

**CENTRUM SOCIÁLNÍCH A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM**

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII
IČO: 47067071, datová schránka: dvdk62u

Směrnice pro další vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbu vzdělávacích plánů

	Datum	Jméno, pracovní zařazení	Podpis
Zpracoval		Bc. Jana Klímová sociální pracovník, metodik CSZS	
Za věcnou a formální správnost	28. 02. 2020	Ing. Lucie Bambasová, vedoucí ekonomického úseku CSZS Bc. Jana Klímová sociální pracovník, metodik CSZS	
Schválil	28.2.2020	Mgr. Tomáš Cipra, DiS. ředitel CSZS	
Přílohy	1 Vzor individuálního vzdělávacího plánu (IVP) 2 Vzor vzdělávacího plánu střediska (VPS) 3 Vzor Předpoklad nákladů na vzdělávání 4 Hodnocení vzdělávací akce účastníkem 5 Přehled některých zvláštních zákonných ustanovení v oblasti dalšího vzdělávání		
Aktualizace	1 x za rok nebo podle potřeby		

Provedené aktualizace

Datum	Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení	Obsah aktualizace	Schválil ředitel CSZS podpis



CENTRUM SOCIÁLNÍCH A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII

IČO: 47067071, datová schránka: dvdk62u

I. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje pravidla dalšího vzdělávání pracovníků CSZS. Jejím hlavním účelem je stanovení postupu v procesu plánování a realizace vzdělávacích aktivit. Směrnice upravuje způsob tvorby či aktualizace vzdělávacích plánů v souladu s platnými právními předpisy a standardy kvality sociálních služeb, stanovuje kompetence a povinnosti pracovníků, kteří se na procesu plánování a realizace dalšího vzdělávání podílejí. Dalším neméně důležitým účelem je zajistit podklady pro efektivní, hospodárné plánování objemu finančních prostředků, které budou na další vzdělávání v daném období vynakládány.

II. Právní rámec a působnost dokumentu

Obecně je povinnost péče o odborný rozvoj zaměstnanců zakotvena v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce. CSZS je poskytovatelem sociálních, zdravotních a dalších služeb, které jsou určeny širokému spektru cílových skupin a v rámci jednotlivých středisek je zajišťují pracovníci různých profesí, kde jsou kvalifikační předpoklady, způsoby a formy dalšího či celoživotního vzdělávání stanovené především těmito zvláštními právními předpisy:

- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách,
- zákon č. 96/2004 Sb., o nelékařských profesích.

Vzdělávání všech pracovníků je deklarovanou hodnotou CSZS a má v organizaci veškerou podporu, tudíž se působnost tohoto dokumentu vztahuje na všechna střediska včetně ředitelství CSZS. Do procesu dalšího vzdělávání se zapojují pracovníci na všech úrovních.

III. Specifické požadavky v oblasti dalšího vzdělávání dle zařazení pracovníků

Sociální pracovník a pracovníci v sociálních službách

Předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka (SP) a pracovníka v sociálních službách (PSS) upravuje zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, kde jsou také v § 111 a § 116 stanoveny požadavky na další vzdělávání těchto zaměstnanců. Vedle toho Kritéria standardu č. 10 „Profesní rozvoj zaměstnanců“, ukládají poskytovatelům sociálních služeb povinnost mít písemně zpracován postup pro pravidelné hodnocení zaměstnanců, který obsahuje zejména stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů a potřeb další odborné kvalifikace. Standard také ukládá povinnost mít písemně zpracovaný program dalšího vzdělávání zaměstnanců.

Pro řadové pracovníky, kteří jsou zařazeni jako SP nebo PSS je zaměstnavatel povinen mít písemně zpracovaný individuální vzdělávací plán (IVP) a podle něj postupovat.

Na ostatní profese se u řadových pracovníků tato povinnost nevztahuje (například zdravotníci, pedagogové, pečující osoby v Dětských skupinách, technickoprovozní zaměstnanci, aj.) Zde je v kompetenci přímého nadřízeného, zda bude považovat za vhodné a přínosné IVP pracovníka zpracovat. Přímý nadřízený má však vždy povinnost v rámci hodnocení (příp. pohovoru, supervize) s pracovníkem aktuální vzdělávací potřeby projednat a výstup zanést do vzdělávacího plánu střediska

Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram | Brodská 100, 261 01 Příbram VIII | IČ: 47067071 |
email.: info@centrumpribram.cz | tel.: 318 629 057 | www.centrumpribram.cz



na příslušné období. Pokud jsou pro danou profesi stanoveny formy, případně jiné další podmínky dalšího/celoživotního vzdělávání zvláštním právním předpisem, postupuje se v souladu s tímto zákonem.

III. Popis a tvorba dokumentů pro plánování dalšího vzdělávání

- 1) **Individuální vzdělávací plán pracovníka (dále IVP)** - zpracovává se pro zaměstnance zařazené jako SP a PSS podle zákona o č. 108/2006 Sb. a všechny vedoucí pracovníky bez ohledu na to, zda jsou zároveň zařazeni jako SP nebo PSS. IVP je výsledkem hodnocení souladu mezi popisem pracovního místa a pracovním profilem pracovníka. Zvažovány jsou též možnosti jeho dalšího profesionálního rozvoje, osobnostního růstu nebo případného kariérního postupu. Obsah IVP odpovídá potřebám organizace, stávající kvalifikaci pracovníka, jeho individuálním vzdělávacím potřebám, případně požadavkům na předpokládané budoucí role pracovníka v organizaci. Tvorbu IVP dále významně ovlivňují: cílová skupina klientů, dokumenty organizace - standardy kvality, organizační struktura, veřejný závazek, pracovní postupy, metodiky a jejich změny, legislativa - právní úpravy pro danou činnost, aj.

IVP zahrnuje: základní údaje o pracovníkovi a jeho pracovní zařazení, požadované kompetence a vzdělávací potřeby z hlediska organizace, vzdělávací potřeby pracovníka, popis plánovaného vzdělávání (výsledek porovnání potřeb organizace a pracovníka). Dále pak oblasti, metody a formy vzdělávání, časový horizont a způsob realizace (konkrétní vzdělávací programy, místo konání, dodavatel/poskytovatel) a předpokládanou cenu.

IVP sestavuje pracovník se svým přímým nadřízeným po třech měsících od uzavření pracovní smlouvy (po uplynutí zkušební doby) a aktualizace probíhá pravidelně jedenkrát za rok na základě analýzy vzdělávacích potřeb pracovníka a výstupů z pravidelných hodnocení pracovníka, případně výstupů po zapracování nového pracovníka, ev. manažerské či vnější supervize.

Analýzu svých vzdělávacích potřeb provádí pracovník tak, že se zamyslí nad situacemi, kdy si například není jistý správným postupem, zamyslí se nad činnostmi, které má v pracovní náplni a jsou pro něj nové nebo naopak činnostmi, které provádí automaticky a jsou pro něj rutinou. Zamyslí se nad svými komunikačními dovednostmi a schopnostmi řešit různé interpersonální situace a také schopnostmi, dovednostmi a vlastnostmi, které nejsou využity.

Z důvodu snadnějšího přenosu dat do střediskových vzdělávacích plánů a vzdělávacího plánu organizace, se IVP zpracovává v elektronické podobě (excelová tabulka). Po jeho dokončení, schválení či aktualizaci se IVP uloží, vytiskne, opatří podpisem pracovníka, jeho přímého nadřízeného. Jeden výtisk se předává pracovníkovi a jeden výtisk se ukládá do osobní složky pracovníka, vedené na personálním oddělení. Aktualizace IVP se provádí 1 x ročně, případně



CENTRUM SOCIÁLNÍCH A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII
IČO: 47067071, datová schránka: dvd62u

podle potřeby např. v souvislosti s nově vzniklými potřebami zaměstnance a organizace. Osnova IVP s návodem pro jeho sestavení je v příloze č. 1 této směrnice.

- 2) **Vzdělávací plán služby/střediska (VPS)** vyjadřuje zmapované vzdělávací potřeby všech jeho pracovníků, tj. i těch, pro které není třeba mít vytvořený IVP. Zpracovává se z důvodu zajištění rozpočtování vzdělávání na jednotlivá střediska/služby. Zároveň slouží jako ucelený přehled a pomůcka pro plánování a samotnou realizaci vzdělávacích akcí. VPS je veden formou excelové tabulky, která je sdílena mezi vedoucím pracovníkem příslušného střediska a personalistou, jehož náplní práce je objednávání vzdělávacích akcí, vystavení cestovního příkazu, aj. Přímý nadřízený zanesení do VPS všechny plánované vzdělávací akce pracovníků svěřeného úseku/střediska pro daný rok. Zároveň zajišťuje komunikaci s personalistou a především pracovníky, kteří se budou vzdělávání účastnit. Dbá na přesnost a včasnou aktualizaci údajů zanesených ve VPS (změna či upřesnění názvu kurzu, termínu, školitele, případné náhlé překážky v účasti – nemoc aj.) tak, aby pracovník personálního úseku měl k dispozici kompletní a správné údaje pro agendu spojenou s realizací vzdělávací akce.

VPS obsahuje: identifikační údaje služby, pracovníka, název, termín, časovou dotaci, místo konání, cenu, údaj o akreditaci a dodavatele vzdělávací akce. Údaje již vyplněné v IVP lze do tabulky SVP zkopírovat, příslušné sloupce odpovídají. Tabulka pro VPS s návodem k vyplnění (text je v poznámce u jednotlivých sloupců) je v příloze č. 2 této směrnice.

- 3) **Vzdělávací plán organizace (dále VPO)** je v praxi shrnutím vzdělávacích potřeb všech služeb/středisek CSZS. Stanovuje, kdo se bude vzdělávat, jaký bude obsah a průběh vzdělávání, stanovuje náklady, s nimiž je třeba počítat. VPO vede a zpracovává ekonomický úsek CSZS.

IV. Harmonogram tvorby a způsob schvalování vzdělávacích plánů

Vzdělávací plány se zpracovávají na období jednoho kalendářního roku.

Z důvodu včasného zajištění podkladů pro tvorbu rozpočtu vedoucí středisek nejpozději do 15.7. předcházejícího roku zpracují a odevzdají předpoklad rozpočtu na vzdělávání všech svých zaměstnanců. (např. na r. 2021 je to do 15.7.2020). Tento předpoklad (vzor je v příloze č. 3 této směrnice) zdůvodní a okomentují. Postupují tak, že pro každého zaměstnance stanoví předpokládaný počet hodin, pro dané formy vzdělávání. Při stanovení konkrétních témat a ceny vedoucí vycházejí z aktuálně platných nabídek dodavatelů. Vycházejí z principu hospodárnosti a účelnosti s ohledem na možnost absolvování dalšího vzdělávání také formou stáží atp.

Následně, nejpozději do 31.1. příslušného roku na základě výstupů z hodnocení pracovníků zpracují případně zaktualizují IVP a VPS, tak aby údaje odpovídaly aktuálním nabídkám kurzů (cena, termín, název kurzu, dodavatel, aj). Dále aktualizují údaje ve vzdělávacích plánech kdykoli v průběhu roku, dojde-li k nějaké změně.



CENTRUM SOCIÁLNÍCH A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII

IČO: 47067071, datová schránka: dvd62u

Zpracované IVP podepisuje pracovník a vedoucí příslušného střediska. IVP zároveň podepisuje a schvaluje ředitel CSZS. VPS schvaluje ředitel. Jsou-li vzdělávací plány schválené, kurzy pak personalista rovnou objednáva podle tabulky VPS, bez toho, aby vedoucí předkládal požadavky na schválení a zajištění jednotlivých kurzů, jak tomu bylo v minulosti.

Výjimku tvoří situace, kdy v souvislosti s aktualizací vzdělávacích plánů na dané období dojde k navýšení plánovaných nákladů střediska na vzdělávání oproti předpokladu o 10 % (např. významná změna vzdělávacích potřeb např. přeřazením pracovníka na novou činnost, změny nákladů na straně dodavatele), je vedoucí střediska povinen zvýšení nákladů zdůvodnit a předložit ke schválení řediteli a vedoucí Ekonomického úseku.

V. Kompetence a povinnosti pracovníků v procesu plánování a realizace dalšího vzdělávání

1) Řadoví pracovníci

- Mapují své osobní vzdělávací potřeby a spolupracují se svým přímým nadřízeným při sestavování IVP (VPS);
- Podílejí se na aktualizaci vzdělávacích plánů, jsou nápomocní při vyhledávání vzdělávacích programů, které odpovídají jejich potřebám;
- V případě vzniku překážek na straně zaměstnance (např. nemoc, jiné vážné objektivní důvody), které znemožňují absolvovat některý z naplánovaných vzdělávacích programů, mají povinnost tuto skutečnost bezodkladně oznámit svému přímému nadřízenému nebo jeho zástupci v případě jejich nedostupnosti personalistovi, který zajišťuje objednávku/storno školení;
- Po absolvování vzdělávání podává zpětnou vazbu podle čl. VI. této směrnice, odevzdá kopii osvědčení o absolvování vzdělávací akce.

- 2) **Vedoucí pracovníci** - vedoucími pracovníky se rozumí přímí nadřízení zaměstnanců střediska na všech úrovních podle organizační struktury (vedoucí úseků jednotlivých středisek, vedoucí středisek);
- Vedoucí spolu se zaměstnanci zpracovávají IVP (povinné pro SP, PSS, vedoucí pracovníky) a VPS;
 - Zpracovávají na základě konzultace s ředitelem CSZS své IVP;
 - Odpovídají za soulad obsahu vzdělávacích plánů (témata, formy, termíny) s potřebami organizace a platnými právními předpisy pro oblast dalšího vzdělávání. Odpovídají za aktualizaci IVP a především VPS tak, aby údaje potřebné k zajištění dané vzdělávací akce byly úplné a přesné;
 - Vzdělávací aktivity plánují tak, aby nedošlo k narušení provozu střediska;
 - Při plánování vzdělávacích aktivit se řídí zásadou účelnosti a hospodárnosti;
 - Předkládají ke schválení zpracované vzdělávací plány, jejich aktualizace s případným zdůvodněním navýšením nákladů viz. čl. IV Harmonogram tvorby a způsob schvalování vzdělávacích plánů;



CENTRUM SOCIÁLNÍCH A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII

IČO: 47067071, datová schránka: dvd62u

- V případě vzniku překážek na straně zaměstnanců, mají vedoucí povinnost tuto skutečnost bezodkladně uvést do VPS a oznámit personalistovi, který zajišťuje objednávku/storno školení, totéž se týká situací, kdy se nemohou plánované akce ze stejných důvodů zúčastnit oni sami.

3) Personalista

- Zpracovává, vede a aktualizuje VPO;
- Soustavně sleduje aktualizace VPS, komunikuje s vedoucími středisek v případě nejasností či změn; Zadává do VPS a dává na vědomí vedoucím informaci, že vzdělávací akce je objednaná;
- Odpovídá za veškerou agendu spojenou se samotnou realizací dané vzdělávací akce podle VPS (příhlášky, storna, vyhotovení cestovních příkazů, zajištění prostor, pomůcek v případě konání kurzů v organizaci, vyhotovení smluv o stážích, aj.);
- Shromažďuje, ukládá a také vyhodnocuje výstupy ze vzdělávacích akcí (osvědčení, hodnotící formuláře, aj.);
- Ukládá zpracované IVP do složek zaměstnanců, kontroluje jejich soulad s VPS;
- Předává vedoucím pracovníkům informace o nabídkách vzdělávacích akcí.

4) Ředitel

- Projednává a schvaluje IVP vedoucích pracovníků, schvaluje IVP řadových pracovníků;
- Schvaluje VPS a jejich aktualizace v případě, kdy v souvislosti s aktualizací vzdělávacích plánů na dané období dojde k navýšení plánovaných nákladů střediska na vzdělávání o 10 %.
- Schvaluje VPO

5) Vedoucí Ekonomického úseku

- Schvaluje VPS a jejich aktualizace v případě, kdy v souvislosti s aktualizací vzdělávacích plánů na dané období dojde k navýšení plánovaných nákladů střediska na vzdělávání o 10%.

VI. Zpětná vazba a hodnocení výsledků vzdělávání

Hodnocení je důležitou součástí vzdělávacího procesu, protože poskytuje informace o efektivnosti vzdělávacích akcí. Hodnocení vzdělávání se vždy vztahuje k jeho cílům a dopady vzdělávání mají především kvalitativní charakter. Projevují se změnami probíhající praxe, často však až v dlouhodobé perspektivě, kdy rozpoznání změn je obtížné, často subjektivní.

Za účelem získání podkladů pro další efektivní plánování a organizování vzdělávání (včetně jeho rozpočtového plánování), hodnotí konkrétní vzdělávací program sami jeho účastníci, tj. pracovníci CSZS, kteří vzdělávací program absolvovali. Tímto způsobem organizace získává bezprostřední zpětnou vazbu vztahující se k obsahu, kvalitě a očekávaným přínosům konkrétní vzdělávací akce. Výstupy průběžně vyhodnocuje pracovník Ekonomického úseku – personalista, do jehož působnosti



CENTRUM SOCIÁLNÍCH A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII

IČO: 47067071, datová schránka: dvdk62u

spadá organizace a realizace dalšího vzdělávání pracovníků CSZS. Vyhodnocení výstupů (hodnotících formulářů) předává vedoucím pracovníkům a vedení organizace.

Každý pracovník CSZS je po absolvování vzdělávací akce povinen spolu s vyplněným a podepsaným Cestovním příkazem odevzdat písemný zápis, který obsahuje tyto náležitosti:

- Název akce, datum konání, délku trvání, formu vzdělávání, dodavatel/organizátor a jméno školitele;
- Popis získaných poznatků/dovedností a způsob/potenciál jejich aplikovatelnosti do praxe (platí též pro hromadně organizované kurzy);
- Datum, obsah a způsob předání získaných poznatků kolegům (např. projednáno na poradě, předání studijních materiálů) a komu byly poznatky předány.

K zápisu přiloží vyplněný dotazník „Hodnocení vzdělávací akce účastníkem“ (příloha č. 4 této směrnice).

VII. Supervize

Vedle výše popsaných forem dalšího vzdělávání, mají pracovníci CSZS možnost pravidelně využívat vnější supervize. Jejím účelem je především přispět k dosažení správné odborné praxe a zaměřuje se na podporu pracovníků především v těchto oblastech:

- Postoje zaměstnance a pochopení jeho profesionální role;
- Fungování týmu – posilování dobré komunikace a týmové spolupráce.

Způsob provádění supervize, její časovou dotaci a konkretizaci zaměření upravují dohody o vnější supervizi pro jednotlivá střediska.

Platí, že všichni pracovníci mají rovný přístup k supervizi, a to ve své pracovní době. Supervize se organizuje zpravidla těmito formami:

- Týmová supervize (řadoví pracovníci s možností účasti vedoucích pracovníků dle dohody se supervizorem a v souladu potřebami týmu);
- Supervize koordinačního týmu (vedoucí pracovníci, koordinátoři);
- Individuální supervize – sjednává se dle potřeb pracovníka, vždy po dohodě dotčeného zaměstnance s přímým nadřízeným.

Vedoucí pracovníci sjednávají na základě Dohody o supervizi konkrétní termíny jednotlivých forem setkání. Při plánování supervizí dbají na to, aby sezení mohl využít maximální počet pracovníků a zároveň byl zajištěn alespoň základní chod střediska. Plán supervizí jsou povinni předat personalistovi a informovat ho veškerých změnách. Bezprostředně po ukončení každého supervizního sezení odevzdají personalistovi prezenční listinu, případně její kopii.

Všichni pracovníci mají povinnost se supervizí účastnit v termínech stanovených jejich přímým nadřízeným.



CENTRUM SOCIÁLNÍCH A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM

Brodská 100, 261 01 Příbram VIII

IČO: 47067071, datová schránka: dvdk62u

VIII. Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.3.2020 a je závazná pro všechny zaměstnance CSZS.
- 2) Vedoucí středisek jsou povinni zaměstnance se směrnicí prokazatelně seznámit.
- 3) Kontrolu dodržování tohoto vnitřního předpisu provádí vedoucí Ekonomického úseku.
- 4) Směrnice je dostupná v elektronické i listinné podobě u vedoucích pracovníků jednotlivých středisek a ředitelství, rovněž tak v zaměstnanecké sekci webových stránek CSZS, dostupné pro všechny pracovníky CSZS.
- 5) Touto směrnicí se ruší Příkaz ředitele č. 8/19 ze dne 3.4.2019 – Získávání zpětné vazby ze vzdělávacích aktivit.

Vzdělávací plán pracovníka na období od do.....		(3) Aktualizace údajů k				
Středisko						
Jméno a příjmení						
Osobní číslo						
Pracovní zařazení						
(1) Požadované kompetence: stanovuje organizace						
(2) Individuální vzděl. potřeby: stanovuje pracovník s ohledem na vykonávanou činnost						
A Plánované další vzdělávání dle dostupných akreditovaných vzdělávacích programů						
Rok	Název vzdělávacího programu /kurzu	Termín	Dodavatel	Hodin	Akreditace	Cena
B Specializační vzdělávání zajišťované VŠ nebo VOŠ navazující na získanou odbornou způsobilost SP nebo PSS						
Rok	Název specializačního vzdělávání	Termín	Dodavatel	Hodin	Akreditace	Cena
C Odborné stáže						
Rok	Typ a název zařízení zajišťující odbornou stáž	Termín	Poznámka	Hodin	Poznámka	
D Školící akce pořádané zaměstnavatelem nebo organizací, které je CSZS členem započítává se max. 8 hodin ročně						
Rok	Název školící akce	Termín	Pořádající organizace	Hodin	Poznámka	Cena
E Účast na konferencích odborného charakteru, jejíž program se týká činnosti SP nebo PSS max. 8 hodin ročně						
Rok	Název konference	Termín	Pořádající organizace	Hodin	Poznámka	Cena

Plán sestaven dne

Aktualizace:

V Příbrami dne

V Příbrami dne

Podpis pracovníka

Za organizaci



Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram

Vzdělávací plán pracovníků středisko

A	Plnenstvo celih vedelanih deli, ki so del projekta, skladno s predpisanim programom
B	Specifični izid vedelanih deli, ki so del projekta, skladno s predpisanim programom
C	Odobrenje projekta
D	Skupni izid projekta, ki so del projekta, skladno s predpisanim programom
E	Ustrezni končni izid projekta, ki so del projekta, skladno s predpisanim programom

[illegible]



Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram

Předpoklad nákladů na další vzdělávání pracovníků na r.

Název střediska:

A	Plánované další vzdělávání dle dostupných akreditovaných vzdělávacích programů
B	Specializační vzdělávání zajišťované VŠ nebo VOŠ navazující na získanou odbornou způsobilost SP nebo PSS
C	Odborné stáže
D	Školici akce pořádané zaměstnavatelem nebo organizací, které je CSZS členem započítává se max. 8 hodin ročně
E	Účast na konferencích odborného charakteru, jejíž program se týká činnosti SP nebo PSS započítává se max. 8 hodin ročně

Zařazení pracovníků	Počet zaměstnanců	Předpokladaný počet hodin jednotlivých forem vzdělávání					Předpoklad kurzového - náklady A+E		Předpoklad cestovné		Poznámka
		A	B	C	D	E	Celkem	Z toho z dotace (Kč)	Celkem (Kč)	Z dotace	
Vedoucí pracovníci											
Sociální pracovníci											
Prac. v soc. službách											
Ostatní zaměstnanci											
Celkem											

Pozn. Zákonem stanovený minimální počet hodin vzdělávání pro sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách (součet všech forem A až E) je 24 hodin/rok. U pracovníků, kteří nastoupili v průběhu roku se stanovuje poměrná část povinných hodin. U těch, kteří v daném roce absolvovali specializační kurz pro pracovníky v sociálních službách je počet hodin povinného dalšího vzdělávání považován za splněný.

Závěrečné náklady na základě výhledu do dalšího období:

Zpracoval a za věcnou správnost odpovídá:

Jméno:

Dne:

Podpis:

Projednáno a schváleno

Dne:



Hodnocení vzdělávací akce účastníkem

List č. 1/1
Revize č:
Platnost od : 1.4.2019

Jméno a příjmení účastníka

Vzdělávací akce

Datum a místo konání vzdělávací akce

Lektor

Vzdělávací agentura

A) Zhodnoťte úroveň absolvované vzdělávací akce

Pro hodnocení použijte u otázek č. 1) až 9) následující stupnici:

1 = mimořádně dobrý, 2 = velmi dobrý, 3 = dobrý, 4 = spíše špatný (s menšími výhradami), 5 = špatný (s velkými výhradami), 6 = nedostatečný

Odpovídající číslo zakroužkujte.

- | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1) Metoda vzdělávacího procesu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2) Aktivní zapojení účastníků do vzdělávacího procesu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3) Technické vybavení | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4) Obsah vzdělávacího procesu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5) Úroveň a aktuálnost prezentovaných informací | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6) Časový rozsah | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7) Srozumitelnost výkladu lektora | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8) Dynamika projevu lektora | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9) Soulad odborných a lektorských dovedností | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Vezmete-li v úvahu všechny aspekty vzdělávací akce, jak jej budete hodnotit?

1 2 3 4 5 6

B) Zhodnoťte přínos vzdělávací akce

Pro hodnocení využijte u otázek č. 10) až 14) následující stupnici:

1 = určitě ano, 2 = spíše ano, 3 = možná ano, 4 = asi ne, 5 = spíše ne, 6 = určitě ne

10) Přispěla tato vzdělávací akce k Vašemu pracovnímu či osobnímu rozvoji?

1 2 3 4 5 6

11) Získal/a jste potřebné informace?

1 2 3 4 5 6

12) Myslíte si, že tyto informace využijete ve své práci?

1 2 3 4 5 6

13) Účastnil/a byste se dalšího kurzu s touto vzdělávací agenturou?

1 2 3 4 5 6

14) Účastnil/a byste se dalšího kurzu s tímto lektorem?

1 2 3 4 5 6

Datum

Podpis

Vzdělávací plány by měli mít zpracované všichni pracovníci v přímé péči zařazení jako sociální pracovníci nebo pracovníci v sociálních službách. Vhodné je plán zpracovat také pro zdravotnické pracovníky v sociálních službách, struktura forem jejich celoživotního vzdělávání je obdobná.

Poznámky k tvorbě vzdělávacího plánu:

(1) sem prosím uveďte, jaké kompetence, dovednosti by měl pracovník z hlediska organizace pro vykonávanou činnost mít (to může být např. znalost metod sociální práce s klientem, individuálního plánování, nějaké konkrétní odborné znalosti a dovednosti potřebné pro práci s danou cílovou skupinou, orientace v právních předpisech a standardech pro danou oblast, práce s dokumentací, etika a práva klientů v sociálních službách, dovednosti týkající se řízení lidí, komunikační dovednosti, techniky ochrany proti stresu, práce s PC programy, ...aj.

(2) tady je kolonka pro vyjádření pracovníka, v jakých oblastech cítí on sám potřebu získat, doplnit či upevnit si znalosti nebo dovednosti potřebné k tomu, co dělá, co je pro něho z hlediska profesního růstu a získání jistoty ve vykonávané činnosti důležité.

(3) Prostor pro aktualizaci, pokud dojde ke změnách v osobních údajích pracovníka nebo jeho zařazení a tím souvisejícími změnami v oblastech potřeb vzdělávání.

Mělo by se dospět k určitému průsečíku potřeb organizace s potřebami pracovníka. Je dobré k tomu také využít výstupy z výročních hodnocení pracovníků, kde by měly být případné rezervy, ev. potřeby profesního růstu rovněž pojmenované.

V dalších částech plánu se pak už pracuje s konkrétními formami vzdělávání, ať už se jedná o akreditovaný seminář, stáž, konferenci, vzdělávací akce pořádané zaměstnavatelem aj. Určitě je z čeho vybírat, dostupné nabídky budeme zasílat, potřebný vzdělávací program si můžete také vyhledat sami. Určitě je vhodné a přínosné využívat možností stáží v jiných zařízeních a do plánu je uvádět. Rovněž tak vzdělávací akce pořádané zaměstnavatelem, např. školení k ochraně osobních údajů GDPR, školení k práci s počítačovými programy - výkaznictvím úkonů péče a vše další, co nějakým způsobem prohlubuje a rozšiřuje odbornost pro vykonávanou činnost.

Část A - E je tříděna podle forem vzdělávání (§ 111 a 116 zákona o sociálních službách) vyplňují se podle nadepsaných sloupců:

- rok, ve kterém bude vzdělávání realizováno
- název vzdělávací akce
- termín - sem se píše buď to konkrétní vybraný datum podle nabídky, není-li znám, tak orientačně čtvrtletí, na které se akce plánuje
- kolik hodin bude daná akce trvat
- zde uvést, zda a kým je vzdělávání akreditováno
- kolik kurz/seminář/konference podle nabídky