

На основу члана 56. Закона о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 35/05), а у вези са ставом (2) члана 48. Закона о хранитељству у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 19/17) и Програмом основних и додатних едукација хранитеља у Федерацији Босне и Херцеговине број: 05-49-1690/17 од 17. аугуста 2018. године, федерални министар рада и социјалне политике доноси

УПУТСТВО О ПОПУЊАВАЊУ ОБРАЗАЦА

1. Предмет Упутства о попуњавању образаца

Овим Упутством о попуњавању образаца уређује се и прецизира поступак попуњавања образаца предвиђених Програмом основних и додатних едукација хранитеља у Федерацији Босне и Херцеговине број: 05-49-1690/17 од 17. аугуста 2018. године (у даљем тексту: Програм едукација).

2. Сврха Упутства о попуњавању образаца

Сврха Упутства о попуњавању образаца је олакшати лицима, која су Програмом едукација задужене за њихово попуњавање, предметни поступак с циљем поједностављења и професионализације цијелокупног процеса едукације хранитеља у Федерацији Босне и Херцеговине.

3. Врсте образаца

Програм едукација предвиђа сет од седам врста образаца:

- a) Образац Б-01: Листа полазника едукација;
- b) Образац Б-02: План провођења едукације;
- c) Образац Б-03: Евиденција о присутним полазницима едукације;
- d) Образац Б-04: Завршни евалуациони упитник;
- e) Образац Б-05: Стручно мишљење едукатора;
- f) Образац Б-06: Извјештај оведеној едукацији у области хранитељства;
- g) Образац Б-07: Извјештај о надзору над провођењем едукације.

4. Образац Б-01: Листа полазника едукација

Листу полазника едукација према Програму едукација попуњава, потписује и овјерава надлежни центар за социјални рад/служба социјалне заштите и исту доставља кантоналном министарству надлежном за област социјалне и дјечије заштите (у даљем тексту: Кантонално министарство) на чијем се подручју мјесне надлежности налази. Након што Кантонално министарство у предвиђеном року прикупи захтјеве центара за социјални рад који буду заинтересовани за овај вид едукације, исте ће прослиједити Федералном министарству рада и социјалне политике (у даљем тексту: Федерално министарство) на даље поступање. У погледу попуњавања појединих рубрика важно је обратити пажњу на сљедеће:

- a) У колону под називом “Тренутни статус полазника едукације” уписује се једна од сљедећих понуђених опција: а) постојећи хранитељ, б) потенцијални хранитељ;
- б) У колону под називом “Хранитељство према доби храњеника” уписује се доб храњеника које полазник едукације жели и може примити на смјештај. У том погледу, уписује се једна од сљедећих понуђених опција: а) хранитељство за дјецу, б) хранитељство за одрасле и ц) хранитељство за дјецу и одрасле;
- ц) У колону под називом “Врста хранитељства према потребама храњеника” уписује се врста хранитељства коју полазник жели и може пружити онако како је то дефинисано чланом 8. Закона о хранитељству у Федерацији Босне и Херцеговине (“Службене новине Федерације БиХ”, број 19/17);
- д) У колону под називом “Врста хранитељства према статусу храњеника” уписује се врста хранитељства онако како је она дефинисана чланом 13. Закона о хранитељству у Федерацији Босне и Херцеговине (“Службене новине Федерације БиХ”, број 19/17);
- е) У колону под називом “Потребна врста едукације” уписује се врста едукације која ја потребна полазнику у складу с Програмом едукација. У том погледу, уписује се једна од сљедећих понуђених опција: а) Основне едукације о хранитељству за дјецу, б) Основне едукације о хранитељству за одрасле или Додатне едукације о хранитељству за дјецу и одрасла лица.

5. Образац Б-02: План провођења едукације

План провођења едукације према Програму едукација за сваки модул посебно попуњава одабрани едукатор и исти доставља на одобрење Федералном министарству. У погледу попуњавања појединих рубрика важно је обратити пажњу на сљедеће:

- а) У рубрику под називом “Број и назив модула” уписује се број и назив модула онако како је он дефинисан Програмом едукација;
- б) У рубрици под називом “Теме које модул обухвата” потребно је укратко побројати теме које ће се обрађивати у оквиру предметног модула;
- ц) У рубрику под називом “Статус едукације” потребно је уписати податак спада ли предметна обука у категорију основних или додатних едукација;
- д) У рубрику под називом “Статус едукатора” потребно је уписати податак посједује ли одабрани едукатор статус сертификованог едукатора за хранитељство или за неку другу област и коју;
- е) У рубрици под називом “Трајање модула у школским часовима” исказује се структура модула у погледу омјера између теоретске и практичне наставе што се исказује постоцима у односу на цјелокупно вријеме трајања модула;
- ф) У рубрици под називом “Садржај теоретског дијела” потребно је укратко описати садржај који ће се обрађивати у оквиру предметног модула;
- г) У рубрици под називом “Садржај практичног дијела” потребно је укратко описати садржај који ће се обрађивати у оквиру предметног модула;
- х) У рубрици под називом “Циљеви модула” потребно је укратко навести циљеве који се кроз предметни модул желе постићи;
- и) У рубрици под називом “Очекивани исходи модула” потребно је укратко навести очекиване исходе;
- ј) У рубрици под називом “Планиране кориштене методе” потребно је укратко навести које наставне методе едукатор намјерава користити у раду с полазницима едукације;
- к) У рубрици под називом “Начин провјере усвојеног знања” потребно је укратко навести на који начин едукатор намјерава провести провјеру у којој су мјери и на који начин полазници усвојили знање;

- л) У рубрици под називом “Потребна опрема” потребно је навести потребну опрему и реквизите за успјешно провођење едукације;
- м) У рубрику под називом “Напомена за организатора” одабрани едукатор уписује властите приједлоге, питања или запажања за која оцијени да би их организатор требао имати на уму прије, током или после провођења едукације.

6. Образац Б-03: Евиденција о присутним полазницима едукације

У Евиденцију о присутним полазницима едукације уписују се имена и презимена полазника едукације с њиховим контакт подацима и својеручним потписима којима потврђују своју присутност. Предметна се евиденција води посебно за сваки дан едукације за чију је потпуност и исправност одговорно лице које је делегирано за надзор над провођењем исте. По окончању едукације, евиденције се, заједно с извјештајем, достављају Федералном министарству.

У погледу сачињавања Контакт листе полазника едукације, која је саставни дио Обрасца Б-03, важно је нагласити да се она сачињава одмах на почетку едукације при чему је потребно повести рачуна да уписане контакт податке својим потписом верифицира сваки поједини полазник едукације. Наведени ће подаци бити кориштени за даљу међусобну комуникацију полазника, едукатора и лица задуженог за надзор над провођењем едукације.

Што се тиче попуњавања табеле под називом “Дневна евиденција о присутности едукацији”, важно је нагласити да се иста попуњава посебно за сваки дан едукације, имајући у виду да ће се на тај начин израчунавати укупни постотак похађања едукације за сваког појединог полазника едукације, као и њихови путни трошкови. Будући да ће овај Образац бити доступан и у електронском облику, лице задужено за надзор над провођењем едукације ће предметну табелу моћи умножити у складу с бројем дана провођења едукације.

7. Образац Б-04: Завршни евалуациони упитник

Како би се процијенио и побољшао квалитет Програма едукација хранитеља, али и начин рада ангажованих едукатора, Завршни евалуациони упитник, простим заокруживањем понуђених одговора, попуњавају полазници и то при крају проведене едукације. У њему износе своја запажања о проведеној обуци, односно оцјењују садржај едукације, организацију и атмосферу у којој се обука одвијала, начин рада едукатора и укупан дојам о едукацији. Попуњавање Завршног евалуационог упитника је анонимно, односно идентитет полазника који су попуњавали исти остаје заштићен. Дистрибуција, попуњавање и прикупљање евалуационих упитника обезбјеђује лице које је задужено за надзор над провођењем едукације. По окончању едукације, евалуациони се упитници, заједно с извјештајем, достављају Федералном министарству.

8. Образац Б-05: Стручно мишљење едукатора

У складу са ставом (2) члана 25. Закона о хранитељству у Федерацији Босне и Херцеговине (“Службене новине Федерације БиХ”, број 19/17), едукатори достављају Стручно мишљење едукатора у року од 10 дана од дана проведене едукације. Предметно се Мишљење доставља полазнику едукације и његовом брачном/ванбрачном партнеру као и мјесно надлежном центру за социјални рад.

