Směrnice pro další vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbu vzdělávacích plánů

	Datum	Jméno, pracovní zařazení	Podpis
Zpracoval	30. 01. 2024 31. 01. 2024	Bc. Jana Klímová sociální pracovník, metodik CSZS Mgr. Tomáš Cipra, DiS. vedoucí personálního oddělení	
Za věcnou a formální správnost	30.1.2024 30. 01. 2024	Ing. Lucie Bambasová, vedoucí ekonomického úseku CSZS Bc. Jana Klímová sociální pracovník, metodik CSZS	
Schválil	31. 01. 2024	Mgr. Barbora Vacková, ředitelka	
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 6. Vzorový cestovní příkaz		
Aktualizace	1 x za rok nebo podle potřeby		

Provedené aktualizace

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

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.
- zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině

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.

Pečující osoba v Dětských skupinách

Předpoklady pro výkon povolání pečující osoby v Dětských skupinách upravuje zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině, kde jsou v § 5c stanoveny požadavky na další vzdělávání těchto zaměstnanců, kdy formální náležitosti jsou de facto totožné jako v případě vzdělávání SP a PSS a liší se pouze v rozsahu povinných hodin a povinnosti zpracovávat pouze SVP.

Na ostatní profese se u řadových pracovníků tato povinnost nevztahuje (například zdravotníci, pedagogové, technickoprovozní zaměstnanci, aj.) Zde je v kompetenci přímého nadřízeno, 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 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 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. Přímý nadřízený zanese 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.

Zpracované IVP podepisuje pracovník a vedoucí příslušného střediska. VPS schvaluje ředitel a vedoucí ekonomického úseku, která porovnává, zda odpovídá předloženému rozpočtu. Jsou-li vzdělávací plány schválené, kurzy pak personalista rovnou objednává podle tabulky VPS, bez toho, aby vedoucí předkládal požadavky na schválení a zajištění jednotlivých kurzů.

V případě žádosti o schválení vzdělávací akce mimo vzdělávací plán, případně upřesnění potřeby blíže nespecifikovaného vzdělávání (ve VPS uvedeno např. obecně „odborný kurz"), je nutné schválení vedoucí ekonomického úseku a ředitele organizace – provádí se přes elektronický systém INSIO formou „žádanky o zajištění vzdělávací potřeby".
V případě aktualizace VPS, kdy náklady na vzdělávací akci přesáhnou 10% plánovaných nákladů na vzdělávání střediska, je nutné schválení vedoucí ekonomického úseku a ředitele organizace.

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 nápomocni 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 oddělení);

- 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;
- 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;
- Vystavují cestovní příkazy podřízeným zaměstnancům, které stvrzují svým podpisem;
- V případě cestovního příkazu samotného vedoucího, vedoucí zaměstnanec připraví cestovní příkaz, který následně zašle ředitelce organizace k podpisu;
- V případě, že vedoucí zaměstnanec chce při cestovní cestě uplatnit výjimku (například žádost o realizaci služební cesty soukromým/služebním vozidlem, přerušení pracovní cesty aj.), výjimka musí být vždy schválena ze strany ředitelky organizace, a to před vydáním cestovního příkazu;
- Ve věci cestovních příkazů je vytvořena sdílená tabulka pro evidenci čísel jednotlivých cestovních příkazů, včetně ostatních doplňujících informací;
- Vzorový cestovní příkaz je přílohou č. 6 této směrnice.

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 agendu spojenou se samotnou realizací dané vzdělávací akce podle VPS – vyjma vyhotovení cestovních příkazů pro řadové zaměstnance a vedoucí pracovníky (přihlášky, storna, zajištění prostor, pomůcek v případě konání kurzů v organizaci, vyhotovení smluv o stážích, aj.);
- Je odpovědná za vyhotovení cestovního příkazu pro ředitelku organizace
- 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 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 vzdělávací akce mimo vzdělávací plán střediska přes systém INSIO
- 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%.
- Schvaluje vzdělávací akce mimo vzdělávací plán střediska přes systém INSIO

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 účastnici, 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 spadá organizace a realizace dalšího vzdělávání pracovníků CSZS.

Vedoucí zaměstnanci jsou plně zodpovědní za rozhodnutí, zda je nutné, aby zaměstnanec zpracoval zpětnou vazbu, respektive jako formu zpětných vazeb budou od svých podřízených vyžadovat (tj., zda postačí pouze vyplnění přílohy č. 4, či zda je nutné zpracovat písemnou zpětnou vazbu). Vedoucí zaměstnanci taktéž rozhodují, zda samotné sdílení získaných schopností a dovedností bude realizováno písemnou či ústní formou, a zejména v jakém rozsahu. Vedoucí zaměstnanci svým podpisem stvrzují, že v případě písemné zpětné vazby, s obsahem a formou souhlasí.

Každý pracovník CSZS je po absolvování vzdělávací akce povinen spolu s vyplněným a podepsaným Cestovním příkazem odevzdat vyplněný dotazník „Hodnocení vzdělávací akce účastníkem" (příloha č. 4 této směrnice).

Povinnost zpracovat písemnou zpětnou vazbu (včetně přílohy č. 4) ze vzdělávacích akcí mají všichni vedoucí zaměstnanci středisek. Zpětná vazba je následně zaslána pro informaci ředitelce organizace, která rozhodne, zda je obsah a forma dostačující.

V případě, že zaměstnanec po absolvování vzdělávací akce (kurzu, školení, stáže, apod.) nepředloží výše uvedené do 30 dnů, jedná se o porušení pracovních povinností ze strany zaměstnance, kdy zaměstnanci může být udělena výtka za neplnění pracovních povinností.

V případě, že zaměstnanec nesplní výše uvedené v rámci vzdělávací akce nad rámec povinného vzdělávání, zaměstnanec není vyslán na další vzdělávací akci (týká se zejména zaměstnanců, na které není možné aplikovat povinné vzdělávání zaměstnanců).

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.

VIII. Závěrečná ustanovení

1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 2. 2024 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 aktualizuje původní Směrnice pro další vzdělávání pracovníků CSZS a tvorbu vzdělávacích plánů vydané dne 1. 3. 2020, která se tímto ruší.

Příloha č. 1

Vzdělávací plán pracovníka na období od 1.1.2024 do 31.12.2024	(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 | Podpis pracovníka | Za organizaci

Aktualizace:

V Příbrami dne

V Příbrami dne

Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram

Vzdělávací plán pracovníků středisko

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	Školicí 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*

Služba	Os. číslo	Příjmení a jméno pracovníka	Rok	Název vzdělávací akce	Termín	Dodavatel	Hodin	Akreditace	Cena	Místo konání	Cestovné	Z projektu	Potvrzeno dne, poznámka
									0,00				

Zpracoval dne:

Schválil dne:

Příloha č. 3

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	**Školící 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	Předpokládaný počet hodin jednotlivých forem vzdělávání						Předpoklad kurzovného - náklady A +E		Předpoklad cestovné		Poznámka
		A	B	C	D	E	Celkem	Z toho z dotace (Kč)	Celkem (Kč)	Z dotace	Celkem	
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.

Zdůvodnění nákladů na základě výhledů do dalšího období:

Zpracoval a za věcnou správnost odpovídá:
Jméno:
Dne: Podpis:

Projednáno a schváleno
Dne:

CENTRUM SOCIÁLNÍCH A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB MĚSTA PŘÍBRAM

Hodnocení vzdělávácí akce účastníkem							
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 5) následující stupnici: 1 = mimořádně dobrý, 2= velmi dobrý, 3 = dobrý, 4 = spíše špatný (s menšími výhradami), 5 = špatný (s velkými výhradami), 6 = nedostatečný, **Opovídající číslo zakroužkujte.**							
1) Aktivní zapojení účastníků do vzdělávacího procesu	1	2	3	4	5	6	
2) Technické vybavení	1	2	3	4	5	6	
3) Obsah vzdělávacího procesu	1	2	3	4	5	6	
4) Úroveň a aktuálnost prezentovaných informací	1	2	3	4	5	6	
5) Srozumitelnost výkladu lektora	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. 6) až 10) následující stupnici: 1 = určitě ano, 2 = spíše ano, 3 = možná ano, 4 = asi ne, 5 = spíše ne, 6 = určitě ne							
6) Přispěla tato vzdělávací akce k Vašemu pracovnímu či osobnímu rozvoji?	1	2	3	4	5	6	
7) Získal/a jste potřebné informace?	1	2	3	4	5	6	
8) Myslíte si, že tyto informace využijete ve své práci?	1	2	3	4	5	6	
9) Účastnil/a byste se dalšího kurzu s touto vzdělávací agenturou?	1	2	3	4	5	6	
10) Účastnil/a byste se dalšího kurzu s tímto lektorem?	1	2	3	4	5	6	

Datum:	Podpis:

Příloha č. 5 Přehled některých zvláštních zákonných ustanovení v oblasti dalšího vzdělávání

DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ SOCIÁLNÍHO PRACOVNÍKA A PRACOVNÍKA V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH

(zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách)

Sociální pracovník

§ 111

(1) Zaměstnavatel je povinen zabezpečit sociálnímu pracovníku další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Pokud pracovní poměr sociálního pracovníka u téhož zaměstnavatele netrvá celý kalendářní rok, činí rozsah dalšího vzdělávání jednu dvanáctinu částky rozsahu uvedeného ve větě první za každý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru. V případě nepřítomnosti v práci v rozsahu delším, než jeden kalendářní měsíc se rozsah dalšího vzdělávání krátí o jednu dvanáctinu celkové částky rozsahu. Povinnost zabezpečení dalšího vzdělávání se nevztahuje na zaměstnance ve zkušební době.

(2) Formy dalšího vzdělávání jsou

a) specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,

b) účast v kurzech s akreditovaným programem,

c) odborné stáže,

d) účast na školicích akcích,

e) účast na konferencích.

(3) Další vzdělávání podle odstavce 2 písm. b) se uskutečňuje na základě akreditace vzdělávacích programů udělené ministerstvem na vysokých školách, vyšších odborných školách a ve vzdělávacích zařízeních právnických a fyzických osob (dále jen „vzdělávací zařízení").

(4) Dalším vzděláváním podle odstavce 2 písm. c) se rozumí výkon odborné činnosti na základě písemné smlouvy mezi zaměstnavatelem a zařízením zajišťujícím odbornou stáž.

(5) Dalším vzděláváním podle odstavce 2 písm. d) se rozumí vzdělávací akce v maximálním rozsahu 8 hodin ročně organizovaná zaměstnavatelem nebo odbornou organizací, jejíž je zaměstnavatel členem.

(6) Dalším vzděláváním podle odstavce 2 písm. e) se rozumí akce odborného charakteru v maximálním rozsahu 8 hodin ročně, jejíž program se týká oboru činnosti sociálního pracovníka.

(7) Účast na dalším vzdělávání podle odstavce 2 se považuje za prohlubování kvalifikace podle zvláštního právního předpisu[43]).

(8) Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání podle odstavce 2 písm. a) a b) je osvědčení vydané vzdělávacím zařízením, které další vzdělávání pořádalo. Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání podle odstavce 2 písm. c) a d) je potvrzení vydané zařízením, ve kterém byla zajišťována odborná stáž, nebo zaměstnavatelem jako organizátorem odborné stáže nebo školicí akce. Dokladem o absolvování dalšího vzdělávání podle odstavce 2 písm. e) je potvrzení vydané organizátorem konference.

§ 116

Pracovník v sociálních službách

(9) Zaměstnavatel je povinen zabezpečit pracovníku v sociálních službách další vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci. Účast na dalším vzdělávání se považuje za prohlubování kvalifikace podle zvláštního právního předpisu[43]). Další vzdělávání se uskutečňuje formami uvedenými v § 111 odst. 2. Ustanovení § 111 odst. 1 vět druhé až čtvrté a odst. 3 až 6 a 8 platí obdobně s tím, že program akce odborného charakteru podle § 111 odst. 6 se týká oboru činnosti pracovníka v sociálních službách. **Povinnost účasti na dalším vzdělávání podle věty první se nevyžaduje za kalendářní rok, v němž pracovník v sociálních službách absolvoval akreditovaný kvalifikační kurz.**

U sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách zákon nerozlišuje formu pracovně právního vztahu a úvazek zaměstnance. To znamená, že **všem zaměstnancům zařazených jako sociální pracovníci nebo pracovníci v sociálních službách včetně dohod konaných mimo hlavní pracovní poměr, je zaměstnavatel povinen zajistit další vzdělávání v rozsahu a formami podle § 111 zákona o sociálních službách).**

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ZDRAVOTNICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Zákon č. 96/2004 Sb. o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činnosti souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních)

§ 53

(1) Celoživotním vzděláváním se rozumí průběžné obnovování, zvyšování, prohlubování a doplňování vědomostí, dovedností a způsobilosti zdravotnických pracovníků a jiných odborných pracovníků v příslušném oboru v souladu s rozvojem oboru a nejnovějšími vědeckými poznatky v zájmu zachování bezpečného a účinného výkonu příslušného povolání. Ministerstvo oznámí Evropské Komisi znění právních předpisů upravujících celoživotní vzdělávání.

(2) Celoživotní vzdělávání je povinné pro všechny zdravotnické pracovníky a jiné odborné pracovníky.

§ 54

(1) Formy celoživotního vzdělávání jsou

a) specializační vzdělávání,

b) certifikované kurzy,

c) inovační kurzy v akreditovaných zařízeních, která jsou akreditována pro vzdělávací program, kterým se získává odborná, specializovaná nebo zvláštní odborná způsobilost pro konkrétní činnosti, v nichž si má zdravotnický pracovník obnovit znalosti a dovednosti; inovační kurzy pro činnosti, které jsou součástí odborné způsobilosti, mohou pořádat také poskytovatelé zdravotních služeb, kteří zajišťují praktické vyučování pro střední, vyšší odborné nebo vysoké školy v příslušném oboru,

d) odborné stáže v akreditovaných zařízeních, která jsou akreditována pro vzdělávací program, kterým se získává odborná, specializovaná nebo zvláštní odborná způsobilost pro konkrétní činnosti, v nichž si má zdravotnický pracovník stáží prohloubit znalosti a dovednosti,

e) účast na školicích akcích, konferencích, kongresech a sympoziích,

f) publikační, pedagogická a vědecko-výzkumná činnost, vypracování standardu nebo nového postupu,

g) e-learningový kurz, nebo

h) samostatné studium odborné literatury.

(2) Za celoživotní vzdělávání se pro účely tohoto zákona považuje také studium navazujících studijních programů. Navazujícím studijním programem se pro účely tohoto zákona rozumí akreditovaný doktorský studijní obor, akreditovaný magisterský nebo akreditovaný bakalářský studijní obor nebo studijní obor vyšší odborné školy, který je zdravotnického zaměření nebo svým zaměřením úzce souvisí s odborností příslušného zdravotnického pracovníka a je absolvován po předchozím získání odborné způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání.

(3) Celoživotní vzdělávání podle odstavce 1 písm. a) až d) uskutečňují akreditovaná zařízení; ostatní formy celoživotního vzdělávání podle odstavce 1 mohou zabezpečovat poskytovatelé zdravotních služeb nebo jiné fyzické nebo právnické osoby, včetně právnických osob v působnosti jiných resortů než ministerstva.

(4) Účast na celoživotním vzdělávání podle odstavce 1 písm. a) až e) se považuje za prohlubování kvalifikace podle zvláštního právního předpisu.[6])

(5) O účasti v jednotlivých formách celoživotního vzdělávání podle odstavce 1 písm. a) až e) pořadatel vydá potvrzení. Pořadatel celoživotního vzdělávání podle odstavce 1 písm. c) až e) vede evidenci účastníků celoživotního vzdělávání jím organizovaného a na základě žádosti ministerstva, popřípadě pověřené organizace, poskytne údaje z této evidence.

DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEČUJÍCÍ OSOBY V DĚTSKÝCH SKUPINÁCH

Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů

§ 5c
(1) Poskytovatel je povinen zajistit pečující osobě další vzdělávání v oblasti péče o dítě v rozsahu nejméně 8 hodin za kalendářní rok a v rámci dalšího vzdělávání má povinnost zajistit pečující osobě absolvování kurzu první pomoci zaměřeného na dětský věk alespoň jednou za 2 kalendářní roky.
(2) Formy dalšího vzdělávání jsou
a) účast v kurzu zaměřeném na rozvoj odborné způsobilosti pečující osoby ve vzdělávacím zařízení nebo na pracovišti zaměstnavatele, nebo
b) odborná stáž na základě písemné smlouvy mezi poskytovatelem a zařízením zajišťujícím odbornou stáž.
(3) Účast na dalším vzdělávání podle odstavce 2 se považuje za prohlubování kvalifikace podle jiného právního předpisu[16]).
(4) Pečující osoba je povinna doložit poskytovateli absolvování dalšího vzdělávání dokladem vydaným zařízením nebo osobou, které další vzdělávání zajišťovaly.
(5) Poskytovatel je povinen uchovávat doklad podle odstavce 4 po dobu 3 let ode dne jeho vystavení.

Příloha č. 6

CESTOVNÍ PŘÍKAZ č. 1/24

ORGANIZACE: **CSaZS Příbram**

os.číslo **2587**

Útvar: **PS**

Příjmení, jméno, titul: **Nováková Jana**

Bydliště: **Lesní 252, Sedlčany, 264 01**

Normální pracovní doba od **7:00** do **15:30**

Počátek cesty (místo, datum)	Místo jednání	Účel a průběh cesty	Konec cesty (místo, datum)
Příbram 20. 01. 2024	**Praha**	**Konference pro sociální pracovníky**	**Příbram 22. 01. 2024**

3. Spolucestující .....

4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, obsah válců) **A** .....

5. Předpokládaná částka výdajů Kč .....

6. Povolená záloha Kč. ..... vyplacená dne ..... pokl.doklad číslo .....

.....
Podpis pokladníka

.....
Razítko, datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

Podpis pracovníka (souhlas s pracovní cestou): .....

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne

Se způsobem provedení souhlasí:

.....
Datum a podpis odpovědného pracovníka

8. VÝDAJOVÝ A PŘÍJMOVÝ DOKLAD číslo

Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na

Kč .....

Vyplacená záloha Kč 0,00

Doplatek - Přeplatek Kč 0,00

Slovy

Účtovací předpis

Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka

Poznámka o zaúčtování

.....

Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování | Datum a podpis pokladníka | Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti) | Schválil (datum a podpis)

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd - příjezd [1] Místo jednání podtrhněte	v hod.	Použitý dopravní prostředek [2]	Počet hodin ztráty času	Vzdálenost v km [3]	Počátek a konec prac. výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava Kč	Stravné Kč	Nocležné Kč	Nutné vedlejší výdaje Kč	Celkem Kč	Upraveno Kč
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20.1.24	Odj. Příbram		A									
	Příj. Praha											
21.1.24	Odj. Praha											
	Příj. Praha											
22.1.24	Odj. Praha		A									
	Příj. Příbram											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
	Odj.											
	Příj.											
						Celkem						
						Záloha						
						Doplatek						

Stravování bylo poskytnuto bezplatně: **ne**

Ubytování bylo poskytnuto bezplatně: **ne**

O - osobní vlak
R - rychlík
A - autobus
L - letadlo

AUS - auto služební
AUV - auto vlastní
AUP - auto z půjčovny
MOS - motocykl služební

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl plně a správně

Datum a podpis pracovníka

[1] Dobu odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplňte podle jízdního řádu

[2] Uvádějte ve zkratce

[3] Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku