

Vodítka pro komunitní plánování sociálních služeb

jako nástroj
sebehodnocení procesu komunitního plánování

Autor: Milan Šveřepa

Na publikaci se dále podíleli:

Zuzana Hloušková

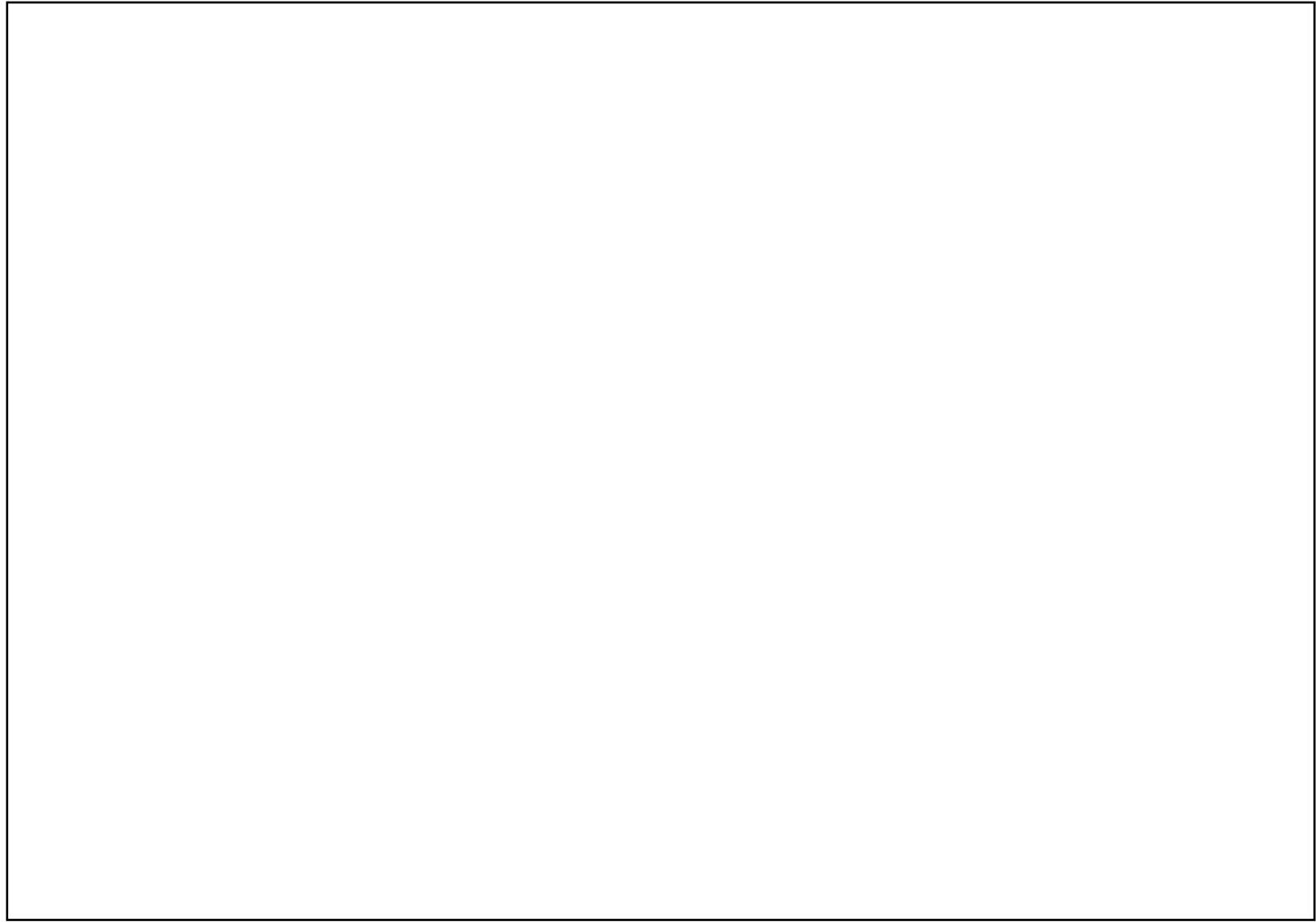
Jan Hloušek

Kateřina Čupelová

Vladimír Hanuš

Vodítka vytvořil Královéhradecký kraj jako partner projektu „Standardizace procesu komunitního plánování sociálních služeb v Královéhradeckém kraji“, který je spolufinancován Evropským sociálním fondem, státním rozpočtem České republiky a Královéhradeckým krajem. Za spolupráci a připomínky děkujeme všem ostatním partnerům.







