



INTERREG V-A
SLOVENSKÁ REPUBLIKA
ČESKÁ REPUBLIKA



EURÓPSKA ÚNIA
EURÓPSKY FOND
REGIONÁLNEHO ROZVOJA
SPOLOČNE BEZ HRANÍC



ŽILINSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ

Fond malých projektov

METODIKA

k podporovanému bývaníu

**výstupný materiál z realizácie
projektu
„Výmena skúseností a know-how
v oblasti sociálnych služieb a práce
s verejnosťou“**



Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ

2021



Fond malých projektov

Obsah

1. Legislatívne vymedzenie podporovaného bývania v Slovenskej republike	1
2. Profil služby podporovaného bývania	2
2.1 Cieľová skupina.....	2
2.2 Charakter a ciele služby	2
3. Kritériá pre vstup do služby	3
3.1 Informovanie o službe pre záujemcov o podporované bývanie	3
3.2 Kritériá pre vstup do služby vymedzené zákonom o sociálnych službách	4
3.3 Ostatné kritériá, ktoré je vhodné zvážiť, aby mala sociálna služba pre klienta zmysel	5
4. Pracovné postupy	5
4.1 Nový klient	5
4.1.1 Nástup do podporovaného bývania.....	6
4.1.2 Administratívne úkony pri nástupe do podporovaného bývania	6
4.1.3 Pravidlá pri poskytovaní podporovaného bývania	8
Zásady pri poskytovaní podporovaného bývania.....	8
4.2 Zistenie miery podpory	9
4.3 Systematická práca s klientom - Individuálne plánovanie	10
4.3.1 Osobný profil	12
4.3.2 Individuálny plán.....	12
4.3.3 Program sociálnej rehabilitácie.....	13
4.3.4 Rizikový plán	14
4.3.5 Špecifické situácie pri individuálnom plánovaní	15
4.3.6 Zamestnanci podporovaného bývania a personálne zabezpečenie podpory a individuálneho plánovania.....	16
4.3.7 Čoho sa vyvarovať.....	17

4.3.8 Sociálna rehabilitácia – nácvik zručností (príklady)	18
Systematická práca s rodinou či sociálnou sieťou klienta.....	19
4.4 Prehodnocovanie individuálneho plánu, miery podpory a vhodnosti poskytovanej sociálnej služby	20
5. Zistenia z praxe v oblasti podporovaného bývania	21

Táto metodika je výstupom realizácie projektu „Výmena skúseností a know-how v oblasti sociálnych služieb a práce s verejnosťou“. Na jej zostavení sa svojimi cennými skúsenosťami z praxe a odbornými vedomosťami podieľali okrem zamestnancov Centra sociálnych služieb – NÁDEJ v Dolnom Lieskove aj zamestnanci Charity Vyškov, hlavného cezhraničného partnera, za čo im patrí veľká vďaka. Je otvoreným materiálom, ktorý sa bude pravidelne upravovať podľa potrieb praxe.

Informácie obsiahnuté v Metodike sú výsledkom porovnania praktickej realizácie podporovaného bývania na Slovensku a v Českej republike, prispôsobené súčasným legislatívnym podmienkam na Slovensku, aby tak mohli byť použiteľné v prostredí Zariadenia podporovaného bývania v Stupnom, ktoré CSS – NÁDEJ prevádzkuje.

Metodika je určená zamestnancom, ktorí sa venujú podpore ľudí so zdravotným znevýhodnením v podmienkach podporovaného bývania, pomôže sa im zorientovať a prinesie praktické informácie pre poskytovanie podpory klientom zariadenia. Jej cieľom je nastaviť poskytovanie sociálnej služby tak, aby mala zmysel a prinášala reálne výsledky.

1. LEGISLATÍVNE VYMEDZENIE PODPOROVANÉHO BÝVANIA V SLOVENSKEJ REPUBLIKE

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o sociálnych službách)

§ 34 Zariadenie podporovaného bývania

(1) V zariadení podporovaného bývania sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe od 16. roku veku do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 a na dohľad, pod ktorým je schopná viesť samostatný život. Ak fyzická osoba dovŕši dôchodkový vek počas poskytovania sociálnej služby v zariadení podporovaného bývania, táto sociálna služba sa jej poskytuje aj naďalej.

(2) Dohľad na účely poskytovania sociálnej služby v zariadení podporovaného bývania je usmerňovanie a monitorovanie fyzickej osoby uvedenej v odseku 1 pri zabezpečovaní sebaobslužných úkonov, úkonov starostlivosti o svoju domácnosť v rámci zariadenia a základných sociálnych aktivít podľa prílohy č. 4.

(3) Rozsah dohľadu poskytovaného v zariadení podporovaného bývania sa určuje v hodinách alebo súhrnom úkonov, pri ktorých fyzická osoba potrebuje dohľad.

(4) V zariadení podporovaného bývania sa okrem dohľadu

a) poskytuje

1. ubytovanie,
2. sociálne poradenstvo,
3. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,

b) utvárajú podmienky na

1. prípravu stravy,
2. upratovanie,
3. pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,

c) vykonáva sociálna rehabilitácia.

(5) Sociálna služba v zariadení podporovaného bývania sa poskytuje v bytovej budove najviac pre

a) šesť prijímateľov sociálnej služby v jednej bytovej jednotke a

b) dvanásť prijímateľov sociálnej služby vo viacerých bytových jednotkách so spoločným hlavným vstupom k týmto bytovým jednotkám z verejnej komunikácie.

2. PROFIL SLUŽBY PODPOROVANÉHO BÝVANIA

2.1 Cieľová skupina

Cieľová skupina (klient) je vymedzená zníženou sebestačnosťou klienta a potrebou dohľadu pri starostlivosti o seba, svoju domácnosť a sociálne fungovanie. V praxi zahŕňa široké spektrum podpory závisiacej od konkrétneho klienta a miery podpory, na ktorú je odkázaný. Odkázanosť na sociálnu službu sa preukazuje Rozhodnutím o odkázanosti na sociálnu službu vydaným vyšším územným celkom a je u klientov rôzna.

2.2 Charakter a ciele služby

Podporované bývanie je pobytová sociálna služba poskytovaná v domácnostiach, ktoré sa svojím charakterom približujú bývaniu bežnej spoločnosti, t. j. v bežnej zástavbe – byte či rodinnom dome. Každá domácnosť má najviac 6, v prípade viacerých bytových jednotiek 12 klientov. Aj keď názov služby je podporované bývanie, rozsah služby je oveľa širší. Jedná sa o podporu klienta v samostatnosti a vedenie k samostatnosti vo všetkých sférach života. Podporované bývanie je teda službou vysoko individualizovanou a poskytovanou klientovi na mieru, v tých oblastiach, ktoré je uňho potrebné podporiť.

Na spektre sociálnych služieb by sme podporované bývanie mohli nájsť niekde v strede, medzi životom klienta v zariadení sociálnych služieb s veľkým počtom klientov a vysokou mierou podpory a samostatným životom v komunite. Samotná služba môže sledovať dosiahnutie maximálnej možnej samostatnosti v dvoch variantoch:

1. Zaistiť dôstojné a bezpečné životné podmienky klientom, ktorí by nedokázali žiť v menej chránených podmienkach.
2. Pripraviť klientov systematickým nácvikom na život v menej chránených podmienkach (podpora samostatného bývania, bývanie bez podpory)

Na dosiahnutie týchto cieľov je potrebné veľmi presne určiť mieru podpory každého klienta a pravidelne ju prehodnocovať. Veľký význam tu má individuálne plánovanie, kvalitný tím zamestnancov a podpora komunity.

3. KRITÉRIÁ PRE VSTUP DO SLUŽBY

Podporované bývanie je určené pre fyzické osoby – občanov, odkázaných na pomoc inej fyzickej osoby. Poskytovaniu sociálnej služby teda predchádza posúdenie, či je potenciálny klient na ňu odkázaný. V praxi rozlišujeme dva pojmy – záujemca/žiadateľ o sociálnu službu a klient/prijímateľ sociálnej služby.

Záujemca/žiadateľ o službu je osoba, ktorá prejaví záujem o podporované bývanie a spadá do cieľovej skupiny, pre ktorú je služba určená. Zatiaľ však nemá uzatvorenú s poskytovateľom zmluvu o poskytovaní sociálnej služby.

Klient/prijímateľ sociálnej služby je osoba, ktorá má uzatvorenú zmluvu s poskytovateľom podporovaného bývania a služba je jej reálne poskytovaná.

3.1 Informovanie o službe pre záujemcov o podporované bývanie

CSS – NÁDEJ má všetky informácie ohľadom prijímania nových klientov uvedené na svojom webovom sídle www.cssdolnylieskov.sk. Okrem informácií tam záujemca o službu nájde aj poslanie, ciele organizácie, fotografie z činností či priestorov zariadenia, výročné správy, ktoré mu poskytnú ucelený obraz o organizácii. Na webovom sídle sú taktiež zverejnené všetky aktuálne tlačivá a kritériá k prijímaniu nových klientov.

Záujemca o službu sa taktiež môže informovať telefonicky, poštou alebo elektronickou formou, či dohodnúť si osobnú návštevu a zamestnanec zariadenia mu poskytne základné sociálne poradenstvo.

Informácie pre záujemcov o službu poskytujú výhradne zamestnanci – **sociálny pracovník, vedúca sociálno-zdravotníckeho úseku, resp. riaditeľ zariadenia**. V prípade, že je zamestnanec zariadenia požiadaný o poskytnutie takýchto informácií, poskytne záujemcovi o službu kontakt na vyššie uvedené osoby, ktoré sú oprávnené tieto informácie poskytnúť.

3.2 Kritériá pre vstup do služby vymedzené zákonom o sociálnych službách

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách presne vymedzuje kritériá pre vstup do sociálnej služby podporované bývanie:

1. Žiadateľ o sociálnu službu je na takýto druh sociálnej služby odkázaný

Znamená to, že musí mať vydaný *Posudok o odkázanosti na sociálnu službu* a zároveň *Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu*. Tieto dokumenty vydáva príslušný vyšší územný celok. Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu uvádza stupeň odkázanosti na sociálnu službu a tiež druh sociálnej služby, na ktorú je žiadateľ odkázaný. Posudok o odkázanosti na sociálnu službu obsahuje konkrétne úkony, na ktoré je žiadateľ odkázaný.

O posúdenie odkázanosti na sociálnu službu musí občan požiadať vyšší územný celok.

2. Žiadateľ si zvolí konkrétneho poskytovateľa sociálnych služieb a podá Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

3. V zariadení podporovaného bývania je voľné miesto, resp. žiadateľ bol na základe miesta v poradovníku čakaťov vyzvaný na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby

Postup konania vo veci podania si žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, ako aj posúdenia odkázanosti na sociálnu službu je prílohou č. 1 Metodiky.

Pre koho nie je podporované bývanie určené:

- Pre záujemcu, ktorý je odkázaný na sociálnu službu s vyššou mierou podpory – je odkázaný na iný druh sociálnej služby
- Pre záujemcu, ktorého zdravotný stav si vyžaduje zdravotnícku službu a stály lekársky dohľad
- Pre záujemcu, ktorého zdravotný stav je aktuálne v akútnej fáze ochorenia (jeho stav nie je stabilizovaný)

3.3 Ostatné kritériá, ktoré je vhodné zvážiť, aby mala sociálna služba pre klienta zmysel

- ✓ Služba je dobrovoľná – žiadateľ by mal mať o podporované bývanie záujem a dobrovoľne a dostatočne informovane do služby nastúpiť.
- ✓ Primeraná podpora rodiny a blízkych, ak ich klient má. Rodina a blízki môžu byť žiadateľovi nápomocní, nie je však vhodné rozhodovať zaňho.
- ✓ Služba je zameraná na klienta – charakter, tempo a dĺžka poskytovania sociálnej služby závisí od klienta
- ✓ Záujem naučiť sa zručnosti potrebné k samostatnému životu a dosahovať vytýčené ciele vedúce k vyššej miere samostatnosti, resp. udržaniu miery samostatnosti
- ✓ Ochota zúčastňovať sa na stanovení cieľov, ich prehodnocovaní
- ✓ Využívanie služieb v komunite a udržiavanie prirodzených kontaktov aj mimo služby podporovaného bývania

4. PRACOVNÉ POSTUPY

4.1 Nový klient

Keďže Zariadenie podporovaného bývania je službou, ktorú poskytuje Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov, administratívny kontakt žiadateľa/záujemcu o službu je realizovaný prostredníctvom zamestnancov, prevažne sociálnych pracovníkov v Dolnom Lieskove.

V prípade záujmu o službu, je vhodné informovať sa vopred u zamestnancov zariadenia, kde v rámci základného sociálneho poradenstva záujemca zistí, či je služba preňho vhodná, aj aké konkrétne kroky k vstupu do služby je potrebné urobiť. Zamestnanec CSS – NÁDEJ taktiež poskytne záujemcovi informácie o charaktere služby a spôsobe práce. Tiež je vhodné osobne si pozrieť priestory zariadenia. Pred vstupom do služby zariadenie **vyzve žiadateľa o službu k uzatvoreniu zmluvy**, kde uvedie dátum, čas a taktiež uvedie zoznam dokumentov a vecí potrebných k nástupu.

4.1.1 Nástup do podporovaného bývania

Deň nástupu do podporovaného bývania je významným medzníkom a je výsledkom komunikácie medzi záujemcom o sociálnu službu a jej poskytovateľom. Je dňom veľkých zmien a množstva nových informácií, čo je potrebné mať na zreteli, najmä zo strany zamestnancov. Preto v tento deň s novým klientom uskutočníme nevyhnutné administratívne úkony, oboznámime ho s prostredím, systémom v zariadení a osobami, na ktoré sa môže obrátiť.

Sociálna služba podporovaného bývania sa poskytuje na základe **Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby** (príloha č. 2). Determinujúcimi právnymi normami sú zákon o sociálnych službách, zákon o ochrane osobných údajov, občiansky zákonník. Zmluva musí obsahovať náležitosti uvedené v §74 zákona o sociálnych službách, musí byť zrozumiteľná a nesmie mať charakter zmiešanej zmluvy. V prípade záujmu budúceho prijímateľa sociálnej služby, CSS – NÁDEJ je pripravené aktívne jednať aj o skutočnostiach nad rámec uvedených zákonom. **Uzatvorenie zmluvy nesmie byť podmienené peňažným alebo nepeňažným plnením, výška príjmu nie je kritériom pre nástup do sociálnej služby** (môže však ovplyvniť priebeh poskytovanej služby a množstvo aktivít a záujmových činností klienta v komunite, ktorým sa bude môcť venovať).

4.1.2 Administratívne úkony pri nástupe do podporovaného bývania

Klient je pri nástupe do podporovaného bývania zaevidovaný do systému IS Cygnus a je mu založený **osobný spis**, ktorý obsahuje nasledovné dokumenty:

- Informovaný súhlas so spracovaním osobných údajov
- Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby
- Posudok o odkázanosti na sociálnu službu
- Rozhodnutie vyššieho územného celku o odkázanosti na sociálnu službu
- Zmluva o poskytovaní sociálnej služby a prípadné ďalšie zmluvy a dohody
- Kontakt na blízku osobu
- Doklad o príjme
- Korešpondencia

Jednotlivé kroky povereného sociálneho pracovníka pri podpise zmluvy o poskytovaní sociálnej služby:

1. Overenie skutočností: V deň prijatia klienta poverený sociálny pracovník overí všetky skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na poskytovanie sociálnej služby a uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby, taktiež zistí všetky potrebné informácie o prijímateľovi sociálnej služby a jeho rodine – kontaktnej osobe, atď.

2. Poskytnutie stručných základných informácií: pracovník oboznámi klienta so systémom poskytovania sociálnych služieb a Domácom poriadkom zariadenia. Následne zamestnanec podporovaného bývania už v Stupnom oboznámi klienta s priestormi zariadenia, miestom, kde bude klient ubytovaný a pracovníkom, ktorý ho bude v zvýšenej miere sprevádzať v procese adaptácie a na ktorého sa môže v prípade potreby obrátiť.

3. Oboznámenie so štandardným znením zmluvy a jednanie o ďalších skutočnostiach: sociálny pracovník podrobne oboznámi žiadateľa a prípadne aj osobu oprávnenú konať v mene žiadateľa s obsahom zmluvy. Vyhýba sa používaniu cudzích slov a odborných výrazov, priebežne sa záujemcu pýta, či všetkému porozumel. Žiadateľ je okrem základných náležitostí zmluvy informovaný o:

- a) právach, povinnostiach a sankciách za ich porušenie,
- b) pravidlách na podávanie sťažností,
- c) vedení dokumentácie s možnosťou do nej nahliadať.

Po prediskutovaní prípadných sporných bodov a vysvetlení, prichádza na rad jednanie o prípadných ďalších skutočnostiach, ktoré by mal prijímateľ sociálnej služby záujem do zmluvy zahrnúť. Po dojednaní všetkých podstatných náležitostí a spísaní zmluvy odovzdá žiadateľovi resp. osobe oprávnenej konať v mene žiadateľa Zmluvu o poskytovaní sociálnych služieb na podpis v dvoch vyhotoveniach.

4. Podpis zmluvy o poskytovaní sociálnej služby: Následne je s prijímateľom sociálnej služby, resp. osobou oprávnenou konať v jeho mene uzatvorená Zmluva o poskytovaní sociálnej služby. Každá zo zmluvných strán obdrží jeden originál podpísanej zmluvy, poskytovateľov originál uloží sociálny pracovník do osobného spisu prijímateľa sociálnej služby.

5. Následné súvisiace administratívne úkony: klient je oboznámený s Informovaným súhlasom v oblasti spracovania osobných údajov

Záznamy sú vedené aj v elektronickej forme v informačnom systéme Cygnus. V prípade ukončenia poskytovania sociálnej služby dohodou alebo výpoveďou, osobný spis sa dopĺňa aj o tieto a s nimi súvisiace dokumenty.

Mimo osobného spisu klienta je vytvorený a u kľúčového pracovníka klienta uložený **individuálny plán, rizikový plán a plán sociálnej rehabilitácie.**

4.1.3 Pravidlá pri poskytovaní podporovaného bývania

- práva a povinnosti ako prijímateľa sociálnej služby, tak aj poskytovateľa, sú uvedené v zmluve o poskytovaní sociálnej služby
- pre bezpečný a bezproblémový priebeh poskytovania sociálnej služby je potrebné dodržiavať pravidlá, ktoré sú jasne stanovené a klient je s nimi oboznámený. Takýto súhrn pravidiel predstavuje **domáci poriadok**, kde sú jasne pomenované pravidlá v rôznych oblastiach poskytovania podporovaného bývania a tiež aj postup pri ich nedodržiavaní alebo opakovanom porušovaní
- klienti majú možnosť spolurozhodovať o poskytovaní sociálnej služby a podmienkach ich života. Pre tento účel si vytvorili Radu klientov, ktorá sa schádza každý mesiac a raz ročne si volí svojho zástupcu

Zásady pri poskytovaní podporovaného bývania

- klient je považovaný za spojenca, s ktorým spolupracujeme na spoločnom ciele, nikdy nie za problém. Dôležitý je vzťah klienta so zamestnancami
- klient môže spoluprácu kedykoľvek ukončiť, aj bez udania dôvodu, zariadenie iba v presne zákonom vymedzených prípadoch
- poskytovateľ podporovaného bývania nenahrádza iné služby – hlavnou úlohou podporovaného bývania a prioritou je naučiť, prípadne prehĺbiť schopnosti klienta v samostatnom živote. Zamestnanci podporujú klienta ku kontaktu s rodinou, komunitou a poskytujú kontakty na vhodné a dostupné služby, ktoré by klient mohol využívať
- pracovník podporovaného bývania vedie klientov k uvedomeniu si zodpovednosti za samého seba. Posilňuje jeho vedomie, že je nezávislý na poskytovaní sociálnej služby, zapája ho do procesu riešenia problémov
- pracovník podporovaného bývania rešpektuje slobodnú vôľu klienta – jeho názor a slobodu výberu. Nezneužíva svoje postavenie ani nepoužíva nátlak

- pracovníci zariadenia dbajú o to, aby klient využíval všetky dostupné služby a poberal všetky dávky a kompenzácie, na ktoré má nárok a ktoré znižujú závislosť klienta na pomoci inej osoby
- zamestnanci chránia právo klienta na súkromie a dôvernosť informácií. O klientovi informuje iba v povolených prípadoch a rozsahu
- zamestnanci dodržiavajú etický kódex (príloha č. 3)
- zamestnanec podporovaného bývania si uvedomuje, že poskytovanie podpory klientovi je dlhodobý proces, čo môže byť aj zdrojom frustrácie a mal by mať vedomú snahu o rozpoznanie úspechu. Poskytovanie podpory si vyžaduje tiež systematickosť a schopnosť zamestnanca rozpoznať, v akej fáze procesu sa klient aktuálne nachádza, nadviazať na ňu a stanoviť reálne ciele.
- Zamestnanci stavajú na silných stránkach klientovej osobnosti a počítajú s limitmi danými zdravotným znevýhodnením. Zapájajú do procesu osoby z komunity, klientovho prostredí, pričom tieto osoby by mali poznať role a ciele ostatných osôb

4.2 Zistenie miery podpory

Ako prebieha mapovanie miery podpory

Zamestnanec podporovaného bývania zisťuje priebežne a pri spoločných schôdkach s klientom mieru podpory, t. j. čo klient zvláda samostatne, čo s dohľadom, s dopomocou alebo nezvláda a je potrebné ho naučiť.

Pri mapovaní sa zameriava predovšetkým na oblasti:

- Zvládanie bežných úkonov starostlivosti o svoju osobu (obliekanie, celková úprava vzhľadu, posúdenie potreby v oblasti starostlivosti o seba, starostlivosť o oblečenie, obuv, ...)
- Osobná hygiena
- Pohyblivosť a orientácia v prostredí
- Stravovanie a zabezpečenie stravy
- Starostlivosť o domácnosť
- Kontakt so spoločenským prostredím (spoločenské kontakty, rodina, komunikácia, orientácia v čase a priestore, využívanie bežných verejných služieb, ...)
- Zájmy
- Seberealizácia
- Financie
- Starostlivosť o zdravie a bezpečie
- Uplatňovanie práv a právom chránených záujmov (komunikácia s inštitúciami, účasť na verejnom živote, doklady, uplatňovanie práv, ...)

Mapovanie nie je záležitosťou jedného stretnutia. Prebieha počas adaptačného procesu klienta. Je potrebné dôsledne zistiť skutočný stav, nakoľko je východiskom k ďalšej práci a stanovovania cieľov, taktiež k práci s rizikom.

Ako sa mapuje? Využitím viacerých metód:

- ✓ Rozhovorom
- ✓ Pozorovaním
- ✓ Využitím štandardizovaného formulára (príloha č. 4)

Výsledok mapovania potrebnej miery podpory je zaznamenaný vo formulári **Vymedzenie rozsahu potrebného dohľadu** (príloha č. 5), ktorý je podkladom k následnej práci, nácviku zručností a individuálnemu plánovaniu.

4.3 Systematická práca s klientom - Individuálne plánovanie

Zákon o sociálnych službách ukladá zariadeniam sociálnych služieb povinnosť viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania sociálnej služby.

Individuálne plánovanie je metóda, v rámci ktorej sa uplatňuje participácia klienta na rozhodovaní o tom, akým spôsobom mu bude sociálna služba poskytovaná a ako bude vyhodnocovaná. Zahŕňa v sebe identifikáciu individuálnych potrieb klienta, voľbu cieľov individuálneho plánu, jednotlivých krokov k dosiahnutiu stanovených cieľov a vyhodnocovanie individuálneho plánu.

Cieľom individuálneho plánovania je dosiahnutie zmeny u konkrétneho klienta, pričom táto zmena je preňho prospešná a zodpovedá jeho prániam, potrebám a hodnotám, prípadne udržanie daného stavu v závislosti od zdravotného stavu klienta.

CSS – NÁDEJ využíva v procese individuálneho plánovania metódu PCP (person-centered planning) – plánovania zameraného na človeka. Plánovanie zamerané na človeka je spôsob ako podporovať ľudí so zdravotným znevýhodnením i bez neho pri výbere a zmene v ich živote, ktoré nie sú schopní urobiť sami. Je to spôsob, ako pomôcť naplánovať budúcnosť a zorganizovať si podporu a služby, ktoré by potrebovali. Plánovanie zamerané na človeka pomáha ľuďom zorganizovať si a vytvoriť si Kruhy podpory. Tieto sa stretávajú na rôznych miestach a uľahčujú plánovanie pre človeka tým, že hľadajú spolu s ním veci, ktoré chce v živote zmeniť. V procese plánovania sa informácie získavajú tvorivým spôsobom a využívajú sa na vytvorenie akčných plánov, ktorých cieľom je zistiť, čo človek chce dosiahnuť a akú podporu potrebuje, aby sa tak stalo.

Pri príchode klienta do podporovaného bývania, nezačínáme priamo individuálnym plánom. Je potrebné dopriať klientovi určité časové obdobie na zadaptovanie sa na nové prostredie a situáciu. Počas tohto adaptačného obdobia, ktoré môže trvať rôzne dlho (spravidla však 2 týždne až 6 mesiacov) v závislosti od klienta, vedieme **adaptačný plán**. Klient si zvyká na nové prostredie a zároveň sa kryštalizujú vzťahy s ostatnými klientmi, ale aj s pracovníkmi natoľko, že si vie vybrať pracovníka, ktorý s ním bude spolupracovať v procese individuálneho plánovania. Zamestnanci zároveň za tento čas zisťujú mieru samostatnosti klienta, na ktorej môžu ďalej stavať.

Po adaptačnej dobe môže pracovník s klientom začať pracovať na samotnom individuálnom pláne.

Individuálny plán je:

- prostriedok prijímateľa sociálnych služieb na dosiahnutie kvalitného života
- jeho cieľom je, aby prijímateľ sociálnych služieb dostal kompaktné, koordinované, flexibilné a individuálne prispôbené služby (aj mimo zariadenia, v komunite).
- nástrojom spolupráce prijímateľa sociálnych služieb a jeho kontaktného pracovníka, pracovníkov. Je tiež nástrojom spolupráce pracovníkov zariadenia, zriaďovateľa a iných poskytovateľov sociálnych služieb v rámci komunity.
- vlastníctvom prijímateľa sociálnych služieb.
- jeho výsledkom je život podľa predstáv prijímateľa sociálnych služieb, nie iba plán, ktorý ho popisuje

Proces IP pozostáva z nasledovných krokov :

- **identifikácia individuálnych potrieb** klienta
- **voľba cieľov**
- voľba a popis **metód**: metódy spolupráce s prijímateľom sociálnej služby sú akceptované prijímateľom sociálnej služby a jeho rodinou a inými osobami
- **plán činností**
- **hodnotenie**

Ktoré dokumenty tvoria individuálny plán:

1. Osobný profil klienta
2. Samotný individuálny plán s pravidelnými záznamami o jeho revízií
3. Program sociálnej rehabilitácie s jeho pravidelným vyhodnocovaním
4. Rizikový plán

4.3.1 Osobný profil

Osobný profil (príloha č. 6) zachytáva všetky dôležité informácie o klientovi na jednej stránke papiera, pričom nám dáva informácie o klientovi z jeho pohľadu, o jeho silných a slabých stránkach, prianiach, snoch a túžbach, osobných preferenciách. Osobný profil je nástrojom podpory, ktorý:

- pomáha pochopiť, čo je pre klienta naozaj dôležité
- môže s klientom prechádzať z jednej do druhej služby alebo využívať viacero služieb,
- pomáha personálu spoznať klienta ako osobnosť, nie ako súčasť jeho práce

Formu osobného profilu si zvolí prijímateľ sociálnych služieb, prípadne kľúčový pracovník alebo rodina ak to zdravotný stav klienta nedovoľuje. Musí byť preňho jasná a čitateľná (obrázky, fotky, kresba, písaná forma). Uvádzame len informácie, ktoré si prijímateľ sociálnych služieb žiada

4.3.2 Individuálny plán

Je založený na cieľoch klienta a ceste k ich dosiahnutiu. Individuálny plán (príloha č. 7) spisuje s klientom jeho kľúčový pracovník, ktorého si zvolil na základe vlastných preferencií. Plán je výsledkom komunikácie klienta a kľúčového pracovníka, pri zachovaní hlavných zásad ako jasnosť, zrozumiteľnosť, čitateľnosť pre prijímateľa sociálnych služieb, uvádzanie len tých informácií, ktoré chce prijímateľ sociálnych služieb uviesť. Súčasťou môže byť aj audiovizualizácia. Plán musí byť dostupný hlavne prijímateľovi sociálnych služieb. Uložený je u podpornej osoby – kľúčového pracovníka.

Individuálny plán obsahuje:

- a) hlavný cieľ, ktorý chce klient dosiahnuť,
- b) východziu situáciu,
- c) čiastkové ciele vedúce k dosiahnutiu hlavného cieľa, spolu s určením osôb, ktoré budú na dosahovaní cieľov participovať a časovým rámcom
- d) prekážky a riziká, ktoré sa môžu v procese dosahovania cieľa vyskytnúť
- e) každý individuálny plán musí obsahovať aj dátum spracovania, dátum ďalšej revízie a podpis prijímateľa aj kľúčového pracovníka.

Ciele individuálneho plánu

1. Predstavujú osobné ciele klienta, a síce niečo dôležité v jeho živote, čo chce v určitom časovom období dosiahnuť alebo zmeniť. Stanovuje si ich sám prijímateľ sociálnych služieb v spolupráci s kľúčovým pracovníkom.

2. Sú stanovené podľa systému SMART (splniteľné, merateľné, reálne, časovo vymedzené a pozitívne vymedzené – čo klient chce dosiahnuť, t. j. ním akceptovateľné). Na dosiahnutie cieľa je potrebné, aby klient vynaložil úsilie, a výsledkom bola určitá zmena oproti pôvodnému stavu. V závislosti od stavu klienta, touto „zmenou“ môže byť aj čo najdlhšie udržanie súčasného stavu a zabránenie regresu.
3. Sú do individuálneho plánu zaznamenané v 1. osobe jednotného čísla. V prípade, že klient nekomunikuje, nerozpráva alebo nespolupracuje, ciele zaznamená kľúčový pracovník v 3. osobe jednotného čísla, pričom informácie získava odpozorovaním, od príbuzných či známych klienta.
4. Sú logicky zostavené, pričom k naplneniu hlavného cieľa smerujú čiastkové ciele.
5. Sú pravidelne prehodnocované.

Zásady pre formuláciu celkového osobného cieľa:

- pre stanovenie sú rozhodujúce prania a potreby klienta
- je v zhode s poslaním a cieľmi služby
- je väčšinou dlhodobý
- je výsledkom dialógu, zisťovania, ujasňovania, vzniká postupne
- nemusí byť rozvojový
- sú dôležité i každodenné prania a voľby klienta (napr. návšteva kostola, okolitá príroda, pokoj

4.3.3 Program sociálnej rehabilitácie

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 (príloha č. 8). Do tejto kategórie spadajú všetci klienti podporovaného bývania, a teda je vypracúvaný pre každého klienta. V zmysle § 21 zákona o sociálnych službách, sociálna rehabilitácia je odborná činnosť na podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti fyzickej osoby rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách s maximálnym využitím prirodzených zdrojov v rodine a komunite.

Sociálna rehabilitácia je proces, v ktorom klient absolvuje nácvik potrebných zručností, ktoré smerujú k dosiahnutiu alebo udržaniu samostatnosti a sebestačnosti v maximálnej možnej miere s ohľadom na jeho zdravotné znevýhodnenie, s cieľom dosiahnutia čo najvyššieho stupňa spoločenskej integrácie. Najväčší dôraz kladieme najmä na podporu

samostatnosti, aktivizovanie schopností a sociálnu komunikáciu. Takúto sociálnu rehabilitáciu je potrebné poskytovať kontinuálne, nejedná sa o krátkodobý tréning. Jednotlivé oblasti sociálnej rehabilitácie je preto dôležité testovať a vyhodnocovať opakovane a dosiahnuté výsledky porovnávať. Na základe takéhoto komplexného vykonávania a hodnotenia je možné pripraviť program sociálnej rehabilitácie. Oblasti, ktorým sa v rámci sociálnej rehabilitácie venujeme, sú:

- sebestačnosť (jedenie, úprava zovňajšku, kúpanie, obliekanie, umývanie, schopnosť orientácie v priestore, ...)
- mobilita (schopnosť klienta presúvať sa z jedného miesta na druhé)
- lokomocia (schopnosť chôdze, nastupovať a vystupovať do prostriedkov hromadnej dopravy, pohyb po schodoch, ...)
- komunikácia (schopnosť vnímania, vyjadrovania sa)
- sociálna adaptibilita (sociálne začlenenie, riešenie problémov, pamäť, ...)

4.3.4 Rizikový plán

Sociálne služby majú množstvo špecifik. Ich hlavnými činnosťami sú terapeutické, poradenské, opatrovateľské, rehabilitačné procesy, ktoré sa nezaobídu bez ľudského vzťahu, odbornej profesionality personálu, najnovších vedeckých poznatkov a profesijnej etiky. Vzhľadom na špecifickosť prostredia, aj klientely, svoje nezastupiteľné miesto má v sociálnych službách aj práca s rizikom.

Riziko je definované rôznymi autormi v rôznych oblastiach, väčšina autorov sa však zhoduje v tom, že vyjadruje určitú pravdepodobnosť nebezpečenstva, akéhokoľvek výsledku odlišného od výsledku očakávaného, odchýlenie skutočných a očakávaných výsledkov.

Riziku sa celkom nedá vyhnúť, a preto je potrebné s ním pracovať. V rámci individuálneho plánovania sa práci s rizikom venujeme v **rizikových plánoch** (príloha č. 9). V procese práce s rizikom a tvorby rizikových plánov je potrebné zvážiť, o aké riziko sa vo vzťahu ku klientovi jedná. Rozlišujeme **riziko prijateľné, zvýšené a neprijateľné**. Následná práca s rizikom vychádza z posúdenia pravdepodobnosti a následkov rizika. Cieľom je z neprijateľného a zvýšeného rizika urobiť prijateľné. Zariadenie realizuje s klientom identifikáciu rizík, nácviky riešenia rizikových situácií a pri rizikách menších poskytuje klientovi podporu, ktorú potrebuje a prijateľnú časť zodpovednosti ponecháva aj na klienta. Poskytovateľ nedokáže na klienta „dohliadať“ pri každej jeho činnosti - čo ani nie je v prospech klienta. CSS - NÁDEJ sa usiluje o zabezpečenie **náležitého dohľadu** prijímateľovi sociálnych služieb, ktorý vychádza práve zo správne identifikovaných rizík u daného klienta a zachytenia priebehu práce s rizikom – akým spôsobom

poskytovateľ s klient pracuje na premene neprijateľného a zvýšeného rizika na prijateľné.

Rizikový plán má v rôznom rozsahu v CSS - NÁDEJ vypracovaný každý klient. Obsahuje:

1. **Identifikáciu rizikových oblastí** – v 8 oblastiach: samostatný pohyb, sebaobsluha, pracovné a voľnočasové aktivity, zdravotné riziká, partnerské vzťahy a sexualita, problémy v správaní, finančné riziká, ďalšie možné riziká
2. **Rizikový plán** – obsahuje konkrétne rizikové situácie identifikované v procese poskytovania sociálnej služby a individuálneho plánovania, v ktorom sú dané situácie popísané, spolu s informáciou, či už taká alebo podobná situácia nastala, aké sú riziká pre klienta a či si ich uvedomuje, ako bude s klientom pracované na minimalizácii rizika. Taktiež každý klient, ktorý opúšťa zariadenie (napr. cestuje k rodine, rodina ho berie na dovolenku a pod.), musí mať pre túto situáciu vypracovaný rizikový plán. Pre takéto situácie máme vypracované tlačivo (príloha č. 10) aj s náležitým poučením osôb preberajúcich na túto dobu zodpovednosť za klienta. Ak sa jedná o klienta, ktorý zvláda pohyb mimo zariadenia, pravidelne sa mimo zariadenie pohybuje a má toto uvedené aj v bežnom rizikovom pláne, podpisuje si tlačivo sám, ak je potrebné upovedomiť jeho opatrovníka, urobí tak zodpovedný pracovník. Ak klient ide v doprovide rodinných príslušníkov, resp. iných osôb, podpíšu tlačivo aj oni. Tieto plány vopred pripravujú pracovníci, ktorí vedú plán dotyčného klienta, v prípade, že pre klienta prídu neohlásene, tlačivo vyplní a podpisuje odovzdávajúci pracovník.

4.3.5 Špecifické situácie pri individuálnom plánovaní

- **klient nerozpráva alebo nekomunikuje:** v prípade, že klient nerozpráva alebo nekomunikuje, kľúčový pracovník využíva alternatívne možnosti komunikácie a hľadá najoptimálnejší spôsob, ako zistiť ciele klienta. U klienta, ktorý vôbec nekomunikuje, zaznamenáva jeho ciele kľúčový pracovník v 3. osobe jednotného čísla a zisťuje ich odpozorovaním (čo má rád, na čo reaguje ne/kľudom, čo je potrebné, aby sa jeho stav nezhoršoval, a pod.), alebo získava informácie od príbuzných a známych klienta. Plán podpisuje iba kľúčový pracovník. Aj v takomto prípade je potrebné, aby bol individuálny plán a všetky jeho zložky pravidelne revidovaný a kľúčový pracovník zisťoval, či nedošlo k zmene v cieľoch klienta a toto do individuálneho plánu zaznamenal.

- **klient odmieta individuálne plánovanie:** ak nastane situácia, že klient odmietne individuálne plánovanie, aj v takomto prípade kľúčový pracovník vypracuje individuálny plán, v ktorom bude poznačená a ako klientom, tak kľúčovým pracovníkom podpísaná informácia, že klient individuálne plánovanie odmieta. Kľúčový pracovník naďalej pracuje s klientom a priebežne sa ho v čase revízie individuálneho plánu opýta, či nezmenil názor. Ak nezáujem klienta trvá, je toto poznačené do individuálneho plánu a podpísané už iba kľúčovým pracovníkom. V praxi však často nastávajú situácie, že klient prehodnotí svoj pôvodný názor, je preto dôležité aj v prípade počiatočného odmietavého prístupu klienta, naďalej minimálne raz za 6 mesiacov zisťovať jeho záujem/nezáujem opätovne.
- **klient si chce viesť individuálny plán sám:** klient môže prejaviť záujem vytvoriť si individuálny plán a jeho zložky sám, podľa svojej predstavy a vo svojom prevedení. CSS – NÁDEJ umožňuje klientom aj takúto možnosť. Klient si však vytvára individuálny plán v spolupráci s kľúčovým pracovníkom, ktorý dbá na to, aby zahrňal všetky potrebné informácie. Zodpovednosť za náležitosti a úplnosť plánu, pravidelné revízie má naďalej kľúčový pracovník.

4.3.6 Zamestnanci podporovaného bývania a personálne zabezpečenie podpory a individuálneho plánovania

Tím zamestnancov podporovaného bývania

Zamestnanci podporovaného bývania sú súčasťou väčšieho tímu zamestnancov CSS – NÁDEJ Dolný Lieskov. Podporované bývanie zastrešuje 5 zamestnancov, 1 sociálny pracovník, 1 zdravotná sestra, 1 inštruktor sociálnej rehabilitácie a 2 opatrovatelky.

Kompetencie – role členov tímu

- **vedúca sociálno-zdravotníckeho úseku** - je nadriadenou pracovníčkou tímu podporovaného bývania. Odborne garantuje službu, deleguje úlohy a zabezpečuje komunikáciu tímu z Dolného Lieskova s tímom v Stupnom (podporované bývanie). Podieľa sa na riešení závažnejších situácií, ktoré v podporovanom bývaní nastanú. Pravidelne navštevuje podporované bývanie, organizuje pracovné porady a stretnutia s klientmi podporovaného bývania, metodicky usmerňuje kľúčových pracovníkov klientov v individuálnom plánovaní a podpore.
- **vedúci pracoviska podporovaného bývania** – koordinuje činnosť služby podporovaného bývania a komunikáciu navonok. Je

prostredníkom medzi klientmi a ostatnými zamestnancami podporovaného bývania a tímom v Dolnom Lieskove – sídle organizácie.

- **Kľúčoví pracovníci** – zvyšok tímu poskytuje klientom podporu a vystupuje ako kľúčoví pracovníci klientov

Kľúčoví pracovníci

Kľúčový pracovník poskytuje klientom podporu. Má vyčlenený okruh klientov, s ktorými spolupracuje na individuálnom plánovaní. Zisťuje mieru samostatnosti, potrebu podpory spisuje komplexný individuálny plán a reviduje ho v spolupráci s klientom, „stráži“ nevyhnutnú mieru podpory, aby klient mal podporu v oblastiach, kde je to potrebné, ale zároveň sa učil samostatnosti a prehlboval svoje zručnosti.

Kľúčového pracovníka si volí klient a je ním spravidla osoba, ktorá prichádza s klientom často do kontaktu. Kľúčovým pracovníkom však nemusí byť iba sociálny pracovník, ale aj opatrovateľ, inštruktor sociálnej rehabilitácie, zdravotná sestra – podmienkou je, aby klient tejto osobe dôveroval.

Kľúčový pracovník tiež pripravuje stretnutia k vypracovaniu a hodnoteniu individuálneho plánu a vedie ich - zistí kde klient chce, aby prebehlo stretnutie, koho chce, aby bol prítomný, v priebehu stretnutia oboznamuje ostatných s dôležitými skutočnosťami. Informovať môže iba oprávnené osoby v rozsahu svojich kompetencií – a teda ohľadom individuálneho plánovania.

Personálne zabezpečenie individuálneho plánovania

Personálne zabezpečenie vychádza z **kruhu podpory**, ktorý bol vytvorený v procese individuálneho plánovania. Počas spoločných stretnutí, na ktorých boli identifikované ciele prijímateľa sociálnych služieb a nevyhnutná miera podpory pri ich napĺňaní, si **prijímateľ sociálnych služieb taktiež sám určil ľudí**, ktorí mu môžu byť v napĺňaní cieľov nápomocní – **tzv. kruh podpory**. Môže sa jednať o jedného, ale aj viac ľudí, môže to byť personál zariadenia, ľudia z okolia, iní prijímatelia sociálnych služieb, rodina. Zainteresovanie rodiny a známych do kruhu podpory a procesu individuálneho plánovania je prínosom, CSS - NÁDEJ má však určené osoby, ktoré sú za individuálne plánovanie zodpovedné.

4.3.7 Čoho sa vyvarovať

- **Neprijatie klientovho prania v procese individuálneho plánovania** – je tu riziko neefektívnej intervencie a straty motivácie, klient sa cíti nevypočutý. Je potrebné prijať aj nereálne ciele a prostredníctvom

plnenia čiastkových cieľov klient sám príde na to, že hlavný cieľ je nereálny

- **Klientovo pranie je síce prijaté, ale nepátra sa po skutočnom zmysle priania** – napr. chcem prácu môže v skutočnosti znamenať chcem byť menej závislý, chcem sa cítiť dôležitý, potrebujem niekam patriť a pod.
- **Je potrebné venovať dostatočnú pozornosť miere podpory** – reflektovať, čo je málo podpory a čo už moc
- **Nesústrediť sa iba na zdravotné znevýhodnenie, ale najmä na schopnosti a silné stránky a naopak, vyvarovať sa neakceptovaniu objektívnych prekážok a obmedzení**
- **Prehliadaniu prirodzených zdrojov** – komunita, rodina, priatelia
- **„Vypadnutiu“ klienta zo siete poskytovateľov služieb** – aj v prípade ukončenia poskytovania podporovaného bývania, odchodu klienta zo služby, poskytnúť základné sociálne poradenstvo, navrhnúť alternatívy

4.3.8 Sociálna rehabilitácia – nácvik zručností (príklady)

Nácvik zručností

Kľúčový pracovníci realizujú s klientmi nácvik zručností s cieľom samostatnejšieho spôsobu života. Nácvik môže prebiehať individuálne – s konkrétnym klientom, ale taktiež v závislosti od činnosti aj skupinovo a môžu sa zamestnanci pri nácviku striedať.

Domáce práce

Varenie môže prebiehať individuálne aj skupinovo. Je vhodné zvoliť si harmonogram, v ktorý deň a čas bude prebiehať a aké konkrétne úkony je potrebné nacvičiť – cieľ klienta. Klienti aj zamestnanci sa vopred dohodnú, aké jedlo budú variť, čo je potrebné nakúpiť. Pri samotnom varení klient vykonáva činnosti, ktoré zvláda a ostatné spoločne so zamestnancom s postupným osamostatňovaním sa klienta.

Upratovanie je vhodné nacvičovať individuálne. Z procesu mapovania je zrejmé, ktoré činnosti je potrebné nacvičiť, resp. ich klient nezvláda. Opäť sa klient s pracovníkom dohodnú na forme aj cieľoch nácviku – ktoré činnosti chce/potrebuje zvládať samostatne.

Nákupy – v závislosti od toho, čo konkrétne spôsobuje klientovi pri nákupe problém (poznať ceny, orientácia v obchode, platenie, počítanie peňazí, množstvo ľudí v obchode) sa zvolí forma aj intenzita nácviku.

Hospodárenie s financiami

Kľúčový pracovník spolu s klientom zisťuje, ako my malo hospodárenie s financiami klienta vyzeráť, aké sú oblasti, ktoré uprednostňuje, ktoré

položky je nevyhnutné platiť a ktoré je poprípade možné obmedziť a pod. Pracovník s klientom si dohodnú formu spolupráce – napr. spoločne vypracujú rozpočet na nasledujúci mesiac, prekontrolujú výdaje a pod. Je dôležité, aby klient reálne vnímal, aký má príjem, že existujú nevyhnutné výdavky, ktoré je potrebné uprednostniť a vedel si prípadne odložiť peniaze na neskôr a naplánovať si výdaje.

Štruktúrovanie voľného času

Klient sa v závislosti od svojich preferencií učí orientovať v ponuke voľnočasových aktivít, hľadá zdroje napĺňania voľného času a učí sa primerane rozdeliť čas medzi voľnočasové aktivity a povinnosti.

Jednanie s úradmi

Prebieha individuálne v závislosti od konkrétnej oblasti, ktorú je potrebné nacvičiť, napr. klient nevie, kde sa dané úrady nachádzajú, jedná s úradníkmi, nevyzná sa v potrebných formulároch a pod. Pracovník môže s klientom „prejsť“ všetky inštitúcie, ktoré je pravdepodobné, že bude potrebovať, môžu spoločne na nečisto vyplniť formuláre, s ktorými môže klient prísť do styku. Ak si to klient praje, môže ho pracovník doprevádzať na jednanie s úradmi, pričom je vhodné vopred si dohodnúť formu asistencie zo strany zamestnanca – je iba prítomný, jedná za klienta, vyjednáva spočiatku a následne pokračuje klient a pod.

Orientácia a cestovanie

Samostatné cestovanie kladie na klienta veľké nároky – orientovať sa v priestore, poznať linky verejnej dopravy, vedieť sa orientovať v cestovných poriadkoch, zakúpiť si lístok a pod. V procese mapovania a následne v priebehu poskytovania sociálnej služby si pracovník s klientom zadefinujú oblasti, ktoré je potrebné nacvičiť a dohodnú si taktiež formu nácviku.

Doprovod

Doprovod klienta prichádza do úvahy, pokiaľ daná aktivita alebo činnosť predstavuje pre klienta neprimerané riziko, činnosť nezvláda alebo spočiatku potrebuje uistenie. Je potrebné dôsledne zvážiť všetky možnosti. Aj počas doprovodu pracovník sleduje čo najvyššiu možnú mieru samostatného fungovania klienta – napr. dáva mu možnosť výberu (cesty, strany ulice, dennej doby a pod.)

Systematická práca s rodinou či sociálnou sieťou klienta

- Cieľom je zapojenie rodiny alebo blízkych osôb klienta do jeho individuálneho plánu

- Hlavným prostriedkom napredovania je pravidelný kontakt s rodinou či blízkymi klienta, vnímanie problémov, hľadanie riešení
- Pokiaľ sa vyskytnú problémy, kľúčový pracovník sa snaží konflikt zmierniť
- Súčasťou práce s rodinou je často aj edukácia o povahe zdravotného znevýhodnenia klienta, jeho prejavoch, prognózy a pod.
- V rámci spolupráce s rodinou je potrebné čo najpresnejšie rodinným príslušníkom vysvetliť možnosti a hranice sociálnej služby, s cieľom predísť nereálnym očakávaniam
- Spolupráca s rodinou môže viaznuť, napr. z dôvodov – nízkej motivácie rodinných príslušníkov, osobnej antipatie, situácie, kedy samotná rodina je súčasťou problému klienta, resp. rodina či sociálne prostredie klienta ohrozuje. V takomto prípade zamestnanec podporovaného bývania zistí v čom problém spočíva, vyjednáva s klientom o možnostiach pomoci. Rešpektuje klientov názor na riešenie situácie a nejedná za jeho chrbtom. Ak klient pomoc odmietne, zamestnanec situáciu naďalej monitoruje a je pripravený v prípade potreby/požiadania pomôcť. O situácii zamestnanec informuje aj vedúcu sociálno-zdravotníckeho úseku a v prípade, že sa na situáciu vzťahuje ohlasovacia povinnosť, je potrebné konať v zmysle zákona.
- Spoluprácu je možné podporiť spoločnými aktivitami s rodinou či blízkymi, dňom otvorených dverí, spoločnými oslavami a kvalitnou otvorenou komunikáciou

4.4 Prehodnocovanie individuálneho plánu, miery podpory a vhodnosti poskytovanej sociálnej služby

Individuálny plán je otvorený materiál, ktorý prechádza pravidelne revíziou, minimálne však raz za 6 mesiacov. Hodnotenie a revíziu realizuje kľúčový pracovník v spolupráci s klientom. Splnenie plánu, aj akékoľvek zmeny je potrebné prehľadne zaznamenať.

Klient má právo kedykoľvek požiadať o zmenu individuálneho plánu. Spoločne s kľúčovým pracovníkom zaznamenajú dátum, zmeny a dôvody, ktoré k zmenám viedli. Klient si môže zvoliť nový hlavný osobný cieľ, ktorý by chcel v rámci individuálneho plánu dosiahnuť.

Na úplnosť a realizáciu plánu dohliada kľúčový pracovník. Na kontrolu ho predkladá vedúcej sociálno-zdravotníckeho úseku.

Okrem vyhodnocovania individuálneho plánovania je potrebné pravidelne vyhodnocovať aj nevyhnutnú mieru podpory klienta. Cieľom je

poskytovať sociálnu službu tak, aby viedla k čo najväčšej možnej samostatnosti klienta, resp. k dôstojnému životu v podporovaných podmienkach. Pokiaľ miera samostatnosti klienta dosiahne úroveň, že by bol klient schopný žiť v menej podporovanom prostredí, je vhodné oboznámiť ho s ďalšími možnosťami a nadväznosťou sociálnych služieb.

Hodnotenie kvality poskytnutej služby je možné realizovať prostredníctvom dotazníkov ako pre klientov, tak aj pre ich rodiny a blízkych. Túto spätnú väzbu následne vyhodnocovať a využiť na skvalitnenie poskytovanej sociálnej služby do budúcnosti.

5. ZISTENIA Z PRAXE V OBLASTI PODPOROVANÉHO BÝVANIA

Na Slovensku sú ešte stále sociálne služby pre ľudí so zdravotným znevýhodnením vo veľkej miere poskytované vo veľkokapacitných inštitúciách. V nich je vysoká koncentrácia klientov, často v excentricky umiestnených objektoch, ďaleko od komunity a komunitných služieb. Takto poskytované sociálne služby však so sebou nesú aj určité negatíva a aj pri veľkej snahe všetkých zainteresovaných, ľudských aj odborných kvalitách personálu, nesú so sebou aj takmer neodstrániteľné prvky režimu, straty súkromia, individuality, segregáciu.

Postupne však môžeme vidieť zmeny a snahy o poskytovanie sociálnych služieb v komunite, v menších skupinách s dôrazom na individuálny prístup. Vidíme prvé zariadenia sociálnych služieb, ktoré prechádzajú procesom deinštitucionalizácie. Cieľom je poskytnúť klientom plnohodnotný život, začlenenie do komunity, inklúziu. Vznikajú menšie zariadenia sociálnych služieb, medzi nimi aj podporované bývanie. Trend vzniku menších zariadení a podporovaných bývaní sa nám javí ako správny. Je potrebné však súčasne s deinštitucionalizáciou podporovať vznik služieb v komunite a nadväzných služieb, ktoré doteraz neexistovali. Pretože vo veľkej inštitúcii klient dostával všetko pod jednou strechou a doslova výnimočne z nej vychádzal von, ani okolitá komunita nebola zvyknutá na to, že ľudia so znevýhodnením by využívali bežne dostupné verejné služby, nie to ešte aby vznikali služby, ktoré by boli cielené na nich.

Podporované bývanie je veľmi vhodnou sociálnou službou pre ľudí so zdravotným znevýhodnením, ktorí úplne samostatne nevládajú samostatný život, alebo si potrebujú svoje zručnosti prehĺbiť v podporovaných podmienkach.

Čo funguje dobre:

- ✓ Podporované bývanie prináša individuálnu podporu

- ✓ Smeruje k vyššej samostatnosti a aktivizácii klienta k riešeniu svojej situácie
- ✓ Je tu potenciál na začleňovanie do komunity, využívanie komunitných služieb
- ✓ Máme kvalifikovaný personál, ľudsky aj odborne zdatný

S akými problémami sa stretávame

- ✓ Nedostatočná sieť komunitných sociálnych služieb, ktoré by pokrývali rôzne životné situácie a nadväznosť služieb aj v menších mestách
- ✓ Nízka miera spolupráce obcí, zariadení, komunity
- ✓ Nízky počet zariadení podporovaného bývania, prevládajúca inštitucionálna starostlivosť
- ✓ nedostatok denných služieb, kam by klienti podporovaného bývania mohli dochádzať na dennú aktivitu v prípade, že nemajú prácu
- ✓ nedostatočná možnosť podporovaného zamestnávania a informovanosť
- ✓ nedostatok dostupných denných aktivít mimo zariadenie
- ✓ vysoká suma úhrady za sociálnu službu a následne nedostatok financií na realizáciu záujmov, prepravu za záujmami, do denných služieb či využívanie služieb v komunite. V prípade, že príjem klienta postačuje iba na zaplatenie úhrady za službu a nevyhnutných životných potrieb, je klient limitovaný vo využívaní iných služieb a tým pádom aj v tréningu zručností

Čo môže z nášho pohľadu pomôcť

- ✓ pokračovať v budovaní komunitných služieb, **komunita a život v nej je obrovský benefit**
- ✓ vytváranie nadväzných sociálnych služieb – podpora samostatného bývania, denné stacionáre, komunitné centrá, ...
- ✓ systém pracovného uplatnenia klientov podporovaného bývania vrátane podporovaného zamestnávania, ktoré by priniesli väčšiu možnosť sebarealizácie klientov a tiež zvýšenie príjmu
- ✓ motivácia poskytovateľov a zamestnávateľov k inkluzívnym aktivitám, vytváraniu siete služieb – nakoľko v súčasnosti legislatívny rámec existuje, no mnohé z týchto služieb sa v regiónoch vôbec neposkytujú

PRÍLOHY

Postup konania vo veci podania žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

KROK 1: Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu

K žiadosti potrebujete:

- Tlačivo: **Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu**“, v ktorej vypíšete všetky body a podpíšete.
- Súčasťou žiadosti je:
 - **Potvrdenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti o nepriaznivom zdravotnom stave fyzickej osoby, ktorá žiada o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu**“, ktoré vypíše, potvrdí a podpíše Váš všeobecný lekár pre dospelých.
 - Ďalej doložíte komplexný posudok vydaný Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny na účely kompenzácie sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ak tento bol vydaný, posudok o odkázanosti na sociálnu službu vydaný inou obcou alebo iným vyšším územným celkom, ak tento bol vydaný a právoplatné rozhodnutie o obmedzení alebo pozbavení spôsobilosti na právne úkony, ak toto bolo vydané, rozhodnutie súdu o uložení ochranného liečenia, ochranného dohľadu alebo umiestnenie v detenčnom ústave, ak toto bolo vydané.

*Tlačivá sú dostupné na webovej stránke **www.cssdolnylieskov.sk**, www.tsk.sk, osobne na sociálnom úseku CSS – NÁDEJ, 197, 018 21 Dolný Lieskov a na Oddelení sociálnej pomoci Trenčianskeho samosprávneho kraja, K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín.*

Vyplnenú „Žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu“ a obvodným lekárom vyplnené a potvrdené tlačivo „Potvrdenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti o nepriaznivom zdravotnom stave fyzickej osoby, ktorá žiada o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu“ zašlete na Oddelenie sociálnej pomoci Trenčianskeho samosprávneho kraja alebo ich môžete doručiť osobne na podateľňu TSK.

Adresa: **Trenčiansky samosprávny kraj
Oddelenie sociálnej pomoci
K dolnej stanici 7282/20A
911 01 Trenčín**

Je nevyhnutné, aby žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu bola **vlastnoručne podpísaná účastníkom konania** (občanom, ktorý o poskytovanie soc. služby žiada). V prípade, že je občan pozbavený spôsobilosti na právne úkony, žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu podpíše súdom ustanovený opatrovník. Ak občan vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže sám podať žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu, podať žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby, uzatvoriť zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, môže v jeho mene na základe potvrdenia ošetrojúceho lekára o zdravotnom stave tejto fyzickej osoby podať žiadosť, uzatvoriť zmluvu aj iná osoba. Iná osoba môže vyššie uvedené úkony realizovať aj na základe plnej moci, resp. generálnej plnej moci.

Na základe „Žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu“ bude u Vás vykonaná sociálna návšteva, ktorá slúži ako podklad na vypracovanie Posudku o odkázanosti na sociálnu službu.

Následne na základe zdravotnej a sociálnej posudkovej činnosti Vám bude z Trenčianskeho samosprávneho kraja vydané **„Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu**, spolu s **Posudkom o odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu** a doručí ich fyzickej osobe do vlastných rúk. V rozhodnutí budete mať uvedený stupeň odkázanosti na sociálnu službu ako aj doporučený druh poskytovania sociálnej služby (druh zariadenia sociálnych služieb).

*Po uplynutí lehoty na odvolanie alebo po vzdaní sa odvolania proti rozhodnutiu Vám TSK na požiadanie **vyznačí právoplatnosť** na doručenom rozhodnutí (posudku).*

KROK 2: Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

- Podáte si **„Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby“ (Príloha 2C)**.
- K „Žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby“ je potrebné priložiť:
 - **Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu** – úradne osvedčené,
 - **Právoplatné „Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu“ a „Posudok o odkázanosti občana na pomoc druhej fyzickej osoby“**,
 - **Potvrdenie** o príjme a doklady o majetkových pomeroch fyzickej osoby,

- ktorej sa má poskytovať sociálna služba a osôb, ktorých príjmy sa s ňou spoločne posudzujú a započítavajú (manžel/ka, osôb ktoré tvoria spoločnú domácnosť), to neplatí pre fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov,
- v prípade pozbavenia spôsobilosti na právne úkony žiadateľa aj právoplatné **Rozhodnutie o obmedzení alebo pozbavení spôsobilosti na právne úkony a Listinu o ustanovení za opatrovníka** pre budúceho prijímateľa sociálnych služieb.
 - V zariadeniach sociálnych služieb je vedený **zoznamu čakateľov o uzatvorenie zmluvy o poskytnutí sociálnej služby**.
 - V prípade, že podáte „Žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby“ a v danom zariadení sociálnych služieb nie je voľné miesto, je Vaša žiadosť po písomnom súhlase zaradená do zoznamu čakateľov o uzatvorenie zmluvy. Ak sa v zariadení uvoľní miesto a budete v zozname čakateľov o uzatvorenie zmluvy v poradí prvý, včas Vás upovedomíme o možnosti uzatvorenia Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.
 - V prípade, že nesúhlasíte so zaradením Vašej „Žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby“ do zoznamu čakateľov o uzatvorenie zmluvy, zašlite ju na adresu:

Trenčiansky samosprávny kraj
Oddelenie sociálnej pomoci
K dolnej stanici 7282/20A
911 01 Trenčín

Priložte k nej písomné vyjadrenie, že nechcete, aby Vaša žiadosť bola zaradená do zoznamu čakateľov o uzatvorenie zmluvy o poskytovaní sociálnej služby a Trenčiansky samosprávny kraj Vám môže odporučiť iné zariadenie sociálnych služieb v jeho kraji, prípadne na celom území Slovenska.

ŽIADOSŤ

o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu

v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách
a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní
(živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov



1. údaje o žiadateľovi: (fyzická osoba, ktorá má byť posúdená)

titul	meno	priezvisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
deň, mesiac a rok narodenia	rodné číslo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
rodinný stav	štátne občianstvo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	tel. kontakt	<input type="text"/>
	e-mail	<input type="text"/>
adresa trvalého pobytu	<input type="text"/>	
	<i>ulica a číslo, obec (mesto), PSČ</i>	
adresa prechodného pobytu	<input type="text"/>	
	<i>ulica a číslo, obec (mesto), PSČ</i>	

2. druh a forma sociálnej služby, na ktorú má byť žiadateľ posúdený:

druh (vyznačte symbolom "X" len jeden druh sociálnej služby)	forma (vyznačte symbolom "X")
domov sociálnych služieb	celoročná
špecializované zariadenie	týždenná
zariadenie podporovaného bývania	ambulantná
rehabilitačné stredisko	

3. zákonný zástupca žiadateľa, ak nie je žiadateľ spôsobilý na právne úkony:

meno, priezvisko	adresa (ulica, číslo domu, PSČ, obec)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
tel. kontakt	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

poznámka: K žiadosti je nutné doložiť doklad preukazujúci uvedenú skutočnosť (napr. rozsudok okresného súdu o zbavení spôsobilosti na právne úkony).

4. čestné vyhlásenie žiadateľa o pravdivosti a úplnosti údajov uvedených v žiadosti:

Čestne vyhlasujem, že všetky údaje uvedené v žiadosti sú pravdivé a som si vedomý(á) právnych následkov v prípade uvedenia nepravdivých údajov.

v dňa

podpis žiadateľa alebo jeho zák. zástupcu

Pri podávaní a vybavovaní žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu prichádza k spracúvaniu osobných údajov **prevádzkovateľom**, ktorým je **Trenčiansky samosprávny kraj**, so sídlom K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín, IČO: 36 126 624. Všetky podrobné informácie k spracúvaniu osobných údajov nájdete na webovej stránke www.tsk.sk/trenciansky-samospravny-kraj/urad-tsk/ochrana-osobnych-udajov.

Prílohy ku žiadosti o posúdenie:

1. K žiadosti je potrebné doložiť potvrdenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti o nepriaznivom zdravotnom stave fyzickej osoby, ktorá žiada o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu alebo **výpisy zo zdravotnej dokumentácie nie staršie ako šesť mesiacov** alebo iný doklad poskytovateľa zdravotnej starostlivosti o nepriaznivom zdravotnom stave.
2. Žiadateľ ďalej doloží **posudok vydaný Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny na účely kompenzácie sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia**, ak tento bol vydaný, **posudok o odkázanosti na sociálnu službu vydaný inou obcou alebo iným vyšším územným celkom**, ak tento bol vydaný a **právoplatné rozhodnutie o zbavení spôsobilosti na právne úkony a listina o ustanovení za opatrovníka**, ak toto bolo vydané, **rozhodnutie súdu o uložení ochranného liečenia, ochrannej výchovy, ochranného dohľadu alebo umiestnenie v detenčnom ústave**, ak toto bolo vydané.
3. V prípade, že žiadateľom o posúdenie odkázanosti je cudzinec, ktorý je občan členského štátu Európskej únie, ktorý je zmluvnou stranou dohody o Európskom hospodárskom priestore a Švajčiarskej konfederácie, má registrovaný trvalý pobyt na území Slovenskej republiky podľa §45a a §45c zákona č. 48/2002 Z.z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov vznení neskorších redpisov a je zamestnaný alebo študuje na štátom uznanej škole na území Slovenskej republiky - doloží aj povolenie príslušného orgánu na pobyt a potvrdenie od zamestnávateľa alebo školy.
4. Slovák žijúci v zahraničí, ktorý sa zdržiava na území Slovenskej republiky v priebehu jedného kalendárneho roka nepretržite aspoň 180 dní, splnenie podmienky pre účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu je povinný preukázať na účely trvania nárokov získaných podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách každý kalendárny rok.
5. Ak je žiadateľ maloletý, doložiť fotokópiu rodného istu maloletého a v prípade, že sú rodičia maloletého rozvedení, doložiť kópiu rozsudku súdu komu z rodičov bol maloletý zverený do výchovy.

.....
(titul, meno, priezvisko a adresa fyzickej osoby, ktorá má byť ustanovená za opatrovníka)

Trenčiansky samosprávny kraj
K dolnej stanici 7282/20A
911 01 Trenčín

Vec: Prehlásenie o súhlase s ustanovením za opatrovníka.

Podpísaný(á):, nar.:,
(titul, meno, priezvisko)

trvalý pobyt,
(ulica, číslo domu, obec, PSČ)

Prehlasujem, že súhlasím, aby som bol(a) ustanovený(á) za opatrovníka v zmysle ustanovenia § 16 ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov vo veci konania o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu v plnom rozsahu podľa ustanovenia zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov poskytovanú pre

pána (pani):, nar.:,
(titul, meno, priezvisko)

rodné číslo:....., trvalý pobyt,
(ulica, číslo domu, obec, PSČ)

ktorý(á) je postihnutý(á) duševnou alebo inou poruchou, pre ktorú nemôže konať samostatne. Zároveň prehlasujem, že budem konať v prospech účastníka konania.

V: dňa:

.....
vlastnoručný podpis

V konaní o posudzovaní odkázanosti na sociálnu službu prichádza k spracúvaniu osobných údajov prevádzkovateľom, ktorým je **Trenčiansky samosprávny kraj**, so sídlom K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín, IČO: 36 126 624. Podrobné informácie k spracúvaniu osobných údajov nájdete na webovej stránke www.tsk.sk/trenciansky-samospravny-kraj/urad-tsk/ochrana-osobnych-udajov.

Potvrdenie ošetrujúceho lekára o zdravotnom stave

Potvrdzujem, že, nar.:,
(*titul., meno, priezvisko*)

rodné číslo:....., trvalý pobyt:,

je postihnutá(ý) duševnou poruchou* - inou poruchou (fyzickou)*, pre ktorú nemôže samostatne konať vo veciach sociálnych služieb v súlade s ustanovením § 16 ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov a nie je schopná(ý) vyjadriť súhlas s podaním žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu v zmysle ustanovenia § 92 ods. 6 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

Toto potvrdenie sa vydáva za účelom správneho konania o odkázanosti na sociálnu službu v zmysle ustanovenia § 92 ods. 6 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

V:

Dňa:

.....
*odtlačok pečiatky a podpis
ošetrujúceho lekára*

* *nehodiace sa vyčiarknite*

Potvrdenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti o nepriaznivom zdravotnom stave fyzickej osoby, ktorá žiada o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu

Podľa ustanovenia § 92 ods. 7 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov žiadosť o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu obsahuje potvrdenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti o nepriaznivom zdravotnom stave fyzickej osoby, ktorá žiada o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu.

Meno, priezvisko, titul:

Dátum narodenia:

Trvalý pobyt:

Anamnéza:

a) osobná (so zameraním na zdravotné postihnutie, spôsob liečby, hospitalizáciu):

b) subjektívne ťažkosti:

Objektívny nález:

Výška: Hmotnosť: BMI (body mass index): TK: P:

Habitus: Poloha:

Orientácia: Postoj:

Chôdza: Poruchy kontinencie:

Iné údaje:

Diagnóza:

a) hlavná:

a) ostatné choroby alebo chorobné stavy:

Duševný stav, prípadne prejavy narušujúce kolektívne spolunažívanie:

Diagnostický záver (podľa Medzinárodnej klasifikácie chorôb s funkčným vyjadrením):

V: dňa:

.....
podpis lekára a odtlačok jeho pečiatky



TRENČIANSKY SAMOSPRÁVNY KRAJ

K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín

IČO : 36126624

DIČ: 2021613275

ŽIADOSŤ

o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby

v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z.

o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb.
o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších
predpisov v znení neskorších predpisov

uviesť názov a sídlo zariadenia sociálnych služieb, v ktorom sa má
žiadateľovi poskytovať sociálna služba

odtlačok pečiatky podateľne

1. údaje o žiadateľovi: (fyzická osoba, ktorej sa má poskytovať sociálna služba)

titul	meno	priezvisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
deň, mesiac, rok narodenia	rodné číslo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
rodinný stav	štátne občianstvo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	telefonický kontakt	<input type="text"/>
adresa trvalého pobytu	e-mail	<input type="text"/>
ulica a číslo, obec (mesto), PSČ		
<input type="text"/>		
adresa pre korešpondenciu (vyplniť v prípade, ak nie je totožná s adresou trvalého pobytu)		
ulica a číslo, obec (mesto), PSČ		
<input type="text"/>		

2. druh a forma sociálnej služby, ktorá sa má poskytovať žiadateľovi:

druh sociálnej služby	<input type="text"/>
forma sociálnej služby	<input type="text"/>

(v prípade poskytovania sociálnej služby v zariadení - celoročná, týždenná, ambulatná)

3. deň začatia a čas poskytovania sociálnej služby:

deň začatia poskytovania sociálnej služby	<input type="text"/>
čas poskytovania sociálnej služby	<input type="text"/>

(neurčitý, určitý - uviesť, ak určitá uviesť aj do kedy)

4. právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu:

číslo	<input type="text"/>	vydal	<input type="text"/>
-------	----------------------	-------	----------------------

poznámka: Právoplatné rozhodnutie o odkázanosti je nutné predložiť spolu so žiadosťou o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby (napr. v domove sociálnych služieb, v špecializovanom zariadení, v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, iné).

5. príjmové a majetkové pomery žiadateľa:

druh dôchodku	výška dôchodku
<input type="text"/>	<input type="text"/>
iný príjem (odkiaľ?, aký?)	výška iného príjmu
<input type="text"/>	<input type="text"/>

poznámka: O príjmových pomeroch občan predloží potvrdenie o príjme za predchádzajúci kalendárny mesiac (predloží sa pred nástupom do zariadenia sociálnych služieb)

6. údaje o rodinných príslušníkoch žiadateľa: (manžel/ka, rodičia, deti, vnuci, zať, nevesta)

meno, priezvisko	príbuzenský pomer	rok narodenia	telefonický kontakt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. zákonný zástupca žiadateľa, ak nie je žiadateľ spôsobilý na právne úkony:

meno, priezvisko	adresa (ulica, číslo domu, PSČ, obec)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
tel. kontakt	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

poznámka: K žiadosti je nutné doložiť kópiu dokladu preukazujúceho uvedenú skutočnosť.

8. čestné vyhlásenie žiadateľa o pravdivosti a úplnosti údajov uvedených v žiadosti:

Čestne vyhlasujem, že všetky údaje uvedené v žiadosti sú pravdivé a som si vedomý(á) právnych dôsledkov v prípade uvedenia nepravdivých údajov.

v dňa

podpis žiadateľa alebo jeho zákonného zástupcu

Príloha:
Vyhlásenie o majetku, posudok o odkázanosti na sociálnu službu. Žiadateľ ďalej doloží právoplatné rozhodnutie o zbavení spôsobilosti na právne úkony a listinu o ustanovení za opatrovníka, ak toto bolo vydané.

Pri podávaní a posudzovaní žiadosti o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby prichádza k spracúvaniu osobných údajov **prevádzkovateľom**, ktorým je **Trenčiansky samosprávny kraj**, so sídlom K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín, IČO: 36 126 624. Všetky podrobné informácie k spracúvaniu osobných údajov nájdete na webovej stránke **www.tsk.sk/trenciansky-samospravny-kraj/urad-tsk/ochrana-osobnych-udajov**.

Potvrdenie ošetrujúceho lekára o zdravotnom stave

Potvrdzujem, že, nar.:,
(*titul., meno, priezvisko*)

rodné číslo:....., trvalý pobyt:,

je postihnutá(ý) duševnou poruchou* - inou poruchou (fyzickou)*, pre ktorú nemôže samostatne konať vo veciach sociálnych služieb. Podľa ustanovenia § 92 ods. 6 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov, ak fyzická osoba vzhľadom na svoj zdravotný stav nemôže sama podať žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby alebo uzatvoriť zmluvu o poskytovaní sociálnej služby, môže v jej mene a na základe potvrdenia ošetrujúceho lekára o zdravotnom stave tejto fyzickej osoby podať žiadosť alebo uzatvoriť zmluvu aj iná fyzická osoba.

V:

Dňa:

.....
*odtlačok pečiatky a podpis
ošetrujúceho lekára*

* *nehodiace sa vyčiarknite*

VYHLÁSENIE o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za sociálnu službu

Meno, priezvisko a titul:

Rodné číslo a dátum narodenia:

Bydlisko:

Vyhlasujem na svoju česť, že vlastným/nevlastným* majetok** v hodnote presahujúcej 10 000 eur. Uvedené údaje sú pravdivé a úplné, som si vedomá/vedomý právnych následkov nepravdivého vyhlásenia, ktoré vyplývajú z príslušných právnych predpisov.

V dňa

.....
Podpis fyzickej osoby

.....
Podpis úradne osvedčil

* Nehodiace sa prečiarknuť.

** Za majetok sa **považujú** nehnuteľné veci a hnutelne veci vrátane peňažných úspor, a ak to ich povaha pripúšťa, aj práva a iné majetkové hodnoty. Za hodnotu majetku je možné považovať len podiel majetku pripadajúci na prijímateľa sociálnej služby a osoby uvedené v § 73 ods. 10.

Za majetok sa **nepovažujú**

- nehnutelnosť, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva na trvalé bývanie,***
- nehnutelnosť, ktorú užívajú na trvalé bývanie
 - manžel (manželka) prijímateľa sociálnej služby,
 - deti prijímateľa sociálnej služby,
 - rodičia prijímateľa sociálnej služby,
 - iná fyzická osoba na základe práva zodpovedajúceho vecnému bremenu,
- poľnohospodárska pôda a lesná pôda, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva pre svoju potrebu,
- garáž, ktorú prijímateľ sociálnej služby preukázateľne užíva,
- hnuteľné veci, ktoré tvoria nevyhnutné vybavenie domácnosti, hnutelné veci, ktorými sú ošatenie a obuv a hnutelné veci, na ktoré sa poskytla jednorazová dávka v hmotnej núdzi alebo peňažný príspevok na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia,
- osobné motorové vozidlo, ktoré sa využíva na individuálnu prepravu z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia,
- hnuteľné veci, ak by bol ich predaj alebo iné nakladanie s nimi v rozpore s dobrými mravmi.

*** Na účely platenia úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu uvedenú v § 34, 35, 38 a 39 sa prihlíada aj na nehnuteľnosť, ktorú prijímateľ sociálnej služby užíva na trvalé bývanie pred začatím poskytovania sociálnej služby.“.

Pri poskytovaní sociálnych služieb a vedení konaní súvisiacich s poskytovaním sociálnych služieb prichádza k spracúvaniu osobných údajov prevádzkovateľom, ktorým je **Trenčiansky samosprávny kraj**, so sídlom K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín, IČO: 36 126 624. Podrobné informácie k spracúvaniu osobných údajov nájdete na webovej stránke www.tsk.sk/trenciansky-samospravny-kraj/urad-tsk/ochrana-osobnych-udajov.

ZMLUVA č.
o poskytovaní sociálnej služby
uzatvorená podľa ustanovenia § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka
v znení neskorších predpisov a ustanovenia § 74, § 73 zákona č.448/2008 Z. z.
o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom
podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

Zmluvné strany

1. Poskytovateľ sociálnej služby (ďalej len poskytovateľ)

Názov:	Centrum sociálnych služieb - NÁDEJ
Sídlo:	018 21 Dolný Lieskov č. 197
Štatutárny zástupca:	Ing. Martaus František, PhD.
IČO:	00632414
DIČ:	2020692366
Bankové spojenie:	VÚB, a. s., pob. Považská Bystrica
Číslo účtu:	SK 46 0200 0000 0017 8028 4351

a

2. Prijímateľ sociálnej služby (ďalej len prijímateľ)

Meno a priezvisko:	%KLIENT
Rodné číslo:	%RC
Trvalý pobyt:	%TBYDULICE, %TBYDPSC %TBYDOBEC
Číslo OP alebo pasu:	%OPCISLO

zastúpený:

Meno a priezvisko:
Názov:
Dátum narodenia/IČO:
Adresa/Sídlo:
Na základe:

Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu vydal:

Číslo rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu:

Stupeň odkázanosti:

uzatvárajú túto zmluvu o poskytovaní sociálnej služby v súlade s § 74, § 73 a §72, § 72a zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č.448/2008 Z. z. o sociálnych službách) a v súlade so Všeobecne záväzným nariadením TSK č. 2/2018 o úhrade za poskytovanie sociálnych služieb zriadených Trenčianskym samosprávnym krajom, určení sumy úhrady za sociálne služby, spôsob ich určenia a platenia v znení Všeobecne záväzného nariadenia Trenčianskeho samosprávneho kraja č. 30/2020 a Všeobecne záväzného nariadenia Trenčianskeho samosprávneho kraja č. 34/2020

Čl. I. Predmet zmluvy

Predmetom zmluvy je:

- a) úprava vzájomných práv a povinností zmluvných strán pre fyzickú osobu podľa § 12 ods. 1 písm. c) a poskytovanie sociálnej služby v súlade s § 15 zákona o sociálnych službách, a v súlade s § 34 zákona o sociálnych službách, a s Všeobecne záväzným nariadením Trenčianskeho samosprávneho kraja.
- b) výška úhrady za poskytované sociálne služby v súlade so Všeobecne záväzným nariadením Trenčianskeho samosprávneho kraja č. 34/2020,
- c) výška úhrady za poskytované sociálne služby platená prijímateľom.

Čl. II. Druh poskytovanej sociálnej služby

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať prijímateľovi sociálnu službu v zmysle § 12, ods. 1 písm. c) zákona o sociálnych službách - poskytovanie sociálnej služby na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie z dôvodu ťažkého zdravotného postihnutia a nepriaznivého zdravotného stavu, v zariadení sociálnych služieb podľa § 34 zákona o sociálnych službách, ktorým je **zariadenie podporovaného bývania** (ďalej len ZPB).

Čl. III. Vecný rozsah poskytovanej sociálnej služby a forma poskytovania sociálnej služby

1. Poskytovateľ sociálnej služby poskytne sociálnu službu fyzickej osobe od 16. roku veku do dovŕšenia dôchodkového veku, ak je táto fyzická osoba odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 a na dohľad, pod ktorým je schopná viesť samostatný život. Dohľadom sa pre účely tejto zmluvy rozumie usmerňovanie a monitorovanie prijímateľa sociálnej služby pri zabezpečovaní sebaobslužných úkonov, úkonov starostlivosti o svoju domácnosť v rámci zariadenia a základných sociálnych aktivít podľa prílohy č. 4

Poskytovateľ sa zaväzuje v súlade s § 13, poskytovať prijímateľovi sociálnu službu pobytovou formou – **%POBYT**.

2. Poskytovateľ sociálnej služby poskytne prijímateľovi sociálnej služby

- a) ubytovanie
 - b) sociálne poradenstvo
 - c) pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
3. Poskytovateľ sociálnej služby prijímateľovi sociálnej služby ďalej vykonáva sociálnu rehabilitáciu a utvára podmienky na
 - a) prípravu stravy
 - b) upratovanie
 - c) pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva
 4. V CSS - NÁDEJ sa poskytuje aj ošetrovateľská starostlivosť.
 5. Zmluvné strany sa dohodli na uložení občianskeho preukaz prijímateľa sociálnych služieb na sociálnom úseku CSS – NÁDEJ. Poverený pracovník vydá prijímateľovi občiansky preukaz na jeho požiadanie.
 6. Poskytovateľ sociálnej služby nemôže poskytovať sociálnu službu fyzickej osobe, ktorej zdravotný stav si vyžaduje ústavnú zdravotnú starostlivosť v zdravotníckom zariadení.
 7. Rozsah poskytovaných sociálnych služieb prijímateľovi sociálnej služby bude stanovený na základe rozsahu odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, ktorú prijímateľ preukazuje právoplatným rozhodnutím o odkázanosti na sociálnu službu.

Čl. IV.

Miesto, deň začatia a čas poskytovania sociálnej služby

1. Miesto poskytovania sociálnej služby:
Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ, 197, 018 21 Dolný Lieskov
pracovisko Zariadenie podporovaného bývania, Stupné č. 2, 018 12
2. Poskytovateľ začne poskytovať sociálnu službu prijímateľovi podľa tejto zmluvy odo dňa **%NASTUPDAT**
3. V súlade s § 14 zákona o sociálnych službách bude prijímateľovi poskytovaná sociálna služba na čas určitý od do/neurčitý.

Čl. V.

Suma úhrady za poskytované sociálne služby, spôsob jej určenia a spôsob jej platenia, podmienky jej vrátenia, podmienky jej zúčtovania, lehota na jej zúčtovanie

1. Úhrada za poskytované sociálne služby v domove sociálnych služieb s celoročnou formou pobytu sa určuje na základe priemerných ekonomicky oprávnených nákladov (ďalej len EON) určených podľa platného Všeobecne záväzného nariadenia Trenčianskeho samosprávneho kraja (VZN TSK č. 34/2020) a v súlade s platným cenníkom zariadenia.

2. Prijímateľ sociálnej služby v zariadení podporovaného bývania hradí v súlade s VZN TSK č. 34/2020 a platným cenníkom poskytovateľa 40,00 % z priemerných EON, čo predstavuje sumu 9,05 EUR/deň s poskytovaním stravy a 5,55 €/deň/prijímateľ v prípade, že sa prijímateľom sociálnych služieb strava neposkytuje.

Výška úhrady za poskytované sociálne služby (40,00 % z priemerných EON):

Tab. č. 1

40 % z priemerných EON	Výška stravej jednotky za racionálnu stravu	Suma úhrady bez stravy osoba/deň	Mesačná úhrada na 28 dní	Mesačná úhrada na 30 dní	Mesačná úhrada na 31 dní
9,05	3,50	5,55	155,40	166,50	172,05

Suma úhrady na osobu a deň: = 5,55 €

Tab. č. 2

Odborné činnosti	
• pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov	0,00 €/deň
• sociálne poradenstvo	0,00 €/deň
• sociálna rehabilitácia	0,00 €/deň
• ošetrovateľská starostlivosť	0,00 €/deň
Obslužné činnosti	
• ubytovanie	5,55 €/deň
Suma úhrady za ubytovanie zahŕňa poskytovanie bývania v obytnej miestnosti alebo jej časti s príslušenstvom, užívanie spoločných priestorov a poskytovanie vecných plnení spojených s ubytovaním	
Dalšie činnosti	
• úschova cenných vecí	0,00 €/deň
• záujmová činnosť	0,00 €/deň
• osobné vybavenie	0,00 €/deň

3. Spôsob platenia za poskytnuté sociálne služby

- prijímateľ sa zaväzuje úhradu za poskytovanú službu platiť poskytovateľovi v pravidelných mesačných platbách za kalendárny mesiac, v ktorom sa sociálna služba poskytuje, najneskôr do konca príslušného kalendárneho mesiaca.
- poskytovateľ a prijímateľ si dohodli spôsob úhrady za poskytovanú sociálnu službu tak, že prijímateľ môže využiť jednu z nižšie uvedených možností:

- zrážkou z dôchodku zasielaného Sociálnou poisťovňou Bratislava hromadnou výplatnou listinou priamo na spoločný účet do CSS - NÁDEJ
 - úhradou priamo do pokladne CSS - NÁDEJ
 - bezhotovostnou úhradou z účtu prijímateľa alebo inej osoby na účet poskytovateľa
 - vkladom na účet poskytovateľa
 - poštovou poukážkou.
- c) pri nástupe prijímateľa sociálnej služby do zariadenia počas kalendárneho mesiaca platí prijímateľ za tento mesiac pomernú časť úhrady podľa počtu dní poskytovania sociálnej služby.

Čl. VI.

Suma úhrady za sociálnu službu po uplatnení §73 a spôsob jej určenia

1. Prijímateľ platí za poskytované sociálne služby podľa svojho príjmu a majetku. Ak príjem prijímateľa sociálnej služby nepostačuje na platenie úhrady za poskytované sociálne služby, môže úhradu za sociálnu službu alebo jej časť platiť aj iná osoba, s ktorou poskytovateľ môže uzatvoriť osobitnú zmluvu.
2. Po zaplatení úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu musí prijímateľovi sociálnej služby zostať mesačne z jeho príjmu najmenej 75 % sumy životného minima pre jednu plnoletú osobu ustanovenej osobitným predpisom – od 01. 07. 2020 je výška životného minima stanovená vo výške 214,83 Eur (75% je **161,12 Eur**)

Toto neplatí, ak:

- a) sociálna služba je poskytovaná prijímateľovi, ktorý má platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.
- b) Prijímateľ sociálnej služby nesplnil svoju povinnosť v zmysle §93 ods. 4 zákona o sociálnych službách

Prijem prijímateľa

%CELKPRIJ Eur

Prijem prijímateľa po uplatnení §73 ods. 2 **%MAXUHRADA Eur** (príjem – 161,12 €)

3. Po odpočítaní 75 % sumy životného minima z príjmu, platí prijímateľ sociálnej služby spolu:

Tab. č. 2

	28 dní	30 dní	31 dní
Z príjmu			
Z majetku			
Prispievateľ			
Výška nezaplátenej úhrady podľa § 73 ods. 14			

Výber jednu možnosť:

4. S prihliadnutím na finančné podmienky a majetok pre úhradu za poskytované sociálne služby vyplýva, že prijímateľov príjem postačuje na zaplatenie plnej výšky úhrady za poskytované sociálne služby, t.j. suma nezaplatenej úhrady za sociálnu službu je vo výške 0 EUR.

4. Z dôvodu platenia čiastočnej úhrady prijímateľom a vzhľadom na to, že rozdiel medzi určenou úhradou a úhradou platenou prijímateľom dopláca iná osoba - prispievateľ podľa zmluvy č. zo dňa je suma nezaplatenej úhrady vo výške EUR.

4. Suma nezaplatenej úhrady za sociálnu službu podľa § 73 ods. 14 zákona o sociálnych službách je uvedená v riadku 4 Tab. č. 2.

Ak nevznikne prijímateľovi povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť a táto povinnosť nevznikne ani zaopatreným plnoletým deťom alebo rodičom, nezaplatená úhrada za sociálnu službu alebo jej časť je pohľadávka poskytovateľa sociálnej služby voči tomuto prijímateľovi sociálnej služby.

Čl. VII.

Podmienky zmeny sumy úhrady za sociálnu službu

1. Ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie sumy úhrady a platenie úhrady za sociálnu službu, poskytovateľ sociálnej služby a prijímateľ sociálnej služby sú povinní uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby.

Čl. VIII.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Povinnosti a práva poskytovateľa

1.1. Povinnosti poskytovateľa

- a) poskytovať sociálne služby v súlade s touto zmluvou na odbornej úrovni,
- b) prihliadať na individuálne potreby prijímateľa,
- c) dodržiavať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s poskytovaním sociálnych služieb prijímateľovi,
- d) zodpovedá za škodu, ktorú v súvislosti s poskytovaním sociálnych služieb spôsobí zamestnanec poskytovateľa prijímateľovi.

1.2. Práva poskytovateľa

- a) vstúpiť do obytného priestoru prijímateľa, ak nastane situácia, ktorá neznesie odklad a je nevyhnutný vstup na ochranu života, zdravia alebo majetku prijímateľa, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku poskytovateľa,
- b) má nárok na úhradu nákladov za spôsobenú škodu, ktorú mu spôsobil prijímateľ úmyselne alebo neúmyselne,

2. Povinnosti a práva prijímateľa

2.1. Povinnosti prijímateľa

- a) zaplatiť úhradu za poskytované sociálne služby pri nástupe do zariadenia v deň nástupu vo výške alikvotnej časti úhrady na príslušný mesiac, priamo na účet poskytovateľa uvedený v tejto zmluve,
- b) platiť úhradu vo výške podľa Čl. VI. tejto zmluvy za poskytované sociálne služby , v mesačných platiach vždy najneskôr do konca príslušného mesiaca,
- c) písomne oznámiť poskytovateľovi zmenu príjmu alebo majetkových pomerov rozhodujúce pre určenie výšky úhrady platenej prijímateľom, najneskôr do 8 dní odo dňa oboznámenia sa s touto skutočnosťou a uzatvoriť s poskytovateľom dodatok k tejto zmluve, ktorého predmetom bude úprava výšky úhrady platenej prijímateľom,
- d) zaplatiť náklady za spôsobenú škodu, ktorú spôsobil poskytovateľovi úmyselne alebo neúmyselne,
- e) je povinný zúčastniť sa posúdenia zdravotného stavu a opätovného posúdenia zdravotného stavu v termíne určenom lekárom podľa zákona o sociálnych službách ak si to poskytovateľ vyžiada,
- f) dodržiavať ustanovenia Domáceho poriadku poskytovateľa,
- g) v prípade, že z vážnych dôvodov nemôžu byť záväzky prijímateľa vysporiadané, je povinný písomne uznať svoje záväzky ku dňu ukončenia zmluvy,
- h) prijímateľ alebo jeho opatrovník je povinný poskytovateľovi oznámiť výšku svojich príjmov a čestným vyhlásením preukázať výšku úspor a hodnotu majetku, ohlásiť zmeny vo výške príjmu, úspor a zmeny v hodnote majetku, ktoré sú rozhodujúce na určenie sumy úhrady za sociálnu službu.
- i) v prípade, že príjem prijímateľa nepostačuje na zaplatenie úhrady za poskytované sociálne služby bude uvedený nedoplatok hrađený z jeho úspor a majetku.

2.2 Práva prijímateľa

- a) prijímateľ má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá umožňuje realizovať jeho základné ľudské práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti,
- b) prijímateľ má právo podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby za podmienok určených poskytovateľom.
- c) v prípade ospravedlnenej neprítomnosti sa prijímateľovi sociálnej služby vráti časť úhrady za sociálnu službu vo výške stravnej jednotky (resp. zvýšenej stravnej jednotky) za každý deň ospravedlnenej neprítomnosti ,
- d) pri ukončení pobytu poskytovateľ vráti prijímateľovi resp. oprávnenej osobe pomernú časť úhrady za sociálnu službu,
- e) má právo na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou,
- f) na nenarušovanie svojho obytného priestoru, okrem situácie, ktorá neznesie odklad a je nevyhnutný vstup na ochranu života, zdravia alebo majetku prijímateľa, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku poskytovateľa,
- g) na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného, telefonického alebo písomného kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, nadväzovanie a udržiavanie kontaktov s rodinou, komunitou a partnerských vzťahov,

- h) prijímateľ sociálnej služby má právo na slobodnú voľbu lekára. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade, ak ide o lekára, ktorý je mimo spádového územia poskytovateľa alebo odborného lekára, prijímateľovi zabezpečuje sprievod na lekárske vyšetrenie rodina.

Čl. IX. Ukončenie zmluvy

Zmluvný vzťah pred uplynutím dohodnutej doby môže skončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo písomným jednostranným vypovedaním zmluvy. Výpoveď musí byť písomná a musí byť doručená druhej strane.

- a) Poskytovateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu z dôvodov:
1. z dôvodu hrubého porušenia povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytovaní sociálnej služby uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom. Za hrubé porušenie sa považuje porušenie dobrých mravov, ktoré narúšajú občianske spoluzitie, neplatenie dohodnutej úhrady za sociálne služby za čas dlhší ako tri mesiace, alebo platí len časť dohodnutej úhrady a dlžná suma presiahne trojnásobok dohodnutej mesačnej úhrady,
 2. prijímateľ odmietne uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby v prípade, že sa zmenia skutočnosti (najmä zmena príjmu, majetkových pomerov, zmena platnej legislatívy v SR, zmena VZN TSK, zmena úhrad za poskytované sociálne služby) rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu,
 3. prevádzka zariadenia je podstatne obmedzená alebo je zmenený účel poskytovania sociálnej služby tak, že zotrvanie na zmluve o poskytovaní sociálnej služby by pre poskytovateľa znamenalo zrejmu nevýhodu,
 4. vyšší územný celok rozhodne o zániku odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu,
 5. prijímateľ bez vážnejšieho dôvodu nevyužíva sociálnu službu po dobu dlhšiu ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov. Za vážny dôvod sa považuje najmä pobyt v zdravotníckom zariadení.

Pri jednostrannom vypovedaní zmluvy je poskytovateľ povinný doručiť prijímateľovi písomnú výpoveď s uvedením dôvodu výpovede. Výpovedná lehota je najviac 30 dní a začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po doručení výpovede prijímateľovi alebo jeho zákonnému zástupcovi.

- b) Prijímateľ môže jednostranne vypovedať zmluvu kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota je najviac 30 dní a začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po doručení výpovede poskytovateľovi.
- c) Táto zmluva môže byť ukončená aj Dohodou o ukončení poskytovania sociálnych služieb, uzatvorenou medzi poskytovateľom a príjemcom (zákonným opatrovníkom) na základe žiadosti prijímateľa.
- d) Do 2 mesiacov od ukončenia zmluvy musia byť záväzky poskytovateľa voči príjemcovi za poskytovanie sociálnych služieb a záväzky prijímateľa voči poskytovateľovi vyplývajúce mu z tejto zmluvy vysporiadané.

- e) Zmluva končí
 - a) smrťou prijímateľa
 - b) uplynutím dohodnutého času poskytovania sociálnych služieb.
- f) Závazky a pohľadávky prijímateľa voči poskytovateľovi, ktoré nebudú vysporiadané a prijímateľ zomrie, uplatní poskytovateľ v konaní o dedičstve.

Čl. X.

Záverečné ustanovenia

1. Právne vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia zákonom o sociálnych službách, Občianskym zákonníkom, VZN TSK v platnom znení.
2. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch. Jedno vyhotovenie obdrží prijímateľ, alebo jeho zákonný zástupca a jedno vyhotovenie obdrží poskytovateľ sociálnej služby.
3. Táto zmluva môže byť menená a doplnená len písomným, číslovaným dodatkom, podpísaným oboma zmluvnými stranami.
4. Zmluvné strany prehlasujú, že zmluvu uzatvárajú na základe slobodnej vôle, zmluva nebola uzatvorená v tiesni, za nápadne nevyhovujúcich podmienok, zmluvu si prečítali a obsahu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpisujú.
5. Poskytovateľ začne poskytovať sociálne služby v zmysle tejto zmluvy od **%NASTUPDAT**. Týmto dňom sa stáva táto zmluva platná a účinná.
6. Zmluva o poskytovaní sociálnej služby č. týmto stráca platnosť

V dňa

.....
štatutárny zástupca poskytovateľa

.....
prijímateľ, resp. osoba oprávnená
konať v jeho mene

Etický kódex zamestnanca

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov - (ďalej len „CSS-NÁDEJ Dolný Lieskov“), ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami. Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca a vytvárať tak základ pre udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Zamestnanec má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na plnenie úloh alebo vydanie rozhodnutia.

Zamestnanec CSS-NÁDEJ Dolný Lieskov:

- ❖ Vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto kódexu.
 - ❖ Koná vždy vo verejnom záujme, nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore s plnením jeho pracovných povinností, alebo ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností. Zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami zamestnanca a jemu blízkych osôb. Jeho povinnosťou je sa vyhnúť takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmom.
 - ❖ Je povinný sa zdržať takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.
 - ❖ Postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
 - ❖ Je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.
 - ❖ Nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy ani iné pozornosti, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie, alebo v priamej súvislosti s plnením jeho pracovných úloh.
-

- ❖ Nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
- ❖ Chráni majetok pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
- ❖ Je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru.
- ❖ Zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku, ako aj mimo neho. Nekoná tak, aby bola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi.
- ❖ Je povinný plniť si svoje úlohy svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty.
- ❖ Váži si každého občana a správa sa tak, aby všetky návštevy u zamestnávateľa vnímali, že sú vítané a zamestnanci sú tu pre nich. Pomáha zorientovať sa občanovi v priestoroch zamestnávateľa, prípadne ho nasmeruje k cieľu jeho návštevy. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný tolerovať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania.
- ❖ Rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava úradný prístup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným.
- ❖ Váži si a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je pre rovnako dôležitá ako tá jeho a vyvaruje sa takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana, apod.) alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným).
- ❖ Pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie.
- ❖ Zdraví sa navzájom s ostatnými zamestnancami v súlade so spoločenskými pravidlami a zdraví každú návštevu, ktorú v priestoroch zamestnávateľa stretne.
- ❖ Uvedomuje si, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa a preto chodí do práce upravený, vhodne oblečený, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. Vzbudzuje na pracovisku čo najlepší dojem, čo sa dá docieľiť príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania.

Zamestnanec je povinný v súvislosti s výkonom svojej práce bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:

- konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
- zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
- vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu verejnej správy alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
- ponúkanie akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie.

Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku prípadne pracovnej zmluvy a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

V Dolnom Lieskove, dňa

.....
Ing. František Martaus, PhD.
riaditeľ CSS-NÁDEJ Dolný Lieskov

Oblasti podpory - komplexný prehľad

Výsledná kompetencia	Oblasť potrieb	Téma	Potreba klienta	Čo daná potreba zahŕňa	Vysvetlivky
Klient sa stará o svoju hygienu podľa bežne daných potrieb a zvyklostí	Zvládanie bežných úkonov starostlivosti o svoju osobu	Osobná hygiena	Bežná hygiena	Starostlivosť o všetky úkony osobnej hygieny a starostlivosti o telo (ranná, večerná hygiena, hygiena ústnej dutiny, celkový kúpeľ, umývanie, úprava vlasov, nechťov, očista po použití wc, používanie inkontinenčných pomôcok)	Upevniť hygienické návyky
				Mať možnosť udržiavať osobnú hygienu s potrebnou podporou (pripomenutie, dohľad, fyzická pomoc)	
		Obliekanie	Obliekanie, vyzliekanie	Voľba vodného oblečenia a doplnkov (v závislosti od počasia, príležitosti, vhodné vrstvenie,...)	Mať možnosť udržiavať svoj štýl v obliekaní a celkovej úprave vzhľadu, byť rešpektovaný pri voľbe štýlu svojho vzhľadu (s potrebnou podporou)
				Obliekanie, vyzliekanie	
			Obúvanie, vyzúvanie	Voľba vhodnej obuvi s ohľadom na počasie, príležitosť a celkový vzhľad	
				Obúvanie, vyzúvanie obuvi, využitie pomôcok	
			Celková úprava vzhľadu	Rozpoznanie čistoty oblečenia a obuvi	
Posúdenie, čo je potrebné zaobstarať si v súvislosti so starostlivosťou o svoju osobu	Zhodnotenie, či má klient dostatok vhodného oblečenia, obuvi, kozmetiku, doplnky				
Klient sa pohybuje podľa svojich potrieb a zvyklostí	Samostatný pohyb	Zmena polohy	Vstať a ľahnúť si na lôžko	Vstávanie z lôžka	Mať informácie o pomôckach/postupoch, ktoré uľahčujú pohyb, zmenu polohy na lôžku, vstávanie z lôžka

Oblasti podpory - komplexný prehľad

Výsledná kompetencia	Oblasť potrieb	Téma	Potreba klienta	Čo daná potreba zahŕňa	Vysvetlivky
Klient kontroluje priestor okolo seba, je v optimálnej polohe vzhľadom na svoje potreby a zdravotný stav	Samostatný pohyb	Zmena polohy	Vstať a ľahnúť si na lôžko	Ľahnutie si na lôžko	Mať informácie o pomôckach/postupoch, ktoré uľahčujú pohyb, zmenu polohy na lôžku, vstávanie z lôžka
				Presun na vozík a na lôžko	
Osoba sa stravuje podľa svojich zvyklostí a potrieb, má zabezpečenú stravu	Zabezpečenie stravovania	Príprava a príjem stravy	Nákup surovín	Posúdenie, ktoré suroviny je potrebné nakúpiť	Mať k dispozícii informácie/slovnú alebo fyzickú podporu pri nákupe a uchovávaní potravín a sledovaní dátumov spotreby
				Skladovanie potravín	
				Sledovanie dátumu spotreby	
			Zabezpečenie dodávateľa stravy	Využitie verejného stravovania, objednávka donášky jedla	Mať k dispozícii informácie dôležité pre výber optimálneho dodávateľa stravy
			Nápoje	Príprava studených a teplých nápojov	Mať k dispozícii informácie/podporu pri príprave jedla, nápojov, pri nácviku samostatného varenia. Mať podporu pri výbere potravín z hľadiska zdravej výživy, pestrosti jedálneho lístka, hospodárnosti, účelnosti nákupu potravín, dodržiavaní lekárom stanovenej diétnej stravy
			Strava	Príprava a varenie jedla	Mať informácie, aké pomôcky/kuchynské náradie môže uľahčiť servírovanie, pitie, jedenie príborom
			Prijímanie potravy	Servírovanie jedla	Mať informácie, aké pomôcky/kuchynské náradie môže uľahčiť servírovanie, pitie, jedenie príborom
				Jedenie	
				Pitie	

Oblasti podpory - komplexný prehľad

Výsledná kompetencia	Oblasť potrieb	Téma	Potreba klienta	Čo daná potreba zahŕňa	Vysvetlivky	
Klient sa stará/má zabezpečenú starostlivosť o svoju domácnosť podľa svojich potrieb a zvyklostí	Starostlivosť o domácnosť	Zariadenie domácnosti	Príprava na nasťahovanie	Upratovanie pred nasťahovaním sa	Mať podporu pri príprave domácnosti na nasťahovanie - upratovanie priestorov, inštalácia pevných prvkov (madlá, ...)	
			Vybavenie domácnosti	Výber a nákup nábytku, doplnkov, spotrebičov	Mať podporu pri výbere vybavenia domácnosti a jeho nákupe	
		Upratovanie a údržba domácnosti	Upratovanie a údržba domácnosti	Umytie riadu	Upratovanie a údržba domácnosti	Umytie riadu Ukladanie vecí Upratovanie chladničky a mrazničky Bežné udržiavanie poriadku (dať veci na svoje miesto) Utieranie prachu Údržba podláh Upratovanie kúpeľne a wc Udržiavanie vnútorného poriadku v skriniach a kuchyni Rozpoznanie, aké čistiace prostriedky či vybavenie je potrebné do domácnosti zakúpiť a schopnosť tieto veci použiť Starostlivosť o kvety - polievanie, presádzanie Drobné opravy v domácnosti
	Ukladanie vecí					
	Upratovanie chladničky a mrazničky					
	Bežné udržiavanie poriadku (dať veci na svoje miesto)					
	Utieranie prachu					
	Údržba podláh					
	Upratovanie kúpeľne a wc					
	Udržiavanie vnútorného poriadku v skriniach a kuchyni					
	Rozpoznanie, aké čistiace prostriedky či vybavenie je potrebné do domácnosti zakúpiť a schopnosť tieto veci použiť					
	Starostlivosť o kvety - polievanie, presádzanie					
	Drobné opravy v domácnosti					
Starostlivosť o lôžko	Starostlivosť o lôžko	Ustielanie	Starostlivosť o lôžko	Ustielanie	Mať informácie/podporu pri rozhodovaní, ako zabezpečiť starostlivosť o domácnosť vzhľadom k vlastným finančným možnostiam	
		Prezliekanie lôžkovín		Prezliekanie lôžkovín		Byť rešpektovaný vo svojich rozhodnutiach, akým spôsobom bude domácnosť zariadená, udržiavaná

Oblasti podpory - komplexný prehľad

Výsledná kompetencia	Oblasť potrieb	Téma	Potreba klienta	Čo daná potreba zahŕňa	Vysvetlivky
Klient sa stará/má zabezpečenú starostlivosť o svoju domácnosť podľa svojich potrieb a zvyklostí	Starostlivosť o domácnosť	Starostlivosť o oblečenie a obuv	Starostlivosť o prádlo, oblečenie a obuv	Pranie prádla	Mať k dispozícii informácie/podporu pri starostlivosti o oblečenie a obuv
				Prepieranie drobného prádla	
				Sušenie prádla	
				Žehlenie	
				Uloženie prádla	
				Drobné opravy prádla	
				Čistenie obuvi	
		Udržiavanie tepelného komfortu, obsluha spotrebičov	Udržanie tepelnej pohody v domácnosti	Vetranie	Mať možnosť ovplyvňovať tepelnú pohodu vo vlastnom priestore
				Kúrenie	
				Obsluha spotrebičov k zabezpečeniu tepla a teplej vody (kotel, radiátor)	
Nakladanie s odpadom	Nakladanie s odpadom	Obsluha práčky, sporáka, rúry, chladničky, mikrovlnky atď.	Mať možnosť využiť podporu pri nácviiku obsluhy domácich spotrebičov, mať možnosť využiť pomôcky uľahčujúce samostatnú obsluhu spotrebičov (jednoduché či grafické návody a pod.)		
		Triedenie odpadu, pravidelné vynášanie odpadu			
Zabezpečenie kontaktu so spoločenským prostredím	Spoločenské kontakty	Nadviazanie a udržanie priateľských, susedských a iných vzťahov	Realizácia kontaktu s rodinou alebo blízkymi, kontaktu s priateľmi, susedmi, spolupracovníkmi, nazdvážovanie/udržiavanie partnerských vzťahov	Mať k dispozícii podporu potrebnú k realizácii kontaktu s rodinou (list, telefón, internet), blízkymi ľuďmi Mať informácie o možnostiach a spôsoboch zoznámenia sa, podporu/informácie pri hľadaní a udržaní si partnera	

Oblasti podpory - komplexný prehľad

Výsledná kompetencia	Oblasť potrieb	Téma	Potreba klienta	Čo daná potreba zahŕňa	Vysvetlivky
	Zabezpečenie kontaktu so spoločenským prostredím	Spoločenské kontakty	Nadviazanie a udržanie priateľských, susedských a iných vzťahov		Mať podporu pri nadviazaní susedských vzťahov, kolegiálnych vzťahov v zamestnaní - mať informácie o tom, čo je v spoločnosti obvyklé, aké pravidlá platia v medziľudskom kontakte Mať informácie o sexuálnom živote v partnerskom vzťahu, o bezpečnom sexe, informácie o odborných službách (poradne)
Komunikácia		Komunikácia	Dostatočná slovná zásoba pre vyjadrenie vlastných potrieb, schopnosť nadviazať kontakty zodpovedajúce veku klienta, situácii a pod. Schopnosť alternatívnej komunikácie, ktorou je možné vyjadriť potreby a nadviazať kontakt	Mať podporu pri rozvíjaní schopnosti komunikovať - rozširovať slovnú zásobu vyjadrovať sa spôsobom, ktorý je primeraný veku a v spoločnosti obvyklý Mať podporu pri nácviku a rozvíjaní optimálnej formy alternatívnej komunikácie	
Orientácia		Orientácia v čase, priestore, osobách	Orientácia v čase (počas dňa, v týždni, ročnom období) Orientácia mimo domácnosť (ulica, záhrada, obchod, úrad, pracovisko a pod.) Orientácia v osobách Štruktúra dňa, týždňa	Mať možnosť využiť odbornú podporu (fyzickú, slovnú) v prípade oslabenej orientácie Mať k dispozícii ponuku pomôcok/informácií, ktoré orientáciu uľahčia	

Oblasti podpory - komplexný prehľad

Výsledná kompetencia	Oblasť potrieb	Téma	Potreba klienta	Čo daná potreba zahŕňa	Vysvetlivky
	Zabezpečenie kontaktu so spoločenským prostredím	Využívanie bežných verejných služieb	Využívanie verejných služieb a zapájanie sa do sociálnych aktivít zodpovedajúcich veku	Návšteva a orientácia v obchode (výber a zaplatenie za tovar) Pošta Banka Úrady Knížnica Čistiareň, opravovne, servisy Reštaurácia, kino, divadlo Návšteva športoviska, bazénu a pod	Mať možnosť aj s prípadnou podporou využívať verejné služby, mať informácie o týchto službách Mať informácie o ďalších subjektoch, ktoré môžu sprostredkovať využívanie verejných služieb (dobrovoľníci, poradenské a informačné služby)
	Sebarealizácia	Vzdelávanie	Získavanie vedomostí a zručností	Doprovod do vzdelávacej inštitúcie Zvládanie nárokov vzdelávania Udržiavanie a rozvíjanie získaných vedomostí	Mať podporu pri osvojovaní si bezpečnej cesty do vzdelávacej inštitúcie alebo doprovod Mať podporu pri zvládaní učiva alebo informácie o podpore z iných zdrojov (online, dobrovoľníci, ...)
		Pracovné a iné uplatnenie	Príprava na zamestnanie/činnosti pracovnej terapie	Voľba činnosti/zamestnania a získanie návykov súvisiacich s činnosťami	Mať podporu pri vlastnom rozhodovaní o najvhodnejšom uplatnení, záujmoch a prednostiach, uplatniteľných v zamestnaní/pracovných terapeutických činnostiach Mať informácie o kontaktoch na ďalšie služby (poradenské), zaoberajúce sa podporou pri výbere a ponukou zamestnania Mať podporu pri tréningu, získavaní návykov potrebných pred nástupom do zamestnania

Oblasti podpory - komplexný prehľad

Výsledná kompetencia	Oblasť potrieb	Téma	Potreba klienta	Čo daná potreba zahŕňa	Vysvetlivky
	Seberealizácia	Pracovné a iné uplatnenie	Výkon zamestnania/pracovných terapeutických činností	Hľadanie pracovného uplatnenia, doprovod do zamestnania	Mať informácie o zdrojoch, ktoré je možné využívať pri hľadaní práce Mať podporu/doprovod pri osobnej návšteve potenciálneho zamestnávateľa Mať podporu pri ceste do zamestnania/pracovnej terapeutickkej činnosti alebo pri tréningu dochádzania
		Voľný čas	Vykonávanie obľúbených činností	Plánovanie voľného času Orientácia v možnostiach Šport Rekreácia/regenerácia Čítanie Počúvanie hudby/hovoreného slova Sledovanie TV, videa, DVD Počítač Ručné práce Uspokojovanie duchovných potrieb Iné obľúbené činnosti (zvieratá, záhrada, umenie...)	Mať informácie/podporu pri hľadaní možností trávenia voľného času Mať podporu pri dochádzaní do miest, kde je možné tráviť voľný čas Mať informácie o tom, kde je možné získať, vypočuť si knihy, DVD, atď. Mať informácie o tom, ako obľúbené činnosti vykonávať, mať podporu pri nácviku týchto činností
	Starostlivosť o zdravie a bezpečie	Zdravie	Jednoduché ošetrenie	Použitie náplaste, obväzu, prušného ovínadla, dezinfekcie, ... Zásobovanie lekárničky	Mať dostatok informácií/podpory k rozhodnutiu o návšteve lekára/dodržiavaní liečebného režimu
			Návšteva lekára a dodržiavanie liečebného režimu	Návšteva lekára Zabezpečenie potrebných liekov	

Oblasti podpory - komplexný prehľad

Výsledná kompetencia	Oblasť potrieb	Téma	Potreba klienta	Čo daná potreba zahŕňa	Vysvetlivky
	Starostlivosť o zdravie a bezpečie	Zdravie	Návšteva lekára a dodržiavanie liečebného režimu	Užívanie liekov podľa odporúčania lekára Rehabilitácia, dodržiavanie odporúčaní fyzioterapeuta, cvičenie Pitný režim Dodržiavanie diéty Zvládanie abstinencie Zvládanie stresu	Mať podporu pri plánovaní a udržiavaní pravidelných návštev lekára a užívania liekov Mať podporu pri rozpoznávaní signálov, ktoré avizujú zhoršenie zdravotného stavu a hľadani opatrení, ktoré vtedy vykonať
		Zdravotná prevencia	Znalosť opatrení pre udržanie bezpečnosti	Privolanie pomoci Prevenca pádu a iného zranenia Prevenca zdravotných rizík spojených s ochorením (alergie, hypertenzia, epilepsia, diabetes,...) Znalosť prvej pomoci Rozpoznanie zhoršovania sa zdravotného stavu Znalosť rizík súvisiacich s užívaním návykových látok	Mať informáciu o číslach pomoci Mať dostatok informácií o tom, ako obmedziť riziko pádu a zranenia, o rizikách vyplývajúcich z ochorenia a ako ich minimalizovať Vedieť poskytnúť prvú pomoc a mať podporu pri nácviku prvej pomoci Poznať riziká užívania alkoholu a návykových látok
		Zdravá výživa	Znalosť zásad zdravej výživy	Znalosť potravín, ktoré prospievajú/škodia Znalosť optimálnej veľkosti porcie Znalosť dôležitosti pestrej stravy Znalosť potravín v prípade diéty	Mať dostatok informácií (poradenstva) o zdravej výžive, mať podporu pri výbere vhodných potravín
	Uplatňovanie práv a právom chránených záujmov	Finančná a majetková oblasť	Hospodárenie s finančnými prostriedkami	Rozvrhnutie príjmu tak, aby boli pokryté všetky platby	Poznať peniahe, mať podporu pri hospodárení s financiami

Oblasti podpory - komplexný prehľad

Výsledná kompetencia	Oblasť potrieb	Téma	Potreba klienta	Čo daná potreba zahŕňa	Vysvetlivky
	Uplatňovanie práv a právom chránených záujmov	Finančná a majetková oblasť	Hospodárenie s finančnými prostriedkami	Realizácia úhrad spojených so sociálnou službou	Mať informácie o ostatných inštitúciách poskytujúcich špecializované finančné poradenstvo
Dane				Mať podporu pri jednaní s finančnými inštitúciami	
Poplatky za telefón, internet				Mať informácie/podporu pri zisťovaní, aké služby je potrebné platiť, čo treba kam nahlásiť	
Realizácia iných úhrad				Mať informácie/podporu pri uzatváraní poisťných zmlúv a plnení zmluvy	
			Riešenie dlhov, exekúcií	Vyjednávanie s veriteľmi Prijatie opatrení na minimalizáciu rizík plynúcich z dlhov (strata majetku a pod.) Jednanie so súdom, exekútormi	Mať informácie o inštitúciách, ktoré sa problematikou zaoberajú Mať informácie o Centre právnej pomoci, osobnom bankrote Mať informácie o rizikách a priebehu exekúcií
			Uzatváranie zmlúv	Kúpna zmluva (iná ako bežný nákup v obchode)	Mať informácie/podporu pri uzatváraní zmlúv
			Nakladanie s majetkom	Prevody majetku Prenájom nehnuteľnosti (byt, dom, záhrada, chalupa, ...) Darovanie majetku	Poznať kontakty na ďalšie subjekty zaoberajúce sa touto oblasťou (advokáti, notári, poradne, kataster)
			Sociálne dávky a iné výhody	Uplatnenie dávok a kompenzácií zo sociálnej poisťovne, úradu práce, štátnych sociálnych dávok	Mať informácie/podporu pri uplatňovaní nároku, mať podporu pri jednaní s príslušným úradom

Oblasti podpory - komplexný prehľad

Výsledná kompetencia	Oblasť potrieb	Téma	Potreba klienta	Čo daná potreba zahŕňa	Vysvetlivky
	Uplatňovanie práv a právom chránených záujmov	Základné doklady	Vybavovanie osobných záležitostí	Vybavenie platných dokladov (občiansky preukaz, pas, rodný list,...)	Mať informácie o postupoch pri strate, odcudzení dokladov, ukončení platnosti dokladov či zmene záznamov v dokladoch, mať podporu pri jednaní na príslušných úradoch
		Účasť na verejnom živote	Uplatňovanie politických práv	Účasť na zasadnutí obecného/mestského zastupiteľstva Uplatnenie práva voliť Uplatnenie petičného práva	Mať informácie o možnosti realizovať politické práva, mať podporu pri rozhodovaní o uplatňovaní politických práv Mať podporu pri výkone politických práv (návšteva volebného miesta, ...)
		Ochrana práv	Ochrana pred zneužívaním	Ochrana práv v oblasti občianskych/susedských vzťahov Uplatňovanie pomoci ombudsmana/komisárky pre ZŤP Znalosť kontaktov na pomáhajúce subjekty v prípade zneužitia práv, ohrozenia zneužitím práv, domáceho a iného násila	Mať informácie o svojich občianskych právach, o možných rizikách ich porušenia, ako porušeniam predchádzať alebo sa voči nim brániť Mať informácie ako sa brániť voči správnym rozhodnutiam Mať podporu pri formulovaní podaní, mať kontakt na subjekt, ktorý vie podanie vypracovať Mať informácie/kontakty na subjekty, na ktoré je možné sa obrátiť v prípade zneužívania, násilia, porušovania práv

MIERA SAMOSTATNOSTI ŽIADATEĽA O SOCIÁLNU SLUŽBU

Meno žiadateľa:

	ZVLÁDA SAMOSTATNE	ZVLÁDA S DOHLÁDOM	ZVLÁDA S POMOCOU	NEZVLÁDA	PREDPOKLADANÁ PODPORA hodina/týždeň
UPRATOVANIE DOMÁCNOSTI					
PLÁNOVANIE NÁKUPOV					
NAKUPOVANIE					
POHYB V BEZPROSTREDNOM OKOLÍ OBYDLIA					
POHYB MIMO VLASTNÉHO BYDLISKA					
PRÍPRAVA JEDLA					
POUŽÍVANIE DOMÁCICH SPOTREBIČOV					
ZOSTAVOVANIE ROZPOČTU DOMÁCNOSTI					
MANIPULÁCIA S PENIAZMI					
KOMUNIKÁCIA S ÚRADMI					
OSOBNÁ NÁVŠTEVA ÚRADOV					
KOMUNUKÁCIA S LEKÁRMÍ					
VYCESTOVANIE ZA LEÁROM ALEBO DO LEKÁRNE					
UDRŽOVANIE KONTAKTOV S RODINOU A PRIATEĽMI					
VÝBER VOĽNOČASOVÝCH AKTIVÍT					

Osobný profil

Meno:

Foto

Moje silné stránky, v čom som dobrý/á, čo na mne majú ľudia radi:

Čo je pre mňa dôležité:

Ako a s čím mi môžete pomôcť:

Moje obľúbené aktivity:

Osobný profil

meno :

Moje prania, túžby a sny:**Moje silné stránky** (čo poznám, čo viem, aké mám schopnosti a nadanie, čo na mne ostatní obdivujú, v čom som dobrý/á):**Čo mám rád** (čo mi robí radosť, čo potrebujem, aby som sa cítil/a spokojný/á):**Čo nemám rád** (čo ma trápi, z čoho mám obavy, čo môže spôsobiť nespokojnosť):

Můj život teraz (dôležité veci v oblasti bývania, práce, voľného času, vzťahov, zdravia...):

Moja osobná história (životná cesta od narodenia doteraz, dôležité medzníky, ľudia, miesta, dôležité udalosti a zážitky dobré aj zlé, na čo rád/a i nerád/a spomínam, zdravie atď.):

S čím mám problémy, z čoho mám obavy, s čím potrebujem pomôcť:

Ďalšie dôležité veci:

Dátum:

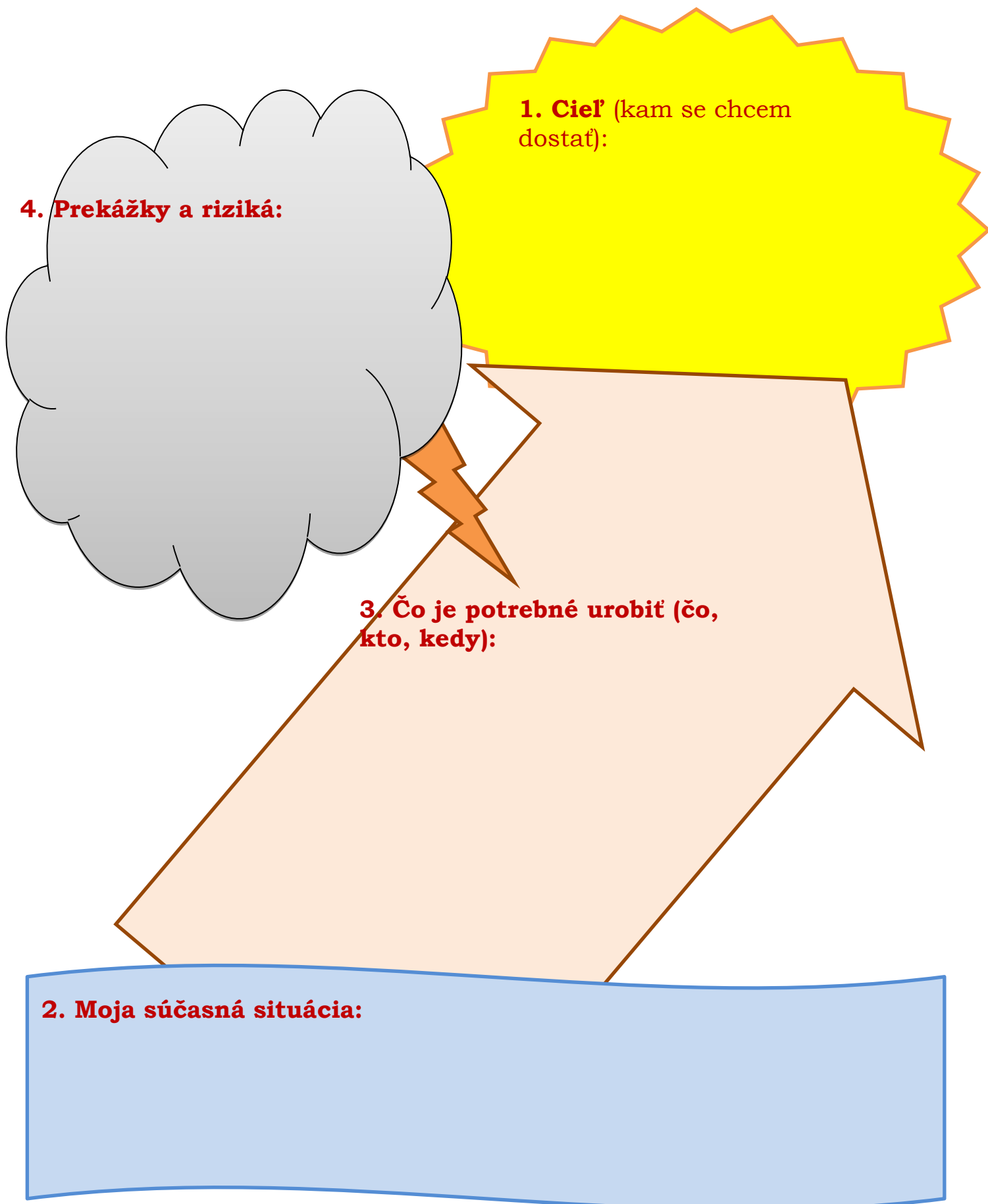
Dátum ďalšej revízie:

Podpis klienta:

Podpis pracovníka:

Individuálny plán

meno



Dátum spracovania: Dátum ďalšej revízie:

Spracovali:

INDIVIDUÁLNY PLÁN



Meno klienta:

Dátum a miesto:

CSS Nádej
ZPB Stupné

Informácie o klientovi (záujmy, schopnosti, zručnosti):

Cieľ:

Stručný popis postupu:

Zúčastnené osoby:

Dátum revízie..... Podpis klienta.....Podpis zamestnanca.....

Revízia plánu :

dátum.....

Dátum ďalšej revízie..... Podpis klienta.....Podpis zamestnanca.....

Revízia plánu :

dátum.....

Dátum ďalšej revízie..... Podpis klienta.....Podpis zamestnanca.....

Revízia plánu :

dátum.....

Dátum ďalšej revízie..... Podpis klienta.....Podpis zamestnanca.....

Revízia plánu :

dátum.....

Dátum ďalšej revízie..... Podpis klienta.....Podpis zamestnanca.....

SOCIÁLNA REHABILITÁCIA

Meno klienta:

Meno pracovníka:

Dátum:



STANOVENÝ CIEĽ

PLÁN AKTIVÍT:

Dátum revízie:

Podpis klienta Podpis pracovníka

VYHODNOTENIE ÚSPEŠNOSTI NAPLNENIA CIEĽOV

Dátum:

Dátum revízie:

Podpis klienta Podpis pracovníka

VYHODNOTENIE ÚSPEŠNOSTI NAPLNENIA CIEĽOV

Dátum:

Dátum revízie:

Podpis klienta Podpis pracovníka

VYHODNOTENIE ÚSPEŠNOSTI NAPLNENIA CIEĽOV

Dátum:

Dátum revízie:

Podpis klienta Podpis pracovníka

VYHODNOTENIE ÚSPEŠNOSTI NAPLNENIA CIEĽOV

Dátum:

Dátum revízie:

Podpis klienta Podpis pracovníka

VYHODNOTENIE ÚSPEŠNOSTI NAPLNENIA CIEĽOV

Dátum:

Dátum revízie:

Podpis klienta Podpis pracovníka

VYHODNOTENIE ÚSPEŠNOSTI NAPLNENIA CIEĽOV

Dátum:

Dátum revízie:

Podpis klienta Podpis pracovníka

RIZIKOVÝ PLÁN

Meno klienta:	
Popis rizikovej situácie:	
Aké hrozí klientovi (alebo iným ľuďom) nebezpečie?	
Došlo k nejakému incidentu v podobnej situácii v minulosti?	
Je si klient vedomý rizika a možných následkov?	
Aký je význam tejto situácie pre klienta ? Čo mu táto situácia prináša?	
Ďalším spôsobom bude riziko minimalizované na prijateľnú úroveň? Čo budeme robiť, ak nastane kríza (aký máme krízový plán)?	
<i>V prípade potreby pokračujte na ďalšej stránke.</i>	
Podpis klienta:	Podpis kľúčového pracovníka:
Dátum spracovania plánu:	Dátum ďalšej revízie plánu:

Vymedzenie rizikových oblastí



Meno klienta:

Samostatný pohyb v rámci areálu zariadenia (budova, dvor).

- Klient sa pohybuje samostatne, bez pomoci pracovníka po celom areáli
- Klient sa pohybuje samostatne, bez pomoci pracovníka len na týchto miestach:

.....

- Klient sa pohybuje po budove a v areáli len v prítomnosti pracovníka

Opatrenia:

Klient dobre pozná areál zariadenia a jeho blízke okolie. V danom prostredí sa dokáže samostatne pohybovať. Samostatný pohyb je umožnený v celej budove a areáli s výnimkou kancelárie zamestnancov a skladov, ktoré sú uzamknuté.

Zotrvanie v areáli zariadenia bez prítomnosti pracovníka

- Klient môže v areáli zariadenia zotrvať cez deň neobmedzenú dobu bez prítomnosti pracovníka.
- Klient môže v areáli zariadenia zotrvať počas jedného dňa maximálne hodín bez prítomnosti pracovníka .
- Klient nemôže zostať v areáli a v budove ZPB bez prítomnosti pracovníka.

Opatrenia:

Klient si je vedomý všetkých bežných rizík a bol poučený o vhodných spôsoboch riešenia krízovej situácie. Akúkoľvek krízovú situáciu klient bezodkladne oznámi pracovníkovi zariadenia. V prípade neprítomnosti pracovníka sú na viditeľnom mieste napísané dôležité telefónne čísla na odbornú pomoc a pracovníkov. Klienti zariadenia majú k dispozícii mobilné telefóny, ktorými dokážu privolať pomoc. V prípade, že nie je možné privolať pomoc telefonicky, klient požiada o pomoc susedov.

Samostatný pohyb po obci Stupné

- Klient sa smie samostatne pohybovať po verejne prístupných častiach obce Stupné bez akéhokoľvek obmedzenia.
- Klient sa smie samostatne pohybovať iba v týchto lokalitách:

.....

- Klient sa nesmie pohybovať samostatne po obci.

Opatrenia:

Klient bol poučený o možných rizikách, ktoré môžu plynúť z pohybu po obci. Každé opustenie areálu zariadenia klient oznámi službukonajúcemu zamestnancovi. Rovnako klient zamestnancovi oznámi i predpokladaný čas návratu do zariadenia. Pri pohybe mimo zariadenia sa klient v komunikácii s ľuďmi vyhýba konfliktom. Klient sa nepohybuje sám v neznámych lokalitách, ak to vopred nekonzultuje so zamestnancom. V prípade, že klient odchádza na miesto, kde sa nezdržiavajú iní ľudia (napr. les) oboznámi zamestnanca s plánovanou trasou a oznámi predpokladaný čas návratu. Ak dôjde počas pobytu mimo zariadenia k zraneniu, zmene zdravotného stavu alebo inej krízovej situácii, klient ju bezodkladne nahlási pracovníkovi zariadenia.

V prípade, že klient opúšťa areál zariadenia v čase, kedy nemá službu žiaden zamestnanec, oznámi svoj odchod spolu s predpokladaným časom návratu inému klientovi zariadenia.

Samostatný pohyb mimo obce Stupné

- samostatný pohyb mimo obce je možný bez akéhokoľvek obmedzenia
- samostatný pohyb je možný iba v týchto lokalitách:

.....

- pohyb mimo obce je možný iba za pomoci pracovníka

Opatrenia:

Ak má klient úmysel pohybovať sa mimo územia obce Stupné, danú cestu oznámi vopred zamestnancovi zariadenia. Rovnako oznámi čas predpokladaného návratu. V prípade náročnejšej cesty alebo pobytu dlhšieho ako jeden deň, klient zamestnancovi uvedie telefonický kontakt, na ktorom ho je možné zastihnúť. V prípade zmeny dĺžky pobytu klient túto zmenu bezodkladne telefonicky nahlási zamestnancovi. Predĺžiť pobyt mimo zariadenia je možné len v prípade, že má klient zabezpečené potrebné lieky. Ak dôjde k zraneniu, zmene zdravotného stavu alebo inej krízovej situácii, klient ju bezodkladne nahlási pracovníkovi zariadenia.

Prechádzanie cez cestu

- Klient zvláda prechádzanie samostatne a bezpečne, bez prítomnosti pracovníka
- Klient zvláda prechádzanie samostatne a bezpečne iba na vybraných miestach a trasách:

.....

- Prechádzanie cesty je možné iba v sprievode pracovníka

Opatrenia:

Klient bol poučený o nutnosti zvýšiť na miestach, kadiaľ premávajú autá opatrnosť. Pred prechádzaním cez cestu sa zastaví a poobzerá. Po ceste, kde nie sú chodníky, ide vždy čo najviac na kraji v protismere premávky tak, aby videl prichádzajúce autá. Pri zníženej viditeľnosti použije reflexné prvky.

Jazdenie na bicykli

- Klient môže samostatne jazdiť na bicykli bez obmedzení.
- Klient môže samostatne jazdiť na bicykli iba na vybraných miestach a trasách:

.....

- Klient môže jazdiť na bicykli iba v sprievode pracovníka.

Opatrenia:

Klient bol poučený, že pri jazde na bicykli musí byť obzvlášť opatrný. Na bicykli sa pohybuje primeranou rýchlosťou, aby dokázal sledovať situáciu okolo seba. Pri prejazde na druhú stranu cesty alebo pri odbočovaní zastane, aby sa dokázal rozhliadnuť na všetky strany. Na bicykli jazdí v smere premávky áut, preto sleduje aj situáciu za sebou, ide čo najviac na kraji cesty a pravidelne sa ohliadať za seba. Jazdí vždy plynulo a vyvaruje sa náhlym zmenám smeru jazdy. Ak odbočuje, najskôr v dostatočnom predstihu dá znamenie rukou, poobzerá sa dookola a až následne odbočí.

Cestovanie hromadnou dopravou

- Klient zvláda cestovanie samostatne, bez prítomnosti pracovníka
- Klient zvláda cestovanie samostatne iba na týchto trasách:

.....

- Cestovanie je možné iba v sprievode pracovníka

Opatrenia:

Klient bol poučený o vhodnom správaní v dopravných prostriedkoch. Pred cestou si klient pripraví všetky doklady potrebné k cestovaniu, rovnako si spočíta a pripraví potrebné peniaze na cestovné tak, aby sa mohol vrátiť. V dopravných prostriedkoch sa správa slušne, neobťažuje ostatných cestujúcich hlukom ani zápachom. Cestovný lístok si uschová pri sebe počas celej cesty dopravným prostriedkom.

Varenie a príprava stravy:

- Klient zvláda prípravu stravy samostatne
- Klient zvláda pri príprave stravy samostatne iba určité úkony:

-
- Klient zvláda prípravu stravy iba s pomocou pracovníka

Opatrenia:

Klient bol poučený o nutnosti zvýšenej opatrnosti pri varení a príprave stravy. Stravu si pripravuje výhradne na mieste určenom na túto činnosť. Práci s nožom a inými ostrými predmetmi venuje plné sústredenie a správa sa tak, aby neohrozoval seba alebo osoby v blízkosti. Pri manipulácií so spotrebičmi vyžarujúcimi teplo používa utierku alebo rukavicu, aby predišiel prípadnému popáleniu. Zapnuté spotrebiče nikdy nenecháva bez dozoru. Po skončení práce skontroluje, či sú použité spotrebiče riadne vypnuté a odloží horúci riad z dosahu ostatných klientov. V prípade zranenia alebo poškodenia zariadení na prípravu stravy túto skutočnosť bezodkladne oznámi zamestnancovi zariadenia.

Domáce práce a práce na záhrade:

- Klient zvláda prácu s náradím a pracovnými prostriedkami samostatne
- Klient zvláda samostatne pracovať iba s niektorým náradím a pracovnými prostriedkami:

-
- Klient nezvláda samostatne pracovať náradím a pracovnými prostriedkami

Opatrenia:

Klient bol poučený o nutnosti zvýšenej opatrnosti pri domácich prácach, prácach na záhrade a v areáli zariadenia. Pri používaní čistiacich prostriedkov používa ochranné gumové rukavice. Pri umývaní podlahy sa snaží zamedziť zraneniam tým, že podlahu zotrie čo možno najviac do sucha, aby na nej nedošlo k pošmyknutiu. Najmä v čase umývania spoločných priestorov „malé rajóny“, „veľké rajóny“, „služba v kuchyni“ nevstupuje na čerstvo zotretú podlahu.

Ak pri práci na záhrade a dvore zariadenia používa náradie (napr.: motyka, rýľ, lopata, a podobné) dbá na to, aby neohrozoval seba alebo ľudí vo svojej blízkosti. Fyzicky náročné práce a práce vyžadujúce použitie nástrojov na elektrický prúd vždy vopred odkonzultuje so zamestnancom zariadenia. Nikdy nedvíha ťažké predmety bez konzultácie so zamestnancom.

Partnerské vzťahy a sexualita:

- Klientovi hrozí možnosť sexuálneho zneužívania
- Klient má nevhodné sexuálne chovanie a prejavy voči ostatným
- Klientovej partnerke hrozí nechcené otehotnenie
- Klientovi hrozí nebezpečenstvo pohlavne prenosných ochorení

Opatrenia:

Klient bol poučený o nutnosti použitia ochranných prostriedkov v prípade sexuálneho styku, tak aby nedošlo k riziku otehotnenia alebo prenosu ochorenia.

Oblasť problémov v správaní

- Klient z dôvodu agresie alebo nevhodného správania predstavuje ohrozenie pre svoje okolie
- Klient má sklony k seba poškodzujúcemu správaniu
- Klientovi hrozí, že bude objektom zneužívania

Opatrenia:

Klient bol poučený, že v prípade fyzického konfliktu alebo vážneho slovného konfliktu, pri ktorom dôjde k vyhrážaniu takúto skutočnosť bezodkladne oznámil zamestnancovi zariadenia.

Finančné riziká

- Klient dokáže samostatne hospodáriť s čiastkou
- Klient nedokáže samostatne hospodáriť s financiami

- Klient si plne uvedomuje hodnotu peňazí, vie si spočítať vrátené peniaze
- Klient si uvedomuje hodnotu peňazí iba čiastočne
- Klient si neuvedomuje hodnotu peňazí

- Klient si nevie svoje výdaje naplánovať
- Klient má sklony nechať sa finančne zneužívať (rozdáva alebo požičiava peniaze, platí cudzie dlhy, uzatvára nevýhodné zmluvy apod.)

- Klient má sklony finančne využívať ostatných
- Klient má sklony ku krádežiam alebo k ničeniu cudzieho majetku

Opatrenia:

Klient má pri nakladaní s financiami rezervy, ktorých si je vedomý. Svoje peniaze má preto odložené v trezore u zamestnancov a svoje výdaje s nimi konzultuje.

Ďalšie riziká

Zhoršenie zdravotného stavu v dôsledku nedodržovania stanovenej liečby:

Klient bol poučený o svojom zdravotnom stave a o možných rizikách nedodržovania liečby stanovenej lekárom. Je si vedomý, že je potrebné, aby pravidelne užíval predpísané lieky, vyhýbal sa požívaniu alkoholických nápojov a omamných látok. Rovnako si je vedomý nepriaznivých účinkov, plynúcich zo zvýšenej konzumácie kávy, nápojov s obsahom kofeínu a tabaku, a to predovšetkým vo večerných hodinách.

Dátum spracovania:

Dátum ďalšej revízie:

Podpis klienta:

Podpis kľúčového pracovníka:

Rizikový plán

Meno klienta:

Spôsobilosť na právne úkony:

S kým opúšťa zariadenie:

Dátum a hodina odchodu:

Kam a akým dopravným prostriedkom odchádza:

Kontakt na preberajúceho alebo klienta:

Preberajúci berie na seba zodpovednosť za klienta v oblasti zabezpečenia pravidelného užívania liekov a bezpečnosti klienta.

Preberajúci bol poučený o aktuálnom stave klienta a z toho vyplývajúcich prípadných rizikách pobytu klienta mimo zariadenia a potrebe náležitého dohľadu.

Svojprávny klient - bol náležite poučený o možných rizikách, ktoré mu hrozia mimo zariadenia.

V prípade, že sa klient nemôže dostaviť do zariadenia v uvedený čas, budú o tom informovaní kontaktní zamestnanci na číslach:

..... alebo **042/4353 389**

Poznámky k rizikovej situácii, ktorá by mohla nastať:

Podpis odovzdávajúceho pracovníka:

Podpis klienta:

Podpis preberajúceho:

Dátum spísania RP:



Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ
197, 018 21 Dolný Lieskov
www.cssdolnylieskov.sk



Charita Vyškov
Morávková 745
682 01 Vyškov, ČR
www.vyskov.charita.cz