

1		8
	5	
4		3

VŠĮ „SUDOKU“ NUOLATINIO TOBULINIMOSI IR MOKYMO SI SISTEMA

VšĮ Sudoku (toliau –Įstaiga) nuolatinio tobulinimosi ir mokymosi sistema reglamentuoja nuolatinio tobulinimosi ir mokymosi paslaugų teikimo planavimą ir gerinimą, paslaugų teikimo procesą, veiklos rezultatų analizę, lyginimą, tobulinimosi veiksmus.

Įstaiga įgyvendina nuolatinio paslaugų teikimo rezultatų gerinimo sistemą, darbo ir mokymosi būdus. Įstaiga naudojami aiškia ir suprantama nuolatinio tobulinimosi ir mokymosi sistema, kuriai būdingas cikliškumas (1 pav.).

Paslaugų teikimo planavimas ir gerinimas

Įstaiga išsikelia tikslus, planuoja mėnesio ir metų veiklas, taip pat vadovaujasi strateginiu Įstaigos planu. Darbuotojai įsivertina (įvertina) profesinę kompetenciją, pagal tai sudaromi Profesinės kompetencijos tobulinimo planai kitiems metams, kurie pateikiami Įstaigos direktoriui iki einamųjų metų liepos 1 d. Plane nurodoma kurioje srityje labiausiai reikalinga tobulinti kompetencijas bei stiprinti žinias kitais metais. Įstaigos direktorius užtikrina, kad darbuotojai gautų kokybiškus mokymosi ir tobulinimosi metodus, vertingas profesines žinias bei kompetencijų tobulinimo įgūdžius. Įstaiga veiklas planuoja vadovaujantis kokybės politika ir strategija.

Paslaugų teikimo procesas

Įstaiga identifikuoja paslaugų gavėjų, personalo ir suinteresuotų šalių poreikius, sudaro socialinių paslaugų gavėjų individualų socialinės globos planą (toliau – ISGP), kur aiškiai apibrėžiami asmens tikslai ir išskelti uždaviniai. Įstaiga tenkina identifikuotus paslaugų gavėjų poreikius ir lūkesčius, užtikrina teikiamų paslaugų kokybę, gerina gyvenamąją aplinką.

Veiklos rezultatų analizė, lyginimas

Įstaiga atlieka veiklos rezultatų analizę remiantis apklausų ir tyrimų duomenimis, objektyviai matuoja ir analizuoja gautus rezultatus, lygina juos su praėjusiais metais. Taip pat Įstaiga lygina rezultatus su kitų įstaigų rezultatais.

Tobulinimosi veiksmų numatymas

Įstaiga numato nuolatinio mokymosi ir tobulinimosi veiksmus, imasi rezultatų gerinimo iniciatyvų, lyginant paslaugų teikimo rezultatus, veiklos efektyvumą, paslaugų gavėjų gautus pasitenkinimo

rezultatus bei palyginimo su kitais paslaugų teikėjais rezultatus. Įstaiga įvertina pokytį – kiek pagerintas darbas remiantis metodų ir rezultatų tendencijų analize ir palyginus kitus socialinių paslaugų teikėjus.

1 pav.

VŠĮ SUDOKU NUOLATINIO TOBULINIMOSI IR MOKYMOSI PROCESŲ CIKLIŠKUMAS



VŠĮ SUDOKU DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. Bendrosios nuostatos

1. VŠĮ Sudoku (toliau Įstaiga) darbuotojų kompetencijų tobulinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis LR Socialinių paslaugų įstatymu, Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų kvalifikacinių reikalavimų, socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų profesinės kvalifikacijos kėlimo tvarkos bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašų patvirtinimo“ nuostatomis.
2. Įstaigos darbuotojų kompetencijų tobulinimo tvarkos aprašas reglamentuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, tobulinimosi principus, būdus, formas, organizavimą ir lėšų skirtų kvalifikacijos tobulinimui, naudojimą.

II. Kompetencijų tobulinimo tikslas, uždaviniai, principai

3. Kompetencijų tobulinimo tikslas - gilinti darbuotojų teorines ir praktinius įgūdžius, plėtoti jų kompetencijas, siekiant užtikrinti aukštą teikiamų paslaugų kokybę.

4. Kompetencijų tobulinimo uždaviniai:

- 4.1. tenkinti Įstaigos darbuotojų kompetencijų tobulinimo poreikius gauti kokybiškas kompetencijų tobulinimo paslaugas, sudarant darbuotojams sąlygas dalyvauti kompetencijų tobulinimo renginiuose;
- 4.2. skatinti, kad Įstaigos darbuotojai kompetencijų tobulinimo renginiuose įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikytų savo praktinėje veikloje ir didinti jų atsakomybę už teikiamų paslaugų kokybę;
- 4.3. plėtoti profesinį bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą.

5. Kompetencijų tobulinimo principai:

- 5.1. **Lygiateisiškumas.** Teisę tobulinti kompetencijas renginiuose, atliepiančiuose Įstaigos veiklos prioritetus, tikslus bei uždavinius turi visi Įstaigos darbuotojai;
- 5.2. **Tęstinumas.** Darbuotojų kompetencijų tobulinimas-nenutrūkstamas procesas;
- 5.3. **Sistemingumas.** Įstaigos darbuotojai įvairias kompetencijas ugdo sistemingai;
- 5.4. **Pasirenkamumas.** Įstaigos darbuotojai gali pasirinkti kompetencijų tobulinimo renginius, atsižvelgami į nustatytus kompetencijų tobulinimo prioritetus, suderintus su vadovu savo veiklos tobulintinas sritis ir kompetencijas;
- 5.5. **Suinteresuotumas.** Kompetencijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias ir gebėjimus, bendraisiais kompetencijas Įstaigos darbuotojai taiko praktinėje veikloje siekiant geresnės teikiamų paslaugų kokybės, dalinasi su kolegomis;
- 5.6. **Savanoriškumas.** Darbuotojas turi būti iniciatyvus, tobulėti ir kelti savo kompetenciją;
- 5.7. **Tikslingumas.** Darbuotojo mokymasis yra naudingas Įstaigai bei pačiam darbuotojui.

III. Kompetencijų tobulinimo būdai, formos ir organizavimas

6. Kompetencijų tobulinimo būdai ir formos: mokymai, kursai, seminarai, konferencijos, praktiniai užsiėmimai, dalyvavimas supervizijos procese, kitų asmenų mokymas (paskaitos, seminarai,

ižanginis individualios priežiūros personalo mokymas ir praktiniai užsiėmimai, vadovavimas socialinio darbo studentų profesinei praktikai). Minėti tobulinimo būdai pasirenkami atsižvelgiant į Įstaigos veiklos prioritetus, tikslus ir uždavinius, Kompetencijų tobulinimo planą.

7. Socialinių paslaugų srities darbuotojai privalo periodiškai tobulinti savo kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinų valandų per kalendorinius metus.

8. Įstaigos darbuotojai užpildo iki gruodžio 1 d. pokalbio su vadovu socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtintą Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos įsivertinimo įrankį, kad būtų išsiaiškintos darbuotojų stipriosios ir silpnosios kompetencijos. Socialinio darbuotojo duomenų rinkimo lape informaciją analizuoja direktorius, sistemina gautus rezultatus ir, atsižvelgiant į tobulintinų kompetencijų poreikį, yra iškeliamos pagrindinės reikalingų mokymų temos.

9. Įstaigos direktorius einamųjų metų pabaigoje atlieka metinį darbuotojo veiklos vertinimą. Individualaus pokalbio metu aptariamos darbuotojo stipriausios ir silpniausios, tobulintinos kompetencijos ir kiekvienas darbuotojas yra skatinamas įvardinti pagrindinę mokymų temą, kuri tikėtina labiausiai atlieptų darbuotojo tobulintinų kompetencijų poreikį.

10. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų įvardytas pageidaujамų mokymų temas, iki kovo 31 d. sudaro ir patvirtina darbuotojų kompetencijų tobulinimo planą.

11. Mokymuose dalyvavę darbuotojai privalo pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas (jeigu pažymėjimas išduodamas). Pažymėjimai saugomi darbuotojų asmens bylose. Taip pat grįžęs iš mokymų kiekvienas darbuotojas privalo užpildyti darbuotojų pasitenkinimo mokymais vertinimo anketą (1 priedas) ir ją pateikti Įstaigos vadovui.

12. Darbuotojai dalyvavę mokymuose, susirinkimo metu pristato bendrą informaciją apie mokymus, praktinių žinių pritaikymo galimybes, pasidalina mokymų medžiaga el. paštu.

IV. Kompetencijų tobulinimui skirtų lėšų panaudojimas

13. Įstaigos išlaidų sąmatoje kiekvienais metais numatomos lėšos darbuotojų kompetencijos tobulinimui. Darbuotojai savo kompetenciją gali tobulinti ir savo lėšomis.

14. Skirstant lėšas atsižvelgiama į mokymų, seminarų ir t.t. svarbą, kokybę bei jo reikalingumą Įstaigos ar konkretaus darbuotojo siekiamiems tikslams ir kvalifikacijos tobulinimo sritims.

V. Baigiamosios nuostatos

15. Darbuotojų kompetencijų tobulinimo rezultatai Įstaigoje vertinami vieną kartą metuose, einamųjų metų kovo mėn. I-II savaitę.

16. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami Įstaigos darbuotojai.

VŠĮ „SUDOKU“ DARBUOTOJŲ PASITENKINIMO MOKYMAIS VERTINIMAS

_____ (Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

1. **Mokymų data:** _____

2. **Mokymų trukmė ak. val.:** _____

3. **Mokymų pavadinimas** _____

4. **Ar buvo gautas pažymėjimas?** (pažymėkite x)

TAIP		NE	
------	--	----	--

5. **Ar mokymai buvo naudingi?** (pažymėkite x)

Labai naudingi mokymai		Visiškai nenaudingi mokymai	
------------------------	--	-----------------------------	--

6. **Kaip vertinate mokymų kokybę?** (pažymėkite x)

	0	1	2	3	4	5
Gautos informacijos aktualumas						
Mokymų nauda tiesioginiam darbui						
Darbo metodų įvairovės pateikimas						

7. **Ar pritaikysite mokymų metu įgytas žinias praktikoje?** (pažymėkite x)

- Taip, galėsiu pritaikyti įgytas žinias praktikoje
- Iš dalies, nes trūko teorinių žinių
- Iš dalies, nes trūko praktinių žinių
- Ne, nes nepakako teorinių ir praktinių žinių
- Kita (įrašykite).....

8. **Ką galėsite pritaikyti praktiškai** (konkrečiai įvardinti darbo metodus ir pan.). Į šį klausimą neatsakyti, jeigu į 7 klausimą atsakėte "Ne, nes nepakako teorinių ir praktinių žinių".