Úvod

Projekt „Standardizace procesu komunitního plánování na území Královéhradeckého kraje“ navazuje na dlouholetou snahu Občanského poradenského střediska a Královéhradeckého kraje o podporu systematické spolupráce obcí při plánování rozvoje sociálních služeb. Projekt si klade za cíl sjednotit plánovací postupy a vytvořit na území kraje funkční systém výměny informací o sociálních službách a potřebách jejich uživatelů.

V současné době je do tohoto projektu partnersky zapojeno 11 z celkových 15 obcí s rozšířenou působností výkonu státní správy a Královéhradecký kraj. Zbývající obce pak spolupracují na dílčích aktivitách. Jedním z výsledků společné práce jsou tato vodítka pro komunitní plánování sociálních služeb.

Vodítka mají sloužit lepší orientaci v činnostech a procesech spojených s komunitním plánováním.

Zvýrazňují základní oblasti komunitního plánování, přičemž poskytují prostor pro vlastní porozumění jejich úlohy a pro vlastní přístup k nim. Nesnaží se tvrdit, že jejich důsledným dodržением bude zaručena úspěšnost komunitního plánování.

Vyznačují milníky při cestě, kterou již musíme ujít sami, vlastním tempem a po vlastních nohách.

Přejeme vám na této cestě mnoho zdarů a vodítka nechť jsou vašimi průvodci.



Poslání

Máme stanovené poslání, jemuž všechny účastnice a účastníci procesu rozumí a naplňují je.

Víme a rozumíme tomu:

- z jakého důvodu plánujeme;
- z jakého důvodu plánujeme právě tímto způsobem;
- jaké oblasti veřejných služeb se v plánování věnujeme (a jaké už ne);
- v jakém území plánujeme.

Rozumíme tomu, jakým způsobem činnost, kterou v plánování právě děláme, přispívá k naplnění našeho poslání, a tuto otázku si průběžně připomínáme.

Našemu poslání i bez vysvětlování rozumí také lidé, kteří nejsou odborníci v sociálních službách:

- píšeme je běžným jazykem;
- ověřujeme si jeho srozumitelnost u osob nezasvěcených do sociálních služeb;
- uvádíme je ve všech materiálech, které ke komunitnímu plánování vydáváme (letáky, webové stránky, analýzy).

Pro své poslání a pro komunitní plánování máme podporu místní samosprávy:

- radu a zastupitelstvo informujeme o smyslu a průběhu komunitního plánování a o závazcích z něho vyplývajících;
- máme usnesení rady a zastupitelstva obce, které podporuje komunitní plánování sociálních služeb.



Vize

Víme, jakým směrem se ubírají sociální služby v naší obci.

Umíme popsat ideální stav sociálních služeb ve své obci nebo regionu (např. za pět let):

- víme, komu budou služby poskytovány (o koho bude postaráno);
- umíme říct, jaký druh služeb pro nás bude hlavní (např. terénní, ambulantní, pobytové);
- víme, na základě čeho budou uživatelům a uživatelkám poskytovány.

Svou činností v komunitním plánování přibližujeme naplnění vize:

- všechny činnosti, kterým se věnujeme, přispívají k dosažení naší vize;
- všechny priority a cíle, které si stanovíme, směřují k naplnění naší vize.

Poslání a vize

Poslání hovoří o tom, z jakého důvodu a co děláme, čemu se věnujeme. Týká se procesu komunitního plánování a nás, kdo se na něm přímo podílíme (koordinátora či koordinátorky, pracovních skupin atd.).

Vize říká, kam tuto činnost směřujeme, čeho chceme dosáhnout. Týká se všech sociálních služeb v naší obci nebo regionu, bez ohledu na jejich účast v komunitním plánování (např. všichni poskytovatelé a uživatelé, včetně budoucích).

Vize nám určuje cíl a poslání cestu k němu.



Triáda

Plánujeme společně – uživatelé, poskytovatelé a zadavatelé.

Vždy je nám zřejmé, jakým způsobem se na právě probíhající činnosti podílí představitelky a představitelé jednotlivých skupin (uživatelů, poskytovatelů, zadavatelů).

Máme stanovený postup zapojení uživatelek a uživatelů:

- víme, které uživatele a uživatelky chceme oslovit;
- víme, kde a kdy je nejlépe oslovit;
- spolupracujeme s organizacemi, které k nim mají blízký přístup (poskytovatelé služeb, kluby apod.);
- dobře víme, co po uživatelích a uživatelkách požadujeme (např. účast v pracovních skupinách, odpovědi v anketě) a co jim můžeme nabídnout;
- vyhodnocujeme, jak se uživatelé a uživatelky podílejí na naší činnosti a na přijímaných rozhodnutích.

Své činnosti organizujeme tak, aby nekladly překážky účasti uživatelek a uživatelů sociálních služeb:

- schůzky a jednání pořádáme v bezbariérových objektech a v době, která umožňuje účast také lidem pracujícím nebo pečujícím o blízkou osobu;
- při jednáních a v psaných materiálech užíváme běžný jazyk, srozumitelný a bez nároků na odborné znalosti sociálních služeb;
- používáme-li webovou prezentaci, dodržujeme zásady přístupnosti webových stránek.

Přístupnost webových stránek

*Umožňuje plnohodnotné užívání internetu např. lidem se zrakovým postižením:
pristupnost.nawebu.cz, blindfriendly.cz*



Veřejnost

Informujeme a zapojujeme veřejnost.

Zveřejňujeme všechny činnosti komunitního plánování a jejich výstupy:

- pozvánky na jednání zasíláme s dostatečným předstihem a činíme tak především prostředky, které jsou u nás obvyklé;
- zveřejňujeme všechny dokumenty vytvořené v průběhu komunitního plánování (zápisy, analýzy, plán);
- nespolehneme se přitom pouze na webové stránky, neboť víme, že nejsou dostupné všem lidem v našem okolí.

Seznamujeme veřejnost s výsledky jednotlivých činností, zejména těch, do nichž byla zapojena:

- publikujeme výsledky anket, průzkumů, veřejných jednání apod.;
- informujeme o změnách, k nimž díky těmto činnostem v rámci plánování došlo.

Máme stanovené nástroje pro komunikaci s veřejností:

- využíváme prostředky, které jsou u nás obvyklé (např. obecní vývěsky, radniční noviny, internet, místní rozhlas);
- máme určeného pracovníka nebo pracovníci pro styk s veřejností, zveřejňujeme jeho nebo její jméno, pracoviště, telefon a e-mail.

Veřejnost informujeme prostřednictvím tiskových zpráv rozesílaných do médií:

- píšeme je běžným jazykem, bez odborných výrazů a frází;
- uvádíme v nich vyjádření konkrétní osoby, které se událost (obsah tiskové zprávy) dotýká;
- nabízíme jméno, telefon a e-mail pracovnice či pracovníka, který k dané události může sdělit podrobnosti.



Organizační struktura

Máme stanovenou organizační strukturu – víme, kdo s kým spolupracuje, jakou kdo zastává úlohu a kdo za co odpovídá.

Organizační strukturou podporujeme dlouhodobou udržitelnost komunitního plánování sociálních služeb ve svém území:

- máme ji provázanu s příslušným odborem městského úřadu;
- zapojujeme v ní radní či radního (nebo jinou političku či politika) s působností v sociální oblasti;
- propojujeme ji se stávajícími komisemi nebo výbory pro sociální oblast.

Rozdělujeme si kompetence a odpovědnost:

- víme, kdo odpovídá za řízení a koordinaci plánovacího procesu, za sdílení informací mezi jednotlivými složkami;
- známe úlohu jednotlivých složek plánování (pracovních skupin, řídicí skupiny), jejich vztah a způsob sdílení informací;
- víme, kdo je člen nebo členka jednotlivých složek, kdo a na základě čeho se jím může stát;
- víme, jak často se jednotlivé složky schází (v jakém intervalu) a čemu se věnují.

Organizační strukturu máme písemně zaznamenanou a schválenou jednotlivými složkami plánování (pracovními skupinami, řídicí skupinou) a místní samosprávou.

Máme určenu osobu, jež řídí (koordinuje) průběh komunitního plánování:

- má jasně stanovenou úlohu v komunitním plánování, zná své úkoly a odpovědnost;
- má pro svou práci potřebné materiální a technické zázemí;
- splňuje kvalifikační a osobnostní předpoklady pro tuto úlohu.



Harmonogram

Plánujeme podle připraveného harmonogramu

Známe posloupnost kroků, které v plánování podnikneme:

- s výhledem alespoň na jeden rok;
- se zvýrazněním, které z nich jsou zásadní, neboť na nich závisí další činnosti;
- s jasně stanoveným výstupem jednotlivých činností.

Víme, kdo za jednotlivé kroky odpovídá:

- do kdy je má udělat;
- na čem jejich uskutečnění závisí;
- kolik to bude stát.

Průběžně vyhodnocujeme, jak je harmonogram naplňován:

- známe termíny a způsoby hodnocení;
- máme stanovenou osobu, která hodnocení jednotlivých činností provádí.

Příklad: Plán práce pracovních skupin

1. setkání *Představení účelu pracovní skupiny a jejích úkolů*
výstup: seznam členů pracovních skupin
2. setkání *Vize – jaké chceme mít sociální služby ve svém městě?*
výstup: vize rozvoje sociálních služeb
3. setkání *Mapování sociálních služeb*
výstup: přehled sociálních služeb a poskytovatelů



Současný stav

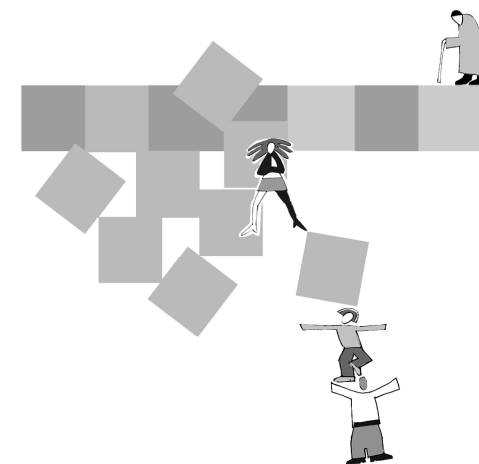
Zjišťujeme současný stav sociálních služeb.

U každého poskytovatele sociálních služeb ve svém území známe:

- základní identifikační údaje (název, sídlo, kontaktní údaje);
- poskytované služby (podle zákonem stanovené typologie);
- název, kterým se služba prezentuje veřejnosti;
- kontaktní údaje a dobu poskytování služby
- kapacitu každé poskytované služby;
- náklady na každou poskytovanou službu;
- finanční zdroje pro každou poskytovanou službu.

Známe také navazující služby ve svém území:

- víme, jaké další služby než sociální nás zajímají;
- známe jejich poskytovatele;
- známe jejich cílovou skupinu, účel a průběh poskytování;
- známe jejich provozní dobu a kontaktní údaje;
- případně další údaje potřebné v plánování.





Socio-demografická analýza

Máme základní představu o svém území.

Máme aktuální socio-demografickou analýzu území, z níž například využíváme:

- počet obyvatel;
- složení obyvatel podle pohlaví a věku;
- počet a struktura nezaměstnaných;
- četnost a charakter kriminality;
- množství přiznaných závislostí na pomoci jiné osoby;
- další potřebné údaje.

U každého zjišťovaného údaje víme, jakým způsobem přispívá k naplnění našeho poslání, jak bude využit pro plánování sociálních služeb.

Poznámka

Pokud nám není zřejmé, jak daný údaj prospěje plánování sociálních služeb, pravděpodobně jej můžeme postrádat.



Zjišťování potřeb

Zjišťujeme potřeby občanek a občanů ve svém území.

Poznatky o potřebách obyvatel třídíme podle předem stanovených pravidel:

- na ty, jež spadají do naší působnosti (poslání) a budeme se jimi dále zabývat;
- a na ty, které do naší působnosti nespádají a jež postoupíme k vyřízení jiným institucím.

Potřeby v oblasti sociálních služeb zjišťujeme průběžně, po celou dobu komunitního plánování:

- využíváme informace od uživatelek a uživatelů (např. z pracovních skupin, veřejných projednávání);
- využíváme informace od poskytovatelů (s jakými požadavky se na ně jejich klientky a klienti obrací);
- využíváme informace z obecního nebo městského úřadu (s jakými požadavky se na ně občané obrací).

Provádíme-li specifický průzkum potřeb, přesně víme, co chceme zjistit:

- podle toho stanovíme skupinu respondentů (koho se budeme ptát);
- zvolíme vhodnou techniku průzkumu (jak se budeme ptát); přičemž techniku vybíráme podle její schopnosti získat požadované informace, nikoli podle snadnosti provedení.

Zpětná vazba o komunitním plánování

Průzkumy, ankety apod. jsou činnosti, které u veřejnosti vzbuzují zájem a očekávání. Je proto dobré nabídnout něco, čím tato očekávání uspokojíme. Mohou to být drobné změny, snadno a rychle proveditelné (zejména zpočátku komunitního plánování). Můžeme na nich ukázat, že se něco děje, že naše činnost k něčemu vede: např. oznámíme, co se anketou zjistilo a k čemu to povede, co se změní.



Priority

Máme určené rozvojové priority.

Priority stanovujeme na základě zjištěných údajů o současném stavu sociálních služeb, o socio-demografickém charakteru území a o potřebách obyvatel:

- víme, jaké podklady a údaje jsme pro stanovení priorit použili;
- k jejich utřídění a odlišení podstatných od méně podstatných používáme jasný postup (SWOT analýzu, burzu nápadů, veřejné jednání apod.);
- víme, jakým způsobem stanovené priority přispívají k naplnění naší vize.

Při stanovení priorit bereme v úvahu širší rámec sociálních služeb, především:

- rozvojový plán obce;
- krajské rozvojové priority (vyjádřené v plánu rozvoje sociálních služeb);
- národní rozvojové priority (střednědobou strategii rozvoje sociálních služeb).

Příklad

Priorita 1 Budeme podporovat pomoc seniorům v jejich domácím prostředí.

Priorita 2 Budeme podporovat začlenění dětí s tělesným postižením do vzdělávání v běžných školách.



Cíle a opatření

Známe cíle, kterých je potřeba dosáhnout k naplnění daných priorit.

Cíle a opatření stanovujeme tak, že jsou:

- konkrétní (co uděláme);
- měřitelné (v jakém rozsahu či množství to uděláme);
- dosažitelné (je v našich silách to uskutečnit);
- časově ohraničené (do kdy to uděláme).

Při stanovování cílů a opatření myslíme nejen na rozvoj nových služeb, nýbrž i na udržení stávajících, pokud odpovídají potřebám obyvatel.

K dosažení stanovených cílů používáme konkrétní opatření – kroky, jež je nutné pro dosažení cíle učinit. U každého cíle víme, jak přispívá k naplnění dané priority. U každého opatření víme co, kdo, do kdy, za kolik a s využitím jakých zdrojů udělá. Máme stanovené postupy, kterými zjistíme, zda jsou cíle a opatření plněny.

Příklad

Priorita 1 Budeme podporovat pomoc seniorům v jejich domácím prostředí.

Cíl 1.a. Do roku 2008 rozšíříme kapacitu pečovatelské služby o 50 uživatelů.

Opatření 1.a.1 Zlepšení provozních podmínek pečovatelské služby – nákup automobilu, zajistí vedoucí pečovatelské služby (do prosince 2007), náklady: 300.000 Kč (obec, dar)

Kontrola V lednu 2008 zkontroluje koordinátor/ka plánování, zda byl automobil zakoupen a za jakou cenu.



Komunitní plán

Máme plán rozvoje sociálních služeb.

Představujeme v něm dosavadní průběh plánování:

- jaké je naše poslání, z jakého důvodu něco děláme;
- jaká je naše vize, čeho chceme dosáhnout;
- kdo se na plánování podílí, jak máme rozdělenou práci (jaká je naše organizační struktura);
- co budeme dělat po schválení plánu.

Shrnujeme dosavadní poznatky a informace:

- jaké služby jsou v našem území poskytovány, v jakém rozsahu, s jakými náklady;
- jaká je socio-demografická charakteristika území;
- jaké jsme zjistili potřeby v oblasti sociálních služeb a jak jsme k nim dospěli.

Představujeme své rozvojové priority a způsob, jakým byly stanoveny.

Uvádíme cíle, kterých chceme dosáhnout:

- které služby chceme zachovat, které rozšířit, které změnit či zrušit, které nově zřídit;
- jaká opatření nás k tomu dovedou;
- kolik nás to bude stát a kde peníze získáme;
- jakým způsobem a kdy vyhodnotíme plnění stanovených cílů.



Schvalování plánu

Plán projednáváme a schvalujeme.

Seznamujeme veřejnost s existencí plánu a umožňujeme jí se k němu vyjádřit:

- máme stanovené způsob, formu a čas pro podávání připomínek;
- máme určené místo, kde si mohou zájemkyně a zájemci plán půjčit a prostudovat;
- známe způsob zpracování připomínek;
- informujeme veřejnost o tom, jak bylo s připomínkami naloženo.

Konečnou verzi plánu projednáváme ve všech pracovních skupinách.

Předkládáme jej ke schválení orgánům obce (příp. svazku obcí), např.:

- komisi či výboru pro sociální služby;
- radě;
- zastupitelstvu.

Schválený plán zveřejňujeme a zpřístupňujeme veřejnosti:

- publikujeme jej na webových stránkách obce;
- seznamujeme veřejnost s místem a způsobem, kde mohou do plánu nahlédnout nebo ho získat v tištěné podobě.



Plnění plánu

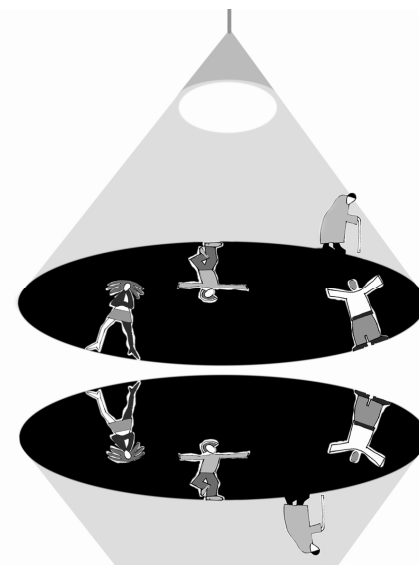
Naplnujeme cíle a opatření v plánu uvedeně.

Pokračujeme v činnosti pracovních skupin:

- plníme jednotlivá opatření;
- vyhodnocujeme nové informace a postup při naplňování plánu;
- zjišťujeme příčiny případného nesplnění některých opatření;
- navrhujeme změny opatření, cílů či priorit;
- připravujeme aktualizovanou verzi plánu pro další období.

Zajišťujeme finanční a další prostředky pro stanovená opatření.

Informujeme veřejnost o každé dosažené změně.





Spolupráce

Spolupracujeme a rozvíjíme se.

Využíváme všechny možnosti ke spolupráci s institucemi nebo lidmi, kteří mají zájem podílet se při naplnění našeho poslání.

Využíváme metodickou podporu osoby, která není přímo zapojena do našeho komunitního plánování.

Hledáme poučení:

- ze svých úspěchů (co jsme udělali, že to vedlo k úspěchu);
- i z neúspěchů (co bychom měli pro příště zlepšit).

Sdílíme své zkušenosti s ostatními, kdo se věnují nebo chtějí věnovat komunitnímu plánování sociálních služeb.



Sebehodnocení procesu komunitního plánování s využitím Vodítek pro KPSS

Průběžné hodnocení je pevná součást každého plánovacího procesu. Slouží k ověření, zda postupujeme po vytčené cestě a zda se přibližujeme stanovenému cíli. Umožňuje rozpoznat úspěchy a neúspěchy v plánovacím procesu a určit oblasti, které vyžadují důkladnější pozornost.

Hodnocení lze provádět různými způsoby, které máme nastaveny a naplánovány v harmonogramu plánovacího procesu.

Jedním z možných je sebehodnocení s využitím Vodítek pro komunitní plánování sociálních služeb. Následující text popisuje právě tento způsob sebehodnocení.

Sebehodnocení

K čemu je sebehodnocení dobré?

Díky sebehodnocení získáme náhled:

- jak v plánování postupujeme – zda se věnujeme všem oblastem a činnostem, které pro plánování potřebujeme;
- jak se nám daří naplňovat principy komunitního plánování – zda a jakým způsobem zapojujeme do plánovacího procesu uživatele služeb a veřejnost.



Kdy se má sebehodnocení provést?

Sebehodnocení můžeme udělat v kterékoli části plánovacího procesu: využijeme ta vodítka, která se nás týkají, k nimž jsme v plánování došli. (Pokud se např. nacházíme ve fázi určování priorit, nebudeme se hodnotit podle vodítka „Komunitní plán“, protože ho ještě nemáme.)

Kdo sebehodnocení provádí?

Na sebehodnocení se podílí celá řídicí triáda nebo řídicí skupina včetně koordinátora či koordinátorky.

Která ze složek organizační struktury sebehodnocení provádí, záleží na místních podmínkách: vždy je to ovšem skupinová práce založená na spolupráci uživatelů, zadavatelů a poskytovatelů.

Jak sebehodnocení probíhá?

Při sebehodnocení postupujeme ve třech krocích:

1. krok: analýza, jakým způsobem se jednotlivá vodítka uplatňují v našem plánování;
2. krok: určení silných a slabých stránek plánovacího procesu;
3. krok: určení rozvojového tématu.

V návaznosti na sebehodnocení můžeme využít externí konzultaci, zaměřenou na námi stanovené rozvojové téma.



Postup sebehodnocení

Analýza – Jakým způsobem se jednotlivá vodítka uplatňují v našem plánování?

Každé z patnácti vodítek se člení na několik tzv. dílčích vodítek (samostatných odstavců). Dílčí vodítka mohou mít další členění (odrážky), ovšem pracujeme s nimi vždy jako s celkem.

U každého dílčího vodítka určujeme, do jaké míry platí pro náš plánovací proces. Pro závěrečný výrok (vyjádřený v připravené škále) předkládáme příklady a důkazy (odkazy na zápisy z jednání, příklady materiálů, složení pracovních skupin atd.). Důležité jsou také vysvětlující poznámky a komentáře, které usnadní pozdější porozumění dnešní diskuze a jejího závěru. Vše zaznamenáváme do záznamového archu.

Příklad záznamu:

Dílčí vodítko	Platí pro naše plánování?	Podle čeho to poznáme?	Poznámky
Víme a rozumíme tomu, <ul style="list-style-type: none"> • z jakého důvodu plánujeme; • z jakého důvodu plánujeme právě tímto způsobem; • jaké oblasti veřejných služeb se v plánování věnujeme (a jaké už ne); • v jakém území plánujeme. 	ano spíše ano spíše ne ne <i>(nehodící se škrtněte)</i>	Zápis řídící skupiny z 12. 11. 2005 – stanovené poslání. Usnesení zastupitelstva č. 5-12-2005 o podpoře plánování.	Chybí jasné vymezení oblasti plánovaných služeb (občas nevíme, jestli řešit i bezbariérové vstupy atp.).



Shrnutí – V jakých oblastech jsme silní a kde se potřebujeme zlepšit?

Po zhodnocení všech dílčích vodítek shrneme oblasti, v nichž se nám u celého vodítka daří a také ty, které potřebujeme zlepšit. A rozhodneme se, jestli dané vodítko představuje silnou, nebo slabou stránku našeho plánování. Opět vše zaznamenáme do záznamového archu.

Příklad:

U vodítka **Máme stanovené poslání, jemuž všechny účastnice a účastníci procesu rozumí a naplňují je:**

- se nám daří: máme stanovené poslání; pracovní skupiny je znají, zveřejňujeme ho...
- potřebujeme zlepšit: vydefinování oblasti služeb, které plánujeme...

Téma **Poslání** proto považujeme za svou silnou stránku / ~~slabou stránku~~.

Po vyhodnocení všech vodítek, která se na nás vztahují, zaznamenáme do přehledové tabulky ta, která představují silné nebo slabé stránky.

Příklad:

Silné stránky	Slabé stránky
Poslání	Vize
Veřejnost	Triáda
Organizační struktura	Harmonogram
Socio-demografická analýza	Současný stav

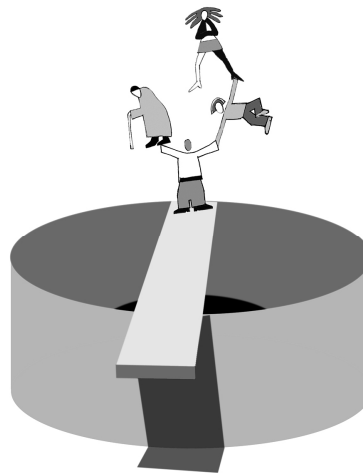


Rozvojové téma – Co vyžaduje zvýšenou pozornost a aktivitu?

Vybereme jedno téma, kterému se v dalším období budeme věnovat se zvýšenou pozorností, abychom se v něm zlepšili, odstranili nedostatky nebo předešli hrozícím těžkostem.

Výběr rozvojového tématu zdůvodníme: z jakého důvodu jsme je zvolili, jaké potíže vnímáme, co jsme v této oblasti již učinili.

V dalších krocích stanovíme, jak budeme s rozvojovým tématem pracovat, jaké kroky učiníme. Můžeme k tomu využít externí konzultaci.





Konzultace

Externí konzultace slouží k získání náhledu na téma, s nímž si nějakým způsobem nevíme rady nebo v němž hledáme další cesty, jak postupovat.

Jak konzultace probíhá?

Konzultace trvá zpravidla dvě hodiny, záleží na dohodě s konzultantem či konzultantkou. Obvykle ji vedou dva konzultanti či konzultantky a účastní se jí všichni, kdo se podíleli na vypracování sebehodnocení.

Konzultace se věnuje zvolenému rozvojovému tématu. Jde o společné hledání souvislostí, postupů a způsobů práce v dané situaci (nejde o udílení rad a hotových řešení). Konzultanti nebo konzultantky zpracují do týdne zápis z konzultace a předají jej účastníkům a účastnicím konzultace.

Kdo konzultaci provádí?

Konzultant nebo konzultantka je osoba, která není přímo zapojena do plánování v daném místě. Má zkušenosti a vzdělání v oblasti plánování sociálních služeb a umí poskytovat metodickou podporu.

Jaké podklady jsou pro konzultaci potřeba?

Klíčový podklad pro konzultaci je zvolené rozvojové téma: představuje hlavní zakázku konzultace, to, čemu se bude věnovat.

Konzultanti a konzultantky dále využijí záznam celého sebehodnocení: záznamový arch a přehledovou tabulku jim účastníci a účastnice konzultace zašlou nejlépe s týdenním předstihem.

Podrobný průběh konzultace, včetně podkladových materiálů, zápisů a lhůt pro jejich dodání záleží na individuální domluvě konzultujících s účastníky a účastnicemi sebehodnocení.



O vydavateli

Občanské poradenské středisko, o. p. s. bylo založeno v roce 1999. Za dobu své existence se z dobrovolnické iniciativy stalo profesionalizovaným zařízením, poskytujícím kvalitní a převážně bezplatné služby nejen v Hradci Králové, ale také v detašovaných pracovištích v Jičíně, Náchodě a Trutnově. V současné době rozvíjí celkem čtyři dlouhodobé programy, z nichž Komunitní plánování sociálních služeb realizuje od roku 2002.

V *první fázi* bylo hlavním cílem programu zmapovat současný stav sociálních služeb v regionu, zapojit do komunitního plánování poskytovatele sociálních služeb a navodit dialog se zadavateli a poskytovateli sociálních služeb. Ve *druhé fázi* se podařilo iniciovat v obcích s rozšířenou působností vznik místních komunitních plánů sociálních služeb a realizovat vzdělávací cyklus pro jejich zpracovatele. Ve své *třetí fázi* program přispěl k vytvoření návrhu krajské sítě sociálních služeb.

Projekt **Standardizace procesu komunitního plánování na území Královéhradeckého kraje** představuje *čtvrtou fázi* realizace programu. Projekt si klade za cíl implementovat standardy procesu plánování sociálních služeb založené na principech partnerství a komunitní spolupráce. Součástí projektu je také vytvoření systému spolupráce a výměny informací mezi obcemi s rozšířenou působností na území Královéhradeckého kraje, aktualizace komunitních plánů sociálních služeb, vydání 5 okresních adresářů poskytovatelů sociálních služeb a metodické příručky.

Dlouhodobé programy OPS



Občanská poradna



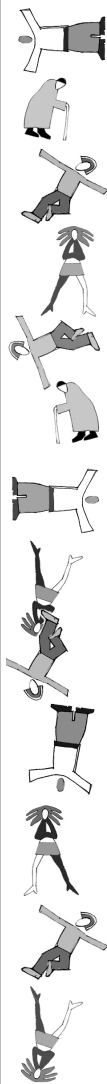
Komunitní plánování
sociálních služeb



Dobrovolnická
informační kancelář



Centrum pro neziskové
organizace



© Vydalo Občanské poradenské středisko, o. p. s.
Veverkova 1343, Hradec Králové
www.ops.cz, ops@ops.cz

jako svou 15. publikaci.
Hradec Králové, duben 2007

1. vydání
Náklad: 300 Ks

Autor: Milan Šveřepa
Ediční úpravy: Jan Hloušek a Zuzana Hloušková
Obálka: Vladimír Hanuš

Vytiskl Tribun, o. s., Gorkého 41, Brno.

ISBN: 80-86701-04-2