



Domov pro seniory Dobětice, příspěvková organizace
Šrámkova 38/A ; Ústí nad Labem, PSČ 400 11
TELEFON: 472 772 902 BANKOVNÍ SPOJENÍ: 3783800277 / 0100
FAX: 472 778 878 IČO: 44555407
e-mail: info@dd-dobetice.cz www.dd-dobetice.cz

Směrnice č. 11/2013

Standardy kvality sociální služby

Standard č. 5

Individuální plánování průběhu sociální služby domov pro seniory (DPS)

Obsah :

- ČL. 1 - Úvod
- ČL. 2 - Individuální plánování
- ČL. 3 - Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1. 2. 2013
Zpracoval : Gabriela Stanková, vedoucí úseku sociálního poradenství
Schválil : Ing. Holinková Ivana, ředitelka Domova pro seniory Dobětice, p. o.
Počet stran : 3
Počet příloh : 1

ČL. 1. ÚVOD

1. Tato směrnice je vydána na základě zákona č. 108/2006 Sb. ve znění zák. č. 206/2009 Sb. v platném znění

2. Domov pro seniory Dobětice, p.o. (dále Domov) má písemně zpracována vnitřní pravidla podle druhu a poslání sociální služby domov pro seniory (DPS), kterými se řídí plánování a způsob přehodnocování procesu poskytování služby podle těchto pravidel poskytovatel postupuje. Plánuje společně s osobou průběh poskytování sociální služby s ohledem na osobní cíle a možnosti osoby, společně s osobou průběžně hodnotí, zda jsou naplňovány její osobní cíle.

ČL. 2. INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ

1. Poskytovatel vytváří a uplatňuje systém získávání a předávání potřebných informací mezi zaměstnanci o průběhu poskytování sociální služby jednotlivým uživatelům služby DPS.

2. Domov pro seniory Dobětice, p.o. při poskytování služby DPS vychází z osobních cílů a potřeb uživatelů, jež jsou postaveny především na jejich schopnostech, proto průběh služby DPS přiměřeně plánujeme. Naší snahou je spokojenost uživatelů a dle možností maximální uspokojení jejich potřeb. Z důvodu respektování osobních přání a odlišností každého uživatele služby DPS, sestavujeme jeho vlastní individuální plán. Individuální plán obsahuje osobní cíl(e) uživatele, které má služba DPS naplňovat, jsou zde jeho přání, zvyklosti, potřeby, aby se pokud možno nemusely měnit věci, na které byl uživatel zvyklý a poskytování služby DPS mu tak vyhovovalo.

3. Plánování průběhu služby DPS napomáhá uživatelům mít přehled o službách, které jim poskytujeme a vede k zefektivnění a zkvalitnění naší práce. Díky individuálnímu plánu nalézáme vhodné postupy při řešení nepříznivé situace uživatele, můžeme předcházet rizikovým situacím, naplňování cílů a potřeb uživatelů nám pomáhá kontrolovat kvalitu služby DPS.

4. V celém plánování je nejdůležitější osobní cíl uživatele. K dosažení osobního cíle musíme vědět:
 - jakého osobního cíle chce uživatel dosáhnout
 - jaké zdroje využijeme
 - v jakém časovém termínu osobní cíl (e) dosáhnout
 - co je měřítkem pro dosažení

5. V průběhu poskytování služby naplňování osobních cílů postupně a pravidelně přehodnocujeme. Při dosažení naplnění cíle, je třeba stanovit společně s uživatelem cíle nové. Uživatel může své cíle během poskytování služby měnit, upravovat.

6. Informace potřebné ke stanovení osobních cílů uživatelů služby DPS získávají, shromažďují, zaznamenávají na počátku celého procesu sociální pracovníci. Uživatel si stanoví vstupní cíl/e ještě před příchodem do Domova. Vstupní cíl je přehodnocen a případně přepracován na osobní cíl uživatele služby DPS. Doplnující informace o uživateli, či mapování potřeb uživatele, ke kterému dochází v prvním měsíci, či během

prvních dvou měsíců provádí: pracovník přímé obslužné péče (POP), sociální pracovník, ergoterapeut, aktivizační pracovník, vedoucí DPS a další zaměstnanci podílející se na poskytování služby sociální péče. Ti předávají získané informace klíčovému pracovníkům. Klíčoví pracovníci odpovídají za plánování, průběh služby, za vytváření individuálního plánu uživatele, za realizaci jeho hodnocení a aktualizaci.

7. Individuální plány jsou uloženy ve složce pro IP uživatele, která je uložena v kanceláři v uzamykatelné skříni u koordinátora pro IP (kancelář sociálních pracovníků), 1x jsou uloženy ve složce IP uživatele v uzamykatelných lískovnicích na příslušné sesterně
8. Poskytovatel vytváří a uplatňuje systém získávání a předávání potřebných informací mezi zaměstnanci o průběhu poskytování sociální služby DPS jednotlivým uživatelům
9. Poskytovatel vytváří a uplatňuje systém získávání a předávání potřebných informací od uživatelů (pro uživatele) služby DPS, kteří hůře komunikují či nekomunikují vůbec vhodnými postupy – prvky AAK (alternativní a augmentativní komunikace), zjednodušené formy dokumentů, obrázková forma apod.

ČL. 3. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Za kontrolu a revizi této směrnice zodpovídá vedoucí úseku sociálního poradenství.
2. Za kontrolu dodržování směrnice jsou zodpovědní vedoucí jednotlivých úseků.
3. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Domova.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.2.2013 a ruší směrnici č. 15/2008 ze dne 29. 2. 2008 v plném rozsahu.
5. Přílohy:
Příloha č. 1 Seznámení zaměstnanců se směrnicí
6. Rozdělovník
Směrnici obdrží
 - Ředitelka Domova
 - Všichni vedoucí zaměstnanci
 - Archiv

V Ústí nad Labem dne 18.1.2013

Ing. Holinková Ivana
Ředitelka Domova pro seniory Dobětice