

Metodika pro individuální plánování průběhu sociální služby

Základní principy

Centrum při plánování uživateli poskytovaných služeb a následně při poskytování služeb vychází vždy z jeho individuálních potřeb. Při práci na plánování a naplňování individuálních plánů je vždy respektován názor uživatele. Pracovníci Centra jsou si vědomi důsledků změny, kterou je pro uživatele jeho omezení v naplňování kvalitního hodnotného života a snaží se tyto důsledky maximálně zmírnit. Tento faktor je zohledněn při tvorbě individuálního plánu pro činnost uživatele. Pracovníci se snaží o maximální přiblížení životních podmínek uživatele běžnému životnímu standardu, o maximální aktivizaci a rozvoj uživatele, samostatnost a seberealizaci.

Pravidla pro individuální plánování sociálních služeb

Úvod

- Každý individuální plán obsahuje identifikační údaje: jméno, příjmení, bydliště, kontakt, rok narození. Dále jméno a příjmení kontaktního pracovníka a kontakt na něj.
- Plán vzniká jako **vzájemná dohoda mezi poskytovatelem a uživatelem.**
- Dále se uvádí, kdy a za jakých okolností požádal uživatel o poskytování služby.
- Individuální plán vzniká jako **výraz partnerství mezi všemi aktéry služby:** mezi uživatelem, poskytovatelem, pracovníkem v sociálních službách, a dalšími (rodinnými příslušníky, opatrovníky, pracovníky Centra).
- První individuální plán vzniká před započítáním služby před započítáním služby a první přehodnocování se dělá obvykle po prvním měsíci služby.

Realizační tým

- Realizační tým individuálního plánování vede vedoucí centra, případně sociální pracovník.
- Uživatel služby je hlavním partnerem při tvorbě individuálního plánu, vyjadřuje své potřeby a přání, uvádí své zdroje a za podpory týmu je dává do souladu s možnostmi Centra.
- V individuálním plánu hrají hlavní roli uživatelovy blízké osoby, a to jednak jako pečující osoby, jednak jako spolubydlící nebo prostě jako přátelé, případně také jako klíčové osoby.
- Úloha klíčového pracovníka je podrobněji popsána níže.
- V případě potřeby povolá vedoucí realizačního týmu na pomoc odborníka (psychologa, speciálního pedagoga, rehabilitačního pracovníka, odborníka na pomůcky atp.)
- Pro uživatele je nejdůležitější jeho pracovník v sociálních službách. Jeho výběru se věnuje obzvláštní pozornost. Klient má při jeho výběru hlavní slovo.

Postup tvorby individuálního plánu.

- První rozhovor vede se zájemcem vedoucí centra telefonem nebo osobně. Další vyjednávání vede buď ona, nebo sociální pracovník a upřesňuje v něm dříve získané informace.
- Vznik individuálního plánu iniciuje vedoucí realizačního týmu, který zodpovídá za to, že individuální plán má všechny náležitosti, aby jeho obsah odpovídal zjištěné skutečnosti a aby docházelo k jeho pravidelnému přehodnocování.
- V individuálním plánu musí být uvedeny uživatelovy potřeby, osobní cíle a jeho možnosti a zdroje, a dále způsob, jak jich dosáhnout. V případě, že Centrum není schopno uživateli potřeby uspokojit, musí být zdůvodněno, proč (kde korigují s kapacitou, posláním a cíli organizace apod.)
- Základním osobním cílem je stanovení počtu potřebných hodin. Uživatel uvede, kolik by pro něho bylo ideální a kolik je schopen a ochoten financovat, a kolik potřebuje minimálně.

- Vedoucí centra nebo sociální pracovník provede sociální šetření, a to v přirozeném uživatelském prostředí (doma, v zaměstnání, ve škole, v klubu apod.) Pomocí „Bodníku“ určí počet hodin potřebné péče.
- Pokud si to klient přeje, pokračuje s ním v podrobnějším plánování, tzn., že spolu vytvoří pravděpodobný plán činností a stanoví, při kterých bude potřebovat službu.
- Pokud si to klient přeje, vytvoří spolu také harmonogram péče všech pomáhajících a stanoví, kdy bude potřebovat službu.
- Další podporu směřují k formulaci osobních cílů (dlouhodobých, střednědobých, krátkodobých).
- Spolu nalézají další možné kompenzace nepříznivé sociální situace, bezbariérové objekty a prostory, kompenzační pomůcky, občanské služby, návazné služby apod.
- Upřesní uživatelům potenciál: vzdělávání, schopnosti a dovednosti, jenž může pomoci k dosažení osobních cílů.
- Definují finanční a další zdroje (příspěvek na péči, výdělek, dary aj.) jež mohou pomoci dosažení základního i osobních cílů.
- Stanoví možná rizika i očekávané zisky, zejména možné zvýšení kvality uživatelského života (možnost častějšího koupání, návštěvy kulturních aktivit, dovolené atp.).
- Poučí uživatele o způsobu kontroly služby a řešení různých nepříjemných situací.

Přehodnocování plánu

- Plány se přehodnocují pravidelně jednou za půl roku
- K mimořádnému přehodnocování plánu dochází buďto na klientovu žádost, při změně podmínek na straně Centra, anebo při jakýchkoliv vnějších změnách, jež mohou mít na plán vliv.

Záznamy o hodnocení

- Záznamy o hodnocení plánů vede vedoucí Centra. Jako podrobná evidence plnění základního cíle slouží měsíční výkazy přijaté služby, v nichž je heslovitě uvedeno, jak služba probíhala, co se při ní dělalo).

- V pravidelných intervalech se zaznamenává, jak uživateli služba pomohla k dosažení osobních cílů.
- Záznamy jsou uloženy v osobní složce uživatele, v uzavřené skříňce, přístup k ní mají pouze pověřeni pracovníci, kopii dostane klient.

Klíčový pracovník

- Vedoucí centra nebo sociální pracovník s uživatelem stanoví rozsah požadovaných hodin měsíčně a případně pomohou s výběrem pracovníka v sociálních službách. Vlastní průběh služby si domlouvají uživatelé sami.
- Někteří uživatelé potřebují v tomto ohledu různou míru pomoci, ti si zvolí jednoho z pracovníků jako klíčového.
- Klíčový pracovník pomáhá jako zpětná vazba pro Centrum zejména při vyhodnocování individuálních plánů.
- Výběr klíčového pracovníka se řídí přáním uživatele, Centrum pouze nabízí a pomáhá vybrat.
- Jakmile uživatel projeví odůvodněné přání (ztrátu důvěry), pověřeni pracovníci s ním okamžitě jednají o výměně.
- Zodpovědnosti konkrétního klíčového pracovníka jsou uvedeny v příslušném individuálním plánu. Kontrolu jeho činnosti provádí uživatel a vedoucí Centra.
- Pro klíčového pracovníka neexistuje náplň práce, je to funkce „přidaná“ pracovníkům a tudíž za ní nenáleží žádná odměna.

Předávání informací

- Tok informací v Centru je oboustranný od uživatele k poskytovateli i naopak, a to prostřednictvím telefonů, E-mailů, osobních a písemných sdělení.
- Uvnitř organizace probíhají pravidelné porady pracovního týmu, při nichž se řeší problémy, jež se týkají více pracovníků Centra.
- Vedoucí centra i sociální pracovník jsou v pravidelném osobním kontaktu s podřízenými pracovníky několikrát týdně. Podle potřeby využívají možnost kontaktu pomocí E-mailu.

- Všichni pracovníci přímé péče jsou vybaveni mobilními týmovými telefony pro operativní komunikaci uvnitř týmu.
- Pro předávání písemných vzkazů mezi pracovníky je využíván i „*Deník služby*“. Zde je možné zaznamenat průběh služby i vzkazy pro ostatní. (střídajícího kolegu, sociálního pracovníka, vedoucí).