

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--



**PSYCHOSOCIÁLNE  
CENTRUM KOŠICE**

**Smernica č. 32.1/2022**  
**Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie**  
**individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby**  
**Útulok**

<b>Číslo spisu:</b>	
<b>Účinnosť od:</b>	<b>01. 01. 2022</b>
<b>Kľúčové slová:</b>	<b>Individuálny plán, Prijímateľ sociálnej služby, Útulok</b>
<b>Záväznosť pre:</b>	Klientov a zamestnancov Útulok PSC, Košice



<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> <b>Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--

## Schvaľovanie

<b>Funkcia</b>	<b>Titul, meno, priezvisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Dátum</b>
Zodpovedný za vydanie	PhDr. Daniela Jároši		
<b>Schválil</b>			
Riaditeľka PSC	Mgr. Beáta Horváthová		

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> <b>Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--

## 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 ÚTULOK

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

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> <b>Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--

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 ÚTULOK**

#### **Pravidlá na vypracovanie IP**

- 1.** Individuálny plán (ďalej len „IP“) je dokument, v ktorom sú zistené potreby, želania, zdroje prijímateľa sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“) počas procesu individuálneho plánovania pri poskytovaní sociálnej služby so zadaným 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 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.
- 6.** Pri vypracúvaní IP je potrebné zamerať sa na silné stránky, potreby, záujmy, schopnosti a prania prijímateľa.
- 7.** S prijímateľom sa prispôsobuje komunikácia, čas a miesto plánovania.

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> <b>Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--

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

6. Pri realizácii IP sa zdôrazňuje aktivita prijímateľa.

7. Záznam IP sa vedie v písomnej podobe.

### **Obsah IP**

a) Základné údaje o prijímateľovi sociálnej služby (sociálna a zdravotná anamnéza, záujmy a i.).

b) Osobné potreby a želania prijímateľa.

c) Ciele prijímateľa sociálnej služby a kľúčového pracovníka, ktoré vychádzajú z potrieb a želaní prijímateľa.

d) Kroky k naplneniu osobného cieľa.

e) Priebeh plnenia IP.

f) Hodnotenie IP.

g) 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, 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.

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> <b>Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--

### **Revízia a hodnotenie individuálneho plánu**

1. Hodnotenie IP vykonáva zodpovedná osoba a zaznamenáva ho písomne. Uskutočňuje sa za účasti prijímateľa.
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 odкрýva 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, psychológ), 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.*

## **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 zabezpečením 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)

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--

- 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 – Útulok Psychosociálneho centra Košice odo dňa účinnosti. Je záväzná pre zamestnancov sociálnej služby Útulok, 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



<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--

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 Útulok

Príloha č.2 – Sociálna anamnéza prijímateľa sociálnej služby Útulok

Príloha č.3 – Individuálny plán prijímateľa sociálnej služby Útulok

Príloha č.4 – Záznam o realizácii individuálneho plánu

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> Útulok	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	--	--

Príloha č. 1

**Základné údaje o prijímateľovi sociálnej služby:**

<b>Meno a priezvisko, titul</b>	
<b>Dátum, miesto narodenia</b>	
<b>Trvalý pobyt /posledné bydlisko</b>	
<b>Rodinný stav, počet detí</b>	
<b>Vzdelanie/posledné zamestnanie</b>	
<b>Príbuzní/ kontaktné osoby s údajmi</b>	
<b>Dátum prijatia</b>	
<b>Soc. prostredie pred prijatím</b>	
<b>Iné dôležité údaje</b>	

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> Útulok	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	--	--

Príloha č. 2

### Sociálna anamnéza prijímateľa sociálnej služby

<b>Identifikačné údaje klienta:</b>
Meno a priezvisko klienta:
Adresa:
Dátum a miesto narodenia:
Vzdelanie:
Stav:
Kontakt:
Miesto, kde sa zdržiava :
Národnosť:
Iné:

<b>Rodina:</b>
Manžel/manželka/životný partner:
Deti:
Dátum narodenia:
Rodičia klienta:
Poznámka:

<b>Bývanie:</b>
Typ a popis stavby:
Vlastníctvo:
Inžinierske siete:
Počet izieb:
Počet osôb:
Počet rodín:
Zariadenie domácnosti:
Sociálne okolie:
Poznámka:

<b>Zamestnanosť:</b>
Zamestnaný /nezamestnaný:
Je/nie je v evidencii:

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> <b>Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--

Pracovné skúsenosti:
Odborné zručnosti:
Spolupráca s ÚPSVAR:
Dosiahnuté vzdelanie:
Poznámka:

<b>Zdravotný stav:</b>
ŤZP:
Invalid:
Svojprávnosť:
Poisťovňa:
Lekári:
Poznámka:

<b>Sociálno-patologické javy</b> (kriminalita, záškoláctvo, poruchy správania, zanedbávanie starostlivosti o deti, domáce násilie, drogová závislosť, alkoholizmus, gamblerstvo, úžerníctvo a iné):
Popis:

<b>Ekonomická situácia:</b>
Príjem:
Náklady:
Osobitný príjemca:
Exekúcie:
Popis hospodárenia v rodine:
Poznámka:

<b>Iné:</b>
-------------

<b>Výstup:</b>
----------------

V Košiciach, dňa .....  
 spracovala: .....

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> <b>Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--

Príloha č. 3

## INDIVIDUÁLNY PLÁN

**Meno a priezvisko prijímateľa sociálnej služby:**

**Meno a priezvisko sociálneho pracovníka:**

**Meno kľúčového pracovníka:**

- **Želania a potreby klienta:**
  
- **Metódy práce a metódy zistení:**
  
- **Osobný cieľ prijímateľa sociálnej služby a kľúčového pracovníka:**
  
- **Kroky k naplneniu osobného cieľa (plán činnosti a aktivít) :**

Zostavil: .....

Prijímateľ soc. služby: .....

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  <b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> <b>Útulok</b>	Číslo smernice  <b>32.1/2022</b>
---	---	--

Príloha č. 4

### **Záznam o realizácii individuálneho plánu**

dátum	popis obsahu práce s klientom (použité metódy, vyhodnotenia práce, účastníci procesu)	podpis

**Hodnotenie:**