



**Metodický pokyn individuální plánování průběhu
Pečovatelské služby**

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracoval		tým pracovníků Pečovatelské služby Bc. Jana Klímová, metodik	
Schválil	27. 5. 2021	Mgr. Tomáš Cipra, DiS. ředitel CSZS	
Přílohy	Příloha č. 1 – vzorový příklad tvorby a průběhu IPP včetně hodnocení		
Aktualizace	1 x za rok nebo podle potřeby		
Platnost od	1.7.2021		

Provedené aktualizace

Datum platnosti aktualizace	Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení	Obsah aktualizace	Schválil ředitel CSZS datum, podpis, jmenovka
1. 7. 2023	Bc. et Bc. Kateřina Brožíková, DiS., Bc. Jana Klímová, metodik 	Úprava dle nových požadavků na vizuální identitu dokumentů CSZS, drobné úpravy v textu, dle aktuální praxe služby – přiřazování klíčového pracovníka. Úprava čl. VII. Závěrečná ustanovení – způsob dostupnosti a zveřejnění. Nový statutární zástupce. Provedené změny jsou vyznačeny modře.	Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS 19. 06. 2023 Mgr. Barbora Vacková ředitelka

I. Úvodní ustanovení

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v § 88 stanovuje poskytovatelům sociálních služeb povinnost „plánovat průběh poskytování sociální služby podle osobních cílů, potřeb a schopností osob, kterým poskytují sociální služby, vést písemné individuální záznamy o průběhu poskytování sociální služby za účasti těchto osob, je-li to možné s ohledem na jejich zdravotní stav a druh poskytované služby, nebo za účasti jejich zástupců“. Účelem Metodického pokynu pro individuální průběh Pečovatelské služby (dále jen Pokynu), je stanovit pravidla, kterými se řídí individuálního plánování služby (její druh), tvorba, průběh a hodnocení písemně zpracovaného individuálního plánu, systém získávání a předávání informací mezi zaměstnanci o průběhu sociální služby. Pokyn zároveň stanovuje, kdo se na individuálním plánování podílí, odpovědnosti, pravomoci a kompetence těchto osob v procesu individuálního plánování.

Pokyn je součástí naplnění těchto kritérií standardu kvality č. 5 podle vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách:

a) poskytovatel má písemně zpracovaná vnitřní pravidla podle druhu a poslání sociální služby, kterými se řídí plánování a způsob přehodnocování procesu poskytování služby; podle těchto pravidel postupuje;

b) poskytovatel plánuje společně s osobou průběh poskytování sociální služby s ohledem na osobní cíle a možnosti osoby;

c) poskytovatel má pro postup podle písmene b) a c) pro každou osobu určeného zaměstnance;

d) poskytovatel vytváří a uplatňuje systém získávání a předávání informací mezi zaměstnanci o průběhu poskytování sociální služby.

Vymezení působnosti:

Středisko CSZS Pečovatelská služba se sídlem Brodská 100, Příbram VIII a její okrsky:

- I – Jana Drdy 494, Příbram VII, 261 01
- II – Průběžná 143, Příbram III, 261 01
- III – Hradební 69, Příbram I, 261 01
- IV – Brodská 100–102, Příbram VIII, 261 01
- V – nádvoří Msgre. Korejse 155, Příbram VI – Březové Hory, 261 01

II. Vymezení základních pojmů

Pro účely tohoto Pokynu se rozumí:

- a) Službou – Pečovatelská služba (dále PS)
- b) Poskytovatelem – Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram (dále CSZS).
- c) Smlouvou – smlouva o poskytnutí sociální služby podle § 91 Zákona a příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, uzavřená v písemné nebo ústní formě.
- d) Klientem – osoba v nepříznivé sociální situaci (patřící do cílové skupiny osob PS), která k jejímu řešení službu využívá na základě Smlouvy.
- e) Individuální plánování služby (dále IPS) – proces dojednávání toho, jakým způsobem a s jakým zaměřením bude konkrétní podpora klientovi poskytována.
- f) Individuální plán (dále IP) – písemný záznam procesu IPS, viz příloha č. 1.
- g) Osobní cíl = cíl spolupráce – tedy to, co vychází z potřeb a přání klienta a na čem se s klientem společně domluvíme.

III. Základní zásady IPS

- plánuje se průběh poskytování služby, který vede k naplnění osobních cílů klienta a k řešení jeho nepříznivé sociální situace;
- klient je v procesu IPS partnerem, nikoli objektem péče – je třeba zvolit správnou míru podpory, neděláme za klienta věci, které dokáže zvládnout sám nebo s naší podporou. Snažíme se zvýšit nebo alespoň udržet míru samostatnosti a nezávislosti klienta na službě;
- nejsme jediní, kdo může pomoci, při plánování IPS v maximální možné míře podporuje klienta ve využívání dalších dostupných veřejných služeb;
- při plánovací schůzce musí být zajištěno soukromí, bezpečný a vhodný prostor pro rozhovor a záznam výstupů schůzky;
- schůzky za účelem IPS se domlouvají předem a směřují do času a termínů, které se nekryjí s jinými dopředu danými běžnými povinnostmi KP/SP, ani důležitými povinnostmi či aktivitami klienta;
- IP je zpracován v písemné podobě. Pokud klient nežádá kopii, je tato informace zaznamenána do IP. IP je založen do osobní složky klienta v počítačovém programu Jameson, kam se zaznamená, že proběhl rozhovor s klientem k individuálnímu plánování. V programu Jameson lze využít funkce zaznamenání a průběhu plnění jednotlivých cílů. IP jsou důvěrné dokumenty a zachází se s nimi v souladu s platnými předpisy pro oblast ochrany osobních údajů (GDPR, zák. č. 110/2019 Sb.) a pravidel o vedení dokumentace.

IV. Účastníci IPS, jejich odpovědnosti a pravomoci

1) Klient – jeho kompetence a práva ve vztahu k IPS

- dokáže popsat nebo vyjádřit svoji nepříznivou životní situaci, své potřeby, posoudit, zda nabízené služby odpovídají jeho potřebám, rozhodovat se na základě sdělených informací a chápe, proč se v jeho konkrétním případě průběh služby plánuje;
- klient společně s poskytovatelem plánuje a průběžně projednává průběh sociální služby s ohledem na své osobní cíle a možnosti;
- zavazuje se ve Smlouvě o poskytování služby PS poskytovat informace potřebné k zajištění řádného průběhu služby, projednávat další postup při řešení své sociální situace v závislosti na aktuálním stavu;
- má právo znát dokumenty s tím související, může nahlížet do osobní složky a má právo na písemné vyhotovení plánu i jeho aktualizací;
- může označit další osoby, které by se měly nebo mohly na plánování podílet, a požadovat jejich účast (pokud s tím tyto osoby souhlasí);
- může vznášet připomínky k plánovacímu procesu a poskytovaným službám;
- může žádat o změnu klíčového pracovníka.

2) Klíčový pracovník (KP)

- je průvodcem klienta službou, zná potřeby klienta;
- hájí jeho zájmy, napomáhá mu v uskutečňování jeho přání a potřeby, zastupuje klienta před zařízením (např. při poradách), zastupuje zařízení před klientem (např. při rozhovorech);
- průběžně a systematicky získává, zpracovává a předává související informace dotčeným osobám;
- odpovídá za předávání informací ostatním spolupracovníkům v systému získávání a předávání informací mezi zaměstnanci o průběhu poskytování sociální služby (do záznamu);
- upozorňuje na změny a potřebu aktualizace IP, v případě domluvy s klientem může také iniciovat schůzku týmu;

Klíčovými pracovníky jsou: pracovníce v sociálních službách

3) Sociální pracovník (SP) – vede jednání se zájemcem, je odpovědný za zpracování, vedení, vyhodnocování, aktualizaci a revizi IP, průběžně ve spolupráci s KP monitoruje jeho aktuálnost;

- pracovník je zodpovědný za věcně správný o odborně vedený proces IPS, nikoli za zdárné naplnění cílů;
- koordinuje a zabezpečuje realizaci IP ve spolupráci s kolegy a dalšími osobami, které se na naplňování IP podílejí;
- nese zodpovědnost za proces, který vede k vydefinování zakázky (zakázku společně definují pracovník a klient; pracovník může představit klientovi možná řešení, klient si vybere, jakým způsobem chce svůj problém řešit, pracovník je povinen klientovu volbu respektovat);
- průběžně a systematicky získává, zpracovává a předává související informace dotčeným osobám; Odpovídá za předávání informací ostatním spolupracovníkům v systému získávání a předávání informací mezi zaměstnanci o průběhu poskytování sociální služby;
- upozorňuje na změny a potřebu aktualizace IP, v případě domluvy s klientem může iniciovat schůzku týmu;
- v závislosti na výstupech plánování požaduje součinnost kolegů, příp. dalších osob, kteří se na poskytování služeb podílí.

4) Vedoucí pracovník (VP) – vedoucí PS

- přiděluje klientovi klíčového pracovníka a rozhoduje o jeho změně, tuto kompetenci rovněž přiděluje koordinátorce PS a okrskovým pečovatelkám;
- řídí a vede pracovníky tak, aby byl proces IPS uplatňován v praxi, podílí se na monitorování a vyhodnocování tohoto postupu;
- odpovídá za koordinaci systému předávání informací mezi zaměstnanci (porady, úkoly atd.);
- kontroluje dodržování postupů a dílčích výstupů IPS v praxi, kontroluje zaměstnance a vyžaduje poskytování služeb v souladu s platným IP;
- kontroluje a zodpovídá za řádné vedení IP a dokumentace o průběhu služby;
- upozorňuje vyšší vedení na nedostatky v provozu, které nelze z jeho úrovně řešit, a dává návrhy na možná řešení.

5) Další pracovníci – jde o další pracovníky služby, kteří se přímo podílí na poskytování toho, co bylo dohodnuto v IP

- postupují ve své práci s klientem podle informací sdělených KP;
- mohou dávat podněty, jak zlepšit práci s klientem;
- znají systém předávání informací ve službě, mají povinnost dokumentovat svoji činnost tak, aby zajistili informovanost všech pracovníků, kteří do procesu IPS vstupují.

6) Blízká osoba klienta – ten, koho klient označí nebo ten koho SP/KP přizve k IPS z důvodu podpory klienta, např. při výběru služby, při obtížích v komunikaci. Tato osoba se na plánování podílí vždy v součinnosti s klientem, nikdy ho nezastupuje – tj. nejedná za něj bez jeho vědomí nebo v jeho nepřítomnosti. Pravomoci blízké osobě dává klient a určuje rozsah zmocnění. Na základě rozsahu zmocnění pak pracovníci PS spolupracují s klientem určenou osobou, předávají této osobě relevantní informace související s průběhem služby, případně ji přizvou k jednání s klientem. Vše se tak děje v těch záležitostech, pro které klient této osobě zmocnění udělil.

7) Další odborník – např. pracovník OSVZ, pracovník jiné sociální služby, kteří podporují klienta v oblastech, které nejsou v nabídce služeb PS. Tato osoba se na IPS podílí vždy v součinnosti s klientem

a za účelem optimální koordinace postupů. V oblasti IPS tato osoba nerozhoduje o tom, co a jak se bude dělat, pouze doporučuje vhodné postupy – na rozdíl od svého odborného působení. Pokud má na klienta nějaké požadavky, řeší je s klientem přímo a nepřenáší odpovědnost na pracovníky PS, ani je v tomto nemůže úkolovat!!

8) Zákonný zástupce – zastupuje klienta v záležitostech určených soudem nebo daných zákonem, tj v tomto případě opatrovník, který zná situaci klienta a své povinnosti ze zákona. Pravomoci zákonného zástupce jsou vymezeny rozhodnutím soudu nebo příslušným zákonem.

V. Průběh IPS a tvorba IP

Zásady při plánování služby:

- klient je rovnocenný partner při využívání a plánování služby,
- naplánovaný cíl musí být cílem klienta,
- sociální pracovník se zaměřuje na přednosti a schopnosti klienta, nikoliv na jeho omezení.

Obecně má IPS tyto fáze:

Založení dokumentace pro individuální plánování průběhu služby při přijetí klienta do služby. Klient je již při přijetí seznámen s průběhem služby a s tím, že bude společně se sociálním pracovníkem spolupracovat na IP.

Mapování situace klienta – SP na začátku služby s klientem zmapuje jeho aktuální situaci. Informace získá z rozhovoru s klientem. Získané informace písemně zaznamená a založí do osobní složky klienta, zároveň zaznamená do programu Jameson Edition, že proběhlo zmapování situace.

Stanovení cíle nebo formulování zakázky – je cíl osobním cílem klienta. Sociální pracovník je klientovi pouze nápomocen ve stanovování tohoto cíle. Cílů může mít klient více, rozlišují se na krátkodobé, plněné za několik týdnů, a cíle dlouhodobé, plněné za měsíc a více. Vždy je jasně určen termín dalšího setkání a hodnocení.

Plánování - plánování průběhu sociální služby musí vycházet z osobních cílů, potřeb a schopností klienta a za jeho účasti. Zároveň vychází z druhu a poslání služby. Průběh služby je plánován přiměřeně, s ohledem na fyzické a mentální schopnosti klienta a na jeho přání.

Realizace plánu – SP se schází s klientem 1x za 6 měsíců (nebo dle potřeby častěji – zejména pak v případech, kdy dojde k významnějším změnám v situaci klienta, potřebu přehodnotit IP (může iniciovat také KP) k revizi a následnému sestavení nového IP. Rozhovor k IP si s klientem předem domluví. V rámci revize IP společně s klientem zhodnotí plnění jednotlivých cílů. Je zmapována aktuální situace. Získané informace jsou výchozí pro stanovení nových cílů pro další období. SP je zodpovědný za to, aby jednotlivé cíle IP byly konkrétní, dosažitelné, měřitelné a přiměřené schopnostem a možnostem klienta. Pokud bude klient využívat další podporu při realizaci cílů, je to zaznamenáno v IP.

Stanovení míry podpory klienta ze strany sociálního pracovníka – určuje se, které kroky učiní klient a které sociální pracovník. Sociální pracovník sleduje chování klienta, na základě chování, které vyhodnotí jako nejisté, může nabídnout podporu, i když o ni klient výslovně nežádá. Nabízí podporu tam, kde končí schopnosti klienta.

Vyhodnocení výsledků - pokud není možno cíle dosáhnout z jakéhokoli důvodu, lze po dohodě s klientem cíl přehodnotit nebo stanovit cíl nový, pokud z hodnocení vyplýne, že všech cílů bylo dosaženo a klient nepotřebuje další podporu při realizaci svých cílů, je spolupráce v tomto bodě ukončena. Pokud se nepříznivá sociální situace klienta (ve smyslu dalšího snižování soběstačnosti) významně zhoršuje, nabídne pomoc při zprostředkování odpovídající služby, **toto řešení je vhodné dohodnout jako další cíl**

spolupráce a zaznamenat v IP.

Jde o cyklus, který se opakuje.

Závěrečné hodnocení IP – pokud je to v možnostech klienta (zdravotní, psychický stav) hodnotí se na závěr spolupráce průběh služby během závěrečného rozhovoru se SP. V případě, kdy situace klienta, je taková, že je obtížné nebo nelze uskutečnit závěrečný rozhovor, zhodnocení provede SP bez účasti klienta. V obou případech hodnocení zaznamená v IP,

SP hodnotí průběh služby během závěrečného rozhovoru s klientem a také písemně. Písemné závěrečné hodnocení je založeno do osobní složky klienta.

Postup ve specifických, složitých případech, kdy např. stav a situace klienta překračují možnosti PS

KP/SP situaci sdílí s kolegy, kteří se podílejí na IPS. Dle povahy situace může být další postup řešen na týmové poradě (složení SP, KP, vedoucí PS případně koordinátorka nebo okrsková pečovatelka, účastníci se mohou také další osoby, které se na péči o klienta podílejí). Výstup se písemně zaznamená a založí do dokumentace klienta a informace o dalším postupu se předají zainteresovaným pracovníkům v informačním systému (Záznam). Pracovníci mohou v těchto případech také využít supervizní sezení za účasti nezávislého odborníka.

Stav lze v zásadě řešit: podkladem je vyhodnocení aktuální situace (viz. formulář PŘE/ŠETŘENÍ MÍRY ZÁVISLOSTI NA POMOCI DRUHÉ OSOBY)

- nabídkou či zprostředkováním dalších služeb, které vhodně doplní činnost PS s ohledem na situaci a aktuální potřeby klienta (další zdravotní, sociální terénní nebo ambulantní služby, vyžaduje-li to aktuální míra soběstačnosti – potřeba celodenní soustavné péče a dohledu, nabídka odpovídající pobytové služby).
- **pokud klient tyto možnosti odmítá a situace se nezmění nebo se dále zhoršuje** (např. klient ani blízké osoby nereflektují potřebu PS vhodně doplnit další službou nebo zvolit např. specializovanou pobytovou službu, přestože klient potřebuje celodenní soustavnou péči a blízké osoby se nechtějí nebo nemohou na péči podílet nebo je klient nemá) – tj. situace se již vyvinula do podoby, kdy se klient ocitá bez odpovídajícího zaopatření.
 - ✓ SP požádají o součinnost, konzultují a spolupracují s pracovníky OSVZ (Oddělení sociální a zdravotní péče a sociálního bydlení) nebo v rámci multidisciplinárních týmů, mohou iniciovat případovou konferenci (postup je stanoven vnitřním předpisem „Pravidla pro případové konference“).
 - ✓ pokud je stav klienta natolik závažný (klient je ohrožen na zdraví, životě), přivolají lékařskou pomoc.

Vzorový příklad tvorby a průběhu IP včetně jeho hodnocení je popsán v příloze této metodiky.

VI. Systém získávání a předávání informací mezi zaměstnanci o průběhu poskytování služby

Pečovatelky zaznamenávají informace do písemných podkladů pro hodnocení činností při poskytování služby. Jedná se o informace získané od klienta (osobně, telefonicky), informace získané od dalších osob (písemně, telefonicky, osobně). Ty pak předávají KP, kteří je zaznamenávají či ukládají do osobní složky vedené v elektronické podobě (program Jameson). Tyto podklady pak slouží ke změnám či revizi IP a smlouvy.

Porady pracovníků PS probíhají na úrovni jednotlivých okrsků zpravidla 1 x za 4 týdny za účasti vedoucí PS. Zde jsou pracovníkům jednotlivých okrsků předávány informace, jsou konzultovány složitější případy a postupy. Dále jednotlivá pracoviště v rámci plánování a zhodnocení denních činností dle potřeby komunikují v rámci týmu (ranní porady aj.).

K písemným záznamům týkajících se IPS mají přístup pracovníci, kteří se na procesu IPS podílejí. Zápis se vyhotovuje z porad vždy na úrovni jednotlivých okrsků, nepřítomní pracovníci (dovolená, nemoc) jsou se zápisem dodatečně seznámeni, toto seznámení je stvrzeno jejich podpisem. Zápisy se ukládají na jednotlivých okrscích, na vědomí jsou předávány vedoucí PS.

VII. Pravidla pro přiřazení, zastupování a změnu KP

O přidělení KP klientovi rozhoduje vedoucí služby nebo vedoucí **pověřená osoba (okrsková pečovatelka, koordinátorka)**. V případě dlouhodobé nepřítomnosti KP se stanoví jeho zástupce. Klientovi je sděleno, kdo jeho KP zastupuje a je vysvětlen důvod.

V případě, že ze strany klienta nebo pracovníka vzejde požadavek na změnu KP, rozhoduje vedoucí služby, zda se změna uskuteční a postupuje se následovně:

- pracovník nebo klient podá vedoucímu písemnou žádost o změnu, kterou zdůvodní (pokud klient nemůže nebo neumí sám žádost podat, může žádost podat osoba, kterou klient určí nebo se provede záznam jeho ústní žádosti);
- vedoucí projedná vždy s pracovníkem a klientem závažnost a oprávněnost důvodu uvedeného v žádosti a rozhodne o tom, zda ke změně dojde či ne. Zpravidla by se mělo vyhovět při střetu zájmů, zjistí-li se závažnější pochybení na straně pracovníka;
- pokud není někdo z účastníků spokojen s rozhodnutím vedoucího služby, může podat stížnost a dále se postupuje podle vnitřního předpisu pro podávání stížností;
- o změně KP se provádí záznam do IP.

VII. Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Pokyn je závazný pro všechny pracovníky PS, kteří se na procesu individuálního plánování podílejí, viz. okruh stanovený článkem IV. Tohoto pokynu), za jeho zavedení do praxe služby a kontrolu jeho dodržování odpovídá vedoucí střediska PS, která prokazatelně pracovníky služby s dokumentem seznámí.
- 2) Pokyn včetně všech jeho příloh je v tištěné podobě dostupný u vedoucí PS k nahlédnutí všem pracovníkům služby, dále pak v elektronické podobě na webových stránkách www.centrumpribram.cz v zaměstnanecké sekci PS, kde platný dokument k dispozici také vedení CSZS. Aktualizaci na webových stránkách zajišťuje asistentka ředitele na základě aktuálních podkladů předaných vedoucí PS.

Přílohy:

Vzorový příklad tvorby a průběhu IP, včetně jeho hodnocení

Individuální plán péče – K.Z.

Organizace: Pečovatelská služba

Příjmení a jméno klienta

K.Z.

Datum narození:

xx.x.xxxx

Telefon:

xxx xxx xxx

Bydliště:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pohyblivost:

těžce pohyblivý

Poznámky ke zdr. stavu klienta:

zhoršená mobilita

Zaměření péče:

Pečovatelka dochází pravidelně každé ráno okolo 8 hodiny, kdy nejprve provede dohled nad léky, poté úklid v kuchyni, následuje prostorová orientace a dále domluva s klientem co by eventuálně dále potřeboval (nákup, pochůzku...)

Další návštěva je okolo poledne kdy, než za ním pečovatelka jde, tak mu nakoupí, popřípadě vyřídí pochůzku.

Pečovatelka má k dispozici klíč od bytu a čip, se kterým si otevře vchodové dveře, další dveře a ve výtahu ho musí přiložit, aby mohla zmáčknout patro.

Poskytnutý úkon: - **Běžná pochůzka**

Provede pracovník:

pečovatelka

Četnost: dle potřeby

Popis:

Pečovatelka vyzvedává léky z lékárny. Klient pečovatelce řekne, co dalšího potřebuje zařídit

Způsob podpory:

Pečovatelka převezme od klienta peníze, částku zapíše do notýsku, spolu s datem a podpisem.

Klient řekne, co potřebuje zařídit. Pečovatelka pochůzku vyřídí během dopoledne nebo dle domluvy. Po vyřízení pochůzky opět pečovatelka zapíše do notýsku částku, kterou vrátila, přiloží účtenku, podepíše se.

Notýsek, propiska, peníze klienta

Pomůcky, úprava prostředí:

Rizika:

Poskytnutý úkon: - **Běžný úklid a údržba domácnosti**

Provede pracovník:

pečovatelka

Četnost: dle potřeby

Popis:

Klient zvládne pouze někdy umýt nádobí a uklidit si po sobě záchod.

Pečovatelka kontroluje každý den kuchyň, zda není potřeba umýt nádobí.

Klient si sám s odpady nedomůže, protože sám z bytu nevychází. Klient není

schopen si sám vybírat schránku

Způsob podpory:

Pečovatelka si vezme jednorázové rukavice, která má v batohu. V kuchyni si vezme houbičku, na kterou kápne trochu jaru, který je na lince u dřezu. Nádobí má klient naskládané ve dřezu, pečovatelka pustí vodu a nádobí umyje. Umyté nádobí dává na utěrku, která je na lince a nechá ho chvíli odkapat, pak vezme utěrku, která visí u dřezu na věšáčku. Utřené nádobí naskládá do skříněk. Podle potřeby otře sporák, protože si na něm klient ohřívá zbylé jídlo od oběda.

Po obědě umyje nádobí. Jídlonosič zkompletuje a připraví ho na chodbě na

skříňku.

Pečovatelka pravidelně kontroluje koupelnu a záchod (má spojené dohromady) a v případě potřeby provede úklid. Čistící prostředky má klient vedle záchodu, mop, kýbl a hadr má naproti záchodu. Pečovatelka si vezme kýbl, v kuchyni si do něj natočí vodu a přidá čistící prostředek, vezme hadr a uklidí koupelnu a záchod. Na chodbičce po levé straně má klient koště a na skřínce má smetáček s lopatkou. Pečovatelka vezme koště, se kterým zamete kuchyň i obývací. Poté si natočí do kýble teplou vodu, přidá saponát a z koupelny si vezme mop se kterým vytře opět kuchyň a obývací. Tento úklid se provádí každý týden.

Pečovatelka při odchodu od klienta automaticky vezme pytel s odpady, které má klient v kuchyni. Odpady vyhodí do nejbližšího kontejneru, který má klient před domem.

Cca 1x v týdnu pečovatelka při příchodu ke klientovi kontroluje schránku. Případnou poštu donese klientovi.

Pomůcky, úprava prostředí:

Rukavice, čistící prostředky, mop, odpady

Rizika:

Poskytnutý úkon: - Dohled nad užíváním léků

Provede pracovník:

pečovatelka

Četnost: každý všední den

Popis:

Klient pravidelně užívá ranní léky, nad kterými dohlíží pečovatelka, klient si poté sám vezme večerní léky.

Způsob podpory:

Pečovatelka si vezme z trezoru klíče od klienta (čip + byt), návleky a jednorázové rukavice. Pečovatelka si čipem otevře dveře od vchodu, následně jsou další dveře, které se také otvírají na čip, poté si přivolá výtah, kde přiloží čip a zmáčkne tlačítko do 10. patra. Pečovatelka vystoupí z výtahu, na rohožce si obuje návleky, které má v batohu a klíčem od bytu si odemkne horní zámek, zároveň Źukne na dveře, aby klient věděl, že vchází. Zavře za sebou dveře a vejde do bytu. Klient je většinou ráno v koupelně, pečovatelka odchází do kuchyně, kde na něj čeká. Zhodnotí, zda klient již snídal. Klient odchází z koupelny hned do obývacího pokoje, kde se posadí do křesla, pečovatelka tam za ním jde, vezme si z jídelního stolu lékovku, kterou vezme s sebou do obývacího pokoje. Klienta pozdraví, přisedne si k němu. Klientovi podá lékovku, aby si mohl vzít své ranní léky. Klient si je sám vyndá, vloží do úst a zapije vodou, kterou má vždy po ruce v obývacím pokoji. Pečovatelka si poté s klientem povídá.

Pomůcky, úprava prostředí:

Čip + klíč, návleky, lékovka

Rizika:

Poskytnutý úkon: - Doprovázení dospělých k lékařům, na orgány veřejné moci a doprovázení zpět

Provede pracovník:

pečovatelka

Četnost: dle potřeby

Popis:

Klient není schopen chůze na delší vzdálenost, proto když musí navštívit lékaře, tak mu zapůjčujeme vozík, který řidič přiveze s předstihem (den

Způsob podpory:

předem), pečovatelka klientka na vozíku odveze. Pokud je potřeba návštěva v ONP, tak pečovatelka zařizuje převozovou sanitku. Klient si vždy bere inko pomůcku, protože má lehký únik moči a potřebuje častěji na WC. Klient se sám vypraví (obleče se, provede ranní hygienu), pečovatelka po příchodu ke klientovi, jen zkontroluje, zda má vše, co bude potřebovat, při návštěvě lékaře. Vozík, který mu PS zapůjčuje, má připravený na chodbičce, pečovatelka otevře dveře a vyveze ho k výtahu, klient za ní vyjde s pomocí obou holí. Pečovatelka zavře dveře a zamkne je, klíčem který máme k dispozici, přivolá výtah, do kterého vjede s vozíkem, poté do něj vejde klient. Pečovatelka přiloží čip a zmáčkne tlačítko do přízemí. Z výtahu nejprve vyjde klient, poté vyjede pečovatelka s vozíkem. U domu je cca 10 schodů, které klient nesejde, proto schází dolů po rampě, která je tam připravená pro imobilní obyvatele. Před domem si klient sedne do vozíčku, hole si dá na klína přes sebe a pečovatelka ho veze k lékaři - 3. poliklinika, kde je to bezbariérové. Návrat domů, probíhá stejně, jako při odchodu k lékaři.

Pokud klient jede převozovou sanitkou, tak pečovatelka čeká, až zazvoní, sjede dolů jim otevřít dveře, vyjede s nimi nahoru, kde klienta umístí do přepravní sedačky. Pečovatelka zamyká byt a klienta doprovází do sanitky, kde si sedne na přidělené místo.

Pečovatelka ho doveze na vozíku před ordinaci (pokud jede převozovou sanitkou, tak ho personál přendá na vozík, který je volně k zapůjčení), klient je schopen do ordinace dojít sám s pomocí holí. Pečovatelka ho doprovází do ordinace kde, popřípadě dopomůže. Návrat domů je stejný, jako při odchodu k lékaři.

Pomůcky, úprava prostředí:

Vozík, klíče vchod + byt

Rizika:

Poskytnutý úkon: - dovoz oběda v sobotu, neděli a ve svátcích

Provede pracovník: pomocnice + řidič

Četnost: 2x týdně (so, ne)

Popis: viz. dovoz oběda ve všední den

Způsob podpory:

Pomůcky, úprava prostředí:

Rizika:

Poskytnutý úkon: - dovoz oběda ve všední dny

Provede pracovník: pomocnice + řidič

Četnost: 5x týdně (vš. dny)

Popis: Klient není schopen si sám uvařit, proto mu obědy dováží PS

Způsob podpory: Řidič zastaví před domem klienta, ze zadního prostoru auta vyndá jídlonosič, který je označený jménem klienta. Čipem si otevře dvoje dveře, přivolá si výtah a vyjede do 10. patra. Na klienta zazvoní a čeká, až mu přijde otevřít. Pozdraví, oběd mu dá na chodítko, z chodbičky si vezme prázdný jídlonosič, rozloučí se s klientem a odchází. Prázdný jídlonosič umístí opět do klece v zadním prostoru auta.

Pomůcky, úprava

Čip, jídlonosič

prostředí:

Rizika:

Poskytnutý úkon: - Běžný nákup

Provede pracovník: pečovatelka **Četnost:** dle potřeby

Popis: Protože není klient schopen sám vycházet z bytu a nákup si zajistit, tak mu pravidelně nakupuje pečovatelka. Klient má doma notýsek, do kterého se zapisuje: datum, kolik si převzala peněz a podpis – jak její, tak klientův. Jednotlivé položky na nákupním seznamu (klient si píše sám) s ním pečovatelka probere, aby věděla, co přesně chce klient nakoupit. Tašku na nákup nosí pečovatelka v batohu.

Způsob podpory: Pečovatelka si vezme notýsek, který je v obývacím pokoji na stole. U notýsku je i tužka, kterou napíše datum, kolik převzala peněz