Имајући у виду да Програм едукација хранитеља проводе два едукатора по једној едукаторској групи, Стручно мишљење едукатора о полазнику/полазницима едукација заједнички попуњавају и потписују оба ангажована едукатора. С тим у вези, попуњавање Обрасца Б-05 врши се на сљедећи начин:

У табели под називом “Општи подаци о едукатору/едукаторима и проведеној едукацији” сваки едукатор посебно у за то предвиђену рубрику уноси искључиво оне податке који се односе на његов конкретни ангажман. Притом је важно обратити пажњу на сљедеће:

- а) У рубрику под називом “Име и презиме едукатора” под припадајућим редним бројем уписују се абecedним редом име и презиме ангажованих едукатора;
- б) У складу с припадајућим редним бројем, у рубрику под називом “Статус едукатора” потребно је уписати податак посједује ли одабрани едукатор статус сертификованог едукатора за хранитељство или за неку другу област и коју;
- ц) У рубрику под називом “Статус проведене едукације” потребно је уписати податак спада ли предметна обука у категорију основних или додатних едукација у области хранитељства;
- д) У рубрику под називом “Мјесто провођења едукације” уписује се назив објекта, општине и кантона у којему је едукација проведена;
- е) У складу с припадајућим редним бројем, у рубрику под називом “Период провођења едукације” сваки едукатор уписује датум када је почео и када је завршио свој дио едукације;
- ф) У складу с припадајућим редним бројем, у рубрику под називом “Обрађене тематске области” сваки едукатор уписује тематске области које је обрађивао с полазницима кроз свој дио едукације;
- г) У складу с припадајућим редним бројем, у рубрику под називом “Кориштене наставне методе” сваки едукатор уписује које је наставне методе користио приликом провођења свога дијела едукације;
- х) У складу с припадајућим редним бројем, у рубрику под називом “Начин провјере знања” сваки едукатор уписује на који је начин провјеравао усвојено знање од стране полазника у оквиру свога дијела едукације.

У табели под називом “Општи подаци о полазнику/полазницима едукације” наводе се имена и презимена полазника едукације с контакт подацима које едукатори преузимају с Контакт листе полазника едукације, која је саставни дио Обрасца Б-03. Осим за потребе комуницирања током провођења едукације и достављање Стручног мишљења едукатора о полазнику/полазницима едукације, ови се подаци не могу користити у друге сврхе.

У табели под називом “Евалуација полазника едукације према појединим компетенцијама” ангажовани едукатори дају међусобно усаглашену евалуацију полазника за сваку поједину компетенцију које се сматрају кључним за успјешно обављање улоге хранитеља. Наведена се евалуација врши простим уписивањем опције “задовољавајуће” уколико превладавају позитивни аспекти компетенције која се оцјењује, односно “незадовољавајуће” уколико превладавају негативни аспекти компетенције која се оцјењује. С тим у вези, важно је водити рачуна о сљедећем:

- а) У рубрици под називом “Ниво судјеловања у едукацији” потребно је унијети запажања едукатора о степену ангажированости полазника током трајања едукације. Посебно је потребно обратити пажњу на сљедећа питања: Јесу ли полазници едукације активно и без суздржавања сујделовали у групном раду и

дискусијама? Јесу ли доприносили раду групе или су настојали доминирати групом или су отежавали њен рад?

- б) У рубрици под називом “Разумијевање хранитељства, посебно у сегменту обавеза и одговорности хранитељске породице” потребно је унијети запажања едукатора у коликој је мјери судјеловање у едукацијама помогло полазницима у стицању јасне слике о томе шта је то хранитељство, те које су обавезе и одговорности хранитеља и њихових породица. Посебно је потребно повести рачуна јесу ли усвојена сазнања значајније утицала на мотивацију полазника у позитивном или негативном смислу.
- ц) У рубрици под називом “Мотивација полазника едукације за бављење хранитељством” потребно је унијети запажања едукатора о степену мотивираности полазника едукације за бављење хранитељством. Посебно је потребно обратити пажњу на слjedeћа питања: Колики је степен мотивације полазника едукације? Постоји ли разлика у мотивима и самом нивоу мотивираности за бављење хранитељством између брачних партнера? Уколико та разлика постоји, потребно је на њу указати и процијенити могућност њезиног превазилажења.
- д) У рубрици под називом “Уочене предности полазника едукације” потребно је унијети запажања едукатора о позитивним особинама и могућностима за успјешно бављење хранитељством којима располаже полазник едукације било као појединац било заједно с властитом породицом. Посебно је важно направити поређење између оног што полазник/полазници сматрају да су њихове предности и снага и онога што едукатор сматра.
- е) У рубрици под називом “Уочене слабости полазника едукације” потребно је унијети запажања едукатора о негативним особинама и потенцијалним запрекама за успјешно бављење хранитељством с којима би се могао сусрести полазник едукације било као појединац било заједно с властитом породицом. Посебно је важно направити поређење између онога што полазник/полазници сматрају да су њихови недостаци и слабости и онога што едукатор сматра.
- ф) У рубрици под називом “Спремност на сарадњу у заштити храненика” потребно је унијети запажања едукатора о степену отворености према сарадњи с другим релевантним партнерима у сегменту заштите храненика и његовог најбољег интереса. Потребно је оцијенити спремност на сарадњу како с надлежним институцијама, тако и с биолошком породицом храненика.

У табели под називом “Додатне препоруке или запажања едукатора о полазнику/полазницима едукације” едукатори појединачно или заједнички износе додатна запажања или дају препоруке надлежном центру за социјални рад, као и самим полазницима едукације, о свим оним питањима на која би, према њиховом мишљењу, требало посебно обратити пажњу. У том контексту, едукатори могу указати на подручја у којима је потребна додатна обука или стручна подршка и слично.

У табели под називом “Стручно мишљење едукатора о оспособљености полазника едукације” ангажирани едукатори заједнички дају међусобно усаглашено мишљење о успјешно или неуспјешно завршеном програму обуке полазника едукације с кратким образложењем датог мишљења. Наведено се Стручно мишљење даје уписивањем опције “позитивно” уколико ангажовани едукатори сматрају да су полазници у довољној мјери стручно оспособљени за бављење хранитељством, односно “негативно” уколико ангажовани едукатори сматрају да полазници нису у довољној мјери стручно оспособљени за бављење хранитељством. Такође је потребно уписати и врсту хранитељства за коју су полазници оспособљени, као и постотак похађања едукација у складу с одредбама важећег Програма едукације.

Важно је нагласити и да се Стручно мишљење у три потписана примјерка предаје лицу задуженом за надзор над провођењем едукације, које ће по један примјерак доставити надлежним центрима за социјални рад према мјесту пребивалишта полазника едукације, један полазницима едукације на које се Стручно мишљење односи и један Федералном министарству заједно с Извјештајем о надзору над провођењем едукацијом.

9. Образац Б-06: Извјештај о проведеној едукацији у области хранитељства

Извјештај о проведеној едукацији у области хранитељства одвојено попуњавају и потписују одабрани едукатори и то искључиво за оне модуле за које су ангажовани, односно које су реализовали. Предметни се извјештаји достављају Федералном министарству које ће на основу њих вршити исплату припадајућих накнада. Приликом попуњавања појединих табела у Обрасцу Б-06 важно је обратити пажњу на сљедеће:

У табели под називом “Општи подаци о проведеној едукацији” поједине се рубрике попуњавају на сљедећи начин:

- а) У рубрику под називом “Статус ангажованог едукатора” потребно је уписати податак посједује ли ангажовани едукатор статус сертификованог едукатора за хранитељство или за неку другу област и коју;
- б) У рубрику под називом “Уговор о ангажовању” потребно је уписати пуни назив уговора о ангажовању с припадајућим бројем и датумом;
- ц) У рубрику под називом “Програм по којем је проведена едукација” уписује се пуни назив важећег Програма едукација с назнаком назива и броја службеног гласила у којему је исти објављен;
- д) У рубрику под називом “Статус едукације” потребно је уписати податак спада ли предметна обука у категорију основних или додатних едукација;
- е) У рубрику под називом “Укупан број полазника едукације” потребно је уписати податак о броју полазника који су стварно похађали едукацију;
- ф) У рубрику под називом “Мјесто провођења едукације” уписује се назив објекта у чијим је просторијама провођена едукација, те назив општине и кантона;
- г) У рубрику под називом “Период провођења едукације” уписују се датуми када је ангажовани едукатор започео и завршио едукацију.

Табела под називом “Извјештај о проведби појединих модула” попуњава се посебно за сваки поједини проведени модул. Будући да ће Образац Б-06 бити доступан и у електронском облику, ангажовани ће едукатор наведену табелу моћи умножити у складу с бројем модула за које је био ангажован. У погледу попуњавања појединих рубрика важно је обратити пажњу на сљедеће:

- а) У рубрику под називом “Назив проведеног модула” уписује се назив конкретног модула онако како је он дефинисан важећим Програмом едукација и за чије је провођење едукатор и ангажован;
- б) У рубрику под називом “Тематске области обухваћене модулом” потребно је уписати теме које се односе на предметни модул према одобреном Плану провођења едукације на који се односи Образац Б-02 и које су обрађене током провођења едукације;
- ц) У рубрику под називом “Датум провођења модула” потребно је уписати датум када је реализован предметни модул;
- д) У рубрику под називом “Сатница провођења модула” потребно је уписати податак у колико је сати почео и у колико се сати завршио предметни модул;

- e) У рубрику под називом “Омјер теоретског и практичног дијела у %” потребно је у постоцима исказати омјер теоретског и практичног дијела едукације у оквиру предметног модула;
- ф) У рубрици под називом “Кориштене наставне методе” потребно је укратко навести наставне методе које су кориштене у оквиру предметног модула;
- г) У рубрици под називом “Начин провјере усвојеног знања” потребно је укратко навести на који се начин провјеравао степен и квалитет усвојеног знања од стране полазника едукација.

10. Образац Б-07: Извјештај о надзору над провођењем едукације

Извјештај о надзору над провођењем едукације сачињава лице које је делегирало кантонално министарство на чијем се подручју мјесне надлежности едукација проводи. Предметни Извјештај представља кратак осврт на проведену едукацију с општим подацима о едукаторима, полазницима едукације и самој едукацији у погледу њене методологије и садржаја. На тај се начин обезбјеђује објективан и стручан поглед треће стране која није изравно укључена у сам процес, те се успоставља механизам надзора над квалитетом проведених активности. Сачињени се Извјештај о надзору над провођењем едукације доставља Федералном министарству заједно с пратећим прилозима. У погледу попуњавања појединих табела важно је обратити пажњу на следеће:

- a) У табелу под називом “Осврт на садржај едукације” лице делегирано за надзор над провођењем едукације уноси лична запажања и препоруке у погледу садржаја едукације с посебним нагласком на постигнуте циљеве, квалитет и корисност пренесених информација и знања, кориштене материјале и слично.
- б) У табелу под називом “Осврт на рад едукатора” лице делегирано за надзор над провођењем едукације уноси своја запажања и препоруке у погледу рада едукатора с посебним нагласком на њихову комуникативност и отвореност за размјену мишљења, стручност и разумљивост приликом презентације садржаја, способност анимирања и укључивања полазника, начин вођења едукације и организовања расположивог времена и слично.
- ц) У табелу под називом “Осврт на методологију рада” лице делегирано за надзор над провођењем едукације уноси своја запажања и препоруке у погледу методологије рада с посебним нагласком на искориштеност расположивог времена, начин укључивања полазника у дискусију и вођење расправе, прилагођеност кориштених метода раду са групом, начин провјере знања и слично.
- д) У табелу под називом “Осврт на цјелокупну организацију едукације” лице делегирано за надзор над провођењем едукације уноси своја запажања и препоруке у погледу цјелокупне организације едукације с посебним нагласком на уочене позитивне аспекте, али и недостатке у погледу кориштеног простора и опреме, проток информација и слично.
- е) У табелу под називом “Коначна оцјена” лице делегирано за надзор над провођењем едукације уноси своју оцјену у погледу садржаја едукације, рада едукатора, методологије рада и цјелокупне организације едукације простим уписивањем опције “задовољавајуће” уколико превладавају позитивни аспекти сегмента који се оцјењује, односно “незадовољавајуће” уколико превладавају негативни аспекти сегмента који се оцјењује.

11. Дужност поступања

По овом су Упутству дужни поступати центри за социјални рад/службе социјалне заштите у Федерацији Босне и Херцеговине, ангажирани едукатори и полазници едукација.

12. Доступност Упутства

Ово ће Упутство у електронском облику бити доступно на веб страници Федералног министарства.

Број: 05-49-1690-1/17
Датум: 31. аугуста 2018. године

МИНИСТАР

Веско Дрљача

