

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

METODIKA VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

OBSAH

I. PRŮVODCE METODIKOU VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

I.1 ÚVOD

I.2 CÍLE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MPSV

I.3 VÝCHODISKA PRO TVORBU VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

I.3.1 AUTODIAGNOSTICKÁ METODA

I.3.2 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN

I.3.3 VZDĚLÁVACÍ PLÁN ORGANIZACE

II. METODIKA PŘÍPRAVY VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

II.1 VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

II.1.1 KVALIFIKAČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

II.1.2 DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

II.1.3 DOTACE NA VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

II.1.4 VZDĚLÁVÁNÍ A ZÁKONÍK PRÁCE

II.2 TVORBA VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

II.2.1 VYUŽITÍ AUTODIAGNOSTICKÉ METODY

II.2.1.1 VYUŽITÍ SEZNAMU VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB

II.2.1.2 VYUŽITÍ ANALÝZY VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB

II.2.1.3 VYUŽITÍ ANALÝZY VLASTNÍ PROFESNÍ ROLE

II.2.1.4 VYUŽITÍ MAPOVÁNÍ PROFESIONÁLNÍCH ROLÍ

II.2.2 VYUŽITÍ INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU

II.2.3 VYUŽITÍ VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU ORGANIZACE

III. OSNOVY VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

III.1 OSNOVA AUTODIAGNOSTICKÉ METODY

III.1.1 SEZNAM VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB

III.1.2 ANALÝZA VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB

III.1.3 ANALÝZA VLASTNÍ PROFESNÍ ROLE

III.1.4 MAPOVÁNÍ PROFESIONÁLNÍCH ROLÍ

III.2 OSNOVA INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU

III.3 OSNOVA VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU ORGANIZACE

III.4 PŘÍKLAD DOBRÉ PRAXE – VZDĚLÁVACÍ PLÁN SOCIÁLNÍCH SLUŽEB MĚSTA KROMĚŘÍŽE

PŘÍLOHY:

TAB. Č. 1 VZDĚLÁVÁNÍ A STANDARDY KVALITY

TAB. Č. 2 MAPA VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

I.

PRŮVODCE METODIKOU VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

OBSAH

I.1 ÚVOD

I.2 CÍLE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MPSV

I.3 VÝCHODISKA PRO TVORBU VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

I.3.1 AUTODIAGNOSTICKÁ METODA

I.3.2 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN

I.3.3 VZDĚLÁVACÍ PLÁN ORGANIZACE

1.1 ÚVOD

Předpokládáme, že hovořit o potřebě celoživotního vzdělávání v pomáhajících profesích, jakými sociální služby zcela jistě jsou, není nutné. Před tím, než organizace i pracovníci začnou zpracovávat svoje vzdělávací plány, je třeba mít dobře posláni každého konkrétního druhu sociální služby.

Posláni organizace by mělo být rozpracované do jednotlivých cílů, které jsou popsány v procesu registrace sociální služby, a to zcela srozumitelně nejen pro management a zřizovatele, ale i pro klienty a zaměstnance. Teprve z tohoto základu je možné sestavit skutečně funkční vzdělávací plány.

Metodika celoživotního vzdělávání v sociálních službách si klade za cíl nabídnout nástroje, které na několika úrovních – počínaje pracovníky v přímé péči a konče zástupci vedení – umožní sestavit vzdělávací plány nutné pro udržení a zvýšení kvality péče a zároveň potřebné pro zaměstnance z hlediska jejich profesního rozvoje i udržení motivace k setrvání v pomáhající profesi bez příznaků vyhoření.

O vhodnosti propojení vzdělávacích potřeb se supervizí či s průvodcem dobrou praxí se zmiňujeme v dalším textu opakovaně.

V žádném případě by nemělo jít o „vyplňování formulářů“, to by byla škoda času, který je v sociálních službách vzácný.

Všechny uvedené osnovy jsou možným vzorem a je možno je přizpůsobit podmínkám a potřebám konkrétní organizace poskytovatele sociálních služeb.

1.2 CÍLE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MPSV

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR vypsal v roce 2005 v rámci operačního programu **Rozvoj lidských zdrojů** veřejnou zakázku **Celoživotní vzdělávání pracovníků v sociálních službách**. Ve výběrovém řízení uspělo konsorcium čtyř organizací. Na řešení se podílela zejména společnost **EuroProfis, s.r.o.**, která byla zároveň koordinátorem veřejné zakázky. Další tři organizace: **Hestia, o.s.**, **CS – PROJECT, s.r.o.** a **Vzdělávací centrum pro veřejnou správu ČR, o.p.s.** byly obsahovými koordinátory, každá pro jeden specifický cíl podle svého zaměření.

Hlavním záměrem veřejné zakázky bylo vytvoření systému celoživotního odborného vzdělávání pracovníků sociálních služeb za účelem posílení jejich schopností poskytovat kvalitní sociální služby a zvýšení efektivity sociálních služeb.

Zadání vycházelo ze současného stavu, kdy úroveň celoživotního odborného vzdělávání v sociálních službách neodpovídá skutečným potřebám. Nabídka vzdělávání je nesystémová a vzdělávací aktivity neuspokojují poptávku spektra poskytovaných sociálních služeb se zřetelem na různé cílové skupiny uživatelů sociálních služeb.

Důsledkem současného stavu je obtížná orientace v nabídce kurzů z důvodu její roztržitosti, neexistence informačních systémů a regulačních mechanismů pro zajišťování jejich kvality, neprovázanosti nabídky s kvalifikačními potřebami a neexistence ochrany odběratele vzdělávacích služeb – chybějící resortní systém akreditace vzdělávacích programů. Jak vyplývá i z výsledků pilotních inspekcí kvality sociálních služeb, nedostatečné vzdělávání se odráží na kvalitě poskytovaných služeb.

Specifické cíle veřejné zakázky MPSV byly stanoveny následovně:

1. Vypracovat podrobný seznam vzdělávacích potřeb pracovníků sociálních služeb, včetně jejich syntézy do otevřeného seznamu vzdělávacích modulů.
2. Vytvořit metodiku systému celoživotního vzdělávání v sociálních službách, včetně autodiagnostické metody zjišťování individuálních vzdělávacích potřeb pracovníků sociálních služeb a systému vytváření vzdělávacích plánů organizací poskytovatelů.
3. Pilotně ověřit systém vzdělávání v sociálních službách ve vybraných zařízeních sociálních služeb v ČR.

Tato příručka nabízí výsledky druhého specifického cíle veřejné zakázky, jehož zpracování garantovala HESTIA, o.s. Jedná se o metodiku Individuálních vzdělávacích plánů zpracovaných pomocí Autodiagnostické metody a sestavených do Vzdělávacího plánu organizace.

I.3 VÝCHODISKA PRO TVORBU VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

Oddíl I. **Vzdělávání v sociálních službách a související předpisy** představuje částí zákona o sociálních službách a dalších předpisů, které mají rozhodující vliv na přípravu systému vzdělávání.

Zákon o sociálních službách (dále jen **zákon**) vymezuje odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálních pracovníků, pracovníků v sociálních službách, zdravotnických a pedagogických pracovníků a ukládá jim povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci. Obdobně prováděcí vyhláška k **zákonu** ukládá poskytovatelům sociálních služeb zabývat se profesním rozvojem a dalším vzděláváním všech zaměstnanců. **Zákon** upravuje i formy tohoto vzdělávání a nabízí možnost jeho financování.

Zákoník práce ukládá zaměstnancům povinnost prohlubovat si odbornost podle pokynů zaměstnavatele, který nese náklady takového vzdělání. Takové vzdělávání je pokládáno za výkon práce.

Poskytovatel sociálních služeb je podle **zákona** povinen zpracovávat postup pro pravidelné hodnocení všech zaměstnanců, který obsahuje mj. naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace. Dále obsahuje program dalšího vzdělávání zaměstnanců a pro zaměstnance, kteří vykonávají přímou práci s osobami, kterým je poskytována sociální služba, obsahuje zajištění podpory nezávislého kvalifikovaného odborníka – průvodce dobrou praxí, či supervizora.

Standardy kvality sociálních služeb vymezují systém dalšího vzdělávání, a tedy i jeho ověřování inspekcí kvality sociálních služeb. Standardy kvality **9. Personální a organizační zajištění sociální služby** a **10. Profesní rozvoj zaměstnanců** jsou uvedeny v **Tabulce č. 1 Vzdělávání a standardy kvality**.

Oddíl II. **Metodika vzdělávacích plánů** slouží jako podrobný průvodce jednotlivými dílčími metodikami – osnovami vzdělávacích plánů uvedenými dále v oddíle III. **Osnovy vzdělávacích plánů v kapitolách:**

III.1 Osnova Autodiagnostické metody

III.2 Osnova Individuálního vzdělávacího plánu

III.3 Osnova Vzdělávacího plánu organizace

Základem systému celoživotního vzdělávání v organizaci je určení individuálních vzdělávacích potřeb zaměstnanců, které jsou rozdílné nejen na jednotlivých funkčních úrovních, ale liší se zejména v dovednosti samotných jednotlivců najít a pojmenovat svoje vzdělávací potřeby. Aby tento proces byl srozumitelný a přístupný všem, bylo vybráno několik postupů autodiagnostiky vzdělávacích potřeb.

Proto je kapitola **III.1 Osnova Autodiagnostické metody** rozdělena do čtyř alternativně použitelných metod:

III.1.1 Seznam vzdělávacích potřeb

III.1.2 Analýza vzdělávacích potřeb

III.1.3 Analýza vlastní profesní role

III.1.4 Mapování profesionálních rolí

Teprve na základě dobře zpracovaného **Seznamu vzdělávacích potřeb** je možno sestavit **Individuální vzdělávací plán** každého zaměstnance. Příprava **Vzdělávacího plánu organizace** je potom založena na porovnání potřeb zaměstnanců s posláním a cíli organizace. Návaznost jednotlivých osnov a plánů je přehledně uvedena v **Tabulce č. 2 Mapa vzdělávacích plánů**.

Těžiště práce na vzdělávacích plánech je v uvedených osnovách, na jejichž základě mohou pracovníci zodpovědní za vzdělávání v organizaci připravit a řídit celý proces celoživotního vzdělávání.

Zákon ukládá naplňovat vzdělávací potřeby v kurzech akreditovaných MPSV, které jsou zveřejňovány na webových stránkách MPSV (www.mpsv.cz/cs/3493), kde je uveden seznam kurzů akreditovaných MPSV pro oblast celoživotního vzdělávání v sociálních službách a další informace týkající se procesu akreditace vzdělavatelů i vzdělávacích programů.

V dalším textu uvedené názvy vzdělávacích modulů jsou pouze příklady témat, které se na základě průzkumů ukazují pro oblast celoživotního vzdělávání v sociálních službách v současné době jako nejpotřebnější. Tento seznam je otevřený a je možno ho dále rozšiřovat.

1.3.1 AUTODIAGNOSTICKÁ METODA

Autodiagnostická metoda je základním kamenem systému dalšího vzdělávání pracovníků při jejich nástupu do zaměstnání, resp. při změně jejich funkčního zařazení. Těžiště práce spočívá na samotném pracovníkovi a jeho schopnostech. Zároveň doporučujeme proces autodiagnostiky propojit se systémem supervize v organizaci, případně přizvat průvodce dobrou praxí.

Autodiagnostika může obsahovat citlivé informace týkající se nejen osoby zpracovatele, ale i dalších lidí v okruhu jeho působnosti. Se všemi písemnými materiály i audiovizuálními záznamy pořízenými v této souvislosti je třeba zacházet jako s osobními daty, jejichž zveřejnění je možné pouze se souhlasem pracovníka, resp. pro nakládání s údaji z autodiagnostiky použít pravidla platná v supervizním procesu – tzn. potřebné výstupy zobecnit a zbavit osobních a případných dalších identifikačních údajů.

V případě odpovídajících schopností a zkušeností pracovníků, resp. v případě opakování či doplnění procesu tvorby vzdělávacích plánů může být pro sestavení **Individuálního vzdělávacího plánu** postačující postup dle kapitoly **III.1.1 Seznam vzdělávacích potřeb**.

Tam, kde nemají pracovníci osvojenou dovednost zjišťování svých vzdělávacích potřeb, doporučujeme využít kapitolu **III.1.2 Analýza vzdělávacích potřeb**. Výstupy z tohoto materiálu mohou být s úspěchem použity zároveň jako podklad pro vytvoření zakázky pro supervizi.

V praxi se ukazuje, že pro některé zaměstnance, zejména ve funkci pracovníci v sociálních službách, je obtížné najít a pojmenovat potřeby svého osobního profesního rozvoje. Jako metoda přístupná každému, bez ohledu na vzdělání a dosavadní praxi se osvědčil text uvedený v kapitole **III.1.3 Analýza vlastní profesní role**.

Pokud organizace ani pracovníci nemají dostatečně vymezeny své profesionální role a jim odpovídající kompetence, zejména u nově zakládaných organizací, resp. u zařízení procházejících

zásadními změnami v poskytování služeb, doporučujeme postupovat podle kapitoly **III.1.4 Mapování profesionálních rolí**. V tomto případě se jedná o metodiku, která organizaci, resp. její samostatnou součást mapuje komplexně. Systémová realizace této metodiky vyžaduje dlouhodobou týmovou spolupráci. Pro individuální použití z ní doporučujeme vybírat jednotlivé vhodné aktivity.

Výstupem **Autodiagnostické metody** je **Seznam vzdělávacích potřeb** pracovníka zařazený k odpovídajícím tematickým oblastem a vzdělávacím modulům. Na jeho základě může vzniknout Individuální vzdělávací plán.

1.3.2 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN

Individuální vzdělávací plán vychází z analýzy vzdělávacích potřeb sestavené pracovníkem na základě **Autodiagnostické metody** při nástupu do zaměstnání, resp. při změně funkčního zařazení.

Těžiště práce na **Individuálním vzdělávacím plánu** spočívá na pracovníkovi, proces jeho tvorby doporučujeme propojit se systémem supervize v organizaci, případně přizvat průvodce dobrou prací.

Individuální vzdělávací plán by měl být vždy konzultován s přímým nadřízeným, resp. s klíčovým pracovníkem hodnocené profese, jehož role spočívá v koordinaci vzdělávacího procesu příslušné profese.

Individuální vzdělávací plán je součástí osobních materiálů pracovníka, které jsou uloženy u zaměstnavatele a jehož kopii má uloženu i pracovník. **Individuální vzdělávací plán** by neměl obsahovat žádné citlivé osobní údaje o pracovníkovi, které by bránily jeho projednávání v organizaci, resp. předkládání inspekci sociálních služeb.

Pro sestavení **Individuálního vzdělávacího plánu** doporučujeme využít kapitolu **III.2 Osnova Individuálního vzdělávacího plánu**.

Výstupem **Individuálního vzdělávacího plánu** je seznam vzdělávacích programů, seřazených podle potřeb a priorit zaměstnance. Plán může být doplněn konkrétními vybranými vzdělavateli, resp. alespoň kritérii určujícími rozsah a další charakteristiky vzdělávání, které si zaměstnanec pro své vzdělávání zvolil.

1.3.3 VZDĚLÁVACÍ PLÁN ORGANIZACE

Syntézou **Individuálních vzdělávacích plánů** vznikne **Vzdělávací plán organizace**. Na jeho základě je možno navrhnout komplexní systém celoživotního vzdělávání, který je ale závislý na dalších dokumentech, jako na příklad koncepční (střednědobý, roční) plán péče jako podklad pro střednědobé (komunitní) plány péče obce (kraje), včetně ekonomické rozvahy organizace.

Proces porovnávání **Individuálních vzdělávacích plánů** se vzdělávacími potřebami organizace kladenými na jednotlivé profese doporučujeme provázet se supervizí týmů.

Vzdělávací plán organizace má charakter veřejného dokumentu, je poskytován nadřízeným, případně spolupracujícím orgánům a organizacím.

Pro zpracování **Vzdělávacího plánu organizace** doporučujeme využít kapitolu **III.3 Osnova vzdělávacího plánu organizace**. Ke zpracování plánu, resp. k diskusi nad výstupy vzdělávacího plánu doporučujeme přizvat externího kvalifikovaného odborníka.

Celoživotní systém vzdělávání v organizaci a jeho provázanost na další plány organizace (obce, kraje) je v kompetenci managementu v závislosti na podmínkách a potřebách regionu, proto je konečná podoba může být odlišná od uvedené osnovy.

Výstupem **Vzdělávacího plánu organizace** by měl ale být každém případě soubor dokumentů obsahující následující témata:

- **současný a budoucí stav struktury a kvalifikace zaměstnanců,**
- **vzdělávací plán organizace s výhledem na 3 - 5 let,**
- **harmonogram vzdělávání na nejbližší rok,**
- **přehled vazeb vzdělávacího plánu a dalších souvisejících plánů organizace poskytovatele.**

Dobře zpracované **Vzdělávací plány organizace** mohou být s úspěchem využity jako podklady pro zpracování žádostí o financování jejich naplnění v rámci vyhlášených grantových schémat a dotačních řízení.

Metodika je doplněna v kapitole **III.4 Příklad dobré praxe - Vzdělávací plán Sociálních služeb města Kroměříže** praktickou ukázkou možného zpracování vzdělávacího plánu.

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

II. METODIKA PŘÍPRAVY VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

OBSAH

II.1 VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

II.1.1 PODMÍNKY REGISTRACE SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

II.1.2 DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ SOCIÁLNÍCH PRACOVNÍKŮ

II.1.3 DOTACE NA VZDĚLÁVÁNÍ SOCIÁLNÍCH PRACOVNÍKŮ

II.1.4 VZDĚLÁVÁNÍ A ZÁKONÍK PRÁCE

II.1.5 VZDĚLÁVÁNÍ A STANDARDY KVALITY SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

II.2 TVORBA VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

II.2.1 VYUŽITÍ AUTODIAGNOSTICKÉ METODY

II.2.1.1 VYUŽITÍ SEZNAMU VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB

II.2.1.2 VYUŽITÍ ANALÝZY VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB

II.2.1.3 VYUŽITÍ ANALÝZY VLASTNÍ PROFESNÍ ROLE

II.2.1.4 VYUŽITÍ MAPOVÁNÍ PROFESIONÁLNÍCH ROLÍ

II.2.2 VYUŽITÍ INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU

II.2.3 VYUŽITÍ VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU ORGANIZACE

II.1 Vzdělávání v sociálních službách a související předpisy

II.1.1 Kvalifikační vzdělávání v sociálních službách

Kvalifikační vzdělání v sociálních službách stanoví Zákon č. 108/2006 Sb. o sociálních službách v platném znění (dále jen **zákon**), který uvádí mj. v § 79, odst. 1), že: „*Podmínkou registrace je ... bezúhonnost a odborná způsobilost všech fyzických osob, které budou přímo poskytovat sociální služby*“, přičemž odborná způsobilost se posuzuje podle § 110 odst. 4) a 5), § 116 odst. 5) a § 117.

V § 110 odst. 4) **zákon** se uvádí, že: „*Odbornou způsobilostí k výkonu povolání sociálního pracovníka je:*

- a) *vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu⁴⁰⁾ v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost,*
- b) *vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském nebo magisterském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu⁴¹⁾,*
- c) *absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 5 let, za podmínky ukončeného vysokoškolského vzdělání v oblasti studia, která není uvedena v písmenu b),*
- d) *u manželského a rodinného poradce vysokoškolské vzdělání získané řádným ukončením studia jednooborové psychologie nebo magisterského programu na vysoké škole humanitního zaměření současně s absolvováním postgraduálního výcviku v metodách manželského poradenství a psychoterapie v rozsahu minimálně 400 hodin nebo obdobného dlouhodobého psychoterapeutického výcviku akreditovaného ve zdravotnictví.“*

Odbornou způsobilost sociálních pracovníků ve zdravotnictví řeší text následujícího odstavce 5): „*Odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka při poskytování sociálních služeb ve zdravotnických zařízeních ústavní péče podle § 52 má též sociální pracovník a zdravotně sociální pracovník, který získal způsobilost k výkonu zdravotnického povolání podle zvláštního právního předpisu⁴²⁾.*“

V § 120 **zákon** – Přechodná ustanovení se uvádí v odst. 11), 12) a 13):

- „11) Zaměstnanec, který ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona vykonával činnost, na niž se vztahuje kvalifikační předpoklad uvedený v § 110 odst. 4, a tento předpoklad nesplňuje, je povinen splnit tento kvalifikační předpoklad ve lhůtě:
 - a) 7 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona, pokud nezískal střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru sociálně právním,
 - b) 10 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona, pokud získal střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru sociálně právním.
- (12) Ustanovení odstavce 11 neplatí, jestliže ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona zaměstnanec uvedený v odstavci 11 písm. a) a b) dosáhl věku 50 let; u těchto osob se považuje kvalifikační předpoklad uvedený v § 110 odst. 4 za splněný.“
- 13) Zaměstnanec, který ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona vykonával činnost, na niž se vztahuje povinnost absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu podle § 116 odst. 5, je povinen absolvovat tento kurz nejpozději do 2 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.

II.1.2 Další vzdělávání v sociálních službách

Hlava II **zákona** nazvaná Další vzdělávání sociálního pracovníka v § 111, odst. 1) mj. uvádí, že: „Sociální pracovník má povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Další vzdělávání se uskutečňuje na základě akreditace vzdělávacích zařízení a vzdělávacích programů udělené ministerstvem na vysokých školách, vyšších odborných školách a ve vzdělávacích zařízeních právnických a fyzických osob (dále jen „vzdělávací zařízení“).

Dle odst. 3) § 111 jsou formy dalšího vzdělávání:

- a) specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,
- b) účast v akreditovaných kurzech,
- c) odborné stáže v zařízeních sociálních služeb,
- d) účast na školicích akcích.

Přičemž dle odst. 4): „Účast na dalším vzdělávání podle odstavce 3 se považuje za prohlubování kvalifikace podle zvláštního právního předpisu⁴³⁾“.

Z hlediska inspekcí kvality sociálních služeb **Zákon** v § 97 odst. 2) uvádí, že předmětem inspekce u poskytovatelů sociálních služeb je mj. i: „... plnění podmínek stanovených pro registraci poskytovatelů sociálních služeb ...“, které zahrnují i odbornou způsobilost všech fyzických osob, které budou přímo poskytovat sociální služby“.

Zákon o sociálních službách uvádí v § 99, odst. 1), že:

„1) Kvalita sociálních služeb se při výkonu inspekce ověřuje pomocí standardů kvality sociálních služeb. Standardy kvality sociálních služeb jsou souborem kritérií, jejichž prostřednictvím je definována úroveň kvality poskytování sociálních služeb v oblasti personálního a provozního zabezpečení sociálních služeb a v oblasti vztahů mezi poskytovatelem a osobami.“

Posuzování kvality sociálních služeb podle standardů kvality upravuje prováděcí předpis k **zákonu** (vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění vyhlášky č. 166/2007 Sb.), kde v příloze č. 2 vyhlášky v bodě **9. Personální a organizační zajištění sociální služby**, je jako zásadní kritérium uvedeno:

- a) *Poskytovatel má písemně stanovenou strukturu a počet pracovních míst, pracovní profily, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady zaměstnanců uvedených v § 115 zákona o sociálních službách; organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené druhu poskytované sociální služby, její kapacitě a počtu a potřebám osob, kterým je poskytována;*

Z textu tohoto standardu (zaměstnanců uvedených v § 115 zákona) vyplývá, že uvedené požadavky se týkají nejen sociálních pracovníků, ale i dalších profesí, protože v § 115 **zákona** je mj. uvedeno:

V sociálních službách vykonávají odbornou činnost:

- a) *sociální pracovníci,*
- b) *pracovníci v sociálních službách,*
- c) *zdravotničtí pracovníci,*
- d) *pedagogičtí pracovníci.*

V dalších odstavcích bodu 9 je potom toto zásadní kritérium dále rozvedeno:

- b) *Poskytovatel má písemně zpracováváni vnitřní organizační strukturu, ve které jsou stanovena oprávnění a povinnosti jednotlivých zaměstnanců;*

- c) Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců a fyzických osob, které nejsou v pracovním právním vztahu s poskytovatelem, podle těchto pravidel poskytovatel postupuje;
- d) Poskytovatel, pro kterého vykonávají činnost fyzické osoby, které nejsou s poskytovatelem v pracovním právním vztahu, má písemně zpracována vnitřní pravidla pro působení těchto osob při poskytování sociální služby; podle těchto pravidel poskytovatel postupuje

V bodě 10. přílohy č. 2 této vyhlášky jsou uvedena kritéria posuzování standardu č. **10 – Profesní rozvoj pracovníků a pracovních týmů**:

- a) Poskytovatel má písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace, podle tohoto postupu poskytovatel postupuje;
- b) Poskytovatel má písemně zpracován program dalšího vzdělávání zaměstnanců, podle tohoto programu poskytovatel postupuje;
- c) Poskytovatel má písemně zpracován systém výměny informací mezi zaměstnanci o poskytované sociální službě, podle tohoto systému poskytovatel postupuje;
- d) Poskytovatel má písemně zpracován systém finančního a morálního oceňování zaměstnanců, podle tohoto systému poskytovatel postupuje;
- e) Poskytovatel zajišťuje pro zaměstnance, kteří vykonávají přímou práci s osobami, kterým je poskytována sociální služba, podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

II.1.3 Dotace na vzdělávání v sociálních službách

Zákon přímo stanoví možnost financování vzdělávacího systému organizace poskytovatele, a to v § 104, odst. 1), 3) a 4) , kde se uvádí, že:

- 1) Ze státního rozpočtu mohou být podle zvláštního právního předpisu³⁸⁾ poskytovány účelové dotace ...
- 3) Dotaci lze poskytnout ... na činnosti, které mají rozvojovou povahu, zejména na vzdělávání pracovníků v sociálních službách, na podporu kvality sociálních služeb a na zpracování střednědobých plánů krajů a plánů obcí v oblasti sociálních služeb,
- 4) Na financování činností podle odstavce 3 v oblasti poskytování sociálních služeb se mohou podílet také programy financované v rámci Strukturálních fondů Evropských společenství a dalších programů Evropských společenství.

II.1.4 Vzdělávání a Zákoník práce

Odbornému rozvoji zaměstnanců se věnuje také **Zákoník práce** (zákon č. 262/2006 Sb., dále jen **ZP**) v § 227 – 233 **ZP**, kde jsou vymezeny pojmy prohlubování (resp. doplňování) kvalifikace a zvyšování (resp. získávání či rozšiřování) kvalifikace.

Celoživotní systém vzdělávání v sociálních službách v tomto ohledu odpovídá § 230 **ZP**, který uvádí mj., že zaměstnanec je povinen prohlubovat svoji kvalifikaci pro výkon sjednané práce, dále že zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení či studiu v tomto směru. Účast na vzdělávání je potom považována za výkon práce a náklady na vzdělávání hradí zaměstnavatel. Požaduje-li zaměstnanec finančně náročnější formu vzdělávání, může se sám na nákladech podílet.

II.2 Tvorba vzdělávacích plánů

Na základě výše uvedených právních předpisů a celostátního průzkumu vzdělávacích potřeb, na základě předchozích zkušeností z dosud proběhlých inovačních a vzdělávacích projektů i zahraničních zkušeností a pramenů, byla vytvořena metodika systému celoživotního vzdělávání v sociálních službách.

Metodika vzdělávacích plánů je založena na dvou základních postupech:

- sestavení **Individuálních vzdělávacích plánů**,
- sestavení **Vzdělávacího plánu organizace**.

Při vytváření **Vzdělávacího plánu organizace** je třeba respektovat znění standardu č. 10 zaměřeného na profesní rozvoj zaměstnanců: „... **vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeby další odborné kvalifikace** ...“. Proto je metodika doplněna o **Autodiagnostickou metodu** zjišťování individuálních vzdělávacích potřeb, která nabízí několik variant mapování těchto potřeb.

Jedná se o následující dílčí metodiky:

- **Seznam vzdělávacích potřeb**,
- **Analýza vzdělávacích potřeb**,
- **Analýza vlastní profesní role**
- **Mapování profesionální role**,

Dílčí metodiky je možno alternativně využít podle potřeb organizace a jejich zaměstnanců v jednotlivých fázích plánování vzdělávacího procesu.

Práce na vzdělávacích plánech začíná u **Autodiagnostické metody** vzdělávacích potřeb každého zaměstnance organizace, přes sestavení jeho **Individuálního vzdělávacího plánu** k propojení vzdělávacích plánů všech zaměstnanců do **Vzdělávacího plánu organizace**.

Každá z těchto fází je dále zpracována do podoby metodického popisu.

II.2.1 Využití Autodiagnostické metody

Autodiagnostická metoda je základním kamenem pro definování vzdělávacích potřeb u jednotlivce působícího v organizaci sociálních služeb. Je třeba pamatovat na to, že jinak bude s metodou pracovat sociální pracovník velkého ústavního zařízení, jinak pracovníce malé terénní pečovatelské služby.

Analýza vzdělávacích potřeb bude probíhat jinak v organizaci, která již má rozpracované a praxí prověřené jednotlivé standardy kvality a jinak v nově založené organizaci, resp. v organizaci prodávající organizační a strukturální změny v poskytování služeb.

V dalším textu proto nabízíme možné varianty postupu, tedy do jaké hloubky a jakými metodami k autodiagnostice vzdělávacích potřeb přistoupit. Osnovy uvedené ve III. oddílu tohoto textu jsou prověřeny v několika předchozích projektech v řadě organizací a mohou tedy sloužit jako příklad dobré praxe.

Aby bylo možno propojit autodiagnostické zjišťování vzdělávacích potřeb na úrovni jednotlivých pracovníků s potřebou zpracování vzdělávacího plánu organizace, je doporučeno již na této úrovni dát pracovníkům možnost konzultovat svojí analýzu vzdělávacích potřeb v procesu supervize, intervize, nebo s pomocí průvodce dobrou praxí. Toto je dáno (dle přílohy č. 2 prováděcí vyhlášky zákona o sociálních službách) standardem kvality **10 Profesní rozvoj pracovníků** jako povinnost zaměstnavatele zajistit pracovníkům v přímé péči podporu nezávislého kvalifikovaného odborníka.

Základní úroveň pro potřeby zjišťování vzdělávacích potřeb pracovníků v organizaci je jejich vlastní analýza vzdělávacích potřeb. V některých organizacích budou pracovníci schopni sami definovat svoje vzdělávací potřeby přímo podle kapitoly **III.1.1 Seznam vzdělávacích potřeb**, v jiných případech bude třeba jim dodat vodítko, jak potřeby dalšího vzdělávání nejprve identifikovat a pojmenovat postupem uvedeným v kapitole **III.1.2 Analýza vzdělávacích potřeb**.

Současná praxe ukazuje, že někteří poskytovatelé potřebují nejprve zmapovat skladbu činností svých zaměstnanců. V tomto případě doporučujeme jako první krok využít kapitolu **III.1.3 Analýza vlastní profesní role**. Tato metodika umožňuje jednoduchou formou zmapovat činnosti a množství času jim věnované a zároveň zmapovat osobní i profesní uspokojení i problémy zaměstnanců.

Pokud organizace ani pracovníci nemají dostatečně vymezeny své profesionální role a jim odpovídající kompetence, zejména u nově zakládaných organizací, resp. u zařízení procházejících zásadními změnami v poskytování služeb, doporučujeme postupovat podle kapitoly **III.1.4 Mapování profesionálních rolí**. V tomto případě se jedná o metodiku, která organizaci mapuje komplexně. Systémová realizace této metodiky vyžaduje dlouhodobou týmovou spolupráci, pro individuální použití z ní doporučujeme vybírat jednotlivé vhodné aktivity.“

II.2.1.1 Využití Seznamu vzdělávacích potřeb

Seznam vzdělávacích potřeb si vytváří pracovník při nástupu do zaměstnání a zařazení do funkce, případě při zařazení do nové funkce.

V kapitole **III.1.1 Seznam vzdělávacích potřeb** uvádíme možný vzor seznamu konkrétně definovaných vzdělávacích potřeb. Uvedený návrh seznamu vzdělávacích potřeb navazuje na otevřený seznam vzdělávacích modulů. Tyto a další moduly formou vzdělávacích programů nabízejí vzdělávací instituce akreditované MPSV ČR pro systém celoživotního vzdělávání v sociálních službách – viz www.mpsv.cz/cs/3493.

Seznam vzdělávacích potřeb obsahuje nabídku vzdělávacích modulů z těchto oblastí:

Legislativa	Předpisy o sociálním zabezpečení, Zákon o sociálních službách, Ústava ČR a Listina základních lidských práv a svobod;
Standardy kvality	procedurální, personální a provozní standardy kvality sociálních služeb;
Inspekce kvality	jak ze strany poskytovatelů, tak z pohledu inspektorů kvality;
Metody kvality	ISO, Benchmarking, EFQM;
Manažerské dovednosti	Strategické řízení, Projektové řízení, Řízení lidských zdrojů, Finanční řízení;
Komunikace	Komunikace v týmu, s klientem, s institucemi apod.;
Tzv. měkké dovednosti	např. prevence vyhoření, řešení konfliktů, sebepoznávání a další.

Při vytváření seznamu doporučujeme postupovat dle instrukcí uvedených v **Seznamu vzdělávacích potřeb**. To znamená jako první krok v části A zapisovat témata, či oblasti, ve kterých pracovník cítí potřebu se dál vzdělávat, zatím i bez přesného pojmenování, resp. třídění.

Poté v části B pracovník zapisuje do levého sloupce nalezené a z hlediska uvedeného tématu pojmenované vzdělávací potřeby. Pravý sloupec obsahující seznam vzdělávacích modulů slouží jako vodítko pro přesnější zařazení každé konkrétní vzdělávací potřeby.

II.2.1.2 Využití Analýzy vzdělávacích potřeb

V kapitole **III.1.2 Analýza vzdělávacích potřeb** uvádíme možný vzor osnovy, se kterou může pracovník pracovat samostatně. Osnova je sestavena způsobem, který umožňuje prostřednictvím dosavadních profesionálních zkušeností, popsanych z několika úhlů pohledu, najít a pojmenovat svoje vzdělávací potřeby.

Osnova analýzy vzdělávacích potřeb je sestavena z těchto položek:

- **popis charakteristické situace, se kterou pracovník nebyl spokojen,**
- **popis charakteristické situace, se kterou pracovník byl spokojen,**
- **seznam vykonávaných činností, z hlediska jejich významu pro pracovníka a jeho motivace ke zdokonalení té které činnosti,**
- **seznam dosud nevykonávaných činností, z hlediska jejich významu pro pracovníka a jeho motivace ke zdokonalení té které činnosti,**
- **seznam dosud nevyužitých schopností a vlastností pracovníka,**
- **seznam komunikačních a interpersonálních situací a s nimi souvisejících dovedností z hlediska míry vzdělávacích potřeb pracovníka ke každé z nich.**

Práce s osnovou probíhá podle výše uvedených témat provázených komentářem, a to od postojů k jednotlivým profesním činnostem až k možnosti výběru a ohodnocení stupně potřebnosti řady profesních situací, ve kterých se pracovník necítí být jistý.

Výše popsané dvě metody analýzy vzdělávacích potřeb a následného sestavení seznamu vzdělávacích potřeb předpokládají, že poskytovatel sociální služby má definovány jednotlivé profese potřebné k naplnění základních činností jím realizované sociální služby ve smyslu §§ 32 – 70 zákona o sociálních službách, včetně vymezení rolí a kompetencí jednotlivých profesí. V případě, že tomu tak není, je možno doporučit další dvě metody zaměřené na zmapování profesionální role pracovníka.

II.2.1.3 Využití Analýzy vlastní profesní role

Metoda uvedená v kapitole **III.1.3 Analýza vlastní profesní role** se osvědčila u většiny pracovníků sociálních služeb bez ohledu na vzdělání a dosavadní praxi. V procesu pilotního ověření metodik vzdělávacích plánů se tato jednoduchá metoda ukázala jako velmi účinná, zejména z hlediska rychlého uvědomění si problematických míst profese. Je možno jí doporučit zejména pro pracovníky v sociálních službách – pečovatelky, osobní asistenty a pod.

Metoda pracuje s **výčtem a rozdělením každodenních činností podle jejich časové náročnosti**, které doplňuje několika otázkami zaměřenými na **uspokojení**, resp. **míru vyčerpání** z jednotlivých činností a dále **na zdroje podpory** a **možnosti změn** v organizaci.

Touto metodou doporučujeme začít zejména v organizacích, ve kterých jsou patrné známky neochoty ke změnám, případně tam, kde se vzdělávacími potřebami zaměstnanců dosud nikdo nezabýval a oni sami nevědí, co a jak u sebe mapovat.

II.2.1.4 Využití Mapování profesionálních rolí

V sociální oblasti již působí, resp. bude působit řada nově založených, případně nově koncipovaných sociálních služeb. Ve stávajících zařízeních sociálních služeb je řada poskytovatelů, kteří hledají cesty jak přistoupit k problematice zvyšování kvality péče a zároveň ke zvyšování profesní úrovně služeb i spokojenosti pracovníků.

Cílem tohoto textu jsou především vzdělávací potřeby pracovníků, ale jejich vzdělávání nemůžeme oddělit od potřeb uživatelů služeb. Závazné kritérium standardu kvality č. 10 (dle přílohy č. 2 prováděcí vyhlášky zákona o sociálních službách) uvádí mj.: „... organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené druhu poskytované sociální služby, její kapacitě a počtu a potřebám osob, kterým je poskytována.“

Pro poskytovatele, kteří se chtějí důkladně věnovat komplexu potřeb pracovníků i uživatelů služeb, to vše v kontextu s posláním celé organizace, nabízíme jako příklad dobré praxe autodiagnostickou metodu uvedenou kapitole **III.1.4 Mapování profesionálních rolí**.

Tato metoda vychází zejména z publikace „How to Manage Your Training“, kterou zpracoval kolektiv autorů na základě rozsáhlého projektu, zacíleného na zlepšení kvality služeb v pečovatelských domovech a kterou vydal National Institut For Social Work, London, 1993.

Metoda je založena na jednotlivých aktivitách zaměřených na mapování:

- **cílů a úkolů organizace,**
- **klientů a jejich potřeb, resp. poskytovaných služeb,**
- **zaměstnanců a jejich potřeb, včetně analýzy jejich každodenních činností,**
- **na hledání a posuzování psaných i nepsaných pravidlech organizace,**
- **na vztahy s okolní komunitou,**
- **na historii i budoucnost organizace,**
- **to vše s cílem komplexně popsat vzdělávací potřeby pracovníků z hlediska jejich definovaného profesního uplatnění.**

Je zajímavé a poučné při používání tohoto manuálu sledovat, s jakými obecně lidskými problémy se potýkají pracovníci sociálních služeb na britských ostrovech a s jakým cítem a do jakých podrobností dokáží popsat postupy vedoucí k lepšímu pochopení profesionální role a plánování vzdělávacích potřeb.

Mapování role předloženou metodou pomáhá vedoucím pracovníkům ve spolupráci s ostatním personálem i klienty kriticky, ale zároveň konstruktivně a citlivě zkoumat, co vlastně dělají a proč, a také co by se mělo dělat jinak nebo lépe. Zároveň je možno touto metodou podrobně zmapovat individuální potřeby jednotlivých pracovníků a získat tak materiál nejen pro zpracování individuálních vzdělávacích plánů, ale i pro proces supervize.

Metodu je možno využít jak k osobnímu profesnímu vývoji, tak k přípravě vzdělávacích plánů organizace, zejména při využití týmem.

Metoda mapování profesionální role je primárně určena rezidenčním zařízením, ale je možno ji použít i v dalších druzích sociálních služeb. Realizace všech aktivit podle této metody může být časově velmi náročná, proto sami autoři zdůrazňují, že je na každém uživateli této metody, které aktivity si vybere.

Metoda je upravena do formy pracovního sešitu s podrobným průvodním komentářem tak, aby si do něj jeho uživatel mohl zapisovat svoje poznatky, myšlenky i subjektivní dojmy.

II.2.2 Využití Individuálního vzdělávacího plánu

Povolání pracovníka v sociálních službách patří k tzv. pomáhajícím profesím, ve kterých hraje kromě odbornosti a zkušeností velkou roli také jeho osobnostní vlastnosti a průběh životní dráhy, a to jak profesní, tak osobní.

Vzdělávací potřeby stanovené v předešlých kapitolách často obsahují kromě profesionálních témat také obecně lidská témata - obojí se v sociálních službách často prolíná a bez přihlídnutí k této specifice lze sice sestavit vzdělávací plán, ale je obtížné ho naplnit ku prospěchu pracovníka i jeho klientů.

Proto při přípravě **Individuálních vzdělávacích plánů** vycházíme z popisu dosavadní úrovně odbornosti a zkušeností s cílem doplnit, či prohloubit odbornost a další speciální dovednosti tak, aby naplňovaly kompetence, které jsou potřebné pro vykonávání profese a zároveň, aby se co nejvíce blížily osobnostnímu profilu a životní dráze pracovníka.

Individuální vzdělávací plán vychází z předchozího zpracování vzdělávacích potřeb některou z autodiagnostických metod, které rozvíjí do podoby konkrétních kroků, jak pokrýt vzdělávací potřeby v kontextu současné i budoucí profesní dráhy pracovníka. Prakticky to znamená, že pracovník na základě předchozích kroků, kde si vytipoval vzdělávací moduly, si zvolí vzdělávací programy u konkrétních vzdělávatelů, včetně jejich návaznosti a posloupnosti.

Individuální vzdělávací plán sestavuje pracovník při nástupu do zaměstnání a zařazení do funkce, případně při zařazení do nové funkce, a to s výhledem cca na 1 - 3 roky. Po sestavení konzultuje pracovník svůj individuální plán s přímým nadřízeným, resp. s klíčovým pracovníkem odpovídající profese. Kontrola či revize individuálního vzdělávacího plánu, resp. jeho provázanost se vzdělávacími plány organizace probíhá alespoň 1x ročně. Individuální vzdělávací plán je možno využít podle potřeby i jako zdroj supervizních témat zejména v činnostech, ve kterých se prolíná profesní role a osobní vlastnosti pracovníka. Podobně je možno na konzultaci přizvat externího nezávislého odborníka – průvodce dobrou praxí.

Jako pomůcku uvádíme v kapitole **III.2 Osnovu Individuálního vzdělávacího plánu**, včetně instrukcí k jeho sestavení. Osnova se skládá ze dvou částí, v I. části pracovník shromáždí všechny potřebné údaje, ve II. části poté na základě těchto údajů navrhne vlastní individuální vzdělávací plán.

I. část **Osnova Individuálního vzdělávacího plánu** obsahuje:

- **A - základní údaje o pracovníkovi** (popis průběhu zaměstnání u současného zaměstnavatele, současné funkční zařazení, údaje o dalších funkcích a činnostech u současného zaměstnavatele),
- **B - požadavky zaměstnavatele na výkon funkce pracovníka** (minimální vzdělání a obecné znalosti a dovednosti, odborné profesní vzdělání a speciální znalosti a dovednosti, osobnostní předpoklady, případně další požadavky),
- **C - popis současného profesního profilu pracovníka** (dosažené vzdělání, další vzdělání a specializace, případně další speciální profesionální zkušenosti – účast na projektech, vzdělávací a publikační činnost a dále dosavadní průběh všech zaměstnání),
- **D - popis plánovaného profesního profilu pracovníka** (porovnání požadavků zaměstnavatele se současnou profesní úrovní pracovníka a s výstupy autodiagnostické metody – seznamem individuálních vzdělávacích potřeb pracovníka).

Ve II. části je potom z výše uvedených údajů sestaven:

- **Individuální vzdělávací plán** (postupy dosažení plánované profesní úrovně, tzn. jaké vzdělávací programy by měl pracovník absolvovat, v jaké návaznosti a čase apod.).

Při zpracování **Individuálního vzdělávacího plánu** doporučujeme využít seznam vzdělávacích programů a vzdělávatelů akreditovaných MPSV ČR (viz webové stránky www.mpsv.cz/cs/3493).

Zároveň doporučujeme k přesnějšímu vymezení vzdělávacího programu stanovit následující kritéria, a to případně ještě před výběrem konkrétního vzdělavatele. Jedná se o následující kritéria:

- **oblast vzdělávání** a odpovídající vzdělávací program (dle konkrétní nabídky akreditovaných vzdělávatelů),
- **úroveň vzdělání** (zda jde o vzdělání vstupní či základní, nebo o vzdělání prohlubující, nebo doplňující či aktualizující, případně, zda jde o rozšíření či zvýšení kvalifikace; podrobnosti o rozdílech mezi prohloubením a rozšířením kvalifikace viz § 227 – 233 zákona č. 262/2006 Sb. – Zákoníku práce),

- **formy vzdělávání** (pokud je možno vybrat si z několika forem – prezenční, distanční, e-learning, kombinované vzdělávání či stáž),
- **cíle vzdělávání** (zda se jedná spíše o získání znalostí, nebo o rozvoj konkrétních dovedností),
- **cílová skupina** (zda jde o téma, kde je vhodná homogenní skupina – častěji u jednotlivých odborných profesních témat, či naopak o skupinu složenou z různých odborností a druhů služeb – na příklad u komunitního plánování),
- **rozsah, program, časový plán vzdělávání** (s ohledem na časové vytižení pracovníka, resp. s ohledem na kombinaci více vzdělávacích modulů),
- **vzdělávací metody a školící pomůcky a materiály** (s ohledem na individuální priority seznamu vzdělávacích potřeb i s ohledem na vstupní komunikační i odborné schopnosti účastníka vzdělávání),
- **hodnocení, výsledky a výstupy vzdělávání** (jak budou účastníci hodnoceni, jaké budou zpracovávat výstupy vzdělávání, případně zda tyto výstupy budou uplatnitelné dále v jejich profesi a pod.),
- **organizace vzdělavatele a náklady vzdělávacího programu.**

Cílem reálně sestaveného individuálního vzdělávacího plánu je:

- **dosažení potřebných znalostí a dovedností pro výkon profese,**
- **doplnění, resp. prohloubení stávajících znalostí a dovedností,**
- **rozšíření profesních znalostí a dovedností, resp. zvýšení kvalifikace** (např. v případě plánovaného funkčního postupu),
- **vytvoření a udržení souladu mezi psychosociálními nároky profese a osobnostními předpoklady pracovníka.**

Konečným výstupem **Individuálního vzdělávacího plánu** je seznam vzdělávacích programů a jejich charakteristik dle vytipovaných vzdělavatelů, seřazený podle priorit pracovníka, který bude moci být porovnán s potřebami a možnostmi zaměstnavatele.

II.2.3 Využití Vzdělávacího plánu organizace

Požadavek na tvorbu celoživotního systému vzdělávání pracovníků sociálních služeb vyplývá ze zákona o sociálních službách. **Autodiagnostická metoda, Individuální vzdělávací plány i Vzdělávací plán organizace** jsou pouze jednou, i když podstatnou součástí plánovacího systému organizace.

Do **Vzdělávacího plánu organizace** zařadíme pracovníky v přímé péči – sociální pracovníky, pracovníky v sociálních službách i zdravotnické a pedagogické pracovníky působící v sociálních službách. Vzhledem k tomu, že tito pracovníci jsou v první linii kontaktu s uživateli služeb, je průběžné vzdělávání odpovídající jejich funkčnímu zařazení potřebné z hlediska naplňování standardů a zvyšování kvality péče.

Do kontaktu s uživateli služeb přicházejí i další profese, jako jsou pracovníci managementu a technický i administrativní personál. Všichni tito pracovníci jako vedoucí či členové týmů se potřebují vzdělávat nejen ve své manažerské, nebo jiné profesní odbornosti, ale potřebují si osvojit také komunikační dovednosti ve vztahu ke spolupracovníkům i klientům.

Proto doporučujeme zpracovávat vzdělávací plány komplexně pro celou organizaci – pro všechny její profese. Takto pojaté plánování je dlouhodobý úkol, který se nedá vtěsnat do jednoho předem připraveného formuláře i vzhledem k široké paletě velikostí a rozdílných struktur organizací sociálních služeb.

Vzdělávací plán organizace navazuje na další dokumenty organizace, jako na příklad na koncepční (roční, střednědobý) plán péče sloužící jako podklad pro roční, (střednědobé, komunitní) plány péče obce (kraje). Je nutné, aby existovala provázanost mezi plánováním potřeb péče v regionu a plánováním lidských zdrojů a zvyšováním jejich odbornosti v organizacích sociálních služeb, včetně finančního plánování na všech úrovních.

Tvorba komplexního vzdělávacího systému organizace, při dodržení dále uvedených základních kritérií vzdělávacího plánu pro pracovníky sociálních služeb, bude přizpůsobena metodikám plánů vyšší úrovně.

Cílem vzdělávacího plánu organizace je sjednocení individuálních vzdělávacích plánů pracovníků do jednoho vzdělávacího plánu, na jehož základě si organizace může vytvořit vlastní systém vzdělávání.

Zařazení jednotlivých pracovníků a základní požadavky na jejich kvalifikaci jsou v současné době dány Katalogem prací a kvalifikačními předpoklady dle „Nařízení vlády č. 469/2002, ze dne 5. srpna 2002, kterým se stanoví **katalog prací** a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění nařízení vlády č.331/2003 Sb., nařízení vlády č. 398/2004 Sb., nařízení vlády č. 213/2005 Sb. a nařízení vlády 533/2005 Sb.“ v platném znění.

Po dokončení **Integrovaného systému typových pozic** – **ISTP**, se bude vzdělávání pracovníků řídit podle systému kompetencí v něm uvedeném.

Vzdělávací plán organizace musí respektovat podmínky, které ukládá zákon o sociálních službách v § 79, kde se uvádí, že poskytovatel je povinen v žádosti o registraci doložit bezúhonnost a odbornou způsobilost všech fyzických osob, které budou přímo poskytovat sociální služby. Funkční zařazení pracovníků v sociálních službách, zdravotnických a pedagogických a dalších pracovníků je možno do vzdělávacího plánu zpracovat dle podkladů připravených pro registraci sociální služby.

V případě, že vzdělávací plán je zpracováván před podáním žádosti o registraci sociální služby, je možno počty a funkční zařazení sociálních pracovníků s ohledem na druh poskytované služby zpracovat dle § 35 zákona o sociálních službách, kde jsou vymezeny **Základní činnosti při poskytování sociálních služeb**. Tyto základní činnosti jsou podrobně rozvedeny v prováděcí vyhlášce č. 505/2006 Sb. v platném znění v její části druhé – **Rozsah úkonů poskytovaných v rámci základních činností u jednotlivých druhů sociálních služeb**.

Vzdělávací plán organizace připravuje obvykle 2 – 3 členný tým tvořený zástupcem vrcholového managementu a dalšími zástupci středního článku řízení. Na tvorbě plánu by se měli podílet zástupci všech klíčových profesí, případně i další pracovníci v přímé péči i mimo ni. Zejména zde doporučujeme přizvat nezávislého kvalifikovaného odborníka – průvodce dobrou praxí.

Vzdělávací plán organizace obsahuje harmonogram vzdělávacích programů pro nejbližší rok a výhled vzdělávání na 3 – 5 let. Plán je předložen k projednání na poradě vedení organizace. Po jeho projednání a schválení se stává dokumentem, jehož naplňování se min. 1x ročně vyhodnocuje a připravuje se harmonogram na další rok, obvykle v souvislosti s výroční zprávou organizace.

Pro zpracování vzdělávacího plánu doporučujeme využít kapitolu **III.3 Osnova vzdělávacího plánu organizace**, kterou je možno upravit podle podmínek a potřeb organizace.

V **Osnově vzdělávacího plánu organizace**, najdete tyto jeho části:

- **A – základní údaje o organizaci** (název a jméno statutárního zástupce organizace, právní formu organizace, eventuálně název zřizovatele, popis poskytovaných základních i fakultativních služeb, odpovědné zpracovatele plánu, včetně harmonogramu prací na něm);
- **B.1 – profesní struktura pracovníků** – současný stav (obsahuje funkční zařazení pracovníků, resp. jejich typové pozice, tzn. zařazení pracovníků v sociálních službách, zdravotnických a pedagogických

pracovníků dle jejich základních činností při poskytování sociálních služeb; dále obsahuje všechny další pracovníky organizace, včetně výše jejich úvazku, případné kumulace funkcí, nebo zajištění funkce externím pracovníkem či externí organizací apod.; u jednotlivých pracovníků je uvedeno, zda jeho kvalifikace a další požadavky na jeho odbornost odpovídají nárokům kladeným na jeho funkční zařazení, resp. ve kterých oblastech či tématech by bylo vhodné doporučit jeho další vzdělávání s ohledem na potřeby organizace a chod pracovního týmu);

- **B.1 – profesní struktura pracovníků** – plánovaný stav (struktura údajů shodná s předchozím odstavcem, doplněná, resp. rozšířená o další pracovníky, nebo o návrhy na prohlubování či zvyšování jejich odbornosti, včetně případného návrhu na postupné naplňování tohoto plánu);
- **C – vzdělávací plán organizace** (seznam vzdělávacích programů s ohledem na potřeby organizace s přihlédnutím ke vzdělávacím potřebám pracovníků s výhledem na 3 – 5 let);
- **D – harmonogram vzdělávání** (podrobný časový plán vzdělávání pracovníků na nejbližší rok s ohledem na zabezpečení chodu organizace);
- **E – vzdělávací plán v souvislostech komplexního systému plánování organizace** (vztah vzdělávacího plánu organizace k dalším plánům, formy a termíny projednávání vzájemné provázanosti plánů a zpětná vazba pro vzdělávací plán organizace);

Jednotlivé položky **Vzdělávacího plánu organizace**, zejména harmonizace vzdělávacích potřeb organizace a jednotlivých pracovníků, může být proces trvající řadu měsíců, proto doporučujeme využít pro plánování nejprve část **B.1 Současný stav a struktura pracovníků**, do které jsou zapracovány základní a reálně dosažitelné vzdělávací programy. V části **B.2 Plánovaný stav a struktura pracovníků** je možno uvést obtížněji dostupné a vzdálenější vzdělávací cíle.

V části **C. Vzdělávací plán organizace** bude sestaven kompletní seznam všech vzdělávacích programů a pracovníků jako výstup ze všech předešlých dokumentů s výhledem na cca 3 – 5 let.

Z tohoto dlouhodobého vzdělávacího plánu je potom možné sestavit, po konzultaci se všemi relevantními složkami organizace část **D. Harmonogram vzdělávání**, tedy jednotlivé vzdělávací programy a do nich zařazené pracovníky, včetně časových údajů, nákladů vzdělávání a dalších potřebných informací pro nejbližší rok.

V části **E. Vzdělávací plán v souvislostech komplexního systému plánování organizace bude vzdělávací plán organizace** dán do souvislosti s dalšími plány, včetně forem a termínů projednávání vzájemné provázanosti plánů a zpětných vazeb pro vzdělávací plán organizace.

V neposlední řadě může dobře zpracovaný **Vzdělávací plán organizace** sloužit jako podklad pro podávání žádostí o granty a dotace určené na vzdělávání a zvyšování kvality péče. Tuto možnost nabízí i zákon o sociálních službách.

Jako příklad výstupu uvádíme v kapitole **III.4 Příklad dobré praxe – Vzdělávací plán Sociálních služeb města Kroměříže**, který je ukázkou možného zpracování vzdělávacího plánu. Pro ilustraci jsme vybrali větší organizaci, kde je možno představit vzdělávací plány z pohledu ředitelství, které se podílí na organizaci vzdělávání svých přímo řízených poskytovatelů sociálních služeb – domovů pro seniory a osoby se zdravotním postižením. Jednotliví poskytovatelé potom mají ještě svoje vlastní podrobně rozpracované vzdělávací plány organizace.

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

III. 1.1

SEZNAM VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB

OBSAH

- A** OSNOVA SEZNAMU VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB
- B** SEZNAM VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB

B. Seznam vzdělávacích potřeb

Do levého sloupce můžete zapisovat již přesněji vymezené a z hlediska uvedené oblasti. Vámi pojmenované vzdělávací potřeby. Právý sloupec obsahující příklady vzdělávacích modulů Vám poslouží jako vodítko pro přesnější zařazení každé Vaší vzdělávací potřeby.

Vzdělávací potřeby z oblasti: **Odpovídající vzdělávací moduly:**

- zákony a předpisy	Základní orientace v právu	Sociální zabezpečení a související právní předpisy
.....	.....	Zákon o sociálních službách a související právní předpisy
.....	.....	Ústava ČR a LZLP a S - Základní orientace
.....	.....	Práva klientů
.....	.....	Etika a etické kodexy
.....	.....	Pracovní právo
.....	.....	Právo sociálního zabezpečení
- standardy kvality sociálních služeb (SQ) .....	.....	SQ1 - cíle a způsoby poskytování služeb
.....	.....	SQ2 - ochrana práv osob
.....	.....	SQ3 - jednání se zájemcem o sociální službu
.....	.....	SQ4 - smlouva o poskytování sociální služby
.....	.....	SQ5 - individuální plánování průběhu sociální služby
.....	.....	SQ6 - dokumentace o poskytování sociální služby
.....	.....	SQ7 - stížnosti na kvalitu nebo způsob poskytování soc. služeb
.....	.....	SQ8 - návaznost poskytované soc. služby na další dostupné zdroje
.....	.....	SQ9 - personální a organizační zajištění sociální služby
.....	.....	SQ10 - profesní rozvoj zaměstnanců
.....	.....	SQ11 - místní a časová dostupnost poskytované sociální služby
.....	.....	SQ12 - informovanost o poskytované sociální službě
.....	.....	SQ13 - prostředí a podmínky
.....	.....	SQ14 - nouzové a havarijní situace
.....	.....	SQ15 - zvyšování kvality sociální služby

- inspekce kvality sociálních služeb

Příprava na inspekci sociálních služeb
 Implementace doporučení inspektora v organizaci
 Metody práce inspektora kvality v organizaci
 Implementace SQ v organizaci
 Metody kvality - základní modul
 ISO
 Benchmarking
 EFQM

- manažerské dovednosti

Podpora změn
 Strategické plánování
 Supervize organizace
 Komunitní plánování
 Evaluace organizace
 Projektový cyklus
 Principy Strukturálních fondů EU
 Vedení týmu
 Plánování lidských zdrojů a jejich rozvoj
 Supervize, metodické vedení
 Management dobrovolnictví
 Autodiagnostická metoda
 Individuální vzdělávací plány
 Plánování a systém vzdělávání v organizaci

.....	Motivace a hodnocení pracovníků
.....	Fundraising
.....	Cashflow a jeho sledování
.....	Finanční řízení neziskových a příspěvkových organizací
- komunikace	
.....	Komunikace (základní modul)
.....	Komunikace v týmu
.....	Komunikace s klientem
.....	Interkulturální komunikace
.....	Komunikace s institucemi
.....	Prezentační dovednosti
.....	PR organizace
- „měkké“ dovednosti	
.....	Krizová intervence
.....	Individuální plány péče
.....	Prevence vyhoření
.....	Sebepoznávání
.....	Efektivní organizace času
.....	Vyjednávání
.....	Řešení konfliktů
.....	Sociální učení
.....	Lektorské dovednosti
.....	Pravidla šetrné sebeobrany

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

III. 1.2

ANALÝZA VZDĚLÁVACÍCH POTŘEB

Osnova analýzy vzdělávacích potřeb

Osnova vám nabízí možnost popisu všeho, co je pro Vaši práci důležité a v čem byste se rád/a zdokonalil/a.

Při vyplňování tohoto dotazníku mějte na mysli pouze své působení jako pracovník či pracovnice v organizaci, ve které pracujete.

Před započítím práce se dohodněte se svým přímým nadřízeným, resp. s jinou klíčovou osobou v organizaci z hlediska dalšího vzdělávání, jakou dobu budete potřebovat na zpracování všech položek této osnovy.

Můžete požádat Vašeho kolegu/kolegyni, či jinou důvěryhodnou osobu, aby s Vámi některá témata prohodila. Pokud máte možnost, vybraná témata prodiskutujte na supervizi případně s průvodcem dobrou praxí.

Se všemi písemnými materiály, případně audiovizuálními záznamy pořízenými v této souvislosti, je třeba zacházet jako s osobními daty, jejichž zveřejnění je možné pouze s Vaším souhlasem.

Zpracoval/a:

- **jméno:**
- **funkce:**
- **organizace, pracoviště (oddělení):**

Datum počátku zpracování:

Datum ukončení zpracování:

1. **Popište prosím nějakou příhodu či opakující se situaci z Vašeho zaměstnání, kdy jste při jednání s nějakou osobou (klientem, spolupracovníkem) nebyl(a) s výsledkem spokojen(a) a měl(a) jste přitom pocit, že jste si mohl(a) počínat trochu lépe.**

2. Popište prosím nějakou příhodu či opakující se situaci z Vašeho zaměstnání, kdy jste byl(a) s výsledkem i Vaším počínáním naopak spokojen(a).

3. Zamyslete se nad tím, jaké činnosti ve své práci vykonáváte.

Uvedte všechny činnosti, kterými se během práce zabýváte, bez ohledu na to, jestli patří do vaší pracovní náplně, či nikoliv. Činnosti nejdříve sepište do levého sloupce tak, jak Vás budou napadat.

A. Připište ke každé z nich Váš odhad, **jaký význam** má činnost pro úspěch Vaší práce.

(**0** - žádný, **1** - malý, **2** - střední, **3** - značný, **4** - rozhodující)

B. Připište, zda a o kolik byste se v dotyčné činnosti chtěl(a) **zdokonalit**.

(**0** - vůbec, **1** - trochu, **2** - středně, **3** - značně, **4** - zásadně).

	A. význam pro Vaši práci	B. Vaše potřeba zdokonalení
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

4. Jaké činnosti byste ve své práci dělat chtěl(a), ale neděláte je?

Všechny činnosti opět nejdříve sepište do levého sloupce tak, jak Vás budou napadat.

A. Přiřete ke každé z nich Váš odhad, jaký **význam** by mohla mít tato činnost pro úspěch Vaší práce.

(0 - žádný, **1** - malý, **2** - střední, **3** - značný, **4** - rozhodující).

B. Přiřete, zda a o kolik byste se chtěl(a) v dané činnosti **zdokonalit**.

(0 - vůbec, **1** - trochu, **2** - středně, **3** - značně, **4** - zásadně).

	A. význam pro Vaši práci	B. Vaše potřeba zdokonalení
1
2
3
4
5
6

5. Pravděpodobně máte také nějaké důležité schopnosti a vlastnosti, které ve Vaší práci nejsou využity. Zkuste si je připomenout a sepsat.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

6. Označte do jaké míry byste se chtěl(a) zdokonalit v následujících interpersonálních dovednostech.

(0 - vůbec, 1 - trochu, 2 - středně, 3 - značně, 4 - zásadně).

Dovednost	Jak moc se chci zdokonalit
1. Navázání a udržení kontaktu a spolupráce s klientem	0 1 2 3 4
2. Posouzení problému klienta	0 1 2 3 4
3. Řídit rozhovor, prosadit se	0 1 2 3 4
4. Podpořit klienta, pomoci mu nést těžkou situaci	0 1 2 3 4
5. Pomoci klientovi přijít na lepší řešení jeho situace	0 1 2 3 4
6. Jednat s více klienty, kteří k sobě patří (členové rodiny, obyvatelé ústavu aj.), pracovat s jejich vztahy	0 1 2 3 4
7. Jednat s nadřízenými, podřízenými a spolupracovníky	0 1 2 3 4
8. Účinně vyjednávat s pracovníky jiných organizací	0 1 2 3 4
9. Rozeznávat vlastní osobní pocity v různých pracovních vztazích a umět s nimi pracovat	0 1 2 3 4
10. Umět udržet své hranice, aby člověk nebyl příliš zasažen utrpením druhých	0 1 2 3 4
11. Neztrácet radost ze života v důsledku zátěže v práci	0 1 2 3 4
12. jiné	0 1 2 3 4
13.	0 1 2 3 4
14.	0 1 2 3 4

7. Uveďte prosím celkové hodnocení, jak se Vám s touto osnovou pracovalo, případně které položky Vás nejvíce zaujaly, či která témata Vám chyběla.

1

2

3

4

5

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

III. 1.3

ANALÝZA VLASTNÍ PROFESNÍ ROLE

Vyplnění tohoto dotazníku věnujte pokud možno klidnou chvíli a trochu zamyšlení.

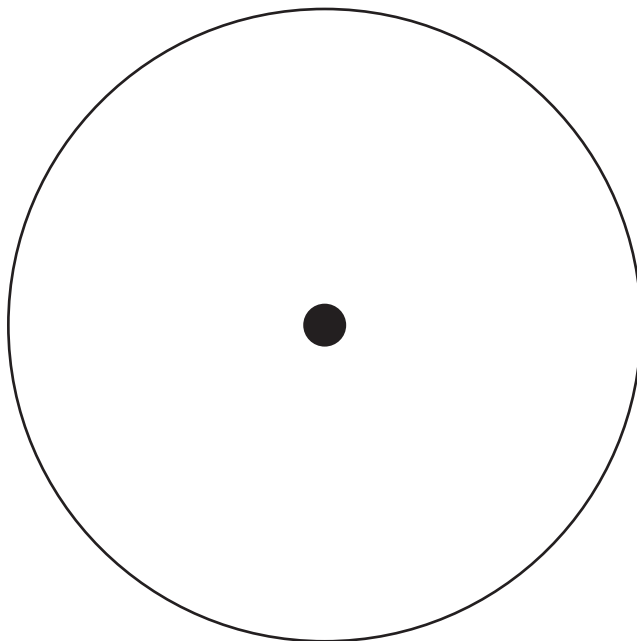
Cílem je pomoci Vám zlepšit Vaši práci, a to zejména na základě Vašich návrhů.

Představte si dobu, kterou strávíte v práci, jako koláč, který je znázorněn kruhem.

Rozdělte koláč na různě velké porce podle jednotlivých činností, kterým se v práci věnujete. Zde uvedené typy činností jsou pouze možným vzorem, doplňte je o všechny činnosti, které skutečně vykonáváte:

- A.** Doba strávená **OSOBNÍ PÉČÍ O KLIENTY** (oblékání, koupání, pomoc při jídle apod.).
- B.** Doba strávená **ZDRAVOTNÍ PÉČÍ** (např. ošetřování, podávání léků).
- C.** Doba strávená **ADMINISTRATIVOU A VYŘIZOVÁNÍM PROVOZNÍCH ZÁLEŽITOSTÍ** (např. vedení dokumentace, jednání, schůze pracovníků a j.)
- D.** Doba strávená uspokojováním **SOCIÁLNÍCH A CITOVÝCH POTŘEB** klientů (např. rozhovory s klienty, řešení jejich problémů, pozornost věnovaná klientům v tísni).
- E.** Doba strávená při **AKTIVIZAČNÍCH ČINNOSTECH S KLIENTY** (např. čtení, malování, nácvik dovedností, vzdělávání klientů).
- F.** Doba strávená při
- G.** Doba strávená při

Rozporcujte koláč na díly A, B, C, D, E, F, G, atd.:



Nad vyplněným koláčem se zamyslete nad jednotlivými činnostmi a množstvím času, které jim věnujete. Pomohou vám následující otázky.

1. Které činnosti Vám při Vaší práci přináší nejvíc uspokojení?

-

-

2. Které činnosti Vám při Vaší práci přináší naopak nejvíc nespokojenosti?

-

-

3. Co Vás při Vaší práci nejvíc vyčerpává?

-

-

4. Jak často a v jakých situacích cítíte potřebu podpory?

5. Kdo Vám potřebnou podporu poskytuje?

6. Potřeboval/a byste v této věci nějakou změnu?

8. Co byste rád/a, aby se změnilo:

a) ve způsobu práce vedení vaší organizace?

b) v praktické péči o klienty, či při realizaci služeb?

9. Ke komu ze spolupracovníků byste se nejspíše obrátil/a o radu, kdybyste měl/a nějaký problém s určitým klientem nebo činností.

-

-

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

III. 1.4

MAPOVÁNÍ PROFESIONÁLNÍCH ROLÍ

OBSAH

1. PŘEDMLUVA
2. ÚVOD
 - 2.1 POUŽÍVÁNÍ MANUÁLU
 - 2.2 VYTVOŘENÍ OBRAZU PROFESE
3. PROČ SI VYTVÁŘET OBRAZ?
4. JAK SI VYTVOŘIT OBRAZ?
5. PROČ JSME ZDE?
 - AKTIVITA 1.1:** STANOVENÍ JASNÝCH CÍLŮ A ÚKOLŮ
 - AKTIVITA 1.2:** KTERÉ CÍLE? – ČÍ CÍLE?
 - AKTIVITA 1.3:** CÍLE A ÚKOLY A JEJICH IMPLIKACE VE VZDĚLÁVÁNÍ
6. KDO JSOU VAŠI KLIENTI?
 - AKTIVITA 1.4:** KDO JSOU VAŠI KLIENTI?
 - AKTIVITA 1.5:** ZPŮSOBY, JAK ZÍSKÁVAT INFORMACE
 - AKTIVITA 1.6:** KDO JSOU VAŠI KLIENTI? – SOUHRNNÝ VÝKAZ
7. KDO ZDE PRACUJE?
 - AKTIVITA 1.7:** KDO ZDE PRACUJE?
8. CO ZNAMENÁ ŽÍT A PRACOVAT ZDE?
 - AKTIVITA 1.8:** PRVNÍ DOJMY
 - AKTIVITA 1.9:** CO VÁM PRVNÍ A ČERSTVÉ DOJMY ŘÍKAJÍ
 - AKTIVITA 1.10:** KAŽDODENNÍ ŽIVOT
 - AKTIVITA 1.11:** NA CO SE ČAS SPOTŘEBOVÁVÁ?
 - AKTIVITA 1.12:** ZÁVĚRY PRO VZDĚLÁVÁNÍ
 - AKTIVITA 1.13:** PÁTRÁNÍ PO PRAVIDLECH
 - AKTIVITA 1.14:** STANOVENÍ ZÁVĚRŮ PRO VZDĚLÁVÁNÍ
 - AKTIVITA 1.15:** VZTAH KE KOMUNITĚ
 - AKTIVITA 1.16:** DOVNITŘ A VEN – VZDĚLÁVACÍ MOŽNOSTI
9. MINULOST A BUDOUCNOST
 - AKTIVITA 1.17:** VYTVÁŘENÍ VZTAHŮ K MINULOSTI
 - AKTIVITA 1.18:** POHLED DO KŘIŠŤÁLOVÉ KOULE
10. SOUHRN
 - SOUHRNNÁ **AKTIVITA I.**
11. ZÁVĚR
 - SOUHRNNÁ **AKTIVITA II.**

Před započítím práce dohodněte se svým přímým nadřízeným, resp. s jinou klíčovou osobou ve Vaší organizaci z hlediska dalšího vzdělávání, jakou dobu budete potřebovat na zpracování manuálu.

Ke zpracování tohoto manuálu nezapomeňte přizvat Vaše spolupracovníky i vedoucí Vašeho týmu, případně průvodce dobrou praxí. Pokud máte možnost, vybraná témata prodiskutujte na supervizi.

Se všemi písemnými materiály, případně audiovizuálními záznamy pořízenými v této souvislosti, je třeba zacházet jako s osobními daty, jejichž zveřejnění je možné pouze s Vaším souhlasem.

1. Předmluva

Tento manuál vznikl po nahlédnutí do systému vzdělávání, výcviku i supervize pracovníků v pomáhajících profesích ve Velké Británii. Podkladem pro něj je, kromě dalších materiálů a zápisů z osobních setkání, zejména publikace „**How to Manage Your Training**“, kterou zpracoval kolektiv autorů na základě rozsáhlého projektu, zacíleného na zlepšení kvality služeb v pečovatelských domovech a kterou vydal **National Institut For Social Work, London, 1993**.

Manuál je věnován základnímu zmapování role jedince v konkrétní pomáhající profesi. Je zpracován na základě první kapitoly uvedené knihy s ohledem na podmínky v ČR. Vynechány jsou pasáže, týkající se čistě manažerského pohledu na projektování organizací, dále některé britské realie, které jsou nahrazeny našimi. V jednotlivých „aktivitách“ je ponechám původní charakter textu, který podrobně, skutečně krok po kroku, vede čtenáře s otevřenými očima jeho každodenní praxí.

I když je text určen těm, kteří pracují v ústavních zařízeních, je možno ho použít prakticky v jakékoli profesi, která stojí a padá s kvalitou mezilidské komunikace. Jak je dále uvedeno, **nejedná se o šablonu, ale o inspiraci k novému pohledu na svoji roli v pomáhající profesi.**

Jako nejstručnější vyjádření hlavní myšlenky tohoto manuálu se nabízí výrok Karla Jasperse: **„Neupisovat se žádné filosofické škole, žádnou vyslovitelnou myšlenku nepovažovat za výlučnou a jedinou, být pánem svých myšlenek; učit se ze všeho minulého, naslouchat současníkům a být otevřen všem možnostem.“**

Manuál je možno využít jak k vlastnímu profesnímu vývoji, tak k přípravě vzdělávacího programu pro tým spolupracovníků. Jinak bude s manuálem pracovat vedoucí velkého ústavního zařízení, jinak dobrovolná pracovnice krizového centra pro děti. Manuál je upraven jako pracovní sešit, aby si do něj jeho uživatel mohl zapisovat své poznatky, myšlenky i subjektivní dojmy.

(Z podkladů Národního institutu pro sociální práci v Londýně zpracovali Tamara a Jiří Tošnerovi.)

Uživatel manuálu:

Funkce:

Organizace:

Datum prvního zápisu:

Datum posledního zápisu:

2. Úvod

Tento text je založen na předpokladu, že program změny stylu a organizace jakékoli činnosti by měl být založen na pečlivém a kritickém zhodnocení současného stavu. Při usilování o zlepšení praxe a tudíž i úrovně péče o obyvatele, klienty, či pacienty, se každý nevyhnutelně musí učit a tak získávat potřebné znalosti, postoje a dovednosti. Tento proces je, zejména u dospělých a zkušenostmi z praxe oplývajícími lidmi, účinnější, když se neuskutečňuje v čistě teoretickém rámci, ale naopak vychází z konkrétního praktického terénu každého zaměstnance.

Hodnotící proces, který představuje začátek vzdělávacího procesu, lze uskutečnit různými cestami. Předložený hodnotící proces zahrnuje shromažďování a vyhodnocování jak „tvrdých“, faktických a kvantitativních informací, tak informací „měkkých“, kvalitativních. Kvalita „měkkých“ informací bude do značné míry záviset na použitých metodách. Je např. důležité získávat informace o svém zařízení, poradně apod. a o jeho personálu a klientech z tolika hledisek, jak je to jen možné. Každý pohled přispívá k vytvoření obrazu, který může být dost přesný a samozřejmě i dostatečně dobrý k tomu, aby se zjistilo, co je zapotřebí k dalšímu rozvoji zařízení a výcviku pracovníků. Prozkoumat situaci ze všech možných stran může vyžadovat čas, úsilí, plánování a organizaci, a tento proces by neměl být překotně urychlován, i když jeho postup by měl být vždy dodržen.

Klíčem k procesu změn není ani tak shromažďování informací o konkrétních faktech, ačkoli i to je samo o sobě cenné jako způsob, jako vytvoření základního informačního systému pro řízení, který bude možné snadno aktualizovat a doplňovat. **Spíše jde o schopnost jednotlivých pracovníků ve spolupráci s ostatním personálem i klienty kriticky, ale konstruktivně a citlivě zkoumat, co vlastně dělají a proč, a také co by se mělo dělat jinak nebo lépe.**

Práce s manuálem je založena na aktivitách, či instrukcích pro hodnocení, které byly původně vypracovány na pomoc manažerům-konzultantům, kteří projektují nová zařízení. Tyto aktivity-instrukce byly již mnohokrát použity pro sběr informací i pro analýzu, a také jako souprava prostředků pomáhajících těm skupinám personálu, které se zapojily do procesu kritické reflexe, hodnocení vlastní činnosti a změn.

2.1 Používání manuálu

Během práce na projektu jednotliví konzultanti a manažeři našli různé cesty, jak vytvořit a používat jednotlivé hodnotící aktivity v souladu se svou vlastní situací a potřebami.

Doporučujeme, aby uživatelé manuálu učinili totéž, tj.:

- * **nedržte se obsahu jako předpisu, nýbrž ho modifikujte a přizpůsobujte vlastním cílům;**
- * **prozkoumejte alternativní cesty při uskutečňování „aktivit“ navržených pro procvičení tréninkových úkolů;**
- * **zapojte do celkového procesu tolik osob (personál, klienty atd.), kolik jen bude možné;**
- * **pročtete nebo alespoň prolistujte celý manuál dříve, než ho začnete podrobně studovat;**
- * **je zcela správné neuskutečnit všechny aktivity; vyberte si jen ty, které jsou pro Vás a ve Vaší situaci relevantní a nejnaléhavější;**

2.2 Vytvoření obrazu profese

Pro zjednodušení v dalším textu hovoříme obecně o zařízení, jako o místě, kde pracujete ve své pomáhající profesi a její obyvatele, návštěvníky, pacienty nazýváme vždy jako klienty.

Všechny zde uvedené postupy jsou zaměřeny na hodnocení současné situace ve Vašem zařízení a dále na vytvoření profilu Vašich klientů, jejich potřeb a schopností, a také na případný výcvik personálu z toho vyplývající. Vaše práce bude vyžadovat shromáždění a uspořádání řady informací, které lze různým způsobem získat z různých zdrojů a pohledů, včetně minulosti a budoucnosti.

Hlavní myšlenkou tohoto manuálu je, že kvalitní vzdělávací proces má základní význam pro vytvoření kvalitního pracoviště. Zhodnocení silných a slabých stránek Vašeho pracoviště Vám pomůže vytvořit základy pro vysoce kvalitní vzdělávací program, ať už vlastní, nebo pro Vaše kolegy, či podřízené.

První krok při vytváření vzdělávacího programu představuje získání co nejvíce informací o tom, kde začít. Vytvoříte-li si jasný obraz o zařízení, kde pracujete, pomůže Vám to stanovit, co je pro další postup zapotřebí.

Můžete se domnívat, že jste si již vytvořil/a správnou představu o tom, jaké je Vaše zařízení – co je příčinou jeho plynulého chodu, které potřeby a přání mají klienti - co se jim a personálu v zařízení líbí. Tento manuál Vás vybídne k tomu, abyste důkladně prověřil/a svoje představy o tom, jak Vaše zařízení funguje. Často se domníváme, že máme celkovou představu, ačkoli ve skutečnosti dokážeme vidět jen některé skutečnosti nebo jednotlivé části nedovedeme správně propojit. Manuál Vás také vybídne k tomu, abyste vzal/a na vědomí i pohled jiných lidí na Vaše zařízení.

Tento materiál si neklade za cíl být univerzálním lékem na všechny nemoci v pomáhajících profesích, ale nabízí jednu z cest, založenou na neustále obnovované komunikaci mezi lidmi o své práci a na hledání podnětů ke změnám přímo v každodenní praxi a doporučuje tyto změny uskutečňovat formou praktického výcviku.

Jiný postup práce s manuálem bude vhodný pro „kamenný“ ústav s dlouhou tradicí a pevným řádem a normami, jinak k němu bude přistupovat např. zřizovatel nízkoprahového centra pro nezaměstnanou mládež, nebo charitní ošetřovatelka na malém městě.

Všem uživatelům manuálu ale může být jedno společné:

- **motivace ke změně,**
- **schopnost otevřené neohrožující a přesto i kritické komunikace s ostatními,**
- **ochota ke srovnávání své práce s ostatními,**
- **ochota měnit svoje návyky,**
- **tolerance k odlišným názorům druhým a pod.**

Bez těchto předpokladů ani ten nejdokonalejší metodický materiál nic nezmůže.

3. Proč si vytvářet obraz?

Shromažďování informací představuje důležitý první krok při sestavování plánu vzdělávání, protože:

- * **vytvoření obrazu o zařízení Vám pomůže stanovit a/nebo zrevidovat jeho cíle a úkoly i charakter a kvalitu poskytované péče;**
- * **proces obrátí Vaši pozornost na důležité osoby - klienty - a na to, jakou mají zkušenost s přijímáním této péče;**
- * **získáte jasnou představu o tom, které dovednosti, znalosti a přístupy Vaš personál (Vás nevyjímajíc) musí rozvíjet, aby mohl poskytovat citlivou péči o vysoké kvalitě.**
- * **můžete odhalit nesnáze a problémy, kterých jste si dosud nebyl/a vědom/a.**
- * **informace, které shromáždíte, budou mít ještě jiné významné využití - např. jako příspěvek k procesu supervize, nebo jako podklad pro zprávy Vaším zřizovatelům, či sponzorům.**

Můžete si zapsat všechny důvody, pro vytváření a proti vytváření podrobného obrazu o Vaší profesi:

PRO:

PROTI:

Toto srovnání Vám umožní si udělat obraz o sobě a o své motivaci ke změně.

Jestliže se odhodláte tento výčet ukázat kolegům a kolegyním, jste na dobré cestě ke změně ...

4. Jak si vytvořit obraz?

Při vytváření obrazu své profese se budete muset dívat, ptát, zaznamenávat a shromažďovat informace - *to všechno je součástí Vaší každodenní práce*. Získáte tak úplný obraz:

- o současném stavu:

- * o **standardech Vašeho zařízení, pokud jsou vyjádřeny v jeho zaměření, cílech a úkolech,**
- * o **budově - její velikosti, tvaru, pachu, barvách a okolí,**
- * o **tom, kdo žije, či dochází do zařízení nebo koho očekáváte - zejména jaké potřeby klienti mají a co musí personál učinit, aby tyto potřeby uspokojil,**
- * **kterí lidé zde pracují - a také co potřebují vědět a dělat, aby poskytovali dobré služby,**
- * o **tom, jak probíhá typický den a noc klienta a jednotlivých členů personálu,**
- * o **tom, kdo klienty navštěvuje - pravidelně nebo příležitostně (a kdo je nenavštěvuje vůbec).**

- o minulosti:

- * o **tradicích,**
- * o **oblíbených historkách nebo lidech žijících v zařízení dříve,**
- * o **tom, jak se věci uskutečňovaly v minulosti, které lidé měli rádi a ve kterých by se mělo pokračovat.**

- a také o budoucnosti:

- * o **plánovaných změnách,**
- * o **změnách, které vidíte přicházet nebo které můžete „vycítit“,**
- * o **Vaší vlastní představě o budoucnosti Vaší profese.**

Investujte čas do budoucnosti

Když začnete shromažďovat informace, může Vám to připadat jako ztráta času nebo dokonce jako nepříjemná zátěž. Vyplatí se však pohlížet na dnes spotřebovaný čas jako na investici do budoucnosti: nejen Vám to pomůže sestavit skutečně dobrý vzdělávací plán, nýbrž Vám to usnadní opakovat tento proces při budoucích příležitostech.

Pamatujte:

- * **informace, které shromažďujete dnes, můžete využít pro hodnocení informací v budoucnosti, tj. až začnete revidovat vzdělávací plán v příštím roce, nebo porovnávat výsledky práce ve Vašem zařízení za delší období;**
- * **můžete se rozhodnout, které informace shromažďovat je nejdůležitější, a posoudit, kterou částí informací se nebudete muset zatěžovat v budoucnosti;**
- * **je možné, že již máte k dispozici mnoho použitelných informací, např. jestliže jste je připravil/ a před návštěvou nadřízeného, či kontrolního orgánu.**

5. Proč jsme zde?

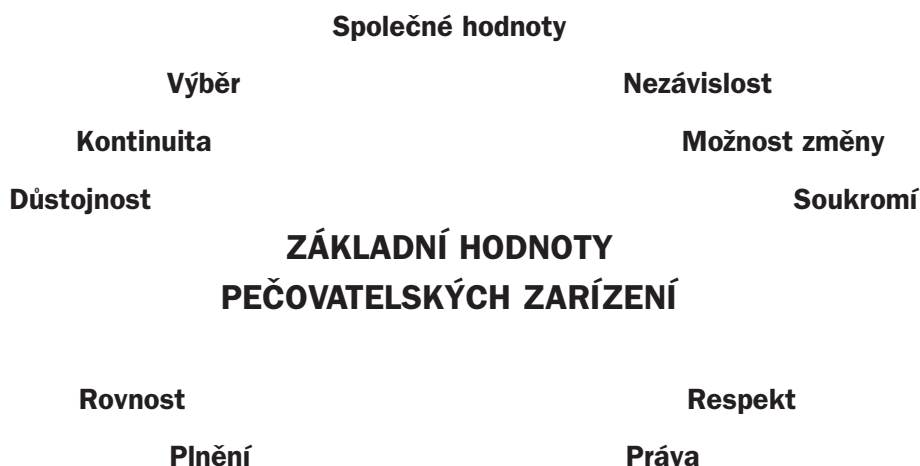
To může znít jako jednoduchá otázka, překvapuje však, jak široký rozsah odpovědí různí lidé poskytnou. Tato otázka po Vás požaduje, abyste se pečlivě zamyslel/a nad následujícími problémy:

- * **čeho se snažíte dosáhnout ve Vašem zařízení při vytváření atmosféry skutečného domova pro své klienty?**
- * **jak se díváte na lidi, kteří zde žijí nebo navštěvují Vaše zařízení - např. příslušníci rodiny, hosté, „klienti“ nebo „obyvatelé“, jako pravidelní zákazníci, jako objekty péče?**
- * **co personál skutečně dělá a co se od něj očekává, že bude dělat - např. poskytovat službu, vykonávat zaměstnání, být součástí rodiny, vykonávat povinnosti podle pravidelného časového rozpisu.**

Odpovědi na tyto otázky se dotýkají **základního zaměření Vašeho zařízení**. Toto zaměření by mělo být zachyceno v písemném seznamu cílů a úkolů, ve statutu, či jiné podobné listině, která obsahuje i základní metody Vaší profese. Veškerá činnost personálu by potom měla být v souladu s tímto seznamem i jejich postoje a přístup k činnosti by se měl řídit popsanou filozofií.

Představy o tom, co se vlastně rozumí kvalitní péčí, se v posledních několika letech podstatně změnily. Důraz, který se zejména u ústavní péče kladl na to, aby lidé byli udržováni v čistotě, v teple a na dobré výživě, na jehož základě byly vypracovány rutinní postupy k zajišťování těchto požadavků – např. rozvrh koupelí, přesně stanovené hodiny jednotlivých jídel, ústředně kontrolované topení, vyleštěné podlahy – často existoval názor „my přece víme, co je pro ně nejlepší“. Avšak zatímco personál spotřeboval většinu svého času na plnění těchto úkolů a „naléhavých činností“, obyvatelé trávili většinu času **čekáním** – na jídlo, koupel atd. – a **v osamění**.

Současné požadavky kladou důraz na to, aby se na klienty pohlíželo jako na jedinečná individua, která mají právo na služby, jež uspokojují jejich přání a potřeby. Hodnoty uvedené v následujícím diagramu by měly zahrnout všechny aspekty péče poskytované klientům rezidenčních zařízení. Dají se vztáhnout obdobně i na jiné typy pomáhajících profesí. **Každou Vaši konkrétní činnost můžete posoudit z hlediska jednotlivých, zde uvedených hodnot, a to jak z pohledu klientů, tak z Vašeho hlediska. Zkuste si představit některou z vašich každodenních činností z hlediska uvedených hodnot.**



Vracejte se ke schématu hodnot při práci s jednotlivými aktivitami tohoto manuálu.

Nemáte-li k dispozici seznam cílů a úkolů, věnujte se následující aktivitě.

Aktivita 1.1: Stanovení jasných cílů a úkolů

Každé zařízení by mělo mít seznam cílů a úkolů, který jednak vyjádří jeho základní zaměření a jednak popíše, jak má být uskutečňováno v praxi. Nemáte-li takový seznam cílů a úkolů, musíte hovořit s personálem a klienty o tom, čeho zařízení usiluje dosáhnout.

Máte-li seznam zpracovaný, například ve formě zřizovací listiny, obvykle psané strohou úřední formou, můžete se této aktivitě také věnovat. Bude zajímavé srovnat, zda výsledky nového pohledu na zaměření Vašeho zařízení, budou odpovídat již existujícím dokumentům. Nezapomeňte se při srovnávání teorie s praxí vracet k předchozímu schématu hodnot.

Když jste to provedl/a, měl/a byste svoje cíle a úkoly sepsat nejjednodušším jazykem, jakého jste schopen/a. Stručné vyjádření základních myšlenek si zde můžete poznamenat.

V konečné fázi si promyslete, co jste napsal/a v souvislosti:

1. s klienty a personálem
2. s přijatými postupy práce obvyklými ve Vašem zařízení
3. se svými vlastními profesními prioritami.

Je důležité uvážit, jak je Váš seznam cílů a úkolů v praxi využíván.

Pomůže Vám při tom Aktivita 1.2.

Aktivita 1.2: Které cíle? - čí cíle?

Máte-li seznam cílů a úkolů, přemýšlejte o tom, jak se používá a do jaké míry je k dispozici. Přečtěte si následující tvrzení a označte všechna, která se vztahují na Vaše zařízení. Pokud se některé prohlášení na Vaše zařízení nevztahuje, zapište do sousedního čtverečku křížek.

- Všichni klienti, jejich blízcí příbuzní i opatrovníci, či další zainteresované osob mají kopii cílů a úkolů zařízení a byli vyzváni, aby si je přečetli.**
- Blízcí příbuzní klientů a/nebo jejich opatrovníci mají kopii cílů a úkolů a byli vyzváni, aby si je přečetli.**
- Všechn personál má kopii cílů a úkolů a byl vyzván, aby si je přečetli.**
- Cíle a úkoly byly podkladem některého vzdělávacího programu personálu.**
- Cíle a úkoly jsou běžné k dispozici každému, kdo si je chce přečíst.**
- Jiné způsoby, jakým seznamujete s cíli a úkoly zařízení.**
-

Co můžete zlepšit na způsobu, jak se cílů a úkolů využívá?

Jsou vaše cíle a úkoly sepsány takovým způsobem, že jsou pro všechny výše uvedené osoby srozumitelné a v praxi nedochází k nepochopení cílů a úkolů Vašeho zařízení?

Není-li tomu tak, doporučujeme Vám vrátit se k předchozí aktivitě 1.1

Jiné doklady o politice zařízení

Měly by existovat ještě další dokumenty, ve kterých je přesněji charakterizována činnost zařízení. Mezi ně patří:

Práva klienta – explicitně vyjadřují, která práva mohou klienti očekávat a co by personál měl dělat, aby práva klienta naplňoval.

Pracovní postupy – směrované na personál, popisují jednak obecné zásady, které by personál měl zachovávat, např. při naplňování klientova práva na důstojnost a soukromí, jednak specifické směrnice pro plnění úkolů při péči o klienty.

Písemně definované procedury, či pracovní řady – týkající se jednotlivých aspektů péče o klienty, které personál musí plnit průběžně a vždy.

Postup při stížnostech – jasně vyjádřené směrnice pro personál i klienty, kteří chtějí vznést stížnost; zde by mělo být uvedeno, kam se mají obrátit, mají-li pocit, že se s jejich stížností nezachází čestně.

Ze všech těchto dokumentů vždy vyplývá námět pro vzdělávání. Např. nově přijatý pracovník by se měl seznámit s postupy a procedurami zařízení prostřednictvím výcviku na ně zaměřeného. Jestliže postupy nejsou formulovány písemně, je možné o nich informovat toliko ústně. Potom vzniká nebezpečí, že přenos informací je nedostatečný nebo nepřesný, nebo že tyto informace budou nesprávně pochopeny.

Aktivita 1.3: Cíle a úkoly a jejich implikace ve vzdělávání

Podívejte se na seznam cílů a úkolů Vašeho zařízení a na další relevantní materiály, např. praktické návody a pracovní řady. **Jak je plníte? Otestujte si je na diskusi k nim vyvolané.**

Např.: **Klienti mohou být pevně přesvědčeni, že jejich potřeby jsou velmi důležité. V následujícím příkladu jsme uvedli tento názor a přidali k němu další argumenty a možné výstupy pro vzdělávání, které z nich vyplývají.**

Princip

Klienti by měli být oprávněni podílet se na všech rozhodnutích, která ovlivní jejich život, pokud nelze prokázat důvody, proč to není možné nebo vhodné.

Argumenty

1. Klienti mají malou schopnost a sebedůvěru říci, co chtějí.
2. Klienti by se měli více podílet při rozhodování o tom, jak jejich dny mají být organizovány.

Námět pro vzdělávání

1. Je potřeba cvičit schopnost komunikace, např. asertivitu (patrně jak u personálu, tak u klientů), včetně změny v organizaci péče o klienty.
2. Vzdělávání na základě individuálních potřeb, využití individuálních vzdělávacích plánů pro ty, kteří si potřebují nacvičit specifické komunikační dovednosti.

Zde zaznamenejte některé svoje principy a možnosti argumentace k nim:

Princip, zásada:

Argumenty a protiargumenty:

Náměty pro vzdělávání:

Shrňte závěry z diskuse:

6. Kdo jsou Vaši klienti?

Abyste zajistil/a, že Vy, nebo Váš personál má potřebné znalosti a dovednosti k uspokojování potřeb a přání klientů, musíte mít jasný obraz o lidech, kteří trvale žijí ve Vašem zařízení, či používají vašich služeb. Je důležité rozhodnout, které informace musíte shromáždit a proč. Získáte-li informaci příliš mnoho, dojde Vám energie ještě dříve, než se dáte do práce. Získáte-li jich příliš málo, nezískáte správný obraz.

„Lidé, na kterých v domově skutečně záleží, jsou jeho obyvatelé. Je to konec konců jejich domov a my bychom na to neměli nikdy zapomenout. Pokud jde o vzdělávání personálu, pohlížím na něj jako na způsob, jak plnit potřeby a přání obyvatel. Je to způsob, jak zajistit, že lidé, kteří o ně pečují, vědí, jak se o ně správně starat a jakým nejvynalézavějším způsobem.“

Citát pracovníka, který vede domov pro seniory

Aktivita 1.4: Kdo jsou Vaši klienti?

V následující tabulce jsme sestavili několik námětů na **druhy informací, které můžete shromažďovat**. Projděte seznam a označte, který druh informací potřebujete. Ve sloupci napravo popište, **proč byste tyto informace mohli/a potřebovat** – a když uvážíte svoje důvody, promyslete zejména otázku, **jak tyto informace mohou objasnit Vaše vzdělávací potřeby**. Uvedli jsme několik příkladů, abychom Vám pomohli. **Doplňte seznam vlastními myšlenkami.**

Které informace

Proč potřebujete shromáždit tyto informace

počty: žen a mužů, chlapců a dívek

např.: potřeba plánovat počty personálu a jeho směny

- | | |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> věk klientů a s ním spojené specifické potřeby | ..... |
| <input type="checkbox"/> manželský stav/partnerství, či zapojení příbuzných a přátel klientů | ..... |
| <input type="checkbox"/> typ problematiky, pro kterou Vás vyhledávají | ..... |
| <input type="checkbox"/> „obrat“ - kolik lidí odchází a kam chodí či „návštěvnost“ Vaší služby | ..... |
| <input type="checkbox"/> počty klientů vyžadujících specifický přístup | ..... |
| <input type="checkbox"/> sociokulturní skupiny klientů, např. do jaké míry je přiměřené jídlo či program a jak personál chápe potřeby klientů | ..... |
| <input type="checkbox"/> Jazykové bariéry, např. zjistit, zda klienti mohou hovořit jazykem, kterému dávají přednost, potřebu tlumočnicka atd. | ..... |
| <input type="checkbox"/> Náboženské vyznání | ..... |
| <input type="checkbox"/> jiné | ..... |

Jakmile předcházející aktivitu 1.4 ukončíte, měl/a byste mít seznam informací, o nichž se domníváte, že Vám pomohou vytvořit si obrázek o klientech Vašeho zařízení. Tento seznam se může stát základem Vašeho vlastního „dotazníku“, kterého použijete k zaznamenávání dalších potřebných informací. Níže je uveden **příklad dotazníku, navrženého v jednom domově pro starší osoby. Jiná zařízení budou potřebovat samozřejmě jiné informace.**

Informace o Swn-yr-Wylan, Aber Road, West Borth, Dyfed, 17/3/199x

Počet klientů	ženy = ...	muži =	celkem = ...
Věk klientů	nejmladší = ...	nejstarší = ...	průměr = ...
Národnost	UK běloši = ...	Welšané = ...	Jiní Evropané = ...
	Asiaté = ...	Karibští Afroameričané = ...	Jiní = ...
Jazyk	počet osob dávajících přednost angličtině = ...		
	počet osob dávajících přednost neanglickým jazykům = ...		
	specifikujte jiné jazyky = ...		

Náboženské a kulturní aspekty

Sepište všechny kulturní a náboženské preference klientů ...

Schopnosti klientů a potřeba pomoci

	samostatní	určitá pomoc je nutná	úplná pomoc je nutná
oblékání
jídlo
pohyblivost
osobní hygiena
inkontinence
léky
kommunikace
orientovanost

funkční paměť poruchy krátkodobé paměti ztráta krátkodobé i dlouhodobé paměti

paměť

jiné:

.....

.....

Způsoby jak získávat informace

Promyslet postup, jak získávat a shromažďovat informace, je stejně důležitý, jako rozhodnutí, které informace o svých klientech získávat. Předkládáme Vám seznam různých způsobů, jak shromažďovat informace. Doporučujeme, abyste si některé návrhy promyslel/a v okamžiku, kdy se budete rozhodovat, které postupy zvolíte.

* Shromažďujte informace z úředních záznamů

Informace jsou snadno dostupné – možná, že jste je shromáždil/a nedávno, tak proč jich nyní nepoužít? Dotazníky mohou být vhodné zejména vzhledem k přesnosti informací, nebo pokud jde o informace o zdravotní anamnéze klientů.

Na druhé straně písemné informace nemusí být úplně nebo jsou již zastaralé. Mohla je shromáždit jedna osoba, takže mohou představovat jen osobní pohled. Nemusí brát v úvahu potřeby a přání klientů.

* Ptejte se klientů

Jak lépe získat přesné informace o zkušenostech klientů s životem v domově nebo s docházením do poradny?

* Ptejte se jednotlivých členů personálu na jednotlivé skupiny informací.

Personál, který pracuje přímo s klienty, mnohdy lépe chápe jejich potřeby a přání než manažeři, kteří tráví více svého času vzdáleni od klientů. Budete-li se ptát různých členů personálu, získáte různé názory, zvýšené úsilí se rozhodně vyplatí.

* Požádejte klíčové pracovníky o informaci o jejich klientech.

Klíčoví pracovníci by měli zvláště dobře chápat jednotlivé klienty, jejich potřeby a přání.

Aktivita 1.5: Způsoby, jak získávat informace

Prohlédl/a jste si různé možnosti, jak získávat informace. Nyní si promyslete, který typ informací můžete získat kterou metodou. Níže sepište své představy o tom, jak budete využívat různých metod při shromažďování jednotlivých typů informací.

Metoda shromažďování informací

Typ shromažďovaných informací

* Získávat informace ze záznamů	.....
* Ptát se klientů	.....
* Ptát se jednotlivých členů personálu na doplnění hotových komplexů informací	.....
* Ptát se klíčových pracovníků k získání informací o jejich klíčových klientech, či způsobech práce	.....
* Jiné zdroje informací	.....

Ověřování informací

Ověřováním informací pomůže zajistit jejich přesnost, proto hledejte cesty k jejich ověřování.

Můžete:

- * **ověřit informace na schůzce personálu,**
- * **získat druhou osobu (personál, klient) ke sbírání těchto informací a srovnat výsledky,**
- * **máte-li pocit, že jste něco vytušil, ověřte si to s klienty, klíčovými pracovníky, rodinou a pečovateli.**

Jakmile jste tyto informace shromáždil/a, věnujte čas shrnutí toho, co jste zjistil/a.

Aktivita 1.6: Kdo jsou Vaši klienti? – souhrnný výkaz

Pečlivě si promyslete, co jste vlastně zjistil/a. Měl/a byste si vytvořit několik představ o oblastech, v nichž by vzdělávání mohlo pomoci Vám i personálu uspokojovat potřeby klientů. Sepište svoje představy v následujícím souhrnném výkazu.

Nejdůležitější skutečnosti:**Co Vás překvapilo:****Náměty pro výcvik: - vlastní**

- personálu

„Prošel jsem předešlé aktivity s neurčitě skeptickým názorem na jejich potřebnost, konec konců s klienty pracuji již léta. Nicméně tato formální cvičení skutečně postavila některé náměty do středu mé pozornosti. Např. dva moji klienti utrpěli nedávno těžkou mozkovou mrtvicí – mají vážné problémy s komunikací, a to postavilo personál před obtížnou výzvu. Aktivita 1.3 mi pomohla nahlédnout, že personál by mohl potřebovat výcvik zaměřený na běžné komunikační dovednosti, avšak nyní vidím, že jsou zapotřebí i speciální dovednosti komunikace se specificky postiženými.“

Manažer pečovatelského domova

7. Kdo zde pracuje?

Pravděpodobně máte velmi jasnou představu o tom, kdo ve Vašem zařízení pracuje. Nyní Vám navrhuje, abyste začal/a shromážděním základních informací o personálu.

Aktivita 1.7: Kdo zde pracuje?

Vyplňte následující dotazník o základních informacích o Vašem personálu. Detailně uveďte počet hodin nebo délku smlouvy v případech, kdy nejde o plný pracovní úvazek.

Jméno	Funkce	Plný/částečný úvazek (trvalý prac. poměr)	Plný/částečný úvazek (dohoda o činnosti a j.)
--------------	---------------	---	---

Mohl/a byste chtít shromáždit i jiné informace o personálu. Vyznačte v následujícím seznamu ta témata, o nichž byste považoval za užitečné shromažďovat informace. Navrhli jsme několik otázek, které si můžete položit při úvaze, proč by tyto informace mohly být užitečné.

Počet volných míst	Je vzdělávání důležité při získávání nového personálu?
Věk personálu	Jak ovlivňují věkové rozdíly postoje ke vzdělávání?
Sociokulturní úroveň personálu	Má personál a klienti stejné sociokulturní zkušenosti?
Obměna personálu	Kolik nových zaměstnanců potřebuje vstupní vzdělávání?
Délka praxe personálu	Může pracovník dosáhnout vedoucího postavení vzděláváním?
Délka praxe při péči o klienty	Může personál využívat zkušeností získaných jinde?
Jiné zkušenosti/pracovní oblasti	Které užitečné dovednosti může personál přinést zařízením?
Jiné: .....	.....

8. Co znamená žít a pracovat zde?

Na kvalitu života klientů i personálu může mít vliv řada (často neočekávaných) okolností. Cílem této části manuálu je pomoci Vám zjistit, co znamená žít/navštěvovat a pracovat ve Vašem zařízení.

Připravili jsme několik způsobů, jak můžete hledat odpověď na uvedenou otázku Jsou to:

- * **první dojmy,**
- * **typických 24 hodin - klientů – personálu,**
- * **vyznačení pravidel,**
- * **zvnějšku dovnitř - zevnitř ven, souvislost zařízení s okolní komunitou.**

Odpověď na tyto otázky se týká úplně každého ve Vašem zařízení - je proto velmi důležité vždy předem:

- * **požádat o souhlas klientů (nebo jejich pečovatелů/opatrovníků),**
- * **vysvětlit jim účel získávání informací (bez důrazu na tento bod se mnoho nedozvíte).**

První dojmy

Často si člověk jen obtížně vybavuje, jaké to bylo při prvním příchodu do domova, jaké byly jeho první dojmy, avšak pohled „novýma očima“ může poskytnout důležité klíče k posouzení, v jakém stavu věci jsou a jak by se měly změnit.

Aktivita 1.8: První dojmy

V následující aktivitě navrhujeme několik způsobů, jak si můžete vytvořit představu o tom, jaké jsou nebo jaké byly první dojmy osob po příchodu do Vašeho zařízení. Projděte seznam a vyznačte vše, o čem se domníváte, že byste mohl/a použít. Nebojte se využít svoji představivost a vyzkoušejte i metody, které se na první pohled mohou zdát neobvyklé i podivné. Na volném místě vpravo napište, která metoda by byla užitečná pro Vás a pro Vaše zařízení.

Metody

Užitečnost pro mne a moje zařízení

- | | |
|---|-------|
| * Požádejte několik zaměstnanců, aby napsali tři věty o svých prvních dojmech | ..... |
| * Požádejte několik klientů o jejich první dojmy | ..... |
| * Požádejte pečovatele/příbuzné o jejich první dojmy | ..... |
| * Získejte studenta, dobrovolníka nebo nového pracovníka, aby zpracoval své první dojmy | ..... |
| * Požádejte někoho, kdo ještě nikdy nebyl ve Vašem zařízení o kritický pohledem, mj. i na barvy, rozmístění nábytku, kdo používá které prostory a dveře atd. | ..... |
| * Zavřete v zařízení oči a číchejte a naslouchejte | ..... |
| * Dohodněte se s kolegou/kolegyní a vyměňte si svoje první dojmy navzájem | ..... |
| * Jiný způsob: | ..... |

Některé návrhy obsažené v Aktivitě 1.8 jsou zřetelně užitečné; např. opravdu důležité je požádat lidi – zejména klienty – o jejich dojmy. Prvních několik dní po příchodu do domova nebo po začátku docházení do jiného zařízení může mít rozhodující význam pro jejich další život v domově nebo pro jejich zkušenost s kvalitou služeb. Jak dobře víte, pro mnoho lidí je to neklidné nebo dokonce traumatické období. Některé návrhy se Vám mohou zdát podivné – např. použít všechny Vaše smysly: čich, sluch, hmat a zrak – avšak pokus o smyslové vnímání zařízení Vám pomůže vytvořit si celkový obrázek.

Aktivita 1.9: Co Vám první a čerstvé dojmy říkají

Jakmile jste se rozhodl/a, kterých metod použijete, abyste získal/a čerstvé dojmy o Vašem zařízení, měl/a byste začít uskutečňovat aktivity, které jste si zvolil/a. Můžete si dělat poznámky o tom, co nacházíte při procházce po domově, ale následující prostor využijte k sumarizaci svých zjištění.

Dobré zprávy o prvních dojmech

Špatné zprávy o prvních dojmech

Nyní si promyslete, které závěry z této aktivity vyplývají, zejména pokud jde o budoucí vzdělávání:

- **pro Vás osobně:**

- **pro personál:**

- **pro vybavení vašeho zařízení:**

Tato aktivita Vám měla poskytnout jasnou představu o některých dobrých a špatných charakteristikách Vašeho zařízení. Měl jste získat informace:

- * o **přijímacích procedurách,**
- * o **způsobu, jak personál a klienti se vzájemně popisují,**
- * o **obrazu zařízení pohledem osob zvnějšku,**
- * o **prostorových a fyzikálních charakteristikách Vašeho zařízení.**

Zde je příklad toho, co jeden manažer napsal jako odpověď na poslední uvedenou aktivitu.

„Můžete dostat skutečně zajímavou a překvapující odpověď na tuto aktivitu. Např. jeden nový obyvatel řekl, že zprvu nedokázal odlišit personál od obyvatelů. Doufám, že to vypovídá něco příznivého o tom, jak domov vedeme, avšak pro někoho může být velmi znepokojivé, nedovede-li poznat, jakou kdo má roli. Z toho lze vyvodit možný závěr, že bychom měli zkontrolovat naše vstupní a příjmové procedury - jak lidi uvádíme. Mohli bychom to zkusit metodou hraní rolí.“

Tento příklad ukazuje, že některé náměty, které jsme svým pátráním objasnili, obsahují zřetelné výstupy pro vzdělávání personálu; některé ale nelze zvládnout jednoduchým kurzem – nebo se vůbec nemohou stát předmětem vzdělávání. Některá témata mohou mít, samozřejmě, vzdělávací potenciál právě pro Vás!

Typických 24 hodin ...

Jiný způsob, jak si vytvořit obrázek o pečovatelském zařízení, je prozkoumat každodenní život, což jsme nazvali „typických 24 hodin“. Tuto aktivitu může absolvovat každý jako poučnou zkušenost a je užitečná zejména v rámci vstupního a základního výcviku. Nejlépe se provádí jako série zápisů v deníku, kdy si lidé zapisují, co pozorují v různých denních dobách, tj. ráno, odpoledne, večer a v noci. Bude nutné podniknout určitá opatření, která by lidem umožnila pozorování po celou dobu 24 hodin – ačkoli pozorování může být rozvrženo na několik dní.

Aktivita 1.10: Každodenní život

Představte si, že Vás požádal/a Váš nadřízený nebo zástupce klienta nebo Vaše místní rozhlasová stanice/noviny, abyste jim poskytl/a úplný a přesný obrázek o každodenním životě v zařízení – a pokud jste souhlasil/a, jak byste to udělal/a? Napište svoje představy o tom, jak vypracovat zprávu o každodenním životě klientů. Ve sloupci vpravo shrňte svoje úvahy o tom, co považujete za přednosti a nedostatky svých pozorování a nápadů, ke kterým jste došel/a.

Nápad

- např. získaný z četby deníku klienta,

Přednosti

- zainteresujete klienta do svého pozorování,
- klient kontroluje Vaše informace,

Omezení nápadu/jiná témata

- může to trvat dlouho - schopnost psát může být různá,
- otázky důvěrnosti - kdo to bude číst, atd.

Moje oblíbené nápady:

Nejužitečnější nápad:

Nezapomeňte si vždy nejdříve vyžádat souhlas klientů.

Mysleli jsme na tyto možné způsoby:

- 1. Klientův rozvrh dne a noci: požádejte klienta, aby si vedl deník o svých činnostech za 24 hodin.**
 - deník by měl pokrývat různé dni v týdnu,
 - deník by mohl být psaný, nebo namluvený na záznamové zařízení, nebo diktovaný některému klíčovému pracovníkovi,
 - požádejte jeho přátele, aby si vzájemně pomáhali ve vedení deníku,
 - nezapomeňte požádat celou řadu klientů (zastoupení pohlaví, věk, délka pobytu, atd.).
- 2. Sestavte pomocný inventář položek:**

např.: - moje oblíbené hodiny dne/noci/týdne jsou,

- moje nejméně oblíbené hodiny jsou.

Činnost personálu ve dne a v noci

Můžete využít některé myšlenky, které jsme Vám navrhli k tomu, jak získat představu o tom, o životě ve Vašem zařízení. Je také důležité zjistit, co si Váš personál myslí a cítí, pokud jde o práci v zařízení. Pokud vyzkoušíte některý z výše uvedených příkladů, získáte některé obecné dojmy. Nicméně je důležité získat detailní informace o tom, jak je čas personálu skutečně využíván, a potom dojít k závěru z těchto hledisek:

- * **Jak kvalitně se plní cíle a úkoly zařízení?**
- * **Je čas rozdělen nejvhodnějším způsobem? Např. spotřebovává se čas na zbytečné úkoly, nebo na úkoly, které je možné svěřit někomu jinému nebo vykonávat společně, jako např. kontrola došlých dodávek, třídění prádla a podobně?**

Aktivita 1.11: Na co se čas spotřebovává?

Můžete se rozhodnout, že v diskusi s personálem a klienty se zaměříte na určité okruhy. Nejdříve požádejte personál, aby popsal nebo vedl deník typického průběhu pracovního dne, tj., aby sepsal, co dělá každý den v průběhu typického týdne, a to pokud jde o všechny aktivity. Měli by si průběžně psát poznámky. Příklad částečně vyplněného listu papíru je uveden níže.

	Činnost	Spotřebovaný čas
Pondělí	pomoc v jídelně úklid a pomoc klientům, kteří si uklízejí svůj pokoj sami, atd. ...	35 min. 1 hod 10 min
Úterý	atd.	
Středa	atd.	

Osoby, které provádějí tuto aktivitu, pravděpodobně zjistí, že na každý den potřebují samostatný list papíru, zejména pokud plní více druhů úkolů.

Jestliže se rozhodnete si vyzkoušet tuto aktivitu, nezapomeňte požádat více členů personálu, aby vyplňovali každodenní protokoly, a to denní a noční personál, pracovníky na plný i částečný úvazek, ženy a muže, a také personál, který vykonává různé role (pečovatelky, sanitářky, atd.), nezapomeňte na dobrovolníky, jejich postřehy bývají velmi cenné.

Ubezpečte je, že aktivita nemá jiný cíl než pomoci při přípravě Vašich vzdělávacích plánů. Nezapomeňte se sám začlenit do této aktivity, je-li to vhodné.

Jakmile pracovníci sestaví snímek „typického“ týdne, požádejte je o stanovení, kolik času (a kolik procent celkového času) spotřebovali na aktivity různého typu. Prodiskutujte jejich zjištění a položte jim tyto otázky:

1. Co je překvapilo (pokud vůbec)?
2. Měli bychom takto spotřebovávat svůj čas?
3. Jak můžeme svůj čas využít účinněji?

Každý, kdo se na této aktivitě podílí, by měl ještě vyplnit **záznamový list za celý týden** podobný tomu, který je **na následující straně**. Je užitečné záznamový list předem rozmnožit.

Aktivita 1.12: Závěry pro vzdělávání

Uvedené aktivity „První dojmy“ a „Typických 24 hodin“ ve Vás mohly vyvolat myšlenky o tom, jak je možné zavedenou praxi a činnosti změnit. **Nezapomeňte, že každá změna, i k lepšímu, se musí předem naplánovat a změny činností vysvětlit a nacvičit. Nezapomeňte, že se snažíte vypracovat svůj vzdělávací plán a že cílem těchto aktivit je získat informace o tom, jaké vzdělávání bude zapotřebí, aby podpořilo změny zavedené praxe a procedur.**

Dříve než přejdete k následující aktivitě, poznamenejte si několik možných podnětů pro vzdělávání.

Závěry pro vzdělávání, které vplynuly z jednotlivých aktivit, např.:

- prohlubující vzdělávání základních hodnot pečovatelsví,
- diskuse o nezávislosti klientů a rizicích z toho vyplývajících pro personál,
- použití dohod a kontraktů s personálem i s klienty, zejména s ohledem na rizika,
- a další ...

Použijte níže uvedený ZÁZNAMOVÝ LIST k zapsání souhrnu hodnocení aktivity – jak využíváte svůj čas.

Poznámky:

ZÁZNAMOVÝ LIST k zapsání souhrnu hodnocení aktivity – jak využíváte svůj čas

Aktivita	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
Pomoc při osobní péči (např. oblékání, umývání)							
Společenské činnosti, např. hra v karty							
Rozhovor s klienty, např. o specifickém tématu							
Jídlo a jeho příprava							
Doprovod klienta při činnostech v komunitě							
Účast na schůzích - v zařízení							
- mimo ně							
Vedení písemností - klientů							
- vlastních							
Jiné:							

Co Vás překvapilo na výsledcích vedení deníku?

Domníváte se, že je správné takto využívat svůj čas?

Jaké jsou Vaše návrhy k účelnějšímu využití Vašeho času?

Podpis

Datum

Hledejte pravidla

Ústavní a jiná zařízení sociálních služeb, podobně jako naše vlastní rodina a domov, mají často mnoho pravidel k řešení možných událostí a o tom, kdo je nebo není oprávněn určité činnosti vyvíjet. Některá pravidla mohou mít základní význam – např. ta, která jsou zakotvena v legislativě, např. požadavky na zdraví, na bezpečnost nebo na zacházení s jídlem. Každý je musí znát a dodržovat.

Mnohá jiná „pravidla“ se ale vytvořila časem, mnohdy spíš ve prospěch personálu než klientů. Péče o kvalitu je úspěšná, pokud je podrobena dohledu a vystavena otázkám, jako např. „Proč to děláme takto?“, „Existuje lepší způsob, jak to dělat?“ Právě odpovědi na podobné otázky často osvětlí nutnost změn praxe a vzdělávání personálu. Oficiální i neoficiální pravidla se mohou stát překážkou odpovědné praxe.

Neoficiální „pravidla“ bývají mnohdy skryta – nikde nejsou napsána a prostě existují v praxi a procedurách zařízení. Často jsou skryta v jazyku, kterého používá personál a klienti. Často se používají určité fráze o tom, jak se věci mají provádět – bez jakéhokoli formálního důvodu. Tyto fráze mohou začínat například takto:

- * „Musíme zkontrolovat okna dvakrát za noc.“
- * „Nemohou se sami obsloužit, protože ... (není čas, nezvládli by to ...).“
- * „Vždycky jsme to tak dělali.“
- * „Je lépe, když ...“
- * „Ten a ten říká, že nejlepší je ...“
- * „Chlapci potřebují/mají raději ...“ nebo „Děvčata potřebují/mají raději ...“
- * „Staří lidé potřebují/mají raději ...“
- * „Lidé, kteří mají obtíže s učením, se potřebují/mají raději ...“

Nemusí existovat jen pravidla o rutinní praxi pečovatelského zařízení, nýbrž i o specifických jednotlivcích, např. „Nesmíme nechat Jeníčka, aby si sám bral perníčky, protože je tak tlustý.“ Nebo mohou pravidla přicházet zvnějšku, např. „Její syn/matka říká, že to nesmí.“

Pravidla, která jsou podložena zákony ale musí být dodržována.

Aktivita 1.13: Pátrání po pravidlech

Která skrytá pravidla existují ve Vašem zařízení? Prohlédněte si znovu výše uvedené příklady a pečlivě si promyslete, na co se podobná pravidla vztahují. Můžete nejen sám poslouchat podobné fráze, ale můžete také požádat jiné, aby pátrali po skrytých pravidlech – např. tak, že v místnosti nebo odpočívárně pro personál vyvěsíte velký kus papíru a požádáte všechny, aby tak psali všechna pravidla, která zjistí:

*Venca nesmí kouřit v noci ve své místnosti.
Musíme se jich zeptat, kam chodí.
Když máte přestávku, musíte hovořit s obyvateli.*

Napadají Vás ta Vaše „pravidla“:

.....

.....

Jakmile jste takový seznam sepsal/a, projděte každé pravidlo a přeměňte ho na otázku začínající slovem „proč“. Tak můžete začít se zjišťováním, jak je pravidlo důležité. Má základní význam nebo jde jen o zvyk? Zlepšuje kvalitu života klientů nebo ji zhoršuje? Kdo má z pravidla nakonec prospěch?

Skrytá pravidla např.	Je základně důležité?	Kdo z něho má prospěch?
- musíme používat flanelová prostěradla (politika vyššího vedení)	- ne pro každého	někteří klienti
.....

„Když jsem si poprvé pročítal tuto aktivitu, byl jsem poněkud znechucen a byl jsem si jist, že máme pouze pravidla, která jsou důležitá pro zdraví a bezpečnost klientů nebo která jsou vyžadována zákonem. Přesto jsem se rozhodl tuto aktivitu splnit. Klienti z ní měli skutečně radost a byli VYNIKAJÍCÍ při odhalování „pravidel“. Napsali jich spoustu na tabuli. Nejsem si jist, zda mě to potěšilo nebo šokovalo.“

Starší člen personálu, denní centrum pro dospělé

Téma o odhalování pravidel se přímo dotýká kvality péče:

Pravidla považovaná za daná = ztrnulá praxe

Odhalení pravidel = Pátrání po standardech = Zajištění kvality

Toto téma byste měli podrobněji prodiskutovat. Je mnoho způsobů, jak to provést:

- * na schůzkách s klienty a jejich příbuznými
- * na schůzkách personálu
- * při diskusích s opatrovníky

Jednotlivé body k projednání:

- * která pravidla existují?
- * co se stane, když porušíte některé pravidlo?
- * jsou pravidla skutečně užitečná?
- * odpovídají základním hodnotám?
- * co se stane, když pravidlo změníme?

Aktivita 1.14: Stanovení závěrů pro vzdělávání

V rámci poslední aktivity, která se vztahuje k odhalování pravidel, definujte, co si myslíte o důsledcích tohoto cvičení pro výcvik personálu. Které okruhy budou důležité pro výcvik směřovaný proti dlouho existujícím a zafixovaným rutinám?

Personál, kterého se to týká

např. všichni sociální pracovníci

pečovatelský personál a pomocnice

.....

atd. ...

Oblasti výcviku

- právo klientů zvolit si aspekty svého života,
- jak může personál zajistit tento výběr,
- úloha a využití opatrovníků,

- zvyšování požadavků na jejich práci,
- standardy NVQ = (britské normy péče v nejrůznějších profesích)

.....

Můžete zjistit, že je užitečné projít tento odstavec s různými skupinami klientů i personálu – jejich **vnímání „pravidel“ v zařízení se od Vašeho vnímání může velmi lišit**. Musíte také být citliví vůči potřebě lidí, aby i rutina měla určitou úroveň – nekritizujeme přespříliš „staré pořádky“. Objevovat pravidla a **měnit zavedenou praxi lze jen tehdy, dokážeme-li dosáhnout souhlasu všech zúčastněných**.

„Když jsem poprvé přišel do domova, viděl jsem spoustu zavedených praktik, které byly převzaty po předcházejícím manažerovi. Když jsem se pokusil je změnit, např. tak jednoduchou věc, jako bylo přemístění židlí v obývacím prostoru, dostalo se mi mnoha výtek – ze strany klientů i personálu. Když pravidla platí dlouho, poskytují určitý pocit bezpečí. Nemůžete jednoduše přijít a očekávat, že každý změnu přijme. Potřebujete čas, abyste pravidla prodiskutoval a prohovořil i to, co by se mělo změnit.“

Manažer pečovatelského domova

Zvnějšku dovnitř, zvnitřku ven

Předcházející odstavce se soustřeďovaly na vnitřek zařízení, avšak okolní komunita také představuje důležitý aspekt života klientů – může jim poskytovat služby a dát možnosti využití volného času, stejně jako je článkem spojujícím je se životem, který vedli dříve, než vstoupili do zařízení. Dnes se všeobecně přijímá názor, že **zařízení by pro všechny uživatele měla usilovat o nepřerušovaný přístup ke všem podpůrným službám komunity, včetně zdravotních a sociálních služeb, volného času a vzdělávání, a že by k nim měly usnadňovat přístup všude, kde to je jen možné.** Kromě toho by klienti měli mít možnost očekávat kontinuitu, např. pokud jde o udržování vztahů s předcházejícím životem (známí, zájmy atd.).

Součástí tvorby obrazu o Vašem zařízení je stanovení, jak dobře vytváří a udržuje vztah ke komunitě na obecné i individuální úrovni. Existuje řada otázek na toto téma:

- * **jak dobře zajišťuje Vaše zařízení přístup a kontinuitu s komunitou?**
- * **jak je dopravně a obsluhně propojené s komunitou?**
- * **kdo přichází? Pravidelně? Očekávaně? Nežádaně nebo neplánovaně?**
- * **kdo odchází a kam chodí?**
- * **odcházejí klienti tak často, jak si přejí, a na místa, kam chtějí?**
- * **kteřé jiné styky s komunitou by si klienti přáli mít?**

K tomu, abyste našli odpovědi na uvedené otázky, potřebujete zainteresovat ještě jiné lidi, kteří by shromáždili dostatek informací, jak je to v této kapitole navrženo.

Následující aktivita Vám pomůže najít způsoby, jak odpovědět na výše uvedené otázky a vytvořit si úplný obrázek o Vašem zařízení a tom, co se v něm děje.

Aktivita 1.15: Vztah ke komunitě

Jak zjistíte, jak dobré jsou vztahy mezi Vaším zařízením a komunitou? Předkládáme Vám několik myšlenek, kterých můžete použít. Označte si všechny, o nichž se domníváte, že by se mohly hodit.

Návrhy, jak si vyjasnit vztahy ke komunitě

- Požádejte klienty, aby Vám sdělili svoje zkušenosti a návrhy.**
- Požádejte klienty, kteří rádi sedávají blízko dveří nebo ve vstupní hale, aby si vedli záznamy, např. po dobu jednoho týdne, o tom, kdo vchází a odchází.**
- Požádejte klíčové pracovníky, aby spolu s klienty zkontrolovali, kterých venkovních služeb skutečně využívají, resp. by chtěli využívat.**
- Požádejte personál, aby Vám poskytl svoje zkušenosti a návrhy.**
- Požádejte návštěvníky, aby Vám sdělili, jaké jsou jejich zkušenosti se vztahy domova s komunitou.**

Nyní si poznamenejte, jaké vztahy mají klienti s komunitou. V horní části následující strany je uveden seznam několika z mnoha vztahů z vnějšími skupinami, které by Vaši klienti mohli mít. Zaškrtněte všechny, které jsou relevantní nebo které by mohly být relevantní. Ve sloupcích „**Již je využívají**“ a „**Rádi by je využívali**“ poznamenejte, do jaké míry jsou tyto vztahy využívány nebo mohly by být využívány a kdo by z nich měl prospěch nebo radost. K seznamu připojte všechny další vztahy, které jsou nebo by mohly být důležité.

Vztahy ke komunitě	jž využívají	rádi by využívali
<input type="checkbox"/> aktivity ve volném čase - výstavy, divadlo, herna atd.
<input type="checkbox"/> společenský klub, či skupina
<input type="checkbox"/> vzdělávání/univerzita 3. věku
<input type="checkbox"/> restaurace/kavárna
<input type="checkbox"/> kostel/hřbitov atd.
<input type="checkbox"/> praktický lékař/zdravotnické středisko
<input type="checkbox"/> léčitelé (alternativní medicína)
<input type="checkbox"/> chiropraktik/osteopat
<input type="checkbox"/> denní centrum/tréninkové centrum
<input type="checkbox"/> skupiny zabývající se léčbou prací
<input type="checkbox"/> zájmové skupiny
<input type="checkbox"/> jiné
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
atd. ...		

Některé ze vztahů ke komunitě, které jste identifikovali, budou mít opět jasné důsledky pro vzdělávání, jiné nikoli. V rámci další aktivity shrňte, které náměty na vzdělávání Vás zaujaly.

Aktivita 1.16: Dvnitř a ven - vzdělávací možnosti

Při práci v rámci této aktivity jste začal/a s určením vzdělávacích potřeb vznikajících na základě vztahů domova s komunitou a v této souvislosti na základě potřeb a preferencí klientů.

Téma	Výstupy pro praxi	Výstupy pro vzdělání
- přístup ke klubům je omezen - náboženské potřeby některých nejsou uspokojovány	- najít další kluby v oblasti - zjistit, čemu dávají přednost - změnit vztahy ke komunitě - pozvat místního faráře - diskuse o změně praxe	- zatím nejasné - setkání zabývající se náboženským přesvědčením a jeho důsledky pro život
-	-	-
- a podobně		

9. Minulost a budoucnost

Poslední část tohoto manuálu navrhuje, abyste se podíval/a z širšího úhlu na to, jak se věci ve Vašem zařízení v minulosti vyvinuly a kterým směrem se budou ubírat do budoucna. Obojí bude mít vliv na Vaše klienty, na zařízení a na potřebě vzdělávání personálu.

Při pohledu do minulosti se zvláště zajímáme o dědictví, které jsme převzali. Uplynulá historie zařízení představuje významné ovlivnění současné praxe a také vymezuje možnost provádění změn. Významný vliv mají ústavní „mýty a legendy“, nebo lidé, kteří žili a pracovali v zařízení a vytvářeli jeho tradice.

Která dědictví a kteří „duchové“ dosud přebývají ve Vašem zařízení? Jak to můžete prozkoumat? Existuje řada způsobů, jak najít odpovědi na tyto otázky. Zde nabízíme jen několik návrhů:

- * **Shromážděte oblíbené historky od personálu a klientů:**
 - o lidech a událostech,
 - o pravidlech a rituálech, např. „museli jsme každý den leštit podlahu“.
- * **Shromážděte vzpomínky lidí na to, jak to bylo tenkrát ve srovnání s dneškem.**
- * **Požádejte personál a klienty o jejich vzpomínky na jiné domovy nebo pečovatelská zařízení**
 - srovnávání může být někdy užitečným cvičením.
- * **Shromážděte staré dokumenty, jako jídelní lístky, pracovní rozvrhy personálu, účty.**
- * **Nakreslete přestavby budov a změny jejich vzhledu.**

Aktivita 1.17: Vytváření vztahů k minulosti

Zjišťovat dědictví minulosti je něco, co musíte provádět spolu s ostatním personálem a s klienty. Může Vám to poskytnout cenné srovnání způsobů, jak se věci provádějí a jak se prováděly v minulosti, ještě před Vaším příchodem. Když budete s nimi hovořit o minulosti, měl byste diskusi zaměřit tak, abyste všichni mohli kriticky hovořit o tom, co vám všem odkazy minulosti daly a jak s nimi potřebujete naložit. Zde je několik návrhů:

- | | |
|-------------------------|---|
| Diskuse: | - dědictví minulosti |
| Prodiskutujte s: | - personálem, klienty, jinými osobami – pamětníky |
| Náměty: | - dobré věci zachovat, přidržovat se jich, |
| | - věci které se zlepšují, na kterých pracujeme, |
| | - věci, které by se měly změnit, které bychom rádi změnili. |

Nejvýznamnější „nálezy“ a odkazy:

Ponechat – doplnit – změnit:

.....

.....

„Dva mladí lidé žili v téměř domově řadu let a přitom zažili mnoho změn personálu a režimu. Jeden říká: ‘Býval to obyčejný domov mládeže - dnes se nazývá záchrané středisko. Co to k čertu znamená? Všechno, co chci, je domov.’ Druhý říká: ‘Ano, ale když to byl domov, býval velmi přísný – nyní můžeme dělat víc, co chceme.’“

Budoucí změny

Vzdělávání je zaměřeno na rozvoj a zdokonalování dovedností a znalostí, které personál potřebuje k výkonu každodenní práce; musí však poskytovat lidem dovednosti a znalosti, které na nich budou požadovány i v budoucnosti. Při sestavování Vašeho vzdělávacího plánu je velmi důležité, abyste nejen sestavil/a přehled toho, co je zapotřebí dnes, nýbrž i toho, co bude zapotřebí v blízké budoucnosti.

Aktivita 1.18: Pohled do křišťálové koule

Stanovit cíle a nastínit možnosti představuje velmi důležitou součást Vašich budoucích výcvikových úkolů. Které tendence a změny vidíte na obzoru?

Možné změny:**Důsledky pro výcvik personálu:****Demografie a zaměstnání**

např. flexibilnější zaměstnávání personálu

- zrevidujte systémy dohledu na personál - na dohledu by se mělo podílet více členů personálu?
- zrevidovat strukturu vstupního a prohlubujícího vzdělávání?

Uživatelé služeb

např. stárnutí populace

- specifické vzdělávání personálu - práce se stářím

Vzdělávání**Konkurence****Změny legislativy/politiky**

např. přesun směrem k terénní péči

- vzdělávání v ambulantních formách péče

Finanční aspekty**Jiné:**

10. Souhrn

Pokud jste se soustavně zabýval/a předchozími aktivitami, měl/a byste mít pěkný obrázek o Vašem zařízení, co se v něm děje a co si o něm lidé myslí.

Souhrnná aktivita I.

Zde je souhrn odstavců, kterými jste se zabýval/a. **Dokončil/a jste všechnu práci**, kterou jste chtěl/a vykonat v rámci jednotlivých hlavních témat? Zaškrtněte odpovídající čtvereček a v pravém sloupci **poznačte každou další práci, kterou ještě musíte vykonat.**

Hlavní téma	Ano	Ne	Další práce
5. Proč jsme zde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- zkoumání cílů/úkolů	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kdo jsou Vaši klienti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kdo zde pracuje?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Co znamená žít a pracovat v pečovatelském zařízení?			
- První dojmy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Typických 24 hodin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Odhalování skrytých pravidel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zvnějšku dovnitř, zevnitř ven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Dědictví minulosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Pohled do budoucnosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. Závěr

V rámci tohoto manuálu jste strávil/a mnoho času získáváním informací o místě, kde Vy a Váš personál pracujete a především kde pečujete o svoje klienty. Vykonal jste mnoho různých – a doufáme, že zajímavých aktivit, např. jste získal/a nový pohled na svoje pracoviště prostřednictvím „prvních a čerstvých dojmů“ nebo jste odhalil/a mýty vašeho zařízení a skrytá pravidla, které jsou jimi udržována.

Doufáme také, že jste našel/a řadu způsobů, jak změnit věci k lepšímu a jak zlepšit péči o své klienty. Důsledky těchto změn se projeví i v podobě nových témat pro vzdělávání. K uzavření tohoto manuálu shrňte svá zjištění v rámci závěrečné aktivity.

Souhrnná aktivita II.

Sepište hlavní náměty, které jste si zaznamenal/a během práce. Zapište zejména ty, které mají důsledky pro Vaše vzdělávání, či pro vzdělávání ostatního personálu. V této chvíli se Vám může zdát, že Vaše zkoumání objevilo příliš mnoho věcí, které byste měl okamžitě řešit – ať Vás to nezastraší.

Hlavní náměty z manuálu

Důsledky pro výcvik

např.:

Klienti by měli mít větší porozumění

Komunikační dovednosti specialistů vzhledem ke klientům s mozkovou mrtvicí.

Znovu projít přípravu nového personálu

Vztáhnout cíle a úkoly k praxi: práva, rizika, smlouvy, odpovědnost personálu.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A nakonec přání autorů české verze:

- **pokud se Vám tato metoda osvědčila, nabídněte ji dalším a napište o svých zkušenostech do odborného tisku pro sociální pracovníky,**
- **pokud máte k tomuto textu výhrady, napište o tom do odborného tisku, diskuze je základem změny.**

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

III. 2**OSNOVA INDIVIDUÁLNÍHO
VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU**

OBSAH

- I.** OSNOVA INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU
 - A.** ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PRACOVNÍKOVĚ
 - B.** POŽADAVKY ZAMĚSTNAVATELE NA VÝKON FUNKCE
 - C.** SOUČASNÝ PROFESNÍ PROFIL PRACOVNÍKA
 - D.** PLÁNOVANÝ PROFESNÍ PROFIL PRACOVNÍKA
 - II.** OSNOVA INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU
-

I. Osnova individuálního vzdělávacího plánu

Tato osnova navazuje na výstupy Vaší autodiagnostiky vzdělávacích potřeb. Jako první krok doporučujeme popsat výchozí situaci, t. zn. po vyplnění základních údajů o své osobě (část A) pokračujte výčtem nároků Vaší profese tak, jak jí definuje Váš zaměstnavatel (část B).

Dále uveďte přehled Vašeho dosavadního vzdělávání a dalších získaných zkušeností a dovedností (část C). V dalším kroku (část D) porovnáte požadavky zaměstnavatele se svými vzdělávacími potřebami dle Vašeho „Seznamu individuálních vzdělávacích potřeb.“

Těžiště práce na individuálním plánu spočívá na Vás, jeho vytvoření doporučujeme konzultovat na supervizi, event. ke zpracování přizvat průvodce dobrou prací.

Zpracovaný individuální plán by měl být vždy konzultován s přímým nadřízeným, resp. s klíčovým pracovníkem, jehož role spočívá v koordinaci vzdělávacího procesu Vaší profese.

Individuální vzdělávací plán je součástí Vašich osobních materiálů u zaměstnavatele, jehož kopii máte uloženu i Vy. Individuální plán by neměl obsahovat žádné Vaše citlivé osobní údaje, které by bránily jeho projednávání v organizaci.

A. Základní údaje o pracovníkovi

Pracovník

- jméno a příjmení:
- pracoviště:

Průběh zaměstnání u současného zaměstnavatele

- nástup, funkce a její náplň, délka praxe:
- nástup, funkce a její náplň, délka praxe:

Současné funkční zařazení

- dle katalogu prací (v budoucnu dle katalogu typových pozic):
- dle interního předpisu zaměstnavatele či zřizovatele:

Jiné relevantní údaje o průběhu zaměstnání u současného zaměstnavatele

- (např. kumulace funkcí, částečný pracovní úvazek):
-

Datum počátku zpracování vzdělávacího plánu:

Datum ukončení zpracování vzdělávacího plánu:

Datum kontroly či revize vzdělávacího plánu:

Datum kontroly či revize vzdělávacího plánu:

B. Požadavky zaměstnavatele na výkon funkce

Vyplňte jen ty položky, které Váš zaměstnavatel definoval.

Požadované minimální vzdělání:

-
-

Požadované odborné profesní vzdělání:

-
-

Požadované obecné znalosti a dovednosti:

-
-

Požadované speciální znalosti a dovednosti:

-
-

Osobnostní předpoklady:

-
-

Jiné požadavky:

- (např. práce na směny a o víkendech):

-

C. Současný profesní profil pracovníka

Vždy označte, zda jde o ukončené, či dosud probíhající vzdělání, kurz apod.

Dosažené vzdělání

- škola, zaměření, rok absolvování:
- škola, zaměření, rok absolvování:

Další vzdělání, specializační kurzy apod.

- vzdělavatel, zaměření, délka, rok absolvování:
- vzdělavatel, zaměření, délka, rok absolvování:
- vzdělavatel, zaměření, délka, rok absolvování:

Dosavadní průběh zaměstnání u všech relevantních zaměstnavatelů

- období, zaměstnavatel, funkce, obsah práce:
- období, zaměstnavatel, funkce, obsah práce:
- období, zaměstnavatel, funkce, obsah práce:

Další profesionální zkušenosti

- účast na projektech z oblasti sociálních služeb (rok realizace, název realizátora projektu, název a cíl projektu, podíl pracovníka na projektu – délka, obsah, forma):
- vzdělávací činnost (rok realizace, vzdělavatel a název programu, podíl pracovníka na vzdělávání – délka, obsah, forma):
- publikační činnost (rok realizace, vydavatel, resp. masmédiu, název publikace, resp. periodika, podíl pracovníka na publikaci – téma, rozsah a obsah):

Jiné dovednosti, resp. zkušenosti využitelné v současné profesi

- (např. hudební, výtvarné, organizační):
-

II. Individuální vzdělávací plán

V této části navrhnete konkrétní postup svého dalšího vzdělávání na základě porovnání požadavků zaměstnavatele a svých vzdělávacích potřeb.

Při sestavování individuálního vzdělávacího plánu vycházejte z předchozí části D. „Plánovaný profesní profil pracovníka“.

Při sestavování vzdělávacího plánu doporučujeme využít následující kritéria pro podrobnější popis procesu vašeho dalšího vzdělávání tak, aby vyhovoval co nejvíce Vaším podmínkám a potřebám:

- oblast vzdělání a s ní související vzdělávací modul, či vzdělávací program (dle nabídky akreditovaných vzdělavatelů – viz webové stránky www.mpsv.cz),
- úroveň vzdělání (zda je vaše potřeba zaměřena na vzdělání vstupní či základní, nebo na vzdělání prohlubující, nebo doplňující či aktualizující, případně, zda jde o rozšíření či zvýšení kvalifikace),
- formy vzdělávání (s ohledem na zvolené téma a vaše časové možnosti je možno volit z několika forem – prezenční, distanční, e-learning, kombinované či stáž),
- cíle vzdělávání (zda se jedná spíše o vaši potřebu získání znalostí, nebo o rozvoj konkrétních dovedností),
- cílová skupina (zda jde o téma, kde je vhodná homogenní skupina – častěji u jednotlivých odborných profesních témat, či naopak o skupinu složenou z různých odborností a typů služeb – na příklad u komunitního plánování),
- rozsah, program, časový plán vzdělávání, (s ohledem na vaše časové vytížení, resp. s ohledem na kombinaci několika vzdělávacích modulů),
- vzdělávací metody a školící pomůcky a materiály (s ohledem na vaše priority ze seznamu vzdělávacích potřeb i s ohledem na vaše komunikační i odborné schopnosti),
- hodnocení, výsledky a výstupy vzdělávání (jak budou účastníci hodnoceni, jaké budou zpracovávat výstupy vzdělávání, případně zda tyto výstupy budou uplatnitelné ve vaší profesi a pod.).

Zde vytvořte seznam Vámi vybraných vzdělávacích programů a jejich charakteristik i vytipovaných vzdělavatelů.

Vzdělávací programy seřadte podle priorit Vašich vzdělávacích potřeb a zároveň s ohledem na potřeby zaměstnavatele.

1.

Oblast a téma vzdělání:

.....

Název vzdělávacího programu:

Charakteristiky vzdělávacího programu:

- **úroveň:**

- **forma:**

- **rozsah:**

- **časový plán:**

- **předpokládané výstupy a výsledky:**

.....

- **jiné:**

- **vzdělavatel:**

- **náklady vzdělávacího programu:**

2.

atd. ...

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

III. 3**OSNOVA VZDĚLÁVACÍHO
PLÁNU ORGANIZACE****OBSAH**

OSNOVA VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU ORGANIZACE

- A.** ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ORGANIZACI
- B.** PROFESNÍ STRUKTURA ORGANIZACE
– PRACOVNÍCI V PŘÍMÉ PÉČI
 - B. 1** SOUČASNÝ STAV A STRUKTURA PRACOVNÍKŮ
 - B. 2** PLÁNOVANÝ STAV A STRUKTURA PRACOVNÍKŮ
- C.** VZDĚLÁVACÍ PLÁN ORGANIZACE NA LÉTA AŽ
- D.** HARMONOGRAM VZDĚLÁVÁNÍ NA ROK
- E.** VZDĚLÁVACÍ PLÁN V SOUVISLOSTECH KOMPLEXNÍHO SYSTÉMU PLÁNOVÁNÍ ORGANIZACE

Osnova vzdělávacího plánu organizace

Osnova obsahuje údaje potřebné pro sestavení vzdělávacího plánu organizace.

Komplexní systém vzdělávání a zejména jeho provázanost na další plány organizace (obce, kraje) je v kompetenci managementu organizace v závislosti na podmínkách a potřebách regionu.

A. Základní údaje o organizaci

Název organizace:

Statutární zástupce organizace:

Právní forma a zřizovatel organizace:

Základní poskytované sociální služby dle registrace organizace:

.....

Další fakultativně poskytované služby

.....

Zpracovatel/é vzdělávacího plánu:

(jméno, funkce)

.....

Datum zahájení prací na vzdělávacím plánu:

Harmonogram prací na vzdělávacím plánu:

- (co, do kdy, zodpovídá)

-

-

-

Datum ukončení prací na vzdělávacím plánu:

Datum projednání vzdělávacího plánu vedením organizace:

Datum revize vzdělávacího plánu:

Datum revize vzdělávacího plánu:

Datum revize vzdělávacího plánu:

B. Profesní struktura organizace – pracovníci v přímé péči

Hlavní typy profesí uveďte dle Katalogu prací dle Nařízení vlády č. 469/2002 ze dne 5. srpna 2002, kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, v platném znění, případně po jeho dopracování dle Integrovaného systému typových pozic – ISTP.

Podrobněji popište jednotlivá funkční zařazení dle podkladů připravených pro registraci vaší sociální služby uvádějících odbornou způsobilost fyzických osob, které budou přímo poskytovat sociální služby.

Zařazení sociálních pracovníků, resp. pracovníků v sociálních službách, zdravotnických a pedagogických pracovníků i dalších pracovníků uveďte dle jejich základních činností při poskytování sociálních služeb.

V případě, že tento plán zpracováváte ještě před podáním žádosti o registraci vaší sociální služby, můžete zařazení pracovníků do funkcí podle jednotlivých povinně poskytovaných činností uvést podle § 35 zákona o sociálních službách, resp. podle textu: „Základní činnosti při poskytování sociálních služeb ve vztahu ke druhům sociálních služeb“, kde jsou k jednotlivým základním činnostem přiřazeny odpovídající druhy sociálních služeb.

U jednotlivých konkrétních pracovníků doplňte kromě jména i další údaje, jako např. výše úvazku, kumulace funkcí, zajištění funkce externím pracovníkem či externí organizací apod.

U každého pracovníka uveďte, zda jeho kvalifikace a další požadavky na jeho odbornost odpovídají nárokům kladeným na jeho funkční zařazení, resp. ve kterých oblastech či tématech bude třeba pracovníkovi doporučit další vzdělávání s ohledem na potřeby organizace a chod pracovního týmu. Potřebné podklady získáte z individuálních vzdělávacích plánů jednotlivých pracovníků.

V části B.1 uveďte současný stav struktury a kvalifikace pracovníků.

V části B.2 uveďte plánovaný stav a strukturu pracovníků doplněnou, resp. rozšířenou o další pracovníky, nebo o návrhy na jejich další prohlubování či zvyšování odbornosti s případným návrhem postupného naplňování tohoto plánu.

B. 1 Současný stav a struktura pracovníků

Pracovníci:

Kvalifikace odpovídá / neodpovídá (uveďte v čem je třeba ji doplnit)

- sociální pracovníci:

- o (popis funkce dle základních činností):
- (jméno pracovníka, včetně doplňujících údajů):
-
-
-
-
-

- pracovníci v sociálních službách:

- o (popis funkce dle základních činností):
- (jméno pracovníka, včetně doplňujících údajů):
-
-
-

- zdravotníčtí pracovníci:

- o (popis funkce dle základních činností):
- (jméno pracovníka, včetně doplňujících údajů):
-
-
-

- pedagogičtí pracovníci:

- o (popis funkce dle základních činností):
- (jméno pracovníka, včetně doplňujících údajů):
-
-

- jiní pracovníci:

- o (popis funkce dle základních činností):
- (jméno pracovníka, včetně doplňujících údajů):
-
-

B. 2 Plánovaný stav a struktura pracovníků

Pracovníci:

Kvalifikace odpovídá / neodpovídá (uvedte v čem je třeba ji doplnit)

- sociální pracovníci:

- o (popis funkce dle základních činností):
- (jméno pracovníka, včetně doplňujících údajů):
-
-
-
-
-
-

- pracovníci v sociálních službách:

- o (popis funkce dle základních činností):
- (jméno pracovníka, včetně doplňujících údajů):
-
-
-

- zdravotníčtí pracovníci:

- o (popis funkce dle základních činností):
- (jméno pracovníka, včetně doplňujících údajů):
-
-
-

- pedagogičtí pracovníci:

- o (popis funkce dle základních činností):
- (jméno pracovníka, včetně doplňujících údajů):
-
-

- jiní pracovníci:

- o (popis funkce dle základních činností):
- (jméno pracovníka, včetně doplňujících údajů):
-
-

C. Vzdělávací plán organizace na léta až

Na základě potřeb organizace vycházejících z údajů z části B.1 a B.2 a na základě individuálních plánů jednotlivých pracovníků sestavte kompletní seznam vzdělávacích programů a vzdělavatelů s výhledem na 3 – 5 let, zatím bez určení doby realizace.)

Vzdělávací program

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Účastník/účastníci

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D. Harmonogram vzdělávání na rok

Harmonogram sestavte vždy cca na 1 rok dopředu jako konkrétní a závazný plán vzdělávání zohledňující položky z části C. i zabezpečení hladkého chodu organizace.

Datum realizace **Vzdělávací program** **Účastník/účastníci** **Vzdělavatel** **Náklady** **Poznámka (zajištění služeb apod.)**

2008 / I. Q.

.....

.....

2008 / II. Q.

.....

.....

2008 / III. Q.

.....

.....

2008 / IV. Q.

.....

.....

E. Vzdělávací plán v souvislostech komplexního systému plánování organizace

Zde uveďte vazby vzdělávacího plánu na všechny návazné dokumenty a plány organizace i nadřízených, resp. spolupracujících organizací a orgánů, forem a termínů projednávání a propojení jednotlivých plánů.

Vzdělávací plánu organizace a jeho vztah k dalším plánům:

- roční plán organizace:
- střednědobý plán organizace:
- roční plán sociálních služeb obce (kraje):
- střednědobý plán sociálních služeb obce (kraje):
- jiné plány (finanční, projekty apod.)

VZDĚLÁVACÍ PLÁN

SOCIÁLNÍ SLUŽBY MĚSTA KROMĚŘÍŽE

PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

ŘEDITELSTVÍ

KROMĚŘÍŽ

SRPEN 2007

„Sociální péče potřebuje etiku, aby byla skutečnou pomocí bližnímu v nouzi. Aby pomoc nebyla urážlivá, degradující, ale naopak partnerská, aby pomáhala budovat lidskou důstojnost v situacích, kdy dochází vlastní síly.“

Sociální služby města Kroměříže, jsou příspěvkovou organizací, zřizovatelem je město Kroměříž.

Základními organizačními jednotkami jsou ředitelství a začleněná zařízení- Domov pro seniory (dále jen DpS) U Moravy, DpS U Kašny, DpS Vážany a Domov pro osoby se zdravotním postižením Barborka.

Ředitelství zajišťuje vztah se zřizovatelem, vykonává funkci řídicí a správní.

Koordinuje práci jednotlivých začleněných zařízení, zajišťuje hospodárné řízení sociálních zařízení bez právní subjektivitu na území města Kroměříže.

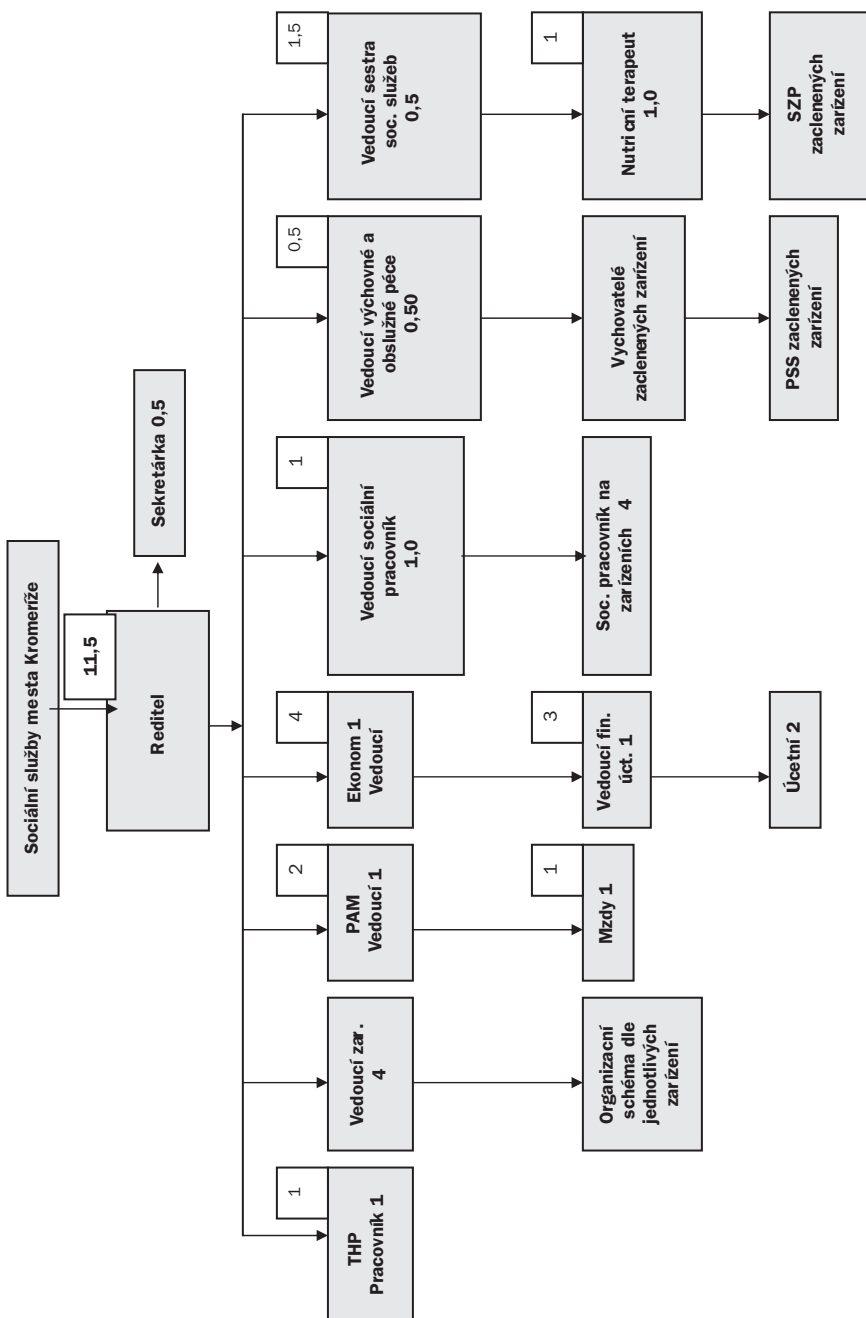
Poskytuje specializované činnosti v oblasti řízení a správy pro začleněná zařízení, technickou hospodářské, ekonomické a sociální práce, metodickou pomoc a podporu v odborných činnostech začleněných zařízení.

Sociální služby města Kroměříže poskytují služby v souladu se Standardy kvality sociální péče, hlavním posláním je odborná, bezpečná a zejména lidská podpora a pomoc osobám se sníženou soběstačností, zejména z důvodu věku a dospělým osobám se zdravotním postižením.

Struktura zaměstnanců Sociálních služeb města Kroměříže:

Pracovník v sociálních službách	přímá péče	4
	výchovné nepedagogická péče	130,1
Střední zdravotnický personál		21,5
Sociální pracovníci		8
Vychovatelky		5
Ostatní profese		111.36

Organizační schéma organizace Sociální služby města Kromeríže



Základní údaje o organizaci

Název organizace:

Sociální služby města Kroměříže

Statutární zástupce organizace:

Mgr. Ivo Vojtek

Právní forma a zřizovatel organizace:

Příspěvková organizace, zřizovatel město Kroměříž

Základní poskytované sociální služby dle registrace organizace:

Základní sociální služby poskytují jednotlivá zařízení dle zák. č. 108/2006 Sb.

Zpracovatel/é vzdělávacího plánu:

Mgr. Mikulová Věra – vedoucí výchovy a výchovné a obslužné péče

Doležalová Dagmar – vedoucí personálního oddělení

Datum zahájení prací na vzdělávacím plánu:

Květen 2007

Harmonogram prací na vzdělávacím plánu:

Příprava IVP zaměstnanců ředitelství SS KM do 11.6.2007 – zodpovídá : Mgr. Mikulová Věra

Vypracování VPO SS KM do 16.7.2007 – zodpovídá: Mgr. Mikulová Věra

Datum ukončení prací na vzdělávacím plánu: 1.8.2007

Datum projednání vzdělávacího plánu vedením organizace: 6.8.2007

Datum revize vzdělávacího plánu: duben 2008, leden 2009,

Současný stav a struktura pracovníků ředitelství

Celkový počet pracovníků ředitelství Sociálních služeb města Kroměříže je 11,5.

Statutární zástupce:

Ředitel organizace - zajišťuje a odpovídá za celkový chod organizace, statutární zástupce.

Mgr. Ivo Vojtek úv. 1,0. Má odpovídající kvalifikaci MU Brno – psychologie.

Z ohledem na ochranu údajů pracovníků Sociálních služeb města Kroměříže, jsou jména pracovníků nahrazena písmeny.

Sociální pracovníci:

Sociální pracovnice- zabezpečuje sociálně právní poradenství. Metodicky vede sociální pracovníky začleněných zařízení, kteří zpracovávají sociální agendu ve všech zařízeních.

Jedná s posudkovou lékařkou a zpracovává rozhodnutí týkající se úhrad, přijímání a pohybu klientů.

Pracovník A úv. 1,0. Pro svou činnost má odpovídající kvalifikaci, vyšší odborné vzdělání sociálního zaměření.

Zdravotničtí pracovníci:

Vrchní sestra - vypracovává koncepci a metodicky vede odbornou ošetrovatelskou péči ve všech zařízeních.

Pracovník B úv. 0,5. Pro svou činnost má odpovídající kvalifikaci, SZŠ a odborné pomaturitní specializační studium.

Nutriční terapeut - monitoruje a vyhodnocuje potřeby klientů sociální péče v oblasti dietního stravování, provádí poradenskou činnost, kontroluje úroveň dietního stravování.

Pracovník C úv. 1,0. Pro svou činnost má odpovídající kvalifikaci, SZŠ a odborné pomaturitní specializační studium.

Pedagogičtí pracovníci:

Vedoucí výchovy, výchovné a obslužné péče – se zaměřuje na metodickou a specializovanou poradenskou činnost, konzultační činnost pro pracovníky v sociálních službách a vychovatele, podílí se na zpracovávání koncepce sociálních služeb.

Pracovník D úv. 0,5 Má odpovídající kvalifikaci, MÚ Brno speciální pedagogika, osvědčení Lektor vzdělávání dospělých (andragogika)

Jiní pracovníci:

Vedoucí ekonom - provádí komplexní koordinace ekonomické, provozní, majetkové a organizační správy organizace.

Pracovník E úv. 1,0. Vzdělání SEŠ – kvalifikace neodpovídá – věk nad 50 let.

Vedoucí PaM - komplexní koordinace personalistiky a mzdové agendy, zajišťuje rozvoj oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky a odměňování.

Pracovník F úv. 1,0. Vzdělání SEŠ – kvalifikace neodpovídá – věk nad 50 let

Vedoucí finanční účtárny - vykonává komplexní vedení účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazku o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní uzávěrky a vedení účetních knih.

Pracovník G úv. 1,0. Pro činnost má odpovídající kvalifikaci VŠ báňská Ostrava – obor ekonomie.

Sekretářka - vyřizuje administrativní agendu ředitele, provádí zápisy z porad.

Pracovník H úv. 0,5. Má odpovídající kvalifikaci SEŠ.

Mzdová účetní - provádí výpočet výše výplaty a zúčtování platu, náhradu platu. Likviduje nemocenské dávky, provádí vyúčtování a agendu s tím spojenou. Zajišťuje agendu daně z příjmů ze závislé činnosti a agendu pojistného na sociální a veřejné zdravotní pojištění.

Pracovník CH úv. 1,0. Kvalifikace odpovídá – SEŠ

Účetní - samostatné vedení účetní jednotky, včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány. Vede knihu došlých faktur, provádí zápis a úhradu faktur.

Pracovník I úv. 1,0 Kvalifikace odpovídá, střední škola pro pracující v Gottwaldově- obor provoz obchodu-vnitřní obchod

Pracovník J úv. 1,0 Kvalifikace odpovídá – Střední zemědělská technická škola-obor ekonomika zemědělství

Technik - zajišťuje provozuschopnost, opravy a údržbu výrobních, nevýrobních a ostatních provozních zařízení. Provádí rozbor poruchovosti technického stavu, poškození, opotřebení časových a ekonomických ztrát, revizních nálezů, zkoušek a prohlídek.

Pracovník K úv. 1,0 Kvalifikace odpovídá - Střední průmyslová škola . obor zařízení silnoproudé elektroniky.

Vedoucí zařízení- zabezpečují komplexní koordinaci ekonomickou, personální, technickou, provozní, majetkovou i organizační správu zařízení.

DpS U Kašny **Pracovník L** úv. 1,0, kvalifikace odpovídá, SZŠ

DpS U Moravy **Pracovník M** úv. 1,0, kvalifikace odpovídá, SZŠ

DpS Vážany **Pracovník N** úv. 1,0, kvalifikace odpovídá SEŠ

DOZP Barborka **Pracovník O** úv. 1,0, kvalifikace odpovídá, UP Olomouc

Profesní struktura organizace - pracovníci v přímé péči

Sociální služby města Kroměříže zaměstnávají 134,1 pracovníků v sociálních službách. Čtyři zaměstnanci jsou zařazeni v přímé obslužné péči a 130,1 zaměstnanců ve výchovné nepedagogické péči. Pracovníci poskytují sociální služby 485 klientům domovů pro seniory a domovu pro osoby ze zdravotním postižením a 16 klientům denního stacionáře.

Sociální služby města Kroměříže poskytují sociální služby v souladu se Standardy kvality sociální péče, hlavním posláním je odborná, bezpečná a zejména lidská podpora a pomoc osobám se sníženou soběstačností, zejména z důvodů věku a dospělým osobám se zdravotním postižením.

Pro zvyšování kvality poskytovaných sociálních služeb se jeví jako nutnost celoživotní vzdělání zaměstnanců, kteří sociální služby poskytují. Mění se společnost, zákony, trendy i metody činnosti vyžadují kvalitní a odborně vzdělaný personál.

Ředitelství Sociálních služeb navrhuje a podporuje strategii dalšího rozvoje zaměstnanců začleněných zařízení. Strategie vzdělávání umožňuje zaměstnancům systematicky posilovat své odborné i profesní kompetence.

Plán vzdělávání pro zaměstnance vypracovávají jednotlivá zařízení. Témata jednotlivých seminářů i kurzů respektují cíle organizace ,

kterými jsou:

1. Kvalita poskytovaných sociálních služeb
2. Ochrana práv klientů

Plánovaný stav a struktura pracovníků

Navyšování počtu nových pracovníků závisí na finančních prostředcích ročního příjmu organizace. Tyto příjmy se skládají z plateb a příspěvků klientů, z dotace MPSV na jedno lůžko a dotace od zřizovatele města Kroměříže. Počet pracovníků tedy musí odpovídat množství finančních prostředků se kterými organizace disponuje.

Při plánování stavu a struktury pracovníků vychází organizace z potřeb začleněných zařízení.

1. Pracovníci v sociálních službách - zvýšení počtu stávajících pracovníků - vychází z požadavků začleněných zařízení. Zvýšený počet pracovníků v sociálních službách by významně přispěl k plnění poslání i cílů zařízení, napomohl by k naplňování Standardů kvality sociální péče v jejichž souladu dochází k poskytování sociálních služeb. Počet současných pracovníků vzhledem k počtu stávajících klientů zařízení (i vzhledem k jejich zdravotnímu stavu, zdravotnímu omezení či prostorovému uspořádání jednotlivých zařízení) neumožňuje zvýšit individuální přístup ke klientům a to tak, aby odpovídal jejich potřebám, přáním i požadavkům. Navýšení počtu pracovníků by umožnilo zkvalitnit péči o klienty s respektováním jejich sociální autonomie a právem na spolurozhodování o vlastním životě, zvýšila by se možnost k aktivizaci klientů tak, aby se co nejdéle udržela kvalita jejich života, probíhala by i intenzivnější podpora života zdravotně postižených klientů v přirozeném společenství.

Celkový počet navýšení pracovníků v sociálních službách: **17**

DOZP Barborka - 5 pracovníků v sociálních službách – nepřetržitý provoz

- zajištění asistenčních služeb při podpoře integrace zdravotně postižených do většinové populace
- chráněné bydlení, chráněná dílna

DpS U Moravy - 4 pracovníci v sociálních službách

- 3 pracovníci v nepřetržitém provozu
- 1 pracovník – jednosměnný provoz – aktivizace klientů

DpS U Kašny - 5 pracovníků v sociálních službách

- 5 pracovníků v nepřetržitém provozu

DpS Vážany - 3 pracovníci v sociálních službách

- 3 pracovníci v nepřetržitém provozu

2. Sociální pracovník - vedoucí obslužné péče - zvýšení počtu o 1 pracovníka

DOZP Barborka - Sociální pracovník-vedoucí obslužné péče

- metodická činnost v zařízení sociální péče, vytváření podmínek pro zapojení klientů do společenského procesu, koordinace a vedení pracovníků v sociálních službách zařízení
- 1 pracovník na úvazek 1,0, jednosměnný provoz

3. Zdravotničtí pracovníci

Fyzioterapeut - nová funkce

- Rozšíření nabídky služeb pro uživatele.
- Prevence, udržení či obnovení pohybových funkcí uživatelů s cílem snížit riziko předčasné závislosti na poskytovaných službách.
- 1 pracovník na úvazek 1,0, jednosměnný provoz

4. Jiní pracovníci

Referent majetkové správy - nová funkce

- Spravování a řízení všech oprav budovy a zařízení, inventarizace, koordinace činnosti pracovníků údržby
- 4 pracovníci na úvazek 1,0, jednosměnný provoz

Pracovník údržby - zvýšení počtu

- zajišťování oprav a údržby majetku, řízení a údržba silničních motorových vozidel, údržba areálu
- 1 pracovník na úvazek 1,0, jednosměnný provoz

Uklízečka

- úklid společných prostor zařízení, pokojů uživatelů – zkvalitnění služeb pro uživatele
- 1 pracovník na úvazek 1,0

Supervizor - psycholog - nová funkce

- podpora nezávislého kvalifikovaného odborníka- supervize v pomáhajících profesích
- externí pracovník provádějící supervizi dle požadavků začleněných zařízení či organizace.

Vzdělávací plán organizace na léta 2008 - 2011

Vzdělávací program pro pracovníky v sociálních službách

Témata jednotlivých seminářů a kurzů zůstávají v kompetenci jednotlivých zařízení. Zvolené vzdělávání pracovníků v sociálních službách musí vést ke zvýšení odbornosti stávajících pracovníků a tím ke kvalitnější poskytování sociálních služeb, tak aby byly splněny cíle a poslání organizace.

Plán seminářů a školení pro všechny pracovníky začleňných zařízení:

Semináře ke zvýšení kvality poskytovaných služeb

Vzdělávací aktivita	Cílová skupina	Cíl
Práva klientů	Pracovníci v sociálních službách, sociální pracovníci, střední zdravotničtí pracovníci,- technicko-hospodářský úsek, administrativní pracovníci	Orientace v základních právních dokumentech z oblasti práv a svobod, aplikace práv uživateli v praxi včetně dohlížení na jejich naplňování
Problematika restriktivních opatření	Pracovníci v sociálních službách, sociální pracovníci, střední zdravotničtí pracovníci,- technicko-hospodářský úsek, administrativní pracovníci	Zdroje problémového chování uživatele, druhy restriktivních opatření, alternativy vhodných řešení včetně prevence, rizikové situace
Komunikace s klienty	Pracovníci v sociálních službách, sociální pracovníci, střední zdravotničtí pracovníci,- technicko-hospodářský úsek, administrativní pracovníci	Osobnost nekomunikujícího klienta, vytváření hypotéz o potřebách klienta- intuitivní, racionální, ostatní. Augmentativní a alternativní formy komunikace.
BOZP, požární ochrana	Pracovníci v sociálních službách, sociální pracovníci, střední zdravotničtí pracovníci,- technicko-hospodářský úsek, administrativní pracovníci	Bezpečnost práce, požární ochrana, principy evakuace klientů
První pomoc	Pracovníci v sociálních službách, sociální pracovníci, střední zdravotničtí pracovníci,- technicko-hospodářský úsek, administrativní pracovníci	Základy poskytování první pomoci, zkušenostní výcvik

Za proškolení všech pracovníků v daných tématech zodpovídají vedoucí jednotlivých zařízení.

Vzdělávací program pro pracovníky ředitelství

Témata seminářů a kurzů pracovníků ředitelství jsou zaměřeny na problematiku změn v legislativě včetně jejich aplikace do praxe.

Společným tématem vzdělávací aktivity na rok 2008 - 2011 bude kurz:

Řízení konfliktů a zvládání stresů – cílem kurzu bude seznámit se s vymezením podstaty a s typologií interpersonálních konfliktů, eliminace interpersonálních konfliktů, efektivní jednání s klienty, zásady asertivního chování.

Vzdělávací aktivity	Cílová skupina	Cíl
Bezpečnost práce, požární ochrana, ekologie, energetika, doprava	Technik (1)	Orientace ve změnách legislativy v daných oblastech vzhledem k začlenění ČR do EU
Zákon o sociální podpoře, změny v nemocenském, sociálním a zdravotním pojištění, roční zúčtování záloh, změny ve zdaňování mezd a platů	Mzdová účetní (1)	Orientace ve změnách, které jsou nutné aplikovat v praxi, orientace v odborné literatuře
Průběžné vzdělávání sociálního pracovníka I. a II.	Sociální pracovníci (5)	Efektivní komunikace, asertivní jednání, řízení konfliktů a zvládání stresů. Člověk v krizové situaci, Time management, základy psychologie
Změny v zákonech o účetnictví, sestavování vnitřních směrnic, postupy v účetních odpisech, zásady účtování nákladů a výnosů v příspěvkových organizacích a problematika finančních fondů	Vedoucí finanční účetny (1), účetní (2)	Orientace ve změnách, vedení účetnictví úplným, průkazným a správným způsobem tak, aby věrně zobrazovalo skutečnost, které jsou předmětem.
Účtování cestovních náhrad v tuzemsku a zahraničí, Sekretářské práce nejen pro sekretářky	Sekretářka (1)	Orientace ve změnách, aktualizace v poskytování cestovních náhrad a správné vyúčtování cestovních náhrad dle zákona č.262/2006 Sb. „zákoník práce. Osvojení zásad jednání a vystupování s klienty, kancelářské a administrativní práce.

Za proškolení všech pracovníků v daných tématech zodpovídají vedoucí jednotlivých zařízení.

Vzdělávací aktivity**Cílová skupina**

Aktuální legislativa pro zajišťování stravovacích služeb pro klienty zařízení sociálních služeb v oblasti hygieny v návaznosti na předpisy Evropského společenství	Nutriční terapeut (1)	Orientace ve změnách v legislativě a uvedení do praxe
Změny v odměňování zaměstnanců, pracovní doba a její mzdové souvislosti, zákoník práce a jeho aplikace v praxi	Vedoucí P a M (1)	Orientace v problematice změn v Zákoníku práce včetně jejich aplikace do praxe
Zákon o sociálních službách	Ředitel organizace	Orientace v problematice zákona včetně prováděcích vyhlášek
Sociální management - K optimalizaci pracovní výkonnosti přes porozumění sobě samému. Hodnocení pracovníků. Koučování týmu.	Vedoucí zařízení, vedoucí výchovy, výchovné a obslužné péče, vrchní sestra (5)	Získání potřebných dovedností a sociálních kompetencí pro práci s jedinci ohroženými sociální exkluzí. Získání dovedností při hodnocení pracovníků včetně dokumentace, znalosti a dovednosti nutné k vedení týmu.

Za proškolení všech pracovníků v daných tématech zodpovídají vedoucí jednotlivých zařízení.

Vzdělávací program pro pracovníky ředitelství

2008/I. Q.	Sociální zákon – aktuální změny	Ředitel organizace, vedoucí zařízení, vrchní sestra, vedoucí výchovy výchovné a obslužné péče	Vzdělávací agentura EDU-POL, Olomouc	990.- Kč – jeden účastník, celkem tedy 6.930.- Kč
2008 / I., II., III., IV. Q	Aktuální problematika účetnictví; zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., vyhláška č.505 /2002 Sb, zákon č.250/2000Sb.	Ekonom, vedoucí účetní, účetní	Vzdělávací centrum pro veřejnou správu ČR, o.p.s. Praha	1.000Kč – jeden účastník a jeden seminář, celkem tedy: 12.000.- Kč
2008 / II., III. Q.	Psychohygienu v práci sociálního pracovníka, Zákon o sociálních službách a jeho užití v praxi	Sociální pracovníci (5)	Vzdělávací centrum pro veřejnou správu ČR, o.p.s. Praha	Předběžná cena 1,200.- Kč za účastníka a kurz, celkem tedy:12.000,- Kč
2008/I., II., III., IV. Q.	Zákoník práce- odměňování zaměstnanců, pracovní doba a její mzdové souvislosti, Inspekce práce, Nový zákoník práce a jeho aplikace v praxi	Vedoucí P a M	Vzdělávací agentura ANAG	1.600.- jeden účastník a jeden seminář, celkem tedy: 6.400,- Kč
2008 / II., III., Q	Sociální management- K optimalizaci pracovní vykonosti přes porozumění sobě samému	Vedoucí zařízení, vedoucí výchovy, výchovné a obslužné péče, vrchní sestra (5)	KOVPIC, Vzdělávací a komunitní centrum integrování Vsetín	Kurz je hrazen z prostředků projektu KOVVIC (Komplexní vzdělávání poskytovatelů sociálních služeb v systému poradensko informačního centra), který je spolufinancován ESF.

Vzdělávací program pro pracovníky ředitelství

2008/ II., Q	Zákon o nemocenském pojištění, Změny ve zdaňování mezd a platů	Mzdová účetní (1)	Vzdělávací agentura ANAG	1.200,- Kč, celkem tedy 1,200,-Kč
2008/ II., IV., Q	Bezpečnost práce, požární ochrana, ekologie, energetika, doprava	Technik (1)	INTELLEGO, Olomouc	1.600,- Kč jeden seminář a jedna osoba, celkem tedy 3.200,- Kč
2008/ I., III., Q	Aktuální legislativa pro zajišťování stravovacích služeb, hygienických předpisů a aktuálních změn v legislativě	Nutriční terapeut (1)		1.000,- Kč jeden seminář a jedna osoba, celkem tedy 1,000,- Kč
2008/ III. Q	Účtování cestovních náhrad v tuzemsku a zahraničí - změny, aktualizace	Sekretářka (1)	Vzdělávací agentura ANAG	1.500,- Kč jeden seminář a jedna osoba, celkem tedy 1.500,- Kč

Jednotlivé kurzy se týkají aktuálních změn, jejichž znalost je pro zaměstnance ředitelství klíčová. Osvojené znalosti budou uplatňovány v praxi. Ceny jednotlivých kurzů jsou pouze orientační. Ředitelství podporuje zpracování projektu Vzdělávání pracovníků v sociálních službách, kde by jednotlivé kurzy byly spolufinancovány EU.

Společná vzdělávací aktivita pro pracovníky ředitelství na rok 2008

Pracovníci ředitelství při vykonávání své profese denně jednají s uživateli sociálních služeb, pracovníky sociálních služeb i zájemci o sociální služby. Tato jednání vyžadují dobré komunikační schopnosti, orientaci v zátěžových situacích, rychlé řešení konfliktních a problémových situací. Výsledkem absolvování kurzu Řízení konfliktů a zvládání stresů je získání dovedností a schopností v oblasti komunikace s lidmi a její uplatnění v každodenní praxi, osvojení si způsobů zvládání konfliktů a stresu v profesním životě, schopnost komunikace v týmu, asertivní reakce na kritiku. Výsledky kurzu napomohou ke zvýšení profesionality pracovníků při jednání s lidmi a taktéž i ke zvýšení odolnosti vůči každodenním stresu, což přispěje ke zvýšení jejich kvality práce zejména v oblasti výkonnosti.

Oblast a téma vzdělání: Komunikační schopnosti a dovednosti, orientace v zátěžových situacích, řešení modelových situací, praktický nácvik relaxačních technik pro snížení vnitřního napětí a stresu, asertivita

Název vzdělávacího programu: Řízení konfliktů a zvládání stresů, asertivita

Charakteristiky vzdělávacího programu:

- **úroveň:** vzdělání doplňující, aktualizací
- **forma:** dvoudenní kurz, teorie, nácvik a rozbor konkrétních situací (zážitkový), nácvik relaxačních technik
- **rozsah:** Celkem 16 hodin
- **časový rozsah:** rok 2008
- **předpokládané výstupy a výsledky:** získání žádoucích reakcí a vzorců chování, posílení schopností ovládat své emoce, nácvik vhodných způsobů řešení konfliktů.
- **aktivní přístup ke studiu, docházka** - na základě splnění všech kritérií účastník obdrží osvědčení
- **Cíl vzdělávání:** Cílem kurzu bude seznámit se s vymezením podstaty a s typologií interpersonálních konfliktů, eliminace interpersonálních konfliktů, efektivní jednání s klienty, zásady asertivního chování.
- **vzdělavatel:** Integra Vsetín
- **náklady vzdělávacího programu:** Vzdělávání v rámci projektu EU

Vzdělávací plán v souvislostech komplexního systému plánování organizace

- 1. Realizace projektu Podpora sociální integrace osob se zdravotním postižením v kroměřížském regionu - ukončení v květnu 2008**
- 2. Zpracování projektu Vzdělávání pracovníků v sociálních službách - termín dle výzvy MPSV**

Přílohy

Požadavky zaměstnavatele na pracovní pozice vedoucích pracovníků

Požadované minimální vzdělání:

Středoškolské, vysokoškolské
U vedoucích obslužné péče minimálně Bc.

Požadované odborné profesní vzdělání :

Středoškolské vzdělání, především humanitního oboru.
U vedoucích zdrav. provozu - postgraduální studium zaměřené na geriatricii

Požadované obecné znalosti a dovednosti :

schopnost jednat s lidmi, komunikace, spolupráce v týmu, vedení týmu, zájem pracovat v pomáhajících profesích, organizační schopnost, spolehlivost, flexibilita, manažerské dovednosti,

Požadované speciální znalosti a dovednosti :

znalost na PC, ŘP, zaměření na geriatricii, základy psychologie, základy speciální pedagogiky, základy práva, personalistiky, zákon o sociálních službách, komunikace s cílovou skupinou, akreditovaný kurz PSS. Orientace v problematice zákl. lidských práv a svobod.

Osobní předpoklady:

flexibilita, spolehlivost, zájem o práci, odolnost vůči stresu,

Jiné požadavky :

celoživotní vzdělávání

Mgr. Ivo Vojtek, ředitel

Požadavky zaměstnavatele na jednotlivé pracovní pozice

Pracovníci v sociálních službách:

Požadované minimální vzdělání

Přímá obslužná péče

Základní vzdělání, střední odborné vzdělání

Základní výchovná nepedagogická péče

Střední odborné vzdělání

Požadované odborné profesní

Akreditovaný kurz zaměřený na sociální problematiku

Požadované obecné znalosti a dovednosti

schopnost jednat s lidmi, spolupráce v týmu, komunikace, flexibilita, znalosti Listiny základních lidských práv a svobod včetně aplikace do praxe

Požadované speciální znalosti a dovednosti

Základní orientace v oblasti speciální pedagogiky, geriatry a sociální práce

Osobní předpoklady

Zájem pracovat v pomáhajících profesích, dodržování etického kodexu pracovníka v sociálních službách

Jiné požadavky

nepřetržitý provoz, celoživotní vzdělávání, bezúhonnost, potravinářský průkaz, účast na vícedenních akcích s uživateli služeb

Všeobecná sestra:*Požadované minimální vzdělání:*

Středoškolské

Požadované odborné profesní vzdělání:

Střední zdravotnická škola - obor všeobecná sestra, VOŠ, registrace

Požadované obecné znalosti a dovednosti:

spolupráce v týmu, flexibilita, komunikace s cílovou skupinou, znalost Listiny základních lidských práv a svobod

Požadované speciální znalosti a dovednosti:

Osvědčení, znalost práce na PC, znalost základních typů postižení

Osobní předpoklady:

flexibilita, spolehlivost, zájem o práci pracovat v pomáhajících profesích, dodržování etického kodexu pro všeobecné sestry.

Jiné požadavky:

celoživotní vzdělávání, nepřetržitý provoz, bezúhonnost, potravinářský průkaz

Vychovatel*Požadované minimální vzdělání :*

Středoškolské

Požadované odborné profesní vzdělání:

Obor vychovatelství, 3 semestrové studium speciální pedagogiky

Požadované obecné znalosti a dovednosti:

Schopnost jednat s cílovou skupinou služby, organizační schopnosti, kreativita, schopnost práce v týmu i vedení týmu

Požadované speciální znalosti a dovednosti:

Schopnost aplikace pedagogických metod a postupů, základy práce na PC

Osobní předpoklady:

Zájem pracovat v pomáhajících profesích, dodržování etického kodexu pracovníka v sociálních službách

Jiné požadavky :

celoživotní vzdělávání, bezúhonnost, potravinářský průkaz, účast na vícedenních akcích s uživateli služby

Práce převážně manuálního charakteru*Požadované minimální vzdělání:*

základní, střední odborné, střední odborné s maturitou, úplné střední

Požadované odborné profesní vzdělání:

vyučen v požadovaném oboru, maturita v oboru

Požadované obecné znalosti a dovednosti:

flexibilita, spolehlivost, etický kodex pracovníka v sociálních službách, dodržování lidských práv a svobod cílové skupiny služby

Požadované speciální znalosti a dovednosti:

ŘP, referenční zkoušky, kotelny, výtahy, práce s dezinfekčními prostředky, práce se zařízeními a přístroji dle daného pracoviště, znalost bezpečnostních rizik daného pracoviště

Osobní předpoklady:

bezúhonnost, potravinářský průkaz, celoživotní vzdělávání

Účetní, skladní*Požadované minimální vzdělání:*

středoškolské

Požadované odborné profesní vzdělání:

ekonomické zaměření, práce s počítačem

Požadované obecné znalosti a dovednosti:

schopnost jednat s lidmi, spolupráce, flexibilita

Požadované speciální znalosti a dovednosti:

ŘP

Osobní předpoklady:

skladní-potravinářský průkaz, bezúhonnost, celoživotní vzdělávání

Jiné požadavky:

bezúhonnost, celoživotní vzdělávání

Sociální pracovníce*Požadované minimální vzdělání:*

VOŠ

Požadované odborné profesní vzdělání:

zaměření na sociální práci a sociální pedagogiku, sociálně právní činnost

Požadované obecné znalosti a dovednosti:

schopnost jednat s lidmi, znalost Listiny základních lidských práv a svobod včetně aplikace do praxe

Požadované speciální znalosti a dovednosti:

Znalost sociálního zákona a zákonů souvisejících

Osobní předpoklady:

bezúhonnost, celoživotní vzdělávání