

Standard číslo 5: Individuální plánování průběhu sociální služby

Pravidla

- ❑ Poskytovatel má písemně zpracována vnitřní pravidla podle druhu a poslání sociální služby, kterými se řídí plánování a způsob přehodnocování procesu poskytování služby; podle těchto pravidel poskytovatel postupuje;
- ❑ Poskytovatel má pro postup plánování a hodnocení osobních cílů a potřeb pro každou osobu určeného zaměstnance;
- ❑ Poskytovatel plánuje společně s osobou průběh poskytování sociální služby s ohledem na osobní cíle a možnosti osoby;
- ❑ Poskytovatel společně s osobou průběžně hodnotí, zda jsou naplňovány její osobní cíle;
- ❑ Poskytovatel vytváří a uplatňuje systém získávání a předávání potřebných informací mezi zaměstnanci o průběhu poskytování sociální služby jednotlivým osobám,

Opatření

- ❑ Při přijímání probíhá ústní jednání se zájemcem o službu či s jeho zákonným zástupcem, případně za účasti rodinného příslušníka. Je dohodnut cíl, forma, průběh, rozsah a podmínky poskytování služeb. Jednáním se zájemcem o službu je pověřena sociální pracovníce a vrchní sestra zařízení. Pověřený pracovník uzavře se žadatelem písemnou smlouvu o poskytování sociální služby. Žadatel je seznámen s domácím řádem, se svými právy i povinnostmi.

S žadatelem je sepsána smlouva o poskytování sociální služby.

Smlouva je uzavírána s **ohledem na potřeby a osobní cíle uživatele**. Od osobních cílů uživatele a jeho možností, ale také možností poskytovatele, se dále odvíjí rozsah a průběh poskytování sociální služby vymezený ve smlouvě.

Základní ujednání smlouvy, která jsou ve smlouvě obsažena, jsou pak **individuálně specifikovány podle požadavků uživatele ve formuláři „Osobní cíl a potřeby“**, a **„Plán péče a intervence“**, který je součástí **Komplexní osobní dokumentace uživatele**.

Formulář „Osobní cíl a potřeby“ je s uživatelem vyplněn při sepsování smlouvy.

- ❑ Poskytovatel má pro postup plánování a hodnocení osobních cílů a potřeb pro každého uživatele určeného tzv. **klíčového pracovníka**.

Klíčový pracovník je jakýmsi **„patronem“ uživatele** sociální služby v domově pro seniory. Je **součástí týmu**, který jedná v zájmu uživatele. **Tým pracuje ve složení: uživatel, rodinný příslušník, klíčový**

pracovník, vrchní sestra, sociální pracovnice. Tým může být doplněn dle aktuální potřeby uživatele o další spolupracující osoby (např. lékař, logoped, fyzioterapeut, jiný klíčový pracovník.....)

Klíčový pracovník je pracovník, jehož hlavním úkolem je koordinovat služby poskytované stanovenému uživateli, **iniciativně si všimnout jeho potřeb** a spokojenosti.

Pro případ své nepřítomnosti se uživatel samozřejmě s jakoukoli akutní potřebou může obrátit i na kohokoliv z ostatních zaměstnanců dle své úvahy.

Pokud **uživateli klíčový pracovník nevyhovuje**, může požádat o jeho změnu.

□ Proces **plánování průběhu služby** a formulování **osobních cílů** probíhá již při příjmu uživatele. **Formulář „Osobní cíl a potřeby“** je s uživatelem vyplněn při **sepisování smlouvy**.

Klíčový pracovník se zúčastňuje přijímacího sezení s uživatelem v týmu.

Při přijímacím sezení nebo v co nejkratším intervalu po přijetí je jeho úkolem **zjistit a sepsat** v rozhovoru s uživatelem **biografickou anamnézu a individuální plán péče, který vychází z osobních cílů a potřeb uživatele.**

Klíčový pracovník pravidelně **navštěvuje „svého“ uživatele** v průběhu své služby. Zjišťuje jeho spokojenost a **vyhodnocuje** ve společném rozhovoru **jeho momentální potřeby.**

Podle **charakteru potřeby** a přání uživatele mu **klíčový pracovník situaci pomůže vyřešit sám**, nebo se rozhodne **obrátit se na příslušného člena týmu**, který má danou problematiku ve své kompetenci. V případě potřeby vážnějšího řešení nebo rozhodnutí **se obrátí na přímého nadřízeného pracovníka**, který situaci pomůže vyřešit nebo domluví schůzku širšího týmu.

Klíčový pracovník **seznamuje uživatele s aktivitami** probíhajícími v zařízení.

Klíčový pracovník ve shodě s biografickou anamnézou uživatele **podporuje v jeho zapojení** do aktivit.

Klíčovní pracovníci se **řídí etickými zásadami a „Desaterem Bazální stimulace“** (Desaterem zejména při práci s obyvateli ležícími a s těžším postižením)

Klíčový pracovník hledá možnosti, jak **zapojit uživatele do procesu řešení** jejich problémů.

Klíčový pracovník zachází s uživateli s **taktem a pochopením a respektuje** jejich soukromí a intimitu.

□ Klíčový pracovník pravidelně písemně **hodnotí situaci s uživatelem v OSOBNÍ KOMPLEXNÍ DOKUMENTACI.**

K tomu je určen formulář „Hodnocení situace uživatele“. To pravidelně provádí podle určeného intervalu **klíčový pracovník.**

Intervaly pro hodnocení:

1.hodnocení - jeden měsíc po příjmu

2.hodnocení - tři měsíce po prvním hodnocení

3.hodnocení - šest měsíců po druhém hodnocení

Dále pak provádí hodnocení v půlročních intervalech.

Záznamy o klientech sepisuje klíčový pracovník **srozumitelně bez používání odborné terminologie** (pokud ji sám klient nepoužívá).