

# Metodika tvorby vzdělávacího plánu poskytovatele sociálních služeb

**Název poskytovatele:**

**Metodika je určena:**

Jméno pracovníka	Pracovní zařazení	Datum seznámení se s Metodikou	Podpis pracovníka

V..... dne .....

Platnost metodického pokynu:

Účinnost metodického pokynu:

Za poskytovatele:



## PREAMBULE

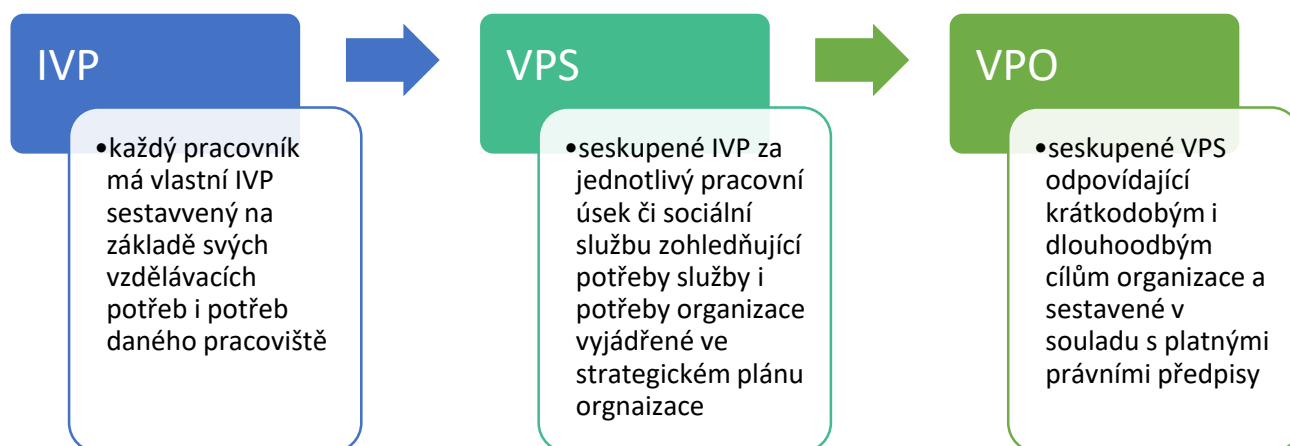
Cílem metodiky je nastavení postupů směřujících k přípravě, sestavení a dokončení a realizaci vzdělávacích plánů jednotlivých pracovníků (zejména se zaměřením na pracovníky v přímé péči) a dále vzdělávacích plánů jednotlivých sociálních služeb a celé organizace. Metodický pokyn je určen všem pracovníkům, kteří připravují podklady, třídí je, sestavují, realizují a aktualizují vzdělávací plány jednotlivých pracovníků i sociální služby.

## 1. ZÁKLADNÍ POJMY

- Individuální vzdělávací plán pracovníka (dále jen „IVP“) - jedná se o dokument, který zobrazuje konkrétní cíle celoživotního vzdělávání konkrétního pracovníka. Je sestavený zpravidla na 3 roky, je průběžně aktualizovaný. Na sestavení IVP se spolupodílí daný pracovník s pracovníkem pověřeným sestavením vzdělávacího plánu.
- Vzdělávací plán sociální služby (dále jen „VPS“) - jedná se o dokument, který seskupuje a zpřehledňuje vzdělávací potřeby pracovníků dané sociální služby. Zobrazuje jak vzdělávací potřeby jednotlivých pracovníků, tak i vzdělávací očekávání vedoucího sociální služby. VPS je nutné sestavovat s ohledem na aktuální potřeby sociální služby, včetně krátkodobých či dlouhodobých cílů. VPS rovněž zobrazuje i povinná školení dle daných zákonů. Je sestavený zpravidla na období 3 let.
- Vzdělávací plán organizace (dále je „VPO“) - jedná se o dokument, který seskupuje a zpřehledňuje vzdělávací plány všech samostatných pracovních úseků organizace. Zobrazuje okruhy vzdělávacích potřeb a odpovídá vzdělávacím požadavkům organizace s přihlédnutím k platné legislativě. Při jeho tvorbě se neopomínají ani krátkodobé či dlouhodobé cíle strategického plánu organizace. Zároveň zobrazuje i povinná školení dle daných zákonů. Je sestavený zpravidla na období 3 let.
- Pracovník pověřený sestavením vzdělávacího plánu - pracovník určený ředitelem organizace k předložení VPO v konečné podobě. Seznam pověřených osob je součástí tohoto metodického postupu jako samostatná příloha č. 1.

## 2. SYSTÉM VZDĚLÁVACÍCH PLÁNŮ

Systém vzdělávacích plánů vyžaduje posloupné plnění jednotlivých kroků, které napomáhají přehlednému a systematickému nastavení jednotlivých úrovní vzdělávacích plánů. Tento systém lze jednoduše představit níže uvedeným diagramem:



### 3. PODKLADY PRO SESTAVENÍ JEDNOTLIVÝCH PLÁNŮ

Sestavení vzdělávacích plánů je ucelený proces, který vyžaduje přípravu podkladů, na jejichž základě lze vyhodnotit, zda jednotlivé plány odpovídají nejen potřebám jednotlivých pracovníků, ale i představám a očekáváním ze strany vedení naší organizace. Je zcela nezbytné nastavit plány tak, aby byly nejen obsahově a věcně správné, ale byly i smysluplné a realizovatelné, nehledě na skutečnost, že musí odpovídat i strategickému směřování naší organizace. Dalším parametrem je i splnění legislativních požadavků.

K tomu účelu máme připravený přehled dokumentů, které slouží jako podklady:

IVP	VPS	VPO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dotazník pro pracovníky zjišťující jejich vzdělávací potřeby</li> <li>• strategický plán sociální služby (zejména vize a cíle)</li> <li>• organizační struktura sociální služby se základními požadavky na pracovní pozici</li> <li>• přehled či analýza CŽV z předcházejících let v dané službě</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IVP jednotlivých pracovníků</li> <li>• strategický plán sociální služby (zejména vize a cíle)</li> <li>• organizační struktura sociální služby se základními požadavky na pracovní pozice</li> <li>• strategický plán organizace</li> <li>• přehled či analýza CŽV z předcházejících let v dané službě</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VPS za jednotlivé sociální služby/pracovní úseky</li> <li>• organizační struktura celé organizace se základními požadavky na pracovní pozice</li> <li>• strategický plán organizace (zejména vize a cíle organizace, příp. i dílčí aktivity týkající se CŽV)</li> <li>• přehled či analýza CŽV z předcházejících let celé organizace</li> <li>• další doprovodné dokumenty</li> </ul>

**DOPORUČENÍ:** Stává se, že v organizacích nejsou tyto podklady předem zpracované, proto jsme připravili vzory, jejichž vyplněním může pracovník pověřený sestavením plánů dále pracovat. Jedná se o přílohy 3\_VZOR\_Struktura organizace, 4\_VZOR\_Přehled vzdělávání za předcházející roky, 5\_VZOR\_Přehled strategických vizí a cílů. Můžete však použít původní podklady obdobného rozsahu, nezávisle na formě, kterou zvolíte (elektronická verze, papírová forma).



## 4. PROCES SESTAVOVÁNÍ PLÁNŮ

Proces má několik fází, které jsou chronologicky uspořádané tak, aby nemohlo dojít k opomenutí některých podkladů, či přehlédnutí důležitých skutečností. Pracovník pověřený sestavením plánů je s tímto procesem a jeho částmi seznámen. U všech typů vzdělávacích plánů (IVP, VPS i VPO) jsou tyto fáze obdobné, jen se pracuje s jinými typy dokumentace.

### 1 FÁZE - PŘÍPRAVA PODKLADŮ

Pověřený pracovník má právo využívat pro svou práci všech dostupných komunikačních toků naší organizace - oběžníky, porady, individuální schůzky s pracovníky organizace, emailové či telefonické kontakty.

#### pověřený pracovník

- připraví a prostuduje aktuální organizační strukturu
- připraví a prostuduje si strategické plány
- připraví dotazník na ČŽV pro pracovníky a distribuuje ho všem pracovníkům
- připraví si přehled či analýzu ČŽV z předcházejících let v dané službě

#### pracovníci

- vyplní a odevzdají dotazník na ČŽV

### 2 FÁZE - VYHODNOCENÍ PODKLADŮ

Pověřený pracovník má právo ve fázi vyhodnocování se spojit se všemi vedoucími pracovníky daného úseku a ověřovat relevanci zpracovaných podkladů s cílem pracovat s adekvátními daty.

#### pověřený pracovník

- zpracuje a vyhodnotí dotazníky na ČŽV od všech pracovníků zejména s ohledem na pracovní zařazení pracovníka, jeho cílové kompetence a legislativní požadavky na kvalifikaci
- vyhodnotí zda přestavy pracovníků se shodují s výstupy ze strategických plánů
- vyhodnotí, zda daný pracovník nespadá do skupiny, která musí mít i další školicí aktivity dané legislativou (např. BOZP, školení referentů, apod.)

#### pracovníci či vedoucí úseků a služeb

- dle potřeby spolupracují s pověřeným pracovníkem, doplňují potřebné skutečnosti či dokumentaci

### 3 FÁZE - SESTAVENÍ PLÁNU

Pro sestavení plánu je nutné pracovat zejména s úplnými a správnými daty. Žádoucí je spolupráce s pracovníky, kteří mají odborné znalosti v dané problematice (např. sociální pracovník může pomoci s vyhledáváním konkrétních vzdělávacích seminářů, míst pro stáže apod.).



#### pověřený pracovník

- sestaví vzdělávací plán v daném rozsahu tak, aby odpovídal legislativním požadavkům, potřebám daného pracoviště i strategickým cílům
- konzultuje vzdělávací plány s osobami, kterých se týkají (pracovníci/vedoucí) a zapracovává případné připomínky

#### pracovníci či vedoucí úseků a služeb

- účastní se připomínkování vzdělávacích plánů

### 4 FÁZE - KONTROLA A NASTAVENÍ TERMÍNŮ AKTUALIZACE

Kontrolní fáze a nastavení termínů je podstatnou částí celého procesu. Dodává procesu sestavování vzdělávacích plánů konkrétní termíny vedoucí k realizaci plánů. Stejně tak i nastavení termínů realizace podporuje dlouhodobé udržení realizace CŽV v celé organizaci, které může vést k postupnému zvyšování kvalifikace a profesionalizace všech pracovníků.

#### pověřený pracovník

- zkontroluje, zda vzdělávací plán odpovídá všem požadovaným parametrům a zda byly zapracovány připomínky
- nastaví termíny realizace plánu ne jednotlivé roky
- nastaví termíny další aktualizace dokumentu

#### pracovníci či vedoucí úseků a služeb

- v případě potřeby plní úkoly ověřeného pracovníka

### 5 FÁZE - KOMPLETACE A PŘEDÁNÍ DOKUMENTU

Tato fáze má za cíl nejen prostý tisk či zveřejnění dokumentu, ale především šíření výstupů tak, aby je bylo možné realizovat či s nimi dále pracovat a mohly sloužit jako podklady pro vyšší typy dokumentů. Zároveň obsahuje i proces schvalování dokumentu, které je neoddelitelnou součástí celého procesu plánování.



#### pověřený pracovník

- předloží dokument osobě, která má právo jej schválit
- zajistí zveřejnění dokumentu formou, která je osobám jichž se dokument týká srozumitelná
- v případě potřeby vysvětlí či předá potřebné informace, zodpoví dotazy
- archivuje dokument

#### pracovníci či vedoucí úseků a služeb

- předložený a schválený dokument si prostudují a zajistí realizaci dle dokumentu

## 5. AKTUALIZACE PLÁNŮ

Aktualizace vzdělávacích plánů je součástí celého procesu. Na aktualizaci se podílejí všichni aktéři z procesu sestavování. Aktualizace je startem pro tvorbu nového vzdělávacího plánu, její součástí je zpravidla i vyhodnocení předcházejícího vzdělávacího plánu, který složí jako další podklad obsahující cenné informace.

Aktualizace je nastavena dopředu nastavením konkrétních termínů pro aktualizaci dokumentů, přesto mohou v praxi nastat situace, které významnou měrou přispějí k nutnosti zasáhnout do aktuálních vzdělávacích plánů, jejich doplnění či změnám. Mezi tyto situace můžeme zařadit:

- Vzdělávací plán neodpovídá skutečným potřebám pracovníka/služby;
- V organizaci/služby mohlo dojít k významné fluktuaci pracovníků a vzdělávací plány tak musí být přehodnoceny;
- Ekonomická situace organizace/služby nedovoluje realizovat sestavený vzdělávací plán a musí být přehodnocen;
- Jiná nepředvídaná situace, která významně ovlivňuje realizaci sestavených vzdělávacích plánů.

#### **Předčasná aktualizace:**

Je důsledkem zejména fluktuace jednotlivých pracovníků. Pověřený pracovník tak musí mít po celou dobu realizace vzdělávacích plánů k dispozici přehled o nových pracovnících či odcházejících pracovnících. Vzdělávací plány tak i v průběhu roku zpřesňuje a doplňuje dle potřeb. Jedná se zejména o doplňování a sestavování IVP jednotlivých pracovníků, ostatních plánů se předčasná aktualizace převážně netýká.

## 6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento metodický pokyn je možné měnit pouze se souhlasem ředitele organizace.

Tento metodický pokyn je platný od.....

V..... dne

Podpis ředitele organizace:



Přílohy:

Příloha 1 - VZOR - Seznam pověřených osob k sestavní vzdělávacích plánů

Příloha 2 - VZOR - Dotazník na zjištění vzdělávacích potřeb pracovníků

Příloha 3 - VZOR - Struktura organizace

Příloha 4 - VZOR - Přehled vzdělávání za předcházející roky

Příloha 5 - VZOR - Přehled strategických vizí a cílů

