

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS11	
	Plán vzdelávania zamestnancov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2023	Strana:	1 z 11

Organizačná smernica č. OS11 Plán vzdelávania zamestnancov

Číslo výtlačku: 1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Viera Uričová	Ekonomka, PAM	01.01.2023	
Preveril:	Ing. František Martaus, PhD.	Riaditeľ	01.01.2023	
Schválil:	Ing. František Martaus, PhD.	Riaditeľ	01.01.2023	

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z.z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS11	
	Plán vzdelávania zamestnancov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2023	Strana:	2 z 11

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	01.01.2022	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Viera Uričová	Ing. Frasntišek Martaus, PhD.
2.	01.01.2023	Všetky	Aktualizácia dokumentu	Viera Uričová	Ing. Frasntišek Martaus, PhD.
3.					
4.					

Obsah:

1. Čl. I Zásady, právomoci, postupy a zodpovednosti
2. Čl. II Kategórie vzdelávacích procesov
3. Čl. III Plánovanie vzdelávania zamestnancov
4. Čl. IV Popis činností vzdelávania
5. Čl. V Program ďalšieho vzdelávania zamestnancov v oblasti sociálnych služieb
5. Čl. VI Program supervízie v oblasti sociálnych služieb

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS11	
	Plán vzdelávania zamestnancov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2023	Strana:	3 z 11

CSS - NÁDEJ aktívne vytvára pre zamestnanca podmienky na realizáciu ďalšieho vzdelávania zamestnanca. Poskytovateľ sociálnej služby zabezpečuje pre zamestnancov prístup k zdrojom informácií o aktuálnych odborných poznatkoch a právnych podmienkach súvisiacich s poskytovanou sociálnou službou a preukázateľne ich upozorňuje na pripravované a realizované zmeny v oblasti sociálnych služieb. Umožňuje svojim zamestnancom zúčastňovať sa ďalšieho vzdelávania.

Čl. I

Zásady, právomoci, postupy a zodpovednosti

Pre prípravu, vzdelávanie a starostlivosť o zamestnancov ako proces, ktorý zabezpečuje súlad medzi požiadavkami na kvalifikáciu a starostlivosťou o ľudské zdroje platí, že riadenie ľudských zdrojov musí komplexne riešiť problematiku systematického a účinného prehlbovania kvalifikácie, odbornej zručnosti, celkovej kompetentnosti zamestnancov, pri súbežnom dosahovaní spokojnosti zamestnancov a zvyšovaní ich všeobecného povedomia a sústavného vzdelávania.

1. Tvorba plánu vzdelávania

Kompetentnosť zamestnancov (schopnosť plniť kvalifikačné požiadavky, zvládať pracovnú pozíciu a zručnosti, zvyšovať odbornosť) je zabezpečovaná už od prijímania nových zamestnancov, cez vzdelávanie, samo vzdelávanie až po rozviazanie pracovného pomeru. Vzdelávanie a podporné vzdelávacie akcie sú plánované v ročnom cykle ročným plánom vzdelávania. Plán vzdelávania na bežný rok obsahuje:

- druh (prípadne téma) vzdelávacích akcií, školení,
- termíny (napr. mesačne) resp. podľa aktuálnej ponuky vzdelávacích agentúr,
- školiaca inštitúcia,
- cieľ vzdelávania,
- plánované náklady.

2. Realizácia, organizovanie školení, vzdelávacích akcií

Všetci zamestnanci sú povinní sústavne si prehľbovať odbornosť a kvalifikáciu požadovanú na výkon práce a služieb, dohodnutý v konkrétnych pracovných zmluvách. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, alebo iného druhu vzdelávania, týkajúceho sa predmetu výkonu jeho práce, a to i mimo miesta jeho pracoviska.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS11	
	Plán vzdelávania zamestnancov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2023	Strana:	4 z 11

Čl. II

Kategórie vzdelávacích procesov

Pre účinnejšie zabezpečenie plnenia poslania a cieľov sú vzdelávacie procesy, ktorých aplikovanie sa vzťahuje primerane na každý úsek a na každého zamestnanca, rozdelené do nasledovných kategórií:

- vstupné školenie
- inštruktáž na pracovisku
- adaptačný proces
- cyklické školenie
- špeciálne školenie
- ostatné školenia

1. Vstupné školenie

Absolvuje ho každý novoprijatý zamestnanec bez ohľadu na formu pracovnoprávneho vzťahu. Rovnako sa vzťahuje aj na externých pracovníkov. Školenie musí byť realizované najneskôr v deň nástupu do zamestnania. Minimálnym obsahom vstupného školenia je preukázateľné oboznámenie novoprijatého zamestnanca:

- so všeobecnými povinnosťami v rámci jeho základných činností,
- s povinnosťami pri vzniku pracovného úrazu, havárie,
- ak ide o ženu alebo mladistvého, so zakázanými prácami,
- so zásadami požiarnej ochrany na pracovisku,
- so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- so zásadami ako nezhoršovať životné prostredie,
- s organizačným poriadkom vrátane organizačnej štruktúry a z toho vyplývajúcich vzájomných väzieb.

2. Inštruktáž na pracovisku

Je vykonávaná pre všetkých novo nastupujúcich zamestnancov na pracovné pozície pri nástupe do pracovného pomeru, alebo pri zmene pracovnej pozície. Inštruktáž je konkrétna a obsahuje všetky dôležité informácie, ktoré nový zamestnanec potrebuje ku kvalitnému a k bezpečnému výkonu pridelenej práce/výkonu služby. Je vykonaná v priebehu prvého mesiaca od nástupu na pracovisko.

3. Adaptačný proces

Zabezpečuje prispôsobenie zamestnanca nárokom pracovnej činnosti/služby tak, aby si osvojil povinnosti, právomoci, kompetencie, pracovné návyky, úkony či tradície. Ďalej aby prispôbil svoje doterajšie pracovné schopnosti a skúsenosti požiadavkám konkrétného pracoviska. Zároveň adaptačný proces prispôsobuje zamestnanca sociálnemu ovzdušiu a prostrediu objektívnym poznáním spolupracovníkov, ich jednania a chovania. Pomôže mu zvyknúť si na nových ľudí a na nové pracovné postupy. Za týmto účelom priamy nadriadený

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS11	
	Plán vzdelávania zamestnancov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2023	Strana:	5 z 11

postupne prideli nového zamestnanca konkrétnemu skúsenému pracovníkovi s určením dĺžky trvania adaptačného procesu s rozpisom na jednotlivé činnosti. Počas doby trvania adaptačného procesu musí byť obsah pracovných činností, termíny a zručnosti, ktoré musí nový zamestnanec zvládnuť dokumentované. Adaptačný proces musí byť po jeho skončení písomne vyhodnotený. Adaptačný formulár je v prílohe.

4. Cyklické školenia

Sú to školenia ktoré sú v zásade vykonávané v pravidelných cykloch. Tieto školenia obsahujú prednostne predpisy a zásady vzťahujúce sa na vykonávanú činnosť, na BOZP a požiaru bezpečnosť. Konkrétny cyklus týchto školenia je určovaný plánom vzdelávania.

5. Špeciálne školenia

Zúčastňujú sa ich zamestnanci vykonávajúci špeciálne práce alebo práce náročné na odbornosť. Konajú sa na základe noriem, vyhlášok alebo vnútorných predpisov. Takéto školenia vykonávajú interní zamestnanci alebo externí odborne kompetentní lektori. Za zabezpečovanie realizácie konkrétnych špeciálnych školení v požadovaných termínoch, zodpovedajú určení zamestnanci, ktorí musia o týchto školeniach viesť záznamy – evidenciu.

6. Ostatné školenia

Realizujú sa na základe externých ponúk. Ich realizácia vychádza z aktuálnych potrieb poskytovateľa sociálnych služieb, z externých ponúk a tiež z požiadaviek zamestnancov na zvyšovanie odbornosti a kvalifikácie.

Čl. III

Plánovanie vzdelávania zamestnancov

Cieľ vzdelávania:

1. Sledovať aktuálne trendy a zmeny v poskytovaní sociálnych služieb (legislatívne alebo nové formy práce s klientom za účelom zvýšenia kvality sociálnej služby).
2. Zabezpečiť zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov zariadenia.
3. Zabezpečiť aplikáciu získaných poznatkov v zariadení cieľom zlepšenia kvality poskytovanej sociálnej služby s priamym alebo nepriamym pozitívnym dosahom na klienta.

Východiská:

1. Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.
2. Zákoník práce.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS11	
	Plán vzdelávania zamestnancov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2023	Strana:	6 z 11

3. Ďalšie zákony, ktoré ovplyvňujú pracovné procesy v zariadení a prinášajú zmenu – napr. zákon o sociálnom poistení, o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a pod. – záleží od oblasti vzdelávania.

Dispozícia a predpoklady:

- Financie v rozpočte na vzdelávanie
- Záujem zamestnancov o vzdelávanie
- Povinnosť vzdelávania zo zákona
- Ponuka vzdelávacích inštitúcií
- Kancelárske priestory

Rozsah pôsobnosti vzdelávania

- Proces sa vzťahuje na činnosti spojené so zabezpečením vzdelávania zamestnancov na základe požiadaviek na zvyšovanie kvality poskytovanej služby (legislatívne zmeny alebo nové trendy pri práci s klientom v oblasti poskytovania sociálnych služieb) a ponúk vzdelávacích inštitúcií administratívnymi a rozpočtovými postupmi.
- Obsahuje zabezpečenie činností najmä v zmysle:
 - Zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, § 84 ods. 21: „Ďalšie vzdelávanie na účely tohto zákona je prehlbovanie kvalifikácie odborných zamestnancov. Cieľom ďalšieho vzdelávania je priebežné udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí a schopností potrebných na vykonávanie pracovných činností v oblasti sociálnych služieb.“
 - Zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, § 84 ods. 22: „Ďalšie vzdelávanie zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti v oblasti sociálnych služieb sa môže realizovať ako
 - a. špecializačné vzdelávanie zabezpečované strednými školami alebo vysokými školami nadväzujúce na získanú kvalifikáciu,
 - b. účasť na akreditovaných kurzoch,
 - c. účasť na školiacich akciách v sociálnej oblasti,
 - d. účasť na sociálno-psychologických výcvikoch, alebo
 - e. pravidelná lektorská činnosť a publikačná činnosť.“
 - Zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, podmienky kvality, Kritérium 3.3, „Určenie postupov, pravidiel a podmienok na rozvoj ďalšieho vzdelávania a zvyšovanie odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, a na hodnotenie zamestnancov, ktoré zahŕňajú vypracovanie osobných cieľov, úloh a potrebu ďalšieho vzdelávania a spôsob ich naplnenia“
 - Zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, § 9 ods. 12: „Poskytovateľ sociálnej služby je povinný na účel zvýšenia odbornej úrovne a kvality poskytovanej sociálnej služby vypracovať a uskutočňovať program supervízie.“

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS11	
	Plán vzdelávania zamestnancov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2023	Strana:	7 z 11

- Zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, podmienky kvality, Kritérium 3.3, „Systém supervízie u poskytovateľa sociálnej služby“
- Zákonník práce
- Ďalšie zákony, ktoré ovplyvňujú pracovné procesy v zariadení a prinášajú zmenu – napr. zákon o sociálnom poistení, o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a pod. – záleží od oblasti vzdelávania.

Vstupy do procesu → Externé
→ Interné

Externé:

1. Požiadavky na zvyšovanie kvality poskytovanej služby (legislatívne zmeny alebo nové trendy pri práci s klientom v oblasti poskytovania sociálnych služieb).
2. Ponuky vzdelávacích inštitúcií.

Interné:

1. Potreba zvýšenia kvalifikácie a odbornosti zamestnancov.
2. Záujem zamestnancov o ponúkané možnosti zvýšenia kvalifikácie.
3. Finančné možnosti rozpočtu v položke vzdelávanie zamestnancov.

Výstupy do procesu → Externé
→ Interné

Externé:

1. Objednávka alebo zmluva o zabezpečení vzdelávania.

Interné:

1. Ročný plán vzdelávania zamestnancov.
2. Vzdelaní zamestnanci.
3. Odovzdanie poznatkov získaných zo vzdelávania ďalším zamestnancom.
4. Aplikácia poznatkov získaných zo vzdelávania do praxe v priamom pracovnom procese.
5. Spis zamestnanca – doklad o absolvovaní vzdelávania.
6. Hodnotenie prínosu vzdelávania do zariadenia.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS11	
	Plán vzdelávania zamestnancov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2023	Strana:	8 z 11

Čl. IV

Popis činností vzdelávania

1. Ponuka vzdelávania zamestnancom

- Na základe povinností, ktoré vyplývajú zo zákona v oblasti vzdelávania zamestnancov, individuálnych plánov zamestnancov a potrieb zariadenia, riaditeľ zariadenia v spolupráci so zamestnancami písomne vypracuje ročný plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov a komplexný plán supervízie.
- Personálny úsek na základe požiadaviek zabezpečuje požadované vzdelávanie na základe ponúk vzdelávacích inštitúcií a možností rozpočtu a tým zvyšuje kvalitu poskytovanej sociálnej služby (legislatívne zmeny alebo nové trendy pri práci s klientom v oblasti poskytovania sociálnych služieb).
- Kľúčovým zámerom je zvyšovanie odbornej spôsobilosti zamestnancov zariadenia, ktorá vytvára podmienky na optimálne naplňovanie cieľov a poslania zariadenia, t. j. zvyšovanie kvality poskytovanej sociálnej služby.
- Vedúci úsekov aktívne zabezpečujú pre svojich zamestnancov prístup k zdrojom informácií o aktuálnych odborných poznatkoch a právnych podmienkach súvisiacich s poskytovanou sociálnou službou a preukázateľne ich upozorňujú na pripravované a realizované zmeny v oblasti sociálnych služieb, napr. na poradách zariadenia.
- Výsledkom je informovaný zamestnanec o potrebách a možnostiach vzdelávania, vypracovaný ročný plán rozvoja ďalšieho vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov a komplexný plán supervízie.

2. Kontaktovanie a stretnutie so zástupcom vzdelávacej inštitúcie alebo školiteľom

- Riaditeľ zariadenia na základe finančných možností rozpočtu a vypracovaného ročného plánu vzdelávania a zvyšovania odbornej spôsobilosti zamestnancov a komplexného plánu supervízie vyhladá a osloví vzdelávacie inštitúcie, ktoré dokážu naplniť potrebu vzdelávania.

3. Hľadanie iných možností vzdelávania

- Ak z nejakých dôvodov (nedostatok financií v rozpočte, nevyhovujúce miesto a čas školenia, nevyhovujúci obsah školenia) nedôjde k dohode medzi zariadením, ktoré zastupuje riaditeľ a vzdelávacou inštitúciou, hľadá riaditeľ iné vhodné formy vzdelávania (napr. požiada zriaďovateľa o zabezpečenie vzdelávania).

4. Samotný priebeh vzdelávania

- Riaditeľ musí umožniť zamestnancom v rámci pracovného času účasť na vzdelávaní, zároveň vedúci jednotlivých úsekov musia zabezpečiť jeho zastupiteľnosť počas jeho neprítomnosti.
- S tým súvisia administratívne úkony a iné procesy ako zabezpečenie miesta konania (ak sa k tomu zaviazalo zariadenie a je to ekonomicky efektívne podľa počtu zamestnancov, ktorí sa vzdelávania zúčastnia alebo proces vyslania zamestnanca na pracovnú cestu, s tým súvisiace náklady na dopravu, ubytovanie, stravné a pod.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS11	
	Plán vzdelávania zamestnancov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2023	Strana:	9 z 11

- Výsledkom tejto činnosti je vzdelaný zamestnanec, doklad o vzdelaní, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

5. Odovzdanie poznatkov ďalším zamestnancom

- V prípade, že sa vzdelávania zúčastnil jeden zamestnanec a obsahom vzdelávania boli znalosti, ktoré sa týkajú procesov u viacerých zamestnancov, riaditeľ alebo vedúci jednotlivých úsekov zabezpečia, aby vyškolený zamestnanec podal nové informácie a poznatky svojim kolegom na porade zariadenia.
- Pri výbere zamestnanca na takéto školenie, musí riaditeľ alebo vedúci úsekov vybrať zamestnanca, ktorí bude schopný predať nové poznatky ďalej, aby sa zlepšila a zefektívnila práca v zariadení.

6. Aplikácia poznatkov v praxi v pracovnom procese

- Po absolvovaní vzdelávania a odovzdaní poznatkov kolegom, riaditeľ alebo vedúci úsekov po vzájomnej spolupráci so zamestnancami rozhodnú a zabezpečia, ktoré činnosti alebo poznatky by mohli aplikovať na podmienky zariadenia tak, aby to zvýšilo efektivitu a kvalitu poskytovanej sociálnej služby. Zvážia, či tieto zmeny môžu byť účinné, účelné a hospodárne.

Čl. V

Program ďalšieho vzdelávania zamestnancov v oblasti sociálnych služieb

1. Každý zamestnanec je povinný dbať na to, aby jeho kvalifikácia zodpovedala potrebám klienta. Dopĺňa si svoje vzdelanie formou špecializovaných kurzov a tréningov a získané poznatky uplatňuje vo svojej práci.
2. Zamestnanec absolvuje ďalšie vzdelávanie buď na vlastný podnet alebo v rámci podnetu zamestnávateľa.
3. V prípade, že zamestnanec požaduje vzdelávanie na základe potrieb praxe, v individuálnych plánoch uvádza osobné ciele, úlohy, dôvod potreby ďalšieho vzdelávania a spôsob ich naplnenia. Ak zamestnávateľ uzná, že vzdelávanie prispieva k vyššej kvalite poskytovanej sociálnej služby vzdelávanie povolí a hradí zamestnancovi náklady na jeho dosiahnutie.
4. V prípade, že ide o vzdelávanie z podnetu zamestnávateľa, informuje zamestnanca o obsahu a čase vzdelávania písomne, pričom v oznámení stanovuje osobné ciele, úlohy, dôvod potreby ďalšieho vzdelávania a spôsob ich naplnenia, ktoré od zamestnanca požaduje. Zamestnávateľ hradí zamestnancovi náklady na dosiahnutie vzdelávania.
5. Vedenie zariadenia vedie pre vybraných odborných zamestnancov individuálne plány ďalšieho vzdelávania.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS11	
	Plán vzdelávania zamestnancov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 01.01.2023	Strana:	11 z 11

Koniec dokumentu