

Transformačný plán

Metodika prípravy

PRIESTOR NA VAŠU PRÍLEŽITOSŤ

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia.

www.esf.gov.sk www.ia.gov.sk



Implementačná agentúra
Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

TRANSFORMAČNÝ PLÁN

m e t o d i k a p r í p r a v y

Bratislava 2015

Názov publikácie: Transformačný plán Metodika prípravy.
Národný projekt Podpora deinštitucionalizácie a transformácie
systému sociálnych služieb ITMS 27120130534

Editor: PhDr. Miroslav Cangár, Mgr. Mária Machajdíkova

Jazyková korektúra: ELFI, s.r.o.

Autor fotografií: Martin Baláž

Grafika a tlač: EQUILIBRIA, s.r.o.

Vydal: Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí
a rodiny Slovenskej republiky

Rok: 2015

ISBN: 978-80-970110-8-6

PRIESTOR NA VAŠU PRÍLEŽITOSŤ

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho
fondu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia.

www.esf.gov.sk

Obsah

Úvod	9
Transformačný plán.....	10
Transformačný tím a riadenie procesu prechodu z inštitucionálnej na komunitnú starostlivosť	11
Proces tvorby transformačného plánu	12
I Analýza zariadenia	13
1.1 Základné identifikačné údaje zariadenia	13
1.2 Poskytované sociálne služby a činnosti v zariadení	13
1.3 História zariadenia.....	14
1.4 Aké zmeny boli realizované v posledných rokoch.....	14
1.5 Štruktúra prijímateľov sociálnych služieb	14
1.6 Organizačná štruktúra zariadenia sociálnych služieb	14
1.7 Personálna štruktúra zariadenia sociálnych služieb	15
1.8 Fyzické prostredie	15
1.9 Strategické dokumenty zariadenia a zriaďovateľa.....	16
1.10 Výdavky a príjmy zariadenia sociálnych služieb	16
1.11 SWOT analýza aktuálne poskytovaných sociálnych služieb	16
1.12 Práca s rodinnými príslušníkmi.....	17
1.13 Realizované integračné a inkluzívne aktivity	17
2 Strategická vízia	20
3 Prijímatelia sociálnej služby.....	24
4 Zdroje v komunite	26
5 Nové služby	30
6 Personálna oblasť.....	34
7 Komunikačná stratégia.....	36
7.1 S kým komunikovať.....	36
7.2 Čo, ako a s kým v súčasnosti komunikujeme?	36
7.3 Čo chceme s nimi komunikovať?	36
7.4 Akčný plán komunikácie.....	36
8 Logistika	40
9 Finančná analýza	44
10 Sebahodnotenie	46

Úvod

Tento materiál vznikol v rámci realizácie Národného projektu podpora deinštitucionalizácie a transformácie sociálnych služieb (ďalej len NP DI) realizovanom Implementačnou agentúrou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

Podkladom na jeho dopracovanie boli výstupy zo spoločného workshopu riaditeľov zapojených zariadení do NP DI, expertov z metodického tímu, špecialistov pracujúcich pre projekt, pod metodickým vedením MUDr. Jana Pfeiffera – nezávislého experta a Spolupredsedu Európskej expertnej skupiny pre prechod z inštitucionálnej na komunitnú starostlivosť.

Cieľom tohto materiálu je podporiť poskytovateľov sociálnych služieb v prechode z inštitucionálnej na komunitnú starostlivosť v oblasti tvorby a využívania **Transformačného plánu** v priamej práci zameranej na zvýšenie kvality života prijímateľov sociálnej služby. Transformačný plán bol vypracovaný v spolupráci s metodickým tímom, externými expertmi a zástupcami poskytovateľov sociálnych služieb, zapojených do Národného projektu Podpora deinštitucionalizácie a transformácie sociálnych služieb.

Transformačný plán predstavuje základný nástroj na realizovanie zmien v procese prechodu z inštitucionálnej na komunitnú starostlivosť (ďalej len DI). Tento nástroj je rozdelený do desiatich základných oblastí, ktorými sa má transformačný tím riadiť v procese prípravy a realizácie zmien:

1. Analýza zariadenia sociálnych služieb
2. Strategická vízia
3. Prijímatelia sociálnych služieb
4. Zdroje v komunite
5. Nové služby
6. Personálna oblasť
7. Komunikačná stratégia
8. Logistika
9. Finančná analýza
10. Hodnotenie

Transformačný plán

Transformačný plán je nástroj a strategický dokument, ktorý na základe vízie a poslania zariadenia definuje ciele a zachytáva dlhodobú postupnosť krokov zariadenia na ich dosiahnutie a monitorovanie v procese prechodu z inštitucionálnej na komunitnú starostlivosť. Vypracováva ho transformačný tím zariadenia sociálnych služieb.

Transformačný tím zariadenia je zložený zo zamestnancov a manažmentu zariadenia, zástupcov zriaďovateľa a iných prizvaných odborníkov. Transformačný tím pracuje pod vedením riaditeľa.

Transformačný plán ako strategický dokument schvaľuje zastupiteľstvo VÚC/obce, alebo príslušný orgán právnickej osoby (neziskové organizácie, občianske združenie, atď.) a na schválenie ho predkladá riaditeľ zariadenia.

Pred schválením musí prejsť expertnou oponentúrou, ktorá posúdi súlad transformačného plánu s princípmi deinštitucionalizácie a národnými strategickými dokumentmi a legislatívou. V prípade NP DI to bude Metodický tím NP DI.

Transformačný plán je aktívny a flexibilný nástroj potrebný na tvorbu a realizovanie prechodu z inštitucionálnej na komunitnú starostlivosť.

Formát transformačného plánu nie je pevne stanovený a je individuálne prispôsobený potrebám konkrétnej organizácie. Predkladaný materiál určuje základné oblasti a postupy, ktoré je nevyhnutné realizovať.

Samotná tvorba transformačného plánu prebieha v postupných krokoch. Cieľom tohto postupu je:

- Posilniť postavenie transformačného tímu.
- Podporiť a stimulovať zamestnancov, prijímateľov sociálnych služieb, rodičov a ďalších zainteresovaných k spolupráci.
- Eliminovať riziko stratenia vízie procesu prechodu z inštitucionálnej na komunitnú starostlivosť.

Transformačný tím a riadenie procesu prechodu z inštitucionálnej na komunitnú starostlivosť

Cieľom tejto časti je presné zadenovanie úloh transformačného tímu, vrátane jeho štruktúry, zodpovedností a kontaktov. Zároveň bude obsahom tejto časti aj zoznam, kontakty a úlohy ďalších ľudí, ktorí môžu podporovať zariadenie v procese DI.

V rámci transformačného tímu má významné miesto samotný zriaďovateľ. Jeho participácia na celom procese je nevyhnutná vzhľadom na vytvorenie a udržateľnosť nových služieb, ich sieťovanie a financovanie, ale aj riešenie ad hoc situácií.

Základné úlohy transformačného tímu:

- Príprava podkladov pre tvorbu transformačného plánu.
- Sieťovanie a komunikácia s kompetentnými osobami na podporu DI.
- Manažovanie procesu tvorby transformačného plánu.
- Pripraviť návrh transformačného plánu pre poskytovateľa sociálnych služieb.

Základné úlohy poskytovateľa sociálnych služieb:

- Vytvorenie podmienok a priestoru pre prácu transformačného tímu.
- Poskytnutie úplných a presných informácií potrebných na vytvorenie transformačného plánu.
- Vytvorenie priestoru pre zapojenie zamestnancov a prijímateľov sociálnych služieb v rámci tvorby a pripomienkovania transformačného plánu.
- Riaditeľ zariadenia predkladá transformačný plán na schválenie zastupiteľstvu VÚC/obce, alebo príslušnému orgánu právnickej osoby.

Základné úlohy zriaďovateľa sociálnych služieb:

- Vytvorenie podmienok a priestoru pre prácu transformačného tímu.
- Spolupráca pri sieťovaní sociálnych služieb – vypracovanie mapy sociálnych služieb v regióne na identifikáciu zdrojov v komunite

- Zistiť voľné pozemky a nehnuteľnosti, prebytočný majetok vhodný na rekonštrukciu a pod.
- Finančné plánovanie (kúpa pozemkov a nehnuteľností, predfinancovanie projektu IROP, schvaľovanie finančných plánov zastupiteľstvom alebo príslušným orgánom právnickej osoby a pod.).
- V spolupráci so všetkými organizačnými zložkami zriaďovateľa (napr. odbor sociálnych vecí, investičný odbor, odbor zdravotníctva, odbor školstva, majetko-právny odbor) vytvárať podmienky na implementáciu transformačného plánu vrátane podmienok na inkluzívne vzdelávanie a zamestnávanie, možnosti samostatného fungovania v komunite – bezbariérová doprava, obchody, služby, kultúra, rekreácia a pod.

Proces tvorby transformačného plánu

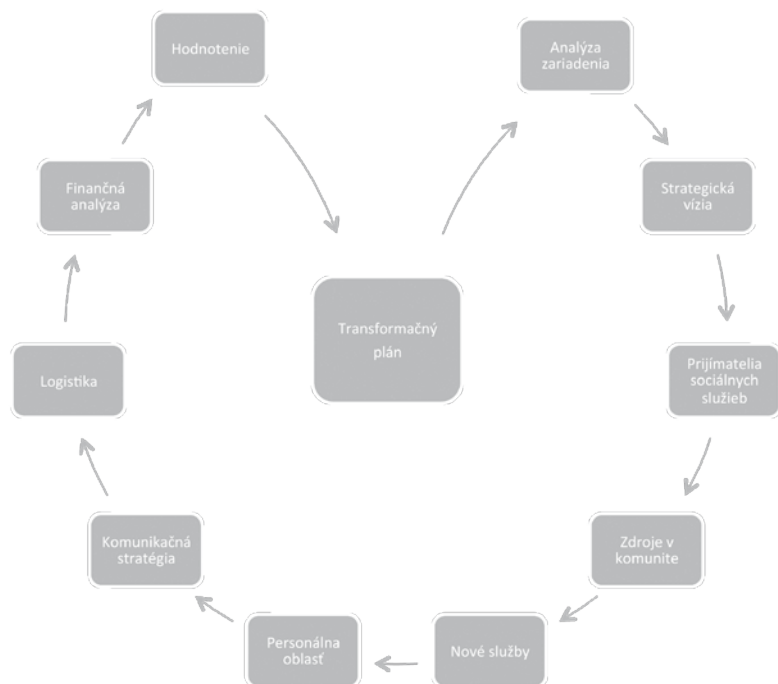


Schéma č. 1 – Model procesu tvorby transformačného plánu

I Analýza zariadenia

Cieľom analýzy zariadenia je popísať aktuálny stav zariadenia. Je pravdepodobné, že mnohé z informácií má zariadenie už spracované pre rôzne štatistické výkazy, preto je dobré ich využiť (napr. pasportizačný list, výkazy pre VÚC a MPSVR, záverečný účet, výročná správa...).

I.1 Základné identifikačné údaje zariadenia

Názov zariadenia:			
Sídlo zariadenia:			
Kontaktná osoba:			
Kontaktná adresa:			
IČO:		DIČ:	
Telefón:		Celková kapacita ZSS:	
E-mail:		www:	
Názov zriaďovateľa:			
Kontaktná adresa zriaďovateľa:			

I.2 Poskytované sociálne služby a činnosti v zariadení

- Sociálne služby: druh, forma, kapacita (napr. DSS, forma denná)
- Činnosti
 - Odborné činnosti – §16 zákona č. 448/2008 Z. z.,
 - Obslužné činnosti – §17 zákona 448/2008 Z. z
 - Ďalšie činnosti – § 18 zákona 448/2008 Z. z.
 - Iné činnosti - § 15 odsek 3 zákona č.448/2008 Z. z.¹

¹ Popíšte iné činnosti / služby, ktoré zariadenie zabezpečuje nad rámec zákona o sociálnych službách, alebo ich zabezpečuje na základe potrieb prijímateľov sociálnych služieb, a ktoré zvyšujú kvalitu poskytovanej sociálnej služby.

I.3 História zariadenia

V krátkosti opísať históriu zariadenia (najviac 1 strana), popísať cestu, ktorú prešlo od vzniku. Je vhodné spomenúť významné osobnosti a udalosti, formovanie cieľovej skupiny prijímateľov, zdôvodnenie výberu lokality, kde sa služba poskytuje. Je dobré spomenúť všetky relevantné informácie, ktoré formovali charakter zariadenia.

I.4 Aké zmeny boli realizované v posledných rokoch (vrátane investícií)

V krátkosti popísať zmeny, ktoré sa diali v zariadení v poslednom období, pretože predpokladáme, že proces prípravy transformačného plánu je vyústením snaženia manažmentu a zriaďovateľa. Ide predovšetkým o zmeny, ktoré sa udiali smerom k zvýšeniu kvality sociálnych služieb a kvality života prijímateľov sociálnych služieb. Je možné spomenúť aktivity, činnosti alebo realizované investície do fyzického prostredia či vybavenia, ktoré ovplyvnili kvalitu života prijímateľov sociálnych služieb.

I.5 Štruktúra prijímateľov sociálnych služieb (ku dňu...)

Štruktúra prijímateľov sociálnych služieb bude podrobne analyzovaná v samostatnej kapitole, preto v tejto časti stačí len počet poberateľov jednotlivých foriem a druhov služieb.

Počet prijímateľov sociálnych služieb celkom: ...

Počet prijímateľov podľa druhu sociálnej služby:

Počet prijímateľov podľa formy sociálnej služby:

celoročný pobyt	...
týždenný pobyt	...
ambulantný pobyt	...
iná forma pobytu (uviesť)	...

I.6 Organizačná štruktúra zariadenia sociálnych služieb (ku dňu...)

V tejto časti je potrebné stručne popísať organizačnú štruktúru – stačí vložiť grafickú schému.

I.7 Personálna štruktúra zariadenia sociálnych služieb (ku dňu...)

	počet prepočítaný na celý úväzok	počet osôb	z toho mužov	z toho žien
Počet interných zamestnancov				
Počet externých zamestnancov				
Počet stálych dobrovoľníkov				
Počet odborných interných zamestnancov				
Sociálni pracovníci				
Zdravotnícki pracovníci				
Nižší zdravotnícky a opatrovatelský personál				
Pedagogickí pracovníci				
Iní odborní pracovníci				
Počet administratívnych pracovníkov				
Počet prevádzkových zamestnancov				
Počet vedúcich pracovníkov				
Počet zamestnancov v dôchodkovom veku				
Počet zamestnancov zvyšujúcich si kvalifikáciu				

I.8 Fyzické prostredie

Cieľom tejto časti je stručne popísať priestorové podmienky zariadenia. Vymenujte budovy, ktoré zariadenie spravuje alebo prenajíma a poskytuje v nich svoje služby. Rovnako uveďte aj pozemky, ktoré patria k zariadeniu, ich lokalitu, výmeru a prípadne ďalšie možnosti využitia v súlade s územným plánom. Prípadne dajte tieto údaje ako prílohu transformačného plánu vrátane ilustračných fotografií.

- Napr. Objekt /Vek objektov/ Vlastník objektu a vzťah zariadenia k objektu / Lokalita objektu / Využitie objektu / Počet podlaží / Rozloha m²
- Pozemok / lokalita pozemku / číslo parcely / výmera pozemku m²/ možnosti využitia

Pre poznanie súčasného stavu je dôležité popísať aj priestory, ktoré prijímatelia využívajú na bývanie podľa druhov služieb (izby, počet prijímateľov na izbách, hygienické a sociálne zariadenie v rámci izby...).

Popíšte aj priestory (počet a veľkosť) na denné aktivity a ostatné ob-
služné činnosti.

- Napr. DSS / 6 izieb po 4 prijímateľoch / bez samostatného WC ZPB / 5 izieb po 2 prijímateľoch / so samostatným WC a kúpeľňou
- Terapeutická dielňa / 1 / 50 m²

I.9 Strategické dokumenty zariadenia a zriaďovateľa

V tejto časti je potrebné vymenovať významné dokumenty strategického charakteru, ktoré zariadenie vypracovalo, ako aj dokumenty zriaďovateľa, ktoré majú vplyv na víziu a fungovanie zariadenia (môžu byť prílohou transformačného plánu). Je potrebné tu uviesť minimálne tie dokumenty, ktoré zariadenie musí mať vypracované v zmysle zákona o sociálnych službách.

I.10 Výdavky a príjmy zariadenia sociálnych služieb

V tejto časti stačí v krátkosti vyčíslieť bežné náklady a príjmy zariadenia za posledné 3 roky – v rozdelení na mzdové a prevádzkové. Ak je viacero druhov a foriem služieb – priemerné bežné výdavky a príjmy na jedného klienta za posledné 3 roky. V prípade väčších investícií uveďte zvlášť aj tie. Ako prílohu je možné použiť súvahu z výročnej správy alebo záverečný účet.

I.11 SWOT analýza aktuálne poskytovaných sociálnych služieb

SWOT ANALÝZA KOMUNITY	
SILNÉ STRÁNKY	SLABÉ STRÁNKY
PRÍLEŽITOSTI	OHROZENIA

I.12 Práca s rodinnými príslušníkmi

V krátkosti vymenovať spôsoby práce a komunikácie s rodinami prijímateľov. Kolík, ako často a akou formou udržujú kontakty.

I.13 Realizované integračné a inkluzívne aktivity – kultúrne, športové, v komunite, s dobrovoľníkmi, v pracovnom živote

Zariadenie v súčasnosti realizuje pestrú paletu aktivít. V tejto časti je potrebné vymenovať tie, ktoré majú integračný až inkluzívny charakter. Je dobré spomenúť aj tie aktivity či zručnosti, ktoré majú potenciál stať sa nositeľmi vízie transformovaného zariadenia.

2 Strategická vízia

Vízia zariadenia má dve úrovne – všeobecnú a špecifickú.

Všeobecná vízia vychádza zo základných dokumentov, ktoré sú záväzné nielen pre zariadenie a jeho zriaďovateľa, ale pre celú Slovenskú republiku a medzinárodné spoločenstvo, a týkajú sa napĺňania základných ľudských práv. Ide najmä o tieto strategické dokumenty:

- Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím
- Stratégia deinštitucionalizácie systému sociálnych služieb a náhradnej starostlivosti v Slovenskej republike
- Národné priority rozvoja sociálnych služieb na roky 2015 - 2020

Špecifická vízia je zameraná dovnútra zariadenia a má popísať ako sa všeobecná vízia bude realizovať priamo v zariadení a službách, ktoré poskytuje. Vízia by mala byť **zrozumiteľná a motivujúca** pre prijímateľa, ale aj pre jeho rodinu, verejnosť, komunitu a v neposlednom rade aj pre samotných zamestnancov. Základné veci, ktoré by mohla vízia obsahovať:

- Zmena postavenia prijímateľa – prijímateľ rozhoduje o svojom živote; služba mu umožní robiť veci, ktoré dokáže sám, pomôže mu pochopiť jeho práva, ale aj povinnosti. **PRIJÍMATEĽ SA MENÍ NA OBČANA**
- Zmena postavenia zamestnanca – zariadenie poskytuje individualizované služby – podľa potrieb jednotlivca, najmä vytvára podmienky pre jeho dôstojný život. **ZAMESTNANEC SA MENÍ NA PORADCU**
- Hodnotenie kvality služieb a kvality života vykonávajú ľudia zvonka: príbuzní a priatelia prijímateľa, supervízori, dobrovoľníci, spolupracujúce organizácie...). **KVALITA SLUŽIEB ZAMESTNANCOV SA MERIA KVALITOU ŽIVOTA PRIJÍMATEĽOV**
- Náčrt vnútorného a vonkajšieho (fyzického aj sociálneho) prostredia, ktoré v plnej miere umožní uplatniť schopnosti klientov a realizovať ich základné ľudské práva. **ZARIADENIE A KOMUNITA, AKTIVIZÁCIA A PARTICIPÁCIA V KOMUNITE**

Vízia môže obsahovať aj časť, ktorá sa bude týkať **priamo procesu DI**

- **Zásady a princípy DI**
- **Oblasti zmeny** (bývanie, zamestnanie, sociálny status, sexualita...)
- **Etapy transformácie**: 1. etapa prípravná (2 - 5 rokov), 2. etapa prechodná, (2 - 3 roky), 3. etapa stabilizačná (2 - 3 roky)
- Možno si pomôcť tým, že popíšeme, ako bude vyzerat život klientov, zamestnancov a miestnej komunity po transformácii zariadenia.

3 Prijímatelia sociálnej služby

Táto časť transformačného plánu v sebe zahŕňa dve časti.

Ako prvé bude potrebné urobiť **komplexnú a interdisciplinárnu analýzu klientov a ich potrieb**. Dôležitou súčasťou bude hodnotenie miery potrebnej podpory. Jeho cieľom je identifikovanie individuálnych potrieb a schopností všetkých prijímateľov sociálnych služieb v súčasnosti. Táto analýza je potrebná pre jasné definovanie nových sociálnych služieb, ktoré vzniknú transformáciou zariadenia. Zároveň je v tejto oblasti možné využívať aj hodnotenia na základe Medzinárodnej klasifikácie funkčných schopností, dizability a zdravia – pod vedením kvalifikovaného odborníka.

1. Analýza štruktúry prijímateľov – komplexné hodnotenia s uplatnením multidisciplinárneho princípu (vek, miera podpory, stupeň odkázanosti, zdravotný stav, rodinná situácia, spôsobilosť na právne úkony)
2. Hodnotenie potrebnej miery podpory²
3. Analýza potrieb, predstáv, snov klientov
4. Individuálne plánovanie (princípy, spôsob prevedenia, zapájanie klientov, koedukácia...)

Druhá časť bude obsahovať **plán ako pripraviť prijímateľov na transformáciu**: individuálny a skupinový prístup, rozsah a zameranie prípravy, individuálne plány zamerané na zmenu, návštevy podobných zariadení, sledovanie výstavby a účasť na plánovaní a nákupe vybavenia.

1. Plán prípravy a vzdelávania prijímateľov na zmenu (bezpečný prechod, partnerské vzťahy, vyhodnotenie jednotlivých krokov, podpora rozhodovania prijímateľov) a časový harmonogram s možnosťou vyhodnocovania jednotlivých krokov.
2. Prijímateľ, jeho rodina a širšie sociálne okolie – ako s nimi komunikovať a pracovať.

² V súčasnosti odporúčame český postup – nájdete na stránke: http://www.mpsv.cz/files/clanky/8817/Doporuceny_postup_c_1_2010.doc

4 Zdroje v komunite

Cieľom tejto časti je pomenovať zdroje v komunite a možnosti ako komunitu motivovať k prijatiu prijímateľov sociálnej služby. Je potrebné zmapovať zdroje v oblasti bývania (aké možnosti bývania v komunite sú – nájom a nákupy bytov a domov), vzdelávania (školy, kurzy), voľnočasových aktivít, zamestnávania, zdravotných služieb, dobrovoľníctva – čo je potrebné urobiť, aby služby v komunite boli otvorené aj pre prijímateľov.

- Mapovanie možností komunity, kde prijímatelia sociálnych služieb chcú žiť.
- Vytípať lokality (mestá, obce) a urobiť monitoring dostupných nehnuteľností v lokalite – prebytočný majetok VÚC, mesta alebo obce, ale aj súkromná ponuka objektov.
- Možnosti bývania – byty, rodinné domy, kúpa, prenájom, stavba.
- Možnosti uplatnenia na pracovnom trhu – potenciálni zamestnávateľia, ÚPSVaR, existujúce chránené dielne v lokalite, možnosti dobrovoľníckej práce...
- Možnosti vzdelávania pre deti, ale aj dospelých.
- Dostupnosť zdravotných služieb.
- Dostupnosť odborných služieb – poradenské, podporné, zdravotné služby v komunite a regióne.
- Dostupnosť bežných verejných služieb v komunite (pošta, obchody, doprava...)
- Možnosti napĺňania duchovných potrieb.
- Možnosti pre voľno časové aktivity – šport, divadlo, spolky...
- Získanie dobrovoľníkov a práca s nimi.
- Pomenovanie bariér/prekážok v komunite a ako s nimi pracovať – SWOT analýza prostredia komunity.

SWOT ANALÝZA KOMUNITY	
SILNÉ STRÁNKY	SLABÉ STRÁNKY
PRÍLEŽITOSTI	OHROZENIA

Špecifická úloha:

Definovať – **Čo je potrebné urobiť, aby služby v komunite boli dostupné pre prijímateľov sociálnych služieb?**

5 Nové služby

Pri plánovaní nových služieb je potrebné vychádzať zo strategickej vízie zariadenia, analýzy potrieb prijímateľov a zdrojov v komunite. Je dôležité postupovať v súlade s národnou legislatívou vrátane štandardov (kritérií) komunitných služieb, ktoré vychádzajú z podmienok kvality poskytovania sociálnych služieb, tak ako sú definované v zákone, ako aj z kritérií DI.

Princípy služieb poskytovaných po transformácii zariadenia:

- Inklúzia
- Aktivizácia
- Participácia
- Prístupnosť
- Nediskriminácia
- Rešpektovanie individuálnych potrieb
- Rešpektovanie prirodzenej ľudskej dôstojnosti
- Rovnaké príležitosti
- Flexibilita služieb (prijímatelia sa budú meniť, meniť sa budú aj ich potreby)

Štruktúra budúcich komunitných služieb pre prijímateľov sociálnych služieb. Aké sociálne, príp. iné služby bude poskytovateľ ponúkať v nasledujúcich oblastiach:

- 1. Služby v oblasti bývania** (popísať a odhadnúť počet osôb v danom type bývania: samostatné bývanie³, návrat k rodine, podporované bývanie, týždenný pobyt, celoročný pobyt v DSS)
- 2. Ambulantné služby a denné programy**, ktoré budú klienti navštevovať (škola alebo kurzy, denný stacionár, rehabilitačné stredisko, integračné centrum)
- 3. Terénne služby a iné nástroje podpory** (podpora samostatného bývania, osobná asistencia, umiestnenie bázy terénnych služieb, špecializované sociálne poradenstvo)

³ Služba – Podpora samostatného bývania

4. Služby zamestnanosti a podporovaného zamestnávania (služby Agentúry podporovaného zamestnávania, pracovný asistent, chránená dielňa, chránené pracovné miesto, stredisko pracovnej rehabilitácie, služby medzitrhu práce...)

5. Podporné služby (zabezpečenie stravovania, prania, upratovania a pod.)

6. Ďalšie služby (školský asistent...)

Zadefinovanie interdisciplinárnych tímov a foriem interdisciplinárnej spolupráce v zariadení sociálnych služieb.

Sieťovanie verejných a nových služieb v komunite (dostupnosť týchto služieb)

6 Personálna oblasť

Transformačný plán v personálnej oblasti by mal pomenovať, aké pracovné pozície bude zariadenie potrebovať **počas procesu DI a po dokončení transformácie**.

- Personálny audit a návrh novej štruktúry (kmeňoví zamestnanci a externé zdroje)
- Popis náplní práce „nových“ pozícií vychádzajúcich z analýzy potrebnej podpory prijímateľov sociálnych služieb⁴
 - Aké pracovné pozície budú potrebné počas procesu DI
 - Aké pracovné pozície v nových komunitných službách
- Etický kódex zamestnanca
- Vzdelávanie, tréning, rekvalifikácia, supervízia zamestnancov
- Zmena systému riadenia, podpora stredného manažmentu

Poznámky

⁴ Pre zariadenia v NP DI v súčasnosti odporúčame konzultovať s metodickým tímom

7 Komunikačná stratégia

Komunikačná stratégia sa bude opierať najmä o jasne definovanú víziu, poslanie a ciele zariadenia v transformačnom pláne.

7.1 S kým komunikovať

Cielové skupiny komunikácie:

- Prijímatelia sociálnej služby
- Rodina a príbuzní, opatrovníci
- Zamestnanci
- Zriaďovateľ (VÚC, prípadne obce)
- Odborná verejnosť (politici, odborníci, verejné osoby, zamestnávateľia, samospráva)
- Laická verejnosť

7.2 Čo, ako a s kým v súčasnosti komunikujeme?

Analýza súčasnej komunikácie zariadenia smerom ku všetkým cieľovým skupinám.

7.3 Čo chceme s nimi komunikovať?

Hlavným cieľom komunikačnej stratégie je zrozumiteľne a dlhodobo informovať o uskutočňovaných zmenách v zariadení, tak aby mohli poskytovať služby ľuďom so špecifickými potrebami na komunitnej úrovni a naplnili ich základné ľudské práva, aby pripravili prostredie, ktoré rozumie a prijíma zmenenú situáciu zariadenia a jeho obyvateľov v procese transformácie.

7.4 Akčný plán komunikácie

Čo? Komu? Ako? Kto? Kedy? Kde?

Špecifické ciele komunikačnej stratégie (podľa cieľových skupín):

1. Prijímatel sociálnej služby

- a) poskytovať má zrozumiteľné a opakované informácie o zmenách, ktoré sa v zariadení a poskytovaní služby dejú a budú diať.

- b) Nastaviť formu komunikácie podľa individuálnych potrieb a možností prijímateľov – jednoduchý text (easy to read), fotografie, piktogramy, rozhovory.

- c) V rámci partnerského prístupu vytvoriť prijímateľovi priestor / podmienky na vyjadrenie jeho vlastných prání a potrieb.

2. Zamestnanci

- a) Pravidelná a dostatočná informovanosť zamestnancov s cieľom posilniť u zamestnancov účasť a pocit zodpovednosti za priebeh transformácie.

3. Rodinní príslušníci a súdom ustanovení opatrovníci

- a) Otvorene a zrozumiteľne komunikovať o zmenách s rodinnými príslušníkmi a súdom ustanovenými opatrovníkmi.

- b) Vyhodnotiť iniciatívne návrhy rodiny na zabezpečenie samostatného života prijímateľa služby.

- c) Vtiahnuť rodinu do permanentného vyhľadávania príležitostí pre aktivizáciu prijímateľa.

4. Verejnosť

- a) Zrozumiteľne informovať širokú verejnosť v lokalite.

- b) Pravidelne komunikovať so zainteresovanými predstaviteľmi verejnej a štátnej správy (ÚPSVR, samospráva, poslanci...).

- c) Vytvoriť platformu pre komunikáciu s odbornou verejnosťou (iní poskytovatelia sociálnych služieb, chránené dielne, agentúry podporovaného zamestnávania, učitelia, študenti, psychiatri, lekári, sudcovia, zamestnávateľia, etc.).

8 Logistika

Táto časť by mala pomôcť optimálnej koordinácii procesov, aktivít a služieb v prospech celého transformačného procesu. Je potrebné zadefinovať aj časový harmonogram transformácie v jej všetkých etapách. Tieto etapy by mali byť zadefinované vo vízii.

1. Etapa prípravná

- Proces prípravy od tvorby transformačného tímu cez transformačný plán, príprava a schválenie Žiadosti o NFP a stavebného projektu až po uzavretie zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku s IROP - konkretizácia aktivít a zodpovedností.

2. Etapa prechodná

- Procesy nábehovej etapy implementácie transformačného plánu (investičná a neinvestičná činnosť) – počnúc verejným obstarávaním stavby cez postupné premiestňovanie klientov a personálu do nových objektov po stabilizáciu individuálnych plánov - konkretizácia aktivít a zodpovedností.

3. Etapa stabilizačná

- Procesy stabilizačnej etapy DI od overenia nových pracovných postupov a riadenia, sociálnych vzťahov cez hľadanie toho „správneho riešenia“ a korekcie postupov až po naplnenie primeranej dostupnosti služieb pre osoby so ZP v danom regióne/okrese - konkretizácia aktivít a zodpovedností.

Špecifické zadanie

- Sieťovanie našich služieb s ostatnými relevantnými organizáciami, kontakty a príprava zmlúv, vrátane samosprávy.
- Spracovať zadanie pre IKT systém pre evidenciu žiadateľov a prijímateľov sociálnych služieb, vyhodnocovanie ich individuálnych plánov, evidenciu výkonov, personalistiku a účtovníctvo (posledné dva sa kupujú, nevyrábajú) - konkretizácia aktivít a zodpovedností.

Základný časový harmonogram

ROK	Prijímatelia sociálnych služieb		Zamestnanci		Služby	
	V komunite	V zariadení	V komunite	V zariadení	V komunite	V zariadení
2015						
2016						
2017						
2018						
...						

9 Finančná analýza

Finančná analýza musí zohľadňovať rôzne etapy transformácie – etapy a časový harmonogram by mali byť zadané v časti vízia a logistika.

Finančná analýza (príjmy/výnosy vs. výdavky/náklady) podľa etáp:

1. Etapa prípravná – obdobia prípravy Transformačného plánu a Žiadosti o nenávratný finančný príspevok z IROP
2. Etapa prechodná – vyčíslenie zvýšených nákladov na 2. etapu DI, čiže súbežného fungovania nových a starých služieb
3. Etapa stabilizačná – vyčíslenie nákladov na nové služby

Finančná udržateľnosť – bilancia zdrojov (finančný príspevok, dotácia, úhrady od prijímateľov, granty a dary) vs. predpokladané výdavky/náklady podľa druhu služieb.

Samostatne je vhodné vyčíslit predpokladané náklady na poskytovanie kvalitnej sociálnej služby (bezbariérovosť, opravy, zníženie počtu klientov, dobudovanie hygienických zariadení...).

Výdavky - tabuľka

ROK ⁵	Druh sociálnej služby	Celkové výdavky	z toho				Priemerné výdavky na jedného prijímateľa ⁶
			Bežné	Mzdové náklady	Povinné sociálne poistenie	Obstaranie DHM a NM	
2013							
2014							
2015							
....							

⁵ Výdavky za posledné tri roky

⁶ Priemerné výdavky na jedného prijímateľa sociálnych služieb – celkové výdavky spolu.

Príjmy - tabuľka

2015	2014	2013	ROK		P
			Druh služby		
			Celkové príjmy (Eur)		R
			neinvestované dotácie	príjmy zo štát. rozpočtu/	
			dotácie na obstaranie dlhodob. maj.		
			samosprávneho kraja	dotácie z rozpočtu	J
			obcí		
			z rozpočtu zriaďovateľov	príjmy	M
			zo zdravotných poisťovní		
			za poskytované sociálne služby		
			zahraničných	príjmy z grantov	Y
			domácich		
			prijaté dary a príspevky		
			iné príjmy		
			vrátené zdroje zriaďovateľovi		

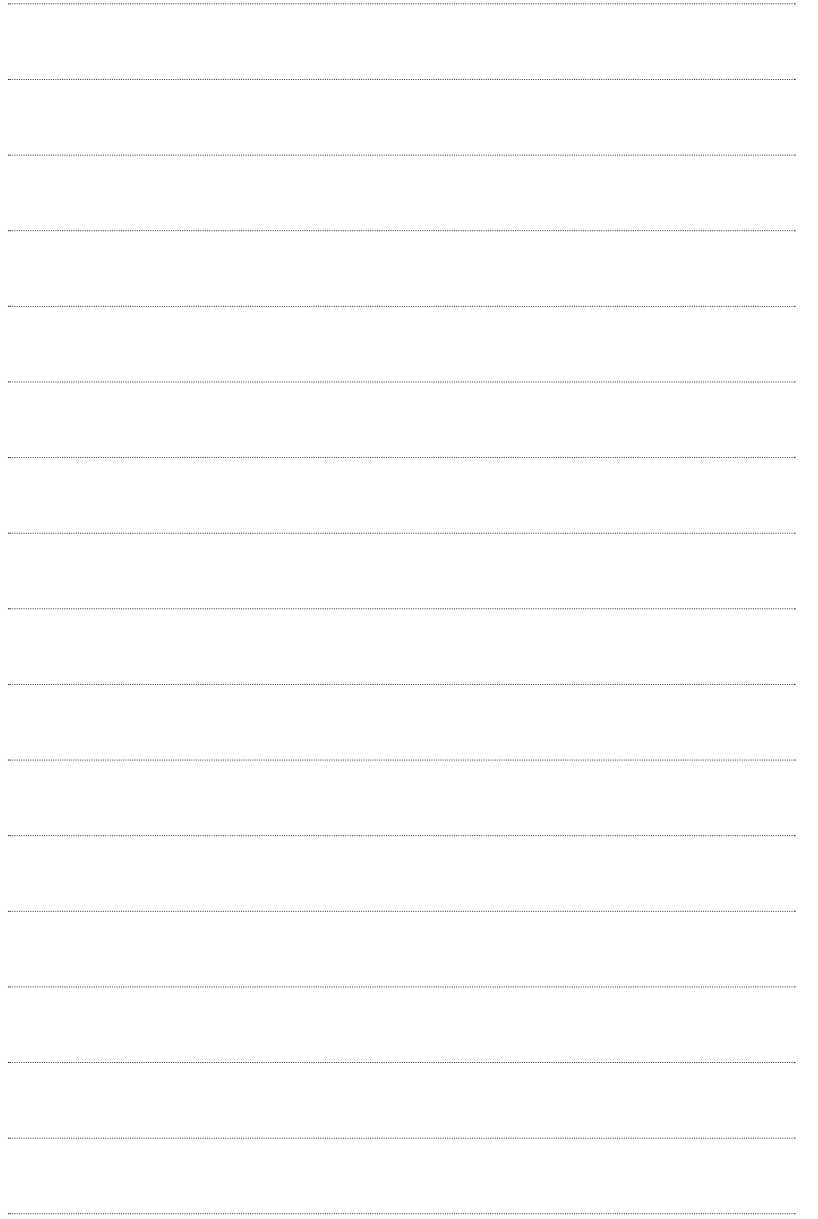
IO Sebahodnotenie

Cielom tejto časti je nastaviť systém hodnotenia procesu DI a definovanie spôsobov a metodiky interného hodnotenia, pomenovanie kritických faktorov a „katastrofických“ scenárov. Výstup sebahodnotenia by mal byť východiskovým dokumentom pre nastavenie a zvyšovanie kvality nových sociálnych služieb, ktoré bude zariadenie poskytovať a mal by sa orientovať aj na identifikovanie rizikových oblastí a kritických faktorov inštitucionalizácie po ukončení procesu DI (prevencia inštitucionalizácie).

- **Hodnotenie kvality poskytovanej sociálnej služby** v súlade s prílohou č. 2 Zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách
 - Pred začiatkom procesu DI⁷
 - Počas procesu DI (priebežne)
 - Po ukončení procesu DI – zameranie na prevenciu inštitucionalizácie v nových sociálnych službách
- **Definovanie „katastrofických“ scenárov** – možností, ktoré môžu nastať, ak by proces DI nepostupoval tak, ako je naplánované v transformačnom pláne
 - Ak postupuje proces DI podľa plánu
 - Ak postupuje proces DI iba čiastočne podľa plánu
 - Ak proces DI nepostupuje vôbec
- **Priebežné hodnotenie SWOT analýzy zariadenia sociálnych služieb**
 - Pomáha priebežne upravovať a pomenovať kritické faktory procesu DI
 - Poukazuje na využívanie príležitostí a elimináciu ohrození

⁷ Zariadenia zapojené do NP DI absolvovali toto hodnotenie v úvode projektu a je možné ho využiť v tejto časti tvorby transformačného plánu.

Poznámky



ISBN 978-80-970110-8-6



9 788097 011086