizaci jsou, krom Pracovního řádu, ukotveny další vnitřní předpisy včetně rozvržení pracovní doby, které jsou pečující osoby a další zaměstnanci povinni respektovat a dodržovat.

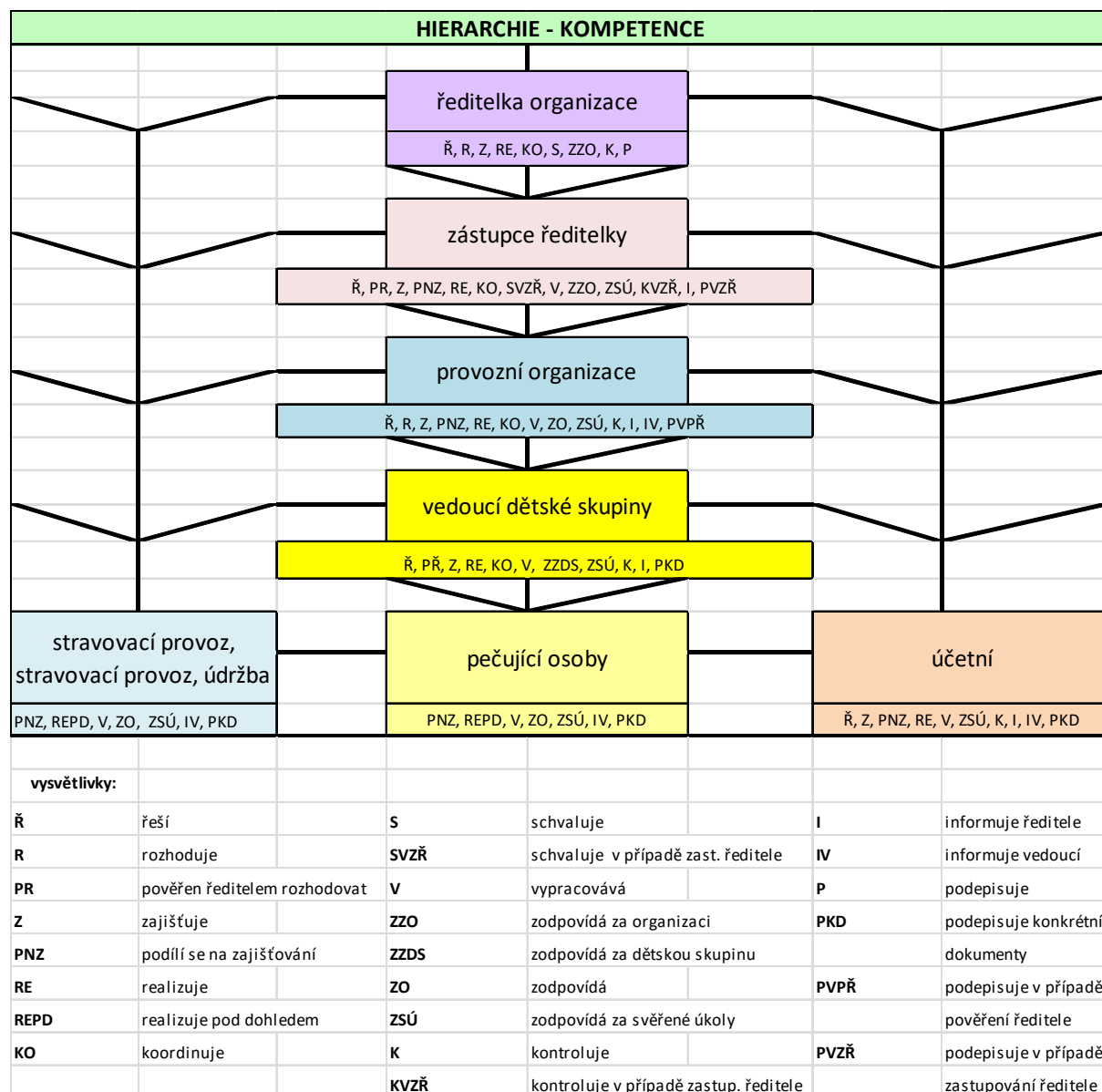
4. Pověření k zodpovědnosti za svěřené děti

V rámci poskytování služby dětské skupiny ředitelka organizace, popř. zástupce ředitelky organizace, po návrhu vedoucí služby formou Příkazu ředitele pověřuje pečující osoby dané služby k zajištění zodpovědnosti za konkrétní úkony a zajištění činností v rámci poskytování služby dětské skupiny, a to dle aktuální náplně práce. Z pověření pro pečující osoby, krom jiného, vyplývá zodpovědnost za svěřené děti a plnění všech povinností. Pečujícím osobám jsou přiděleny konkrétní děti a dále jsou pečující osoby pověřeny k zajištění plnění všech povinností i v rámci zástupu za kolegy z důvodu absence.



5. Hierarchie, kompetence, odpovědnost a Matice kompetencí

Pečující osoby a ostatní zaměstnanci vykonávají výkon práce dle pracovních smluv a dle náplně práce. V organizaci je platná níže uvedená hierarchie, krom toho pečující osoby v dětských skupinách mají formou příkazu ředitele určené kompetence a zodpovědnost v rámci Rozpisu činností a řídí se Maticí kompetencí.



6. Platové podmínky

Pečující osoby a zaměstnanci jsou za práci po každém měsíci odměňováni na základě předloženého Výkazu práce zaměstnance formou Platového výměru dle ukotvené pracovní pozice-funkce v pracovní smlouvě, dle Vnitřního platového předpisu, dle dosaženého vzdělání a odborné kvalifikace vztahující se k výkonu práce dle pracovní smlouvy v kontextu s počtem uznaných let odborné praxe. Organizace se v rámci odměňování řídí aktuálním nařízením vlády O platových poměrech pracovníků ve veřejných službách a správě a Katalogu prací ve veřejných službách. Zpravidla po uplynutí zkušební doby pečující osoby a další zaměstnanci obdrží osobní ohodnocení a v průběhu roku na základě aktuální ekonomické situace organizace a posouzení vedení jsou za práci nad rámec pracovních povinností rozdělovány odměny, a to v kontinuitě s vyplněným formuláři Hodnocení – mimořádné odměny zaměstnancům-škálové měřítko, popř. s dotazníkem pracovní sebehodnocení zaměstnanců a hodnocení vedení. Odlišný režim je pouze u dohod z prací konaných, kde je dojednaná výše odměny za jednu hodinu odvedené práce. Pečující osoby a další zaměstnanci mají v každém případě vždy deklarovanou minimální mzdu.

7. Interní vnitřní předpisy

Pečující osoby a ostatní zaměstnanci jsou po nástupu do pracovního procesu a též v průběhu pracovního procesu obeznamováni o veškerých interních předpisech včetně školení o BOZP a PO. V rámci BOZP a PO organizace využívá služeb externí odborníky a specialisty.

8. Kritéria pro pracovní pozici pečující osoby

Pečující osoba musí splňovat podmínku odborné způsobilosti, dle platného změni zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině, dle § 5, včetně splnění podmínky profesní kvalifikace chůvy, tj. úspěšné absolvování zkoušky realizované autorizovanou osobou Chůva pro děti v dětské skupině, viz. Národní soustava kvalifikací hodnotící standard, pod kódem 69-073-M <https://www.narodnikvalifikace.cz/kvalifikace-2054-Chuva-pro-deti-v-detske-skupine> dále s odkazem na Národní soustavu povolání <https://nsp.cz/jednotka-prace/chuva-pro-deti-do-zahajeni> je stanovena kvalifikační úroveň Střední vzdělání s maturitní zkouškou; Střední vzdělání s výučním listem i maturitní zkouškou (NSP) s tím, že **Kvalifikace k výkonu povolání** je uvedena v níže uvedené tabulce

Odborná způsobilost

Název	Úroveň
Dodržování zásad bezpečnosti a prevence úrazů	4
Poskytování první pomoci dítěti/dětem	5
Orientace v běžných onemocněních dětského věku, epidemiologii a hygieně	4
Orientace v somatologii člověka se zaměřením na dětský věk	4
Bezpečná manipulace s kojencem od 6 měsíců věku	4
Vedení dítěte k hygienickým návykům	4
Uplatňování zásad zdravého životního stylu podle věku dítěte	4
Uplatňování metod a forem pedagogické práce s ohledem na věk dítěte/děti	4
Řešení nepříznivých výchovných situací z pedagogicko-psychologického hlediska	5
Uplatňování znalostí o vývojových etapách a podpora sociálně emočního vývoje dítěte v raném věku	4
Dodržování etických principů při práci chůvy a vedení dítěte k morálním hodnotám	4
Orientace v podmínkách poskytování služby péče o dítě v dětské skupině	4
Orientace v provozních a hygienických pravidlech při práci s dětmi v dětské skupině	4

Kvalifikace k výkonu povolání

Školní vzdělání

Školní vzdělání definuje stupeň a obor vzdělání (prostřednictvím KKOV a RVP), který je nejvhodnějším nebo vhodným vzdělávacím základem pro výkon příslušného povolání/specializace povolání.

Název oboru	Typ číselníku KKOV/RVP	Kód	Vhodnost
Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) ve skupině oborů pedagogika, učitelství a sociální péče	KKOV	75xxM	nejvhodnější
Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru předškolní a mimoškolní pedagogika	KKOV	7531M	nejvhodnější
Předškolní a mimoškolní pedagogika	AKVO/AKSO	7531M005	nejvhodnější
Výchova dětí předškolního a mladšího školního věku	AKVO/AKSO	7531M008	nejvhodnější
Předškolní a mimoškolní pedagogika	RVP	75-31-M/01	nejvhodnější
Střední vzdělání s maturitní zkouškou ve skupině oborů pedagogika, učitelství a sociální péče	KKOV	75xxL	vhodná
Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) ve skupině oborů osobní a provozní služby	KKOV	69xxM	vhodná
Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) ve skupině oborů zdravotnictví	KKOV	53xxM	vhodná
Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení)	KKOV	xxxxM	vhodná

Organizace v rámci odborné způsobilosti pečujících osob dle věku dětí a konkrétní dětské skupiny respektuje povinnost dle § 5 (6) i (7) zákona č. 247/2014 Sb., s možností dle potřeby využít přechodného ustanovení zákona bod. 7.

9. Kritéria pro pečující osoby

Pečující osoba dále dle § 5 zákona č. 247/2014 Sb., musí splňovat tyto následující kritéria:

- musí se jednat o zletilou osobu a plně svéprávnou
- nesmí mít logopedické vady
- musí dokladovat při uzavření pracovní smlouvy bezúhonnost, a to relevantním výpisem z evidence rejstříku trestů¹, výpis nesmí být starší 3 měsíců
- musí dokladovat při uzavření smlouvy spolehlivost,² a to výpisem z evidence přestupků, výpis nesmí být starší 3 měsíců
- musí dokladovat při uzavření pracovní smlouvy zdravotní způsobilost lékařským posudkem, který mu vydá s organizací smluvně vázaný poskytovatel pracovnělékařských služeb.

10. Povinnosti pečující osoby

Pečující osoba je povinna bezodkladně, nejpozději do 10 pracovních dnů, vedení organizace informovat, že byla pravomocně odsouzena za trestný čin podle odstavce 1 a 3³.

Dojde-li ke změně zdravotní způsobilosti pečující osoby, pečující osoba poskytovateli toto neprodleně oznámí a bezodkladně poskytovateli předloží nový lékařský posudek.

11. Další atributy pečující osoby

Pečující osoba v dětské skupině má, kromě dosažené kvalifikace a respektování profesního a etického kodexu pečující osoby v dětské skupině (viz. Vnitřní předpis Bezpečnost dětí), splňovat následující atributy: kladný vztah k dětem, odbornost v péči o děti předškolního věku, komunikativnost, využití informačních technologií (PC, internet, textové editory, apod.), umění naslouchat, trpělivost, empatie, proaktivní přístup, kreativita a výtvarné cítění, popř. hra na hudební nástroj a zpěv, či sportovní zaměření, organizační a komunikační dovednosti, příjemné vystupování, zodpovědnost, spolehlivost, pečlivost, flexibilita, samostatnost, orientace v moderních trendech ve vzdělávání, kladný vztah k dětem, spolehlivost, časová flexibilita, zodpovědnost a schopnost týmové práce a uznávání autority s akcentem na hierarchii v organizaci, loajalita, schopnost umět jednat profesionálně ve vztahu k dalším pečujícím osobám, dětem i rodičům, samostatnost.

12. Požadavky pro pracovní pozice dalších zaměstnanců

pracovní pozice	požadavek na vzdělání	požadavky
ředitelka	magisterské vysokoškolské vzdělání v oboru speciální pedagogiky, provozní ekonomie	znalosti z oboru pedagogiky, ekonomické a personální znalosti, praxe v administrativě, využití informačních technologií (PC, internet, textové editory, apod.), odbornost v problematice dětských skupin, orientace v dotačních titulech a procesech příspěvku na provoz dětských skupin, komunikativnost a schopnost navrhnout řešení problémových situací, motivovat jednotlivce v týmu i celý tým ke zdokonalování výkonu, prezentovat organizaci vůči veřejnosti, věcnost, schopnost umět jednat profesionálně ve vztahu k pečujícím osobám, dětem i rodičům, umění naslouchat včetně asertivního přístupu, schopnost

¹ Kritéria splnění podmínky bezúhonnosti jsou uvedeny v § 5a (1) a (2) zákona č. 247/2014 Sb.

² Kritéria splnění podmínky spolehlivosti jsou uvedeny v § 5a (3) zákona č. 247/2014 Sb.

³ Zákon č. 247/2014 Sb., § 5a

 Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež Srdíčko	STANDARDY KVALITY PÉČE DĚTSKÁ SKUPINA – JESLIČKY DĚTSKÁ SKUPINA – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO Revoluční 1845/30 a 1846/32, 412 01 Litoměřice IČO: 70854165	
--	---	---

		přijmout zodpovědnost, zdravotní způsobilost, trestní bezúhonnost a spolehlivost
vedoucí služby dětská skupina	dle § 5 zákona 247/2014 Sb.	praxe v administrativě, znalost práce na PC, odbornost v problematice dětských skupin, využití informačních technologií (PC, internet, textové editory, apod.), orientace v procesech příspěvku na provoz dětských skupin, komunikativnost a schopnost navrhovat řešení problémových situací, motivovat jednotlivce v týmu i celý tým ke zdokonalování výkonu, prezentovat organizaci vůči veřejnosti, věcnost, schopnost umět jednat profesionálně ve vztahu k pečujícím osobám, dětem i rodičům, umění naslouchat včetně asertivního přístupu, schopnost přijmout zodpovědnost, trestní bezúhonnost a spolehlivost, zdravotní způsobilost, zdravotní průkaz, samostatnost
Provozní pracovník	střední vzdělání s maturitní zkouškou	minimálně středoškolské vzdělání s maturitou, bezúhonnost, organizační schopnosti, komunikativnost, znalost HACCP, hygienického minima v rámci stravovacího procesu, znalost výživových norem, znalost skladby jídel, využití informačních technologií (PC, internet, textové editory, apod.), znalosti dezinfekčního řádu a hygienických norem, znalost legislativy týkající se provozu budov a služeb organizací poskytovaných, znalosti včetně technického vybavení, odpovědnost za řádné zajištění BOZP a PO, schopnost přijmout zodpovědnost, trestní bezúhonnost, zdravotní způsobilost, zdravotní průkaz, samostatnost
účetní	střední odborné vzdělání s maturitou	Minimálně středoškolské ekonomické vzdělání s maturitou bez vyučení, praxe v účetní oblasti, znalost obecné problematiky účtování v souladu s platnou legislativou ČR, znalost účtování příspěvkových organizací, resp. znalost předpisů a účtování pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, znalost problematiky mzdového účetnictví a personalistiky, znalost Word, Excel, znalost dotační problematiky, trestní bezúhonnost hlavní a doplňkovou činnost, zpracování mezd, zdravotní způsobilost, schopnost přijmout zodpovědnost, samostatnost

 Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež Srdíčko	STANDARDY KVALITY PÉČE DĚTSKÁ SKUPINA – JESLIČKY DĚTSKÁ SKUPINA – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO Revoluční 1845/30 a 1846/32, 412 01 Litoměřice IČO: 70854165	
--	---	---

Kuchařka, pomocná kuchařka	střední odborné vzdělání s výučním listem	střední odborné vzdělání s výučním listem v oboru kuchař, praxe v oboru, orientace v rámci zajišťování stravovacích služeb pro předškolní stravování, tj. příprava stravy dle výživových norem, HACCP, vedení skladových karet, objednávky zboží, příjem zboží apod., samostatnost, komunikativnost, spolehlivost, flexibilita, schopnost rozhodovat a přijmout zodpovědnost, samostatnost, trestní bezúhonnost, zdravotní způsobilost, zdravotní průkaz
Uklízečka	střední vzdělání s výučním listem	znalosti a zkušenosti úklidových prací včetně dezinfekčního řádu a hygienických norem, samostatnost, spolehlivost, flexibilita, vítány jsou zkušenosti v rozsahu úklidové práce a zajištění provozu vnitřního bazénu, schopnost přijmout zodpovědnost, trestní bezúhonnost, zdravotní způsobilost, zdravotní průkaz

13. Proces zaškolování nových pečujících osob a dalších zaměstnanců

Organizace vytváří podmínky k tomu, aby způsob přijímání a zaškolování nových zaměstnanců odpovídal platným obecně závazným normám a stanoveným vnitřním pravidlům. Ředitelka organizace, popř. zástupce ředitelky, vedoucí služby a hlavní účetní, znají a prakticky používají příslušné právní předpisy.

Ředitelka organizace, popř. zástupce ředitelky, na dobu 3 měsíců, pokud se jedná o pracovní pozici vedoucího, tak 6 měsíců, od nástupu nového zaměstnance určí zkušeného zaměstnance, tzv. tutora⁴ vhodného pro zaškolení nového zaměstnance. Tutor je pro nového člena pracovního týmu oporou i rádcem, a krom toho, předává zkušenosti, vědomosti i informace ve smyslu implementace do pracovního procesu v rámci zaškolování.

V případě, že se jedná o pečující osobu, která nastupuje do dětské skupiny, je tutorem vedoucí konkrétní dětské skupiny. V případě, že se jedná o nového zaměstnance, který rovnou nastupuje do pozice vedoucího služby dětské skupiny, vykonává tutora přímo ředitelka. Tutor získává zpětné vazby od nového pracovníka formou rozhovoru.

V rámci zaškolování nových pečujících osob je věnována zvláštní pozornost principům, které organizace uplatňuje v oblasti bezpečnosti a ochrany práv dětí a způsobům naplňování specifických potřeb jednotlivých dětí, se kterými má nová pečující osoba pracovat.

Za školení odpovídá vedoucí konkrétní dětské skupiny, který zabezpečí, aby se určený zkušený pracovník dobře zadaptoval v organizaci, tj. zařadil se v pracovním kolektivu, získal znalost psaných i nepsaných pravidel atd., a dále zvládl pracovní činnosti stanovené pro danou pracovní pozici, porozuměl všem aspektům a souvislostech práce, získal sebedůvěru, že bude svou práci dobře vykonávat, obdržel informace o organizaci, popř. službě, jejím poslání, vizi a hodnotách, byl seznámen s kompetencemi a hierarchií, byl seznámen s chodem zařízení, s bezpečnostními předpisy, se směrnicemi a příkazy ředitele, s dokumentací dané služby, s postupy a metodikou dané služby, s Vnitřními předpisy a se Standardy kvality péče, apod.

Před uplynutím doby prvních 3 měsíců, v případě pracovní pozice vedoucího prvních 6 měsíců, od nástupu nového zaměstnance ředitelka organizace, popř. zástupce ředitelky, s tutorem a vedoucím služby hodnotí úspěšnost zaškolení a výstupy nového zaměstnance. Na základě tohoto zhodnocení ředitelka, popř. zástupce ředitelky, o dalším trvání pracovního poměru nového zaměstnance v organizaci.

⁴ Tutor = poručník, ochránce, strážce, instruktor, vychovatel, učitel, korepetitor



14. Péče o zaměstnance

- Zaměstnanci mají nárok na dovolenou dle Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“). Dovolená zaměstnanců je 5 týdnů v kalendářním roce a výměra se řídí § 213 ZP. Dobu plánovaného čerpání dovolené na aktuální rok je zaměstnanec s ohledem na určenou dovolenou zaměstnavatelem do stanoveného termínu zaměstnavatele povinen nahlásit příslušnému vedoucímu, popř. přímo ředitelce organizace či zástupci ředitelky. Vedoucí služby, popř. ředitelka organizace či její zástupce ve Sdílené složce do Plánu čerpání dovolené za tímto účelem vyznačí žlutá políčka. Zaměstnanec s odpovídajícím časovým předstihem, který je přiměřený k tomu, aby se žádanka dala administrativně zpracovat a zajistit případná náhrada, předloží vedoucímu, popř. ředitelce či zástupci ředitelky, vyplněný formulář žádanky o dovolenou, která se případně poté předkládá ředitelce, popř. zástupci ředitelky. V případě schválení, ředitelka organizace, popř. zástupce ředitelky organizace do Plánu čerpání dovolené ve Sdílené složce žlutá políčka zabarví světle červenou barvou. V případě potřeby zaměstnavatel čerpání dovolené určí s důrazem na zákonnou povinnost, tj. jedna část musí činit nejméně 2 týdny vcelku. Při stanovení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům dětské skupiny, k oprávněným zájmům zaměstnance a k zastupitelnosti na pracovišti.
- V souladu s ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, dle § 81 mají zaměstnanci formou příkazu ředitele rozvrženou pracovní dobu do pětidenního pracovního týdne.
- V rámci FKSP zaměstnanci od zaměstnavatele obdrží každý měsíc příspěvek na produkt spoření na stáří.
- Zaměstnancům zaměstnavatel při nástupu a každým rokem v konkrétním limitu zajišťuje a hradí ochranné pracovní prostředky.
- Zaměstnancům zaměstnavatel poskytuje nápoje dle směrnice o poskytování nápojů.
- Zaměstnavatel zaměstnancům poskytuje stravování v rámci stravovacího provozu přímo v organizaci.
- Organizace dbá na odpovídající prostředí a podmínky pro zaměstnance včetně šaten určených zaměstnancům, sprch, toalet, vybavení nábytkem a informační i komunikační technologií, ledničkou pro zaměstnance apod. včetně vytvořeného fyzického zázemí.
- Organizace zaměstnancům hradí a zajišťuje dle směrnice o dalším a profesním vzdělávání supervizi, která na základě vzniklé potřeby probíhá pod vedením odborníka přímo v organizaci.
- Organizace zajišťuje vstupní prohlídky od smluvního lékaře v rámci pracovnělékařských služeb

15. Další vzdělávání pečujících osob

Organizace je povinna zajistit pro pečující osoby další vzdělávání v oblasti péče o dítě v rozsahu nejméně 8 hodin za kalendářní rok a absolvování kurzu první pomoci zaměřeného na dětský věk alespoň jednou za 2 kalendářní roky.

Formy dalšího vzdělávání jsou uvedeny v zákona č. 247/2014 Sb., § 5c (3).

Pečující osoba je povinna doložit poskytovateli absolvování dalšího vzdělávání dokladem vydaným zařízením nebo osobou, která další vzdělávání zajišťovaly.

16. Stanovený počet pečujících osob

Počet pečujících osob odpovídá rozsahu služby a počtu stávajících dětí v dětské skupině s tím, že se pohybuje případně nad povinný rámec, a to na základě potřeb a efektivity provozu dětských skupin, v zájmu kvality a péče a výchovy o děti v kontinuitě s věkem dětí a délkou pobytu či potřebami dětí. Cílem je důslednější individuální péče a výchova dětí. Nejnižší počet pečujících osob je vždy dodržen, a to s odkazem na § 7 zákona č. 247/2014 Sb., tedy 1 pečující osoba na 6 dětí, 2 pečující osoby na 7 až 12 dětí a 3 pečující osoby na 13 a více dětí.

17. Řešení problematiky ze strany zaměstnance

Nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce, nebo porušuje pracovní kázeň či různým způsobem porušuje povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, organizace postupuje dle zákoníku práce, a to dle stanovených podmínek věc řeší formou vytýkacího dopisu a snížení osobního ohodnocení, výpovědí či okamžitým rozvázáním pracovního poměru.

 Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež Srdíčko	STANDARDY KVALITY PÉČE DĚTSKÁ SKUPINA – JESLIČKY DĚTSKÁ SKUPINA – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO Revoluční 1845/30 a 1846/32, 412 01 Litoměřice IČO: 70854165	
--	---	---

Ředitelka organizace, popř. zástupce ředitelky a vedoucí služby dohlíží na akceptování dalších legislativních norem a rovného zacházení včetně zákona č. 198/2009 Sb. o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon).

18. Dary

Pečující osoby a ostatní zaměstnanci nesmí požadovat po rodičích a příbuzných dětí či dokonce po dětech žádné dary či jakýkoliv sponzorský dar (finanční nebo věcný) za péči, která je v pracovní náplni pečujících osob nebo za služby, které je organizace povinna poskytovat na základě uzavřené smlouvy mezi organizací a zákonným zástupcem.

Je výslovně zakázáno přijmout finanční či majetkový dar jakékoliv hodnoty, který je poskytován osobně kterémukoliv zaměstnanci organizace.

Pozornosti nízké majetkové hodnoty v podobě pochutin (např. bonboniéry, lahve alkoholu, káva), které jsou předány pečujícím osobám či jiným zaměstnancům, jsou citlivě a eticky odmítány. V případě nemožnosti odmítnout pozornost, je nutno o této skutečnosti učinit záznam, ve kterém budou uvedeny důvody, pro které nebylo možné pozornost odmítnout, kdo pozornost předal, o kterou pozornost se jednalo, jak bylo s pozorností dále naloženo. Záznam vyhotovuje ředitelka, popř. zástupce ředitelky do Knihy přijatých darů, která je v ředitelně. V případě, že se jedná o pozornosti vhodné ke konzumaci, je tato pozornost ponechána v zařízení a nabídnuta ke konzumaci či zůžitkování i ostatním zaměstnancům.

19. Interní informační systém organizace

Organizace má zaveden vnitřní informační systém, v rámci, kterého si vedení a zaměstnanci vyměňují a ukládají informace včetně dalších důležitých a potřebných písemných podkladů, podnětů, pokynů a fotografií. K tomuto účelu slouží Sdílená složka, která je na ploše PC k dispozici všem účastníkům, tedy na PC v každé dětské skupině, na PC ředitelky, zástupce ředitelky a organizačního pracovníka i účetní.

Každá pečující osoba využívá systém Sdílená složky dle pokynu vedoucí služby. Každý zaměstnanec využívá Sdílené složky za přísného akceptování mlčenlivosti, GDPR a zákona o ochraně osobních údajů.

10

20. Korespondence a podpisová práce

Pečující osoby i ostatní zaměstnanci se řídí Směrnicí určující postupy v rámci korespondence a podpisových práv.

emailová adresa	kde je přijímána a vyřizována	kdo je určen k přijímání a vyřizování	kdo je určen k zástupu pro přijímání a vyřizování
centrumsrdicko@centrumsrdicko.cz	ředitelna	ředitelka	zástupce ředitelky, popř. ředitelkou určená osoba
ucetni@centrumsrdicko.cz	kancelář účetní	účetní	ředitelka
vedoucidenistacionar@centrumsrdicko.cz	kancelář vedoucí ho sociální služby/provozní	vedoucí služby/provozní	vedoucím určená osoba
jeslicky@centrumsrdicko.cz	Dětská skupina – JESLIČKY	vedoucí služby	vedoucí určená osoba
zdravaskolicka@centrumsrdicko.cz	Dětská skupina – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA	vedoucí služby	vedoucí určená osoba

Každý email odeslaný externí elektronickou poštou z organizace musí obsahovat emailový podpis dle vzoru Grafický manuál s důrazem na piktogram organizace



*Titul, jméno, příjmení
funkce, pracovní pozice*

Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO, p.o.
Revoluční 1845/30 a 1846/32
412 01 Litoměřice
IČ 70854165
E@centrumsrdicko.cz
M +420

<http://www.centrumsrdicko.cz/>

 Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež Srdíčko	STANDARDY KVALITY PÉČE DĚTSKÁ SKUPINA – JESLIČKY DĚTSKÁ SKUPINA – ZDRAVÁ ŠKOLIČKA Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež – SRDÍČKO Revoluční 1845/30 a 1846/32, 412 01 Litoměřice IČO: 70854165	
--	---	---

Smlouvy o poskytování služby a veškerou písemnou komunikaci zasílanou mimo organizaci podepisuje pouze ředitelka organizace, v případě nepřítomnosti zástupce ředitelky organizace.

Veškerá komunikace formou elektronické emailové pošty je zasílána na vědomí ředitelce organizace, popř. v její nepřítomnosti zástupci ředitelky organizace.

21. Možnosti pečujících osob a dalších zaměstnanců

Pečující osoby mají možnost veškeré své záležitosti vztahující se k výkonu práce, k vedení a k ostatním zaměstnancům řešit s vedoucím dětské skupiny, popř. s ředitelkou či projednat věc v Pracovní skupině, neboť ta, krom jiného, záležitostí připadajících k řešení řeší, viz. Směrnice o pracovní skupině.

V případě, že se jedná o záležitost spojenou s jinými pečujícími osobami či dalšími zaměstnanci, věc je řešena zcela transparentně s cílem zajistit nápravu stavu věci.

22. Postavení pečujících osob a dalších zaměstnanců v organizaci

Pečující osoby a další zaměstnanci odvádí práci pro organizaci, tedy zaměstnavatele řádně, plnohodnotně a zodpovědně. Organizace z pozice zaměstnavatele vytváří pro pečující osoby a další zaměstnance příznivé pracovní podmínky s nadstandardními platovými podmínkami. Jedná se tedy o vzájemné a plodné vazby s výstupem spokojeného klima, vzájemné úcty a nabídky kvalitních i profesionálních služeb.

Ředitelka organizace a zástupce organizace zjišťují od vedoucí dětských skupin, pečujících osob a dalších zaměstnanců zpětné vazby, kdy formálně nejméně jednou ročně formou sebehodnotícího dotazníku, který ohodnotí vedoucí služby. Za tímto účelem se zainteresované osoby setkají v kanceláři ředitelky, popř. zástupce ředitele a vzájemně si vymění názory, připomínky, podněty, hodnotící kritéria apod.

Pečující osoby, vedoucí dětských skupin, popř. další zaměstnanci a ředitelka, popř. zástupce ředitele se v případě potřeby společně setkávají za účelem řešení, analýzy, úprav, doplnění, přenastavení či podnětů v rámci Vnitřních pravidel Standardů výchovy péče, kdy probíhá tzv. **brainstorming** [brejnstórmink], který se překládá jako „bouření mozků“ nebo volněji jako „burza nápadů“. Tato metoda je postavena na myšlence, že je třeba oddělit vymyšlení nápadů od jejich kritického posuzování. Dělí se tedy na dvě fáze. První je kreativní a spontánní, druhá fáze je racionální a logická. Cílem první fáze je vyprodukovat co největší množství nápadů na dané téma. Jednotliví účastníci brainstormingu chrlí náměty, myšlenky, volné asociace, témata, věty... všechno, co koho napadne. Účastníci při tom nesmí nápady ani jejich autory kritizovat, cenzurovat, posuzovat nebo se jim vysmívat. Prostě se zapisují či evidují. V druhé fázi probíhá nastavování nápadů do reality, včetně legislativních rámců s ohledem na podmínky provozu.

23. Ochrana osobních a citlivých údajů

Organizace bedlivě dbá na ochranu osobních i citlivých dat. Za tímto účelem každý zaměstnanec v rámci nástupu do organizace podepisuje formulář Prohlášení o mlčenlivosti a formulář GDPR. Mlčenlivost je ukotvena i v rámci pracovní smlouvy.