



IMPLEMENTAČNÍ PLÁN STŘEDNĚDOBÉHO PLÁNOVÁNÍ ROZVOJE SOCIÁLNÍCH SLUŽEB V DSO MIKROREGIONU MOŠTĚNKA

Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb pro DSO mikroregionu Moštěnka na období 2019–2021 (dále jen Střednědobý plán) byl zpracován v průběhu roku 2018–2019 v rámci realizace projektu „Komunitní plánování sociálních služeb v DSO mikroregionu Moštěnka“ metodou komunitního plánování.

Implementační fáze je upravena následujícími dokumenty:

Kapitola 1 – Realizační plán

Kapitola 2 – Pravidla pro přijímání změn

Kapitola 3 – Komunikační plán

Příloha č. 1. – Monitorovací a hodnotící tabulka

Statut a Jednací řád jsou samostatnými dokumenty procesu střednědobého plánování sociálních služeb metodou komunitního plánování, jsou schváleny Radou mikroregionu Moštěnka dne 24. 10. 2017 a jsou nedílnou součástí dokumentů upravujících způsob, rozsah činností a odpovědností členů organizační struktury.

Dokumenty jsou zpracovány v souladu se z. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších úprav a vyhláškou č. 387/2017 Sb., kterou se mění vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů, Minimálními kritérii plánování sociálních služeb MPSV ČR a Kritérii plánování sociálních služeb.



1. KAPITOLA

Realizační plán střednědobého plánování rozvoje sociálních služeb v DSO mikroregionu Moštěnka

I.

Obecná pravidla

- (1) Realizační plán (dále jen RP) upravuje činnosti, které mají charakter organizačního a metodického charakteru a nejsou uvedeny ve Střednědobém plánu.
- (2) RP slouží k vytvoření pravidel a podkladů, na jejichž základě bude monitorováno a vyhodnocováno naplňování jednotlivých cílů a opatření prostřednictvím aktivit ve schváleném Střednědobém plánu.
- (3) Na realizaci Střednědobého plánu se podílí:
 - a) Řídící skupina (dále jen ŘS), která se schází dle potřeby, minimálně 2krát za rok,
 - b) pracovní skupiny (dále jen PS), které se schází dle potřeby, minimálně však 2krát za rok,
 - c) oslovené subjekty a další odborníci.

II.

Monitoring

Monitorování je uskutečňováno ve třech logických celcích vycházejících z implementační fáze a metody komunitního plánování sociálních služeb.

(1) Monitorovací plán cílů a opatření

- Monitorovací plán (dále jen MP) se zaměřuje na naplňování cílů a opatření prostřednictvím jednotlivých aktivit.
- Monitorování opatření nových služeb je uskutečňováno průběžně v příslušných pracovních skupinách do „*Monitorovací a hodnotící tabulky*“ – část A, která je přílohou č. 1.
- Monitorovány jsou cíle, opatření a jejich aktivity samostatně v jednotlivých pracovních skupinách, tak jak jsou uvedeny ve Střednědobém plánu.
- Společné cíle a jejich opatření jsou monitorována koordinátorem nebo příslušným vedoucím pracovní skupiny, kterému dle rozhodnutí ŘS bylo konkrétní opatření přiděleno.
- Monitorování opatření stávajících poskytovatelů sociálních a návazných služeb provádějí poskytovatelé služeb.



(2) Monitorování procesů řízení Střednědobého plánu

- a) Organizační struktura, způsoby jednání a kompetence aktérů jsou popsány ve Statutu a Jednacím řádu, oba dokumenty jsou samostatnou přílohou.
- b) Je zajištěna metodická podpora a vzdělávání k metodě KPSS.
- c) Je zajištěna informovanost, viz kapitola 3 – Komunikační plán.

Monitorování Komunikačního plánu

Komunikační plán upravuje minimálně údaje o časovém rozsahu plánu komunikace a toku informací, jeho cílech, cílových skupinách, obsahu, o strategii a nástrojích informačních a propagačních aktivit, financování, řízení a realizaci, hodnocení a subjektech podílejících se na jeho řízení, viz kapitola 3 – Komunikační plán.

III.

Hodnocení

(1) Hodnocení cílů a opatření

- a) Pracovní skupiny v „Monitorovací a hodnotící tabulce“ - části B (viz příloha č. 1), vyhodnocují naplňování opatření daného monitorovacího období, cca 1krát ročně (viz „Harmonogram činností v implementační fázi“ – část IV).
- b) Opatření stávajících služeb monitorují a vyhodnocují poskytovatelé služeb ve formulářích a předávají je vedoucímu pracovní skupiny.
- c) Vyhodnocená opatření vedoucí pracovní skupiny předává koordinátorovi k vypracování souhrnné zprávy za všechny cíle a opatření platného Střednědobého plánu.
- d) Koordinátor zpracovanou souhrnnou hodnotící zprávu předkládá k připomínkování a schválení ŘS.
- e) Řídící skupina vyhodnotí zrealizované cíle a opatření a s koordinátorem zpracuje závěry, které budou reflexí pro další monitorovací období nebo pro tvorbu následného Střednědobého plánu.
- f) Souhrnná evaluační zpráva za uplynulé monitorovací období, včetně závěrů a doporučení na další monitorovací období, je předložena na vědomí Valné hromadě DSO mikroregionu Moštěnka.

(2) Hodnocení řízení procesu

- a) Hodnocení řízení procesu provádí koordinátor minimálně 1krát ročně a předkládá ho v písemné podobě Řídící skupině k připomínkování a schválení.
- b) Řídící skupina může na základě vyhodnocení navrhnout změny ke zkvalitnění řízení procesů a předkládá je Valné hromadě DSO mikroregionu Moštěnka na vědomí.



(3) Hodnocení Komunikačního plánu

- Hodnocení Komunikačního plánu provádí koordinátor nebo osoba schválená Řídící skupinou, minimálně 1krát ročně, jak je uvedeno v kapitole 3 – komunikační plán.
- Zpracované výstupy budou předloženy Řídící skupině k připomínkování a schválení.
- Řídící skupina může na základě vyhodnocení navrhnout změny ke zkvalitnění komunikace a informování, které po jejich schválení v ŘS nabývají účinnosti.

IV.

Harmonogram činností v implementační fázi

2019	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Monitoring												
Hodnocení												
2020												
Monitoring												
Hodnocení												
Schvalovací proces												
2021												
Monitoring												
Hodnocení												
Schvalovací proces												
Sběr podkladů pro tvorbu následného SPRSS												



2. KAPITOLA

Pravidla přijímání změn v dokumentu „Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb pro DSO mikroregionu Moštěnka na období 2019–2021“

Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb pro DSO mikroregionu Moštěnka na období 2019–2021 je zpracován metodou komunitního plánování a je živým dokumentem, který reaguje na aktuální změny ve struktuře stávajících služeb v souladu s vývojem potřeb jejich uživatelů. Pro zajištění transparentnosti je potřeba zajistit možnost vstupu nových či transformovaných služeb nebo subjektů, ale i zaznamenání utlumovaných či rušených služeb. Existuje možnost objevení se akutní potřeby a tím pádem potřeba doplnění prioritních cílů pro rozvoj sociálních služeb.

I.

Obecná pravidla

(1) Potřeba změn ve Střednědobém plánu vyplývá z několika skutečností:

- a) žádný plán realizace nevychází přesně tak, jak se naplánoval,
- b) v průběhu času lze odůvodněně předpokládat změny ve struktuře stávajících poskytovatelů a jejich služeb na základě zjištěné potřebnosti služby,
- c) možnost vstupu nových subjektů, služeb nebo útlum či zrušení stávajících subjektů, služeb,
- d) existuje možnost objevení se akutní potřeby a tím pádem potřeba doplnění prioritních cílů pro rozvoj sociálních služeb.

(2) Návrh na změnu může předložit:

- a) poskytovatel sociálních služeb nebo služeb návazných,
- b) obec, mikroregion,
- c) členové pracovních skupin a řídicí skupiny,
- d) další osoba, která o to projeví zájem.

(3) O změnách ve Střednědobém plánu rozhoduje Řídicí skupina jedenkrát ročně a to do 31. 12. kalendářního roku.

(4) Žádost se všemi náležitostmi je povinnost předložit minimálně dva měsíce před ukončením ročního období. V odůvodněných případech lze k rozhodnutí o změně přistoupit dříve. O dřívějším termínu změn rozhoduje Řídicí skupina hlasováním.

(5) Žadatele vyrozumí Řídicí skupina o svém rozhodnutí do 30 dnů od konání Řídicí skupiny a v případě nevyhovění žádosti připojí zdůvodnění takového rozhodnutí.



- (6)** Poskytovatel, který je uveden ve Střednědobém plánu a po dobu jeho platnosti ztratí oprávnění k poskytování sociálních služeb (registraci), bude automaticky ze Střednědobého plánu odebrán neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- (7)** V případě, že předkladatelem žádosti o změnu ve Střednědobém plánu je člen Řídící skupiny, pak při tomto rozhodování se jeho hlas nepočítá.

II.

Přijetí nových typů registrovaných služeb u stávajících poskytovatelů nebo nového poskytovatele sociálních služeb

- (1)** V případě žádosti o zařazení do Střednědobého plánu/sítě sociálních služeb nového poskytovatele nebo nové služby, předkladatel doloží následující podklady:
- žádost o přijetí do Střednědobého plánu včetně zdůvodnění potřeby služby,
 - vyplněnou tabulku opatření (viz příloha č. 2),
 - kopii dokladu o registraci sociální služby.

III.

Změna prioritních cílů pro rozvoj sociálních služeb nebo cíl nový

- (1)** Při potřebě změny cílů pro rozvoj sociálních služeb v SPRSS nebo nového cíle je potřeba předložit následující podklady:
- žádost o zařazení nového cíle do Střednědobého plánu včetně zdůvodnění a popisu identifikovaného cíle a zdůvodnění potřeby řešení,
 - šetření nebo jiný podklad, který podporuje potřebnost zařazení nového cíle.



3. KAPITOLA

Komunikační plán

Nastavení toku informací uvnitř organizační struktury je dáno samostatnými přílohami, Jednacím řádem a Statutem. Komunikační plán je vnitřním procesním dokumentem, který slouží k nastavení toku informací směrem k laické a odborné veřejnosti, politickým reprezentacím a směrem ke krajské úrovni střednědobého plánování rozvoje sociálních služeb. Samostatný dokument „Komunikační plán střednědobého plánování sociálních služeb DSO mikroregionu Moštěnka“ byl schválen Řídící skupinou dne 13. 3. 2018 a je zveřejněný na webu sitpomoci.cz v sekci Dokumenty – Výstupy.

SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Dokument „Implementační plán střednědobého plánování rozvoje sociálních služeb v DSO mikroregionu Moštěnka“ byl schválen ŘS dne: **11. 2. 2019**
- (2) Dokument má platnost na dobu neurčitou. Jakékoliv změny a aktualizace v tomto dokumentu jsou v kompetenci členů ŘS.