

<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 Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------



**PSYCHOSOCIÁLNE  
CENTRUM KOŠICE**

**Smernica č. 32/2024**  
**Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie**  
**individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby**  
**Denný stacionár**

<b>Číslo spisu:</b>	
<b>Účinnosť od:</b>	01. 10. 2024 – Aktualizácia
<b>Kľúčové slová:</b>	<b>Individuálny plán, Prijímateľ sociálnej služby, Denný stacionár</b>
<b>Závaznosť pre:</b>	Prijímateľov SoS a zamestnancov DS PSC, Košice

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
	<b>Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby</b> <b>Denný stacionár</b>	

### 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

<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>Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

## Schvaľovanie

<b>Funkcia</b>	<b>Titul, meno, priezvisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Dátum</b>
Zodpovedný za vydanie	Mgr. Zuzana Kohútová, 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 Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</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 DENNÝ STACIONÁR

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

**1.5 Kritérium:** Individuálny plán prijímateľa sociálnej služby alebo postupy a pravidlá individuálnej práce s prijímateľom sociálnej služby

#### Štandard

Poskytovateľ sociálnej služby je povinný prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby pri poskytovaní všetkých druhov sociálnych služieb. Sociálne služby uvedené v § 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. Každý prijímateľ sociálnej služby má komplexný individuálny plán, ktorý obsahuje jeho ciele (najmä vo fyziologickej, sociálnej, psychickej, kultúrnej a spirituálnej oblasti) a želania, ale aj ciele v oblasti aktivizácie, vzdelávania a zamestnávania, ktoré smerujú k podpore nezávislého života, podpore duševného zdravia alebo k prevencii voči zhoršeniu súčasného stavu. Cieľom individuálneho plánu je vytvoriť takú podporu, aby mohol prijímateľ sociálnej služby žiť zmysluplný a čo najsamostatnejší život. Poskytovateľ sociálnej služby vytvára priestor na to, aby pri všetkých rozhodnutiach poskytol prijímateľovi potrebnú podporu a rešpektoval jeho preferencie a želania. Poskytovateľ pobytovej sociálnej služby využíva

<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 Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

všetky možnosti na uľahčenie prechodu prijímateľa pobytovej sociálnej služby ku komunitnému spôsobu života v prirodzenom prostredí. Individuálny plán reflektuje rozhodnutia a preferencie prijímateľa sociálnej služby v oblasti podpory, efektívne sa realizuje a je pravidelne prehodnocovaný a aktualizovaný prijímateľom sociálnej služby a zamestnancami poskytovateľa sociálnej služby. Poskytovateľ sociálnej služby má písomne alebo audiovizuálne vypracovaný individuálny plán pre každého prijímateľa sociálnej služby tak, aby bol zrozumiteľný prijímateľovi sociálnej služby, jeho rodine a podpornej komunite. 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. Poskytovateľ sociálnej služby rešpektuje osobné preferencie prijímateľa sociálnej služby pri výbere kľúčového pracovníka v procese individuálneho plánovania. Počet prijímateľov sociálnej služby, ktorých v procese individuálneho plánovania podporuje a sprevádza jeden kľúčový pracovník poskytovateľa sociálnej služby, zohľadňuje mieru intenzity potrebnej podpory. V procese individuálneho plánovania poskytovateľ sociálnej služby podporuje prijímateľa sociálnej služby v príprave plánu vopred vyslovených želaní, ktorý špecifikuje starostlivosť, podporu a možnosti nezávislého života podľa preferencií prijímateľa sociálnej služby v situácii, keď mu zdravotný stav v budúcnosti neumožní komunikovať svoje voľby a preferencie.

a tiež úzko súvisiace kritériá:

**1.1 Kritérium:** Účel a obsah poskytovania sociálnej služby (strategická vízia, poslanie, ciele) a prístup k prijímateľovi sociálnej služby.

**1.4 Kritérium:** Účel a odborné zameranie metód, techník a postupov pri poskytovaní odborných činností vymedzených pre daný druh sociálnej služby.

**1.6 Kritérium:** Aktivizácia prijímateľa sociálnej služby a sieťovanie ďaľšej podpory.

**1.8 Kritérium:** Prevencia krízových situácií a práca s rizikom v sociálnych službách. Používanie prostriedkov netelesného obmedzenia a telesného obmedzenia.

**1.11 Kritérium:** Poskytovanie informácií záujemcom o sociálnu službu a prijímateľom sociálnej služby v im zrozumiteľnej forme, podľa ich individuálnych potrieb a schopností.

**1.15 Kritérium:** Dôverník v sociálnych službách.

**2.4 Kritérium:** Ďalšie vzdelávanie a zvyšovanie odbornej spôsobilosti zamestnancov poskytovateľa sociálnej služby, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a hodnotenie zamestnancov, ktoré zahŕňa vypracovanie osobných cieľov, úloh a potrebu ďalšieho vzdelávania a spôsob ich naplnenia.

Reálne naplnenie kritérií/štandardu pri poskytovaní sociálnych služieb v PSC:

- PSC má vytvorenú vzorový dokument Individuálny plán prijímateľa sociálnej služby Denný stacionár
- PSC dodržiava zásady vypracovania individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby a aplikuje ich v praxi

<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 Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

## 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 zameraním na dosiahnutie cieľov 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 prijímateľov SoS.
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 prania 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 naplňaní 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.

<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 Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

- 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 seberealizácie, 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**

- a) Základné údaje o prijímateľovi sociálnej služby (sociálna a zdravotná anamnéza, záujmy a i.).
- b) Osobné potreby a želania prijímateľa.
- c) Zdroje, problémy prijímateľa.
- d) Ciele prijímateľa sociálnej služby a kľúčového pracovníka, ktoré vychádzajú z potrieb a želaní prijímateľa.
- e) Kroky k naplneniu osobného cieľa.
- f) Priebeh plnenia IP.
- g) Hodnotenie IP.
- h) 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.

<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 Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

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 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, 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 jedenkrát za šesť mesiacov.



<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 Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

## 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:

- Zriaďovateľská listina s príslušnými dodatkami
- Základné dokumenty Mesta Košice
- Smernica Pracovný poriadok PSC
- Smernica Ochrana osobných údajov
- Smernica Prevádzkový poriadok pre jednotlivé sociálne služby
- Smernica Etický kódex zamestnancov príspevkovej organizácie PSC Košice
- Smernica Domáci poriadok sociálnej služby
- Pracovná zmluva a náplň zamestnancov PSC
- Smernica Ochrana práv prijímateľov sociálnych služieb

<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 Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

- 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 prijímateľa SoS, sociálny záznamový hárok, úradný záznam z osobného stretnutia a i.)
- Denné záznamy sociálnych pracovníkov (napr. poradenské plány, denné záznamy, individuálne plány, spisy prijímateľov SoS 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 raz ročne, v prípade legislatívnych zmien sa smernica aktuálne upraví bezodkladne (na základe významných zmien napr. v legislatíve, zriaďovateľskej listine, organizačnej štruktúre, poslaní a cieľoch organizácie).

Smernica je dostupná pre zamestnancov v elektronickej podobe na internom elektronickej 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

<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>Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

Príloha č. 1

**Základné údaje o prijímateľovi sociálnej služby:**

<b>Meno a priezvisko (rodné), 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, čas, doprovod (kto)</b>	
<b>Soc. prostredie pred prijatím (dôvod prijatia, na podnet koho prišiel)</b>	
<b>Druh sociálnej služby, stupeň odkázanosti</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> <b>Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

Príloha č. 2

## Osobný profil prijímateľa sociálnej služby

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

V.....,dňa.....

podpis.....

<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>Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

Príloha č. 3

## INDIVIDUÁLNY PLÁN

**Meno a priezvisko prijímateľa sociálnej služby:**

**Meno a priezvisko sociálneho pracovníka:**

**Meno kľúčového pracovníka:**

**Meno a priezvisko dôverníka prijímateľa SoS (ak je určený):**

- **Želania a potreby prijímateľa sociálnej služby:**
- **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:.....

<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 Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

Príloha č. 4

### Záznam o realizácii individuálneho plánu

<b>Dátum:</b>	<b>Záznam o realizácii individuálneho plánu ( v období jedného polroka ).</b>	<b>Odborný personál:</b>

**Hodnotenie:**

<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>Denný stacionár</b>	Číslo smernice  <b>32/2024</b>
---	--	--------------------------------------

Príloha č. 5

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

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

<b>Prijímatelia sociálnej služby v dennom stacionári</b>			
Por. č.	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum