

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	---	--



PSYCHOSOCIÁLNE
CENTRUM KOŠICE

Smernica č. 32.1/2024
Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie
individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby
Útulok

Číslo spisu:	
Účinnosť od:	01. 10. 2024 – Aktualizácia
Kľúčové slová:	Individuálny plán, Prijímateľ sociálnej služby, Útulok
Závaznosť pre:	Prijímateľov SoS a zamestnancov Útulok PSC,

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	---	--

Schvaľovanie

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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	---	--

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 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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	---	--

a rešpektoval jeho preferencie a želania. Poskytovateľ pobytovej sociálnej služby využíva 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 ďalšej 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 Útulok
- PSC dodržiava zásady vypracovania individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby a aplikuje ich v praxi

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	---	--

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 prijímateľa 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 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.
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 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.

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	---	--

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.

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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	---	--

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)
- 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 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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	---	--

– 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 – 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 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 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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	--	--

Príloha č. 1

Základné údaje o prijímateľovi sociálnej služby:

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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	--	--

Príloha č. 2

Sociálna anamnéza prijímateľa sociálnej služby

Identifikačné údaje prijímateľa SoS:
Meno a priezvisko:
Adresa:
Dátum a miesto narodenia:
Vzdelanie:
Stav:
Kontakt:
Miesto, kde sa zdržiava :
Národnosť:
Iné:

Rodina:
Manžel/manželka/životný partner:
Deti:
Dátum narodenia:
Rodičia prijímateľa SoS:
Poznámka:

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

Zamestnanosť:
Zamestnaný /nezamestnaný:
Je/nie je v evidencii:

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	---	--

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

Zdravotný stav:
ŤZP:
Invalid:
Svojprávnosť:
Poisťovňa:
Lekári:
Poznámka:

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

Ekonomická situácia:
Príjem:
Náklady:
Osobitný príjemca:
Exekúcie:
Popis hospodárenia v rodine:
Poznámka:

Iné:

Výstup:

V Košiciach, dňa
 spracovala:

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	--	--

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 SoS:**
- **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:

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Určenie postupov a pravidiel na vypracovanie, realizovanie a hodnotenie individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby Útulok	Číslo smernice 32.1/2024
---	---	--

Príloha č. 4

Záznam o realizácii individuálneho plánu

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

Hodnotenie: