

**Smernica č. 32/2021**

**Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie**

**individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby**

**Denný stacionár**

|  |  |
| --- | --- |
| **Číslo spisu:** |  |
| **Účinnosť od:** | 1. 01. 2021
 |
| **Kľúčové slová:** | **Individuálny plán, Prijímateľ sociálnej služby, Denný stacionár** |
| **Záväznosť pre:** | Klientov a zamestnancov DS PSC, Košice |

**Evidenčný list smernice**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Záznam o vnútornej kontrole smernice** | **Dátum** | **Zodpovedná osoba** | **Časť smernice** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Záznamy o zmene a doplnení smernice** | **Dátum**  | **Stručný popis zmeny** (napr. čl., bod, kritérium) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zverejnenie**(napr. webové sídlo PSC, webové sídlo MMK a i.) | **Miesto** | **Dátum** | **Zodpovedná osoba** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Schvaľovanie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funkcia** | **Titul, meno, priezvisko** | **Podpis** | **Dátum** |
| Zodpovedný za vydanie | Mgr. Zuzana Kohútová,PhDr. Daniela Jároši |  |  |
| **Schválil** |  |  |  |
| Riaditeľka PSC | Mgr. Beáta Horváthová |  |  |

**PREAMBULA**

**Úvodné ustanovenie**

1. V zmysle § 9, ods. 1, zákona č.448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov, poskytovateľ sociálnej služby je povinný plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby sa nevyžaduje, ak to neumožňuje jeho zdravotný stav.
2. Podľa § 9, ods. 1 citovaného zákona ak je prijímateľ sociálnej služby fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím, alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou individuálneho plánu je program sociálnej rehabilitácie.
3. Tento interný predpis určuje postupy, pravidlá na vypracovanie, hodnotenie a revíziu individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby.

**1**

**PRIAMA IMPLEMENTÁCIA URČENIA POSTUPOV A PRAVIDIEL NA VYPRACOVANIE, REALIZOVANIE A HODNOTENIE INDIVIDUÁLNEHO PLÁNU PRIJÍMATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY**

**DENNÝ STACIONÁR**

Postupy a pravidlá na dosiahnutie účelu a odborného zamerania poskytovania sociálnej služby sú východiskovým nástrojom v oblasti kvality poskytovaných sociálnych v súlade s Prílohou č. 2 písm. A (Podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby) k zákonu č. 448/2008 Z. z. v znení zákona č.485/2013 Z. z. tak, aby napĺňala najmä kritérium

**2.5** Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby alebo určenie postupov a pravidiel práce s prijímateľom sociálnej služby.

Štandard pre K2.5:

Sociálne služby (§ 26, § 27, § 33 až 40 a § 57) sú poskytované na základe individuálneho plánu, ktorý vychádza z individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby. Individuálny plán je nástrojom na spoluprácu medzi prijímateľom sociálnej služby a zamestnancami poskytovateľa sociálnej služby

Indikátor pre K2.5

Poskytovateľ sociálnej služby má písomne alebo audiovizuálne vypracovaný individuálny plán pre každého prijímateľa sociálnej služby, tak aby bol zrozumiteľný aj prijímateľovi sociálnej služby a jeho rodine a komunite. Poskytovateľ sociálnej služby zabezpečuje, aby individuálny plán bol plánom prijímateľa sociálnej služby, ktorý sa aktívne zúčastňuje na jeho tvorbe a realizácii. Účasť na individuálnom plánovaní je slobodnou voľbou prijímateľa sociálnej služby, ktorý ju musí vyjadriť písomnou formou. Poskytovateľ sociálnej služby plánuje, realizuje a hodnotí priebeh poskytovania sociálnej služby spoločne s prijímateľom sociálnej služby s ohľadom na jeho osobné ciele a možnosti. Ak je prijímateľom sociálnej služby maloleté dieťa, rozhodujúce postavenie má rodina a pri plánovaní sa vychádza z individuálnych potrieb rodiny prijímateľa sociálnej služby. Cieľom individuálneho plánu je vytvoriť takú podporu, aby mohol prijímateľ sociálnej služby žiť zmysluplný a čo najsamostatnejší život. Poskytovateľ sociálnej služby určí kľúčového pracovníka, ktorého si prijímateľ sociálnej služby vybral na základe osobnej preferencie v procese individuálneho plánovania. Počet individuálnych plánov koordinovaných jedným kľúčovým pracovníkom poskytovateľa sociálnej služby zohľadňuje mieru intenzity potrebnej podpory prijímateľov sociálnych služieb.

Reálne naplnenie štandardu K2.5 pri poskytovaní sociálnych služieb v PSC:

– PSC má vytvorenú šablónu Individuálny plán prijímateľa sociálnej služby (ZNB, Útulok, Denný stacionár) a Sociálny záznamový hárok klienta (pre klientov odbornej činnosti sociálneho poradenstva), ktorého súčasťou je aj IPPSS a Úradný záznam zo stretnutia pri poskytovaní odbornej činnosti špecializovaného sociálneho poradenstva

– PSC dodržiava zásady vypracovania individuálneho plánu klienta a aplikuje ich v praxi

**1.1**

**zásady vypracovania individuálneho plánu**

**prijímateľa sociálnej služby**

**DENNÝ STACIONÁR**

**Pravidlá na vypracovanie IP**

**1.** Individuálny plán (ďalej len „ IP“) je dokument, v ktorom sú zistené potreby, želania, problémy, zdroje prijímateľa sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“) počas procesu individuálneho plánovania pri poskytovaní sociálnej služby so zadefinovaným cieľom žiaducej zmeny a realizáciou v jeho živote.

**2.** Povinnosť poskytovateľa sociálnych služieb (ďalej len „poskytovateľ“) individuálne plánovať je viazaná nielen na existenciu individuálneho plánu, ale je dôkazom poskytovania sociálnych služieb podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov klientov.

**3.** Potreby, želania a ciele sú jasne definované v IP a prijímateľ participuje počas celého plánovacieho procesu. Ciele by mali byť reálne, konkrétne, zrozumiteľné, dosiahnuteľné

a merateľné a mali by odrážať potreby prijímateľa.

**4.** IP je nástrojom na spoluprácu medzi prijímateľom so špecifickými potrebami a poskytovateľom. IP má vplyv na kvalitu života prijímateľa, podporu a vedenie k samostatnosti a na vyvážený rozvoj všetkých stránok jeho osobnosti.

**5.** Pri vypracovaní sa využívajú formy, metódy a techniky sociálnej práce. Prispôsobuje sa komunikácia, čas a miesto plánovania s prijímateľom soc. služieb so špecifickými potrebami.

**6.** Pri vypracúvaní IP je potrebné zamerať sa nielen na obmedzenia, ale aj na silné stránky, potreby, záujmy, schopnosti a priania prijímateľa.

**7.** S prijímateľom so špecifickými potrebami sa prispôsobuje komunikácia, čas a miesto plánovania.

**8.** Zodpovednosť za plánovanie, realizáciu a pravidelnú aktualizáciu plánu má sociálny pracovník. IP je koordinovaný pracovníkom, ktorý sprevádza prijímateľa v procese individuálneho plánovania (ďalej len „kľúčový pracovník“)

**9.** Poskytovateľ umožní prijímateľovi účasť blízkej osoby (rodinného príslušníka), pri napĺňaní cieľov a podporuje ich aktivitu.

**Postup na vypracovanie IP**

**1.**IP sa začína vypracovávať s prijímateľom po uzatvorení zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb. Tento proces pokračuje po celú dobu poskytovania služby.

**2.** Základom vypracovania IP je partnerský vzťah medzi prijímateľom a poskytovateľom, ktorý ho sprevádza a poskytuje mu služby, na to, aby mohol viesť čo najviac aktívny život.

**3.** IP vychádza z individuálnych potrieb, schopností, osobných cieľov a zdravotného stavu prijímateľa. Prihliada sa na všetky stránky jeho osobnosti (fyzickú, psychickú, sociálnu, duchovnú).

**4.** Pre efektívne dosiahnutie stanoveného cieľa, sa vyžaduje koordinácia celého tímu zamestnancov Psychosociálneho centra (psychiater, psychológ, sociálny pracovník).

**5.** Prijímateľ, ktorý v dôsledku zdravotného stavu nemôže, alebo nevie komunikovať pri stanovení cieľa, sociálny pracovník vychádza z jeho základných potrieb.

* Biologické (potrava, vylučovania, spánok)
* Psychologické (rešpektovanie ľudskej dôstojnosti, empatický prístup)
* Sociálne (napr. rodina, priatelia).
* Duchovné (napr. zmysel života)

Východiskom pri stanovovaní a napĺňaní IP je A. H. Maslowova hierarchia ľudských potrieb.

5. stupeň Potreba sebarealizácie, rozvoj vlastnej činnosti, ide o rozvoj samého seba.

 4. stupeň Potreba autonómie v zmysle slobody, rozhodovať sám o sebe, potreba ocenenia, uznania, vážnosti, pocitu užitočnosti.

 3. stupeň Sociálne potreby (potreba informovanosti, patriť k nejakej skupine, potreba lásky, potreba vyjadrovať sa a byť vypočutý)

 2. stupeň Potreba bezpečia a istoty.

* ekonomické zabezpečenie (strach z budúcnosti, z nedostatku)
* fyzické bezpečie (strach z úrazu, ochorenia)
* psychické bezpečie (pocit istoty, nemať strach)

 1. stupeň Fyzické potreby (potrava, vylučovanie, dýchanie, spánok, pohyb, hygiena, zdravie)

**6.** Prihliada sa na všetky stránky jeho osobnosti (fyzickú, psychickú, sociálnu, duchovnú). Voľba cieľov sa zakladá na prioritách

**7.** Pri realizácii IP sa zdôrazňuje aktivita prijímateľa.

**8.** Záznam IP sa vedie v písomnej podobe.

**Obsah IP**

1. Základné údaje o prijímateľovi sociálnej služby (sociálna a zdravotná anamnéza, záujmy a i.).
2. Osobné potreby a želania prijímateľa.
3. Zdroje, problémy prijímateľa.
4. Ciele prijímateľa sociálnej služby a kľúčového pracovníka, ktoré vychádzajú z potrieb a želaní prijímateľa.
5. Kroky k naplneniu osobného cieľa.
6. Priebeh plnenia IP.
7. Hodnotenie IP.
8. Meno zodpovednej osoby (sociálneho pracovníka, kľúčového pracovníka) za vypracovanie IP.

**Proces tvorby IP**

1. fáza: Získavanie informácií o prijímateľovi, jeho potrebách, schopnostiach a zručnostiach. Informácie sú získavané z rozhovoru s prijímateľom, s príbuznými a inými dôležitými osobami v jeho živote, zo zdravotných záznamov, z výsledkov pozorovania a analýzy činnosti prijímateľa.

2. fáza: Definovanie cieľov. Obsahom IP sú ciele, zdroje, potrebné služby, ktoré budú užitočné pre prijímateľa a sú v súlade s možnosťami poskytovaných služieb zariadenia.

3. fáza: Vypracovanie návrhu, plánu činnosti pri dosahovaní cieľov.

4. fáza: Voľba vhodných metód a spôsobov pri napĺňaní cieľov.

5. fáza: Hodnotenie úspešnosti plánu, efektívnosti zvolených metód a spôsobov pri naplnení cieľov.

**Revízia a hodnotenie individuálneho plánu**

**1.** Hodnotenie IP vykonáva zodpovedná osoba a zaznamenáva ho písomne. Uskutočňuje sa za účasti prijímateľa. Účasť prijímateľa sa nevyžaduje, ak to neumožňuje jeho zdravotný stav.

**2.** Hodnotenie je ukazovateľom napĺňania cieľov, aktivizácie a motivácie prijímateľa k samostatnosti.

**3.** Hodnotenie umožňuje posúdiť použité metódy, verifikovať získané informácie, zvolené prostredie na realizáciu plánu, a pod. Získava a odkrýva nové poznatky pre ďalšiu prácu s prijímateľom.

**4.** Pri hodnotení IP je potrebné uviesť aj tie ciele, ktoré neboli naplnené, dôvody ich nesplnenia.

**5.** Hodnotenie sa realizuje podľa potrieb prijímateľa, minimálne 2x ročne.

*Pracovný tím ( kľúčový pracovník, sociálny pracovník, asistent sociálnej rehabilitácie, psychológ, psychiater), ktorý sa podieľa na tvorbe a realizácii plnenia cieľov v IP prijímateľa sociálnej služby, rovnako spolupracuje aj pri ich vyhodnotení. V rámci hodnotenia sa pri nenaplnení cieľa môže odporúčať pokračovanie v realizácii daného cieľa a navrhnúť nové, resp. iné kroky a metódy na dosiahnutie tohto cieľa.*

**Sociálna rehabilitácia**

**1.** Podľa § 9, ods. 1, zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách ak je prijímateľ sociálnej služby fyzická osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, súčasťou individuálneho plánu je aj program sociálnej rehabilitácie.

**2.** Podľa § 21, citovaného zákona je sociálna rehabilitácia:

a) odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri úkonoch starostlivosti o  domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite.

b ) ak je fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, sociálna rehabilitácia je najmä nácvik používania pomôcky, nácvik prác v domácnosti, nácvik priestorovej orientácie a samostatného pohybu a sociálna komunikácia.

**3.** Záznamy o programe sociálnej rehabilitácie sa vedú v písomnej podobe.

**4**. Sociálna rehabilitácia **je súčasťou IP a vypracováva sa súčasne s IP.** Na vypracovaní sa podieľajú sociálny pracovník, kľúčový pracovník spolu s odborným personálom. Zodpovedný je sociálny pracovník.

**5.** Program sociálnej rehabilitácie sa hodnotí jeden krát za šesť mesiacov.

**2**

**ZODPOVEDNOSŤ A PRÁVOMOC**

Zodpovednosť, právomoc a vzájomné vzťahy pracovníkov, ktorí riadia, vykonávajú a overujú činnosti ovplyvňujúce kvalitu, sú vymedzené v Organizačnom poriadku PSC a v pracovných náplniach jednotlivých pracovníkov podľa ich funkčného zaradenia, ktoré tvoria súčasť ich pracovnej zmluvy.

Za spracovanie a aktualizáciu tejto smernice, ako aj jej realizáciu v praxi je zodpovedná poverená osoba.

**3**

**Súvisiace dokumenty a legislatíva**

Uvádzajú sa dokumenty, na ktoré sú odkazy v tejto smernici a zároveň majú priamu súvislosť so zabezpečovaním jednotlivých činností popísaných v tejto smernici:

– Všeobecná deklarácia ľudských práv OSN

– Európska sociálna charta (1961) a jej revízia (1996)

– Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (2010)

– Charta základných práv Európskej únie (2007)

– Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce SR

– Zákon č. 460/1992 Z. z. Ústava SR – predovšetkým Druhá hlava – Základné práva a slobody

– Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník

– Zákon č. 546/2010 Z. z. ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník

– Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred

 diskrimináciou (antidiskriminačný zákon)

– Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

– Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb.

 o živnostenskom podnikaní

– Zákon č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných

 činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov

– Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických

 osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov

– Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Interná dokumentácia:

– Smernica č. 18/2017 Etický kódex zamestnancov príspevkovej organizácie PSC Košice

– Smernica Pracovný poriadok PSC

– Smernica Prevádzkový poriadok pre jednotlivé sociálne služby PSC (Sociálne poradenstvo, ZNB,Útulok, Komunitné centrum a Denný stacionár)

– Smernica Domáci poriadok sociálnej služby

– Smernica Ochrana osobných údajov

– Pracovná zmluva a náplň zamestnancov PSC

– Ochrana práv prijímateľov sociálnych služieb

– Smernica Používanie prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia

– Smernica Pravidlá riešenia krízových situácií

– Interný predpis Príloha – Manuál pre postup pri krízových situáciách

Súvisiace dokumenty:

– Plán aktivít pre prijímateľov sociálnych služieb PSC

– Zápisnice z pracovných porád PSC v písomnej forme

– Tlačivá PSC (zmluva o sociálnej službe, ochrana osobných údajov, vstup tretej osoby,

 uchovávanie kópií, individuálny plán klienta, sociálny záznamový hárok, úradný záznam

 z osobného stretnutia a i.)

– Denné záznamy sociálnych pracovníkov (napr. poradenské plány, denné záznamy, individuálne

 plány, spisy klientov a pod.)

– Vytvorený priestor na hodnotenie spokojnosti užívateľa sociálnej služby (dotazníky),

 pripomienky, podnety a návrhy tlačovou formou do schránok umiestnených v priestoroch

 sociálnych služieb PSC) a elektronickou formou (web PSC „Občianske podnety“)

4

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Smernica platí pre organizačný úsek Denný stacionár Psychosociálneho centra Košice odo dňa účinnosti. Je záväzná pre zamestnancov sociálnej služby Denný stacionár, ktorí sú so zamestnávateľom v pracovnoprávnom alebo obdobnom pracovnom vzťahu (napr. dobrovoľníkov, absolventov, študentov a pod.).

Obsah smernice je aktualizovaný a upravovaný poverenou osobou organizácie. Kontrola prebieha aspoň dvakrát ročne, v prípade legislatívnych zmien bezodkladne.

Smernica je dostupná pre zamestnancov v elektronickej podobe na internom elektronickom úložisku a v tlačenej podobe u zodpovednej osoby.

**Prílohy:**

Príloha č.1 – Základné údaje o prijímateľovi sociálnej služby Denný stacionár

Príloha č.2 – Osobný profil prijímateľa sociálnej služby Denný stacionár

Príloha č.3 – Individuálny plán prijímateľa sociálnej služby Denný stacionár

Príloha č.4 – Záznam o realizácii individuálneho plánu

Príloha č.5 – Záznam o oboznámení prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov s interným predpisom

Príloha č. 1

**Základné údaje o prijímateľovi sociálnej služby:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Meno a priezvisko (rodné), titul** |  |
| **Dátum, miesto narodenia** |  |
| **Trvalý pobyt /posledné bydlisko** |  |
| **Rodinný stav, počet detí** |  |
| **Vzdelanie/posledné zamestnanie** |  |
| **Príbuzní/ kontaktné osoby s údajmi** |  |
| **Dátum prijatia, čas, doprovod (kto)** |  |
| **Soc. prostredie pred prijatím (dôvod prijatia, na podnet koho prišie**l) |  |
| **Druh sociálnej služby, stupeň odkázanosti** |  |
| **Iné dôležité údaje** |  |

Príloha č. 2

**Osobný profil prijímateľa sociálnej služby**

* **anamnéza (rodinná, sociálne vzťahy),**
* **údaje týkajúce sa zdravia,**
* **sociálna diagnostika,**
* **záujmy, aktivity,**

|  |
| --- |
|  |

V..............................,dňa........... podpis.........................

Príloha č. 3

**INDIVIDUÁLNY PLÁN**

**Meno a priezvisko prijímateľa sociálnej služby:**

**Meno a priezvisko sociálneho pracovníka:**

**Meno kľúčového pracovníka:**

* **Želania a potreby klienta:**
* **Možné problémy:**
* **Metódy zistení:**
* **Metódy práce:**
* **Osobný cieľ prijímateľa sociálnej služby a kľúčového pracovníka:**
* **Zdroje prijímateľa sociálnej služby:**
* **Kroky k naplneniu osobného cieľa:**
* **Početnosť:**

Zostavil:................................................

prijímateľ soc. služby: ..........................

Príloha č. 4

**Záznam o realizácii individuálneho plánu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dátum:**  | **Záznam o realizácii individuálneho plánu ( v období jedného polroka ).** | **Odborný personál:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Hodnotenie:**

Príloha č. 5

**Záznam o oboznámení prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov s interným predpisom**

Vyhlásenie: Súhlasím s podmienkami, ktoré sú uvedené v domácom poriadku.

|  |
| --- |
| **Prijímatelia sociálnej služby v dennom stacionári** |
| Por. č. | Titul, meno, priezvisko | Podpis | Dátum |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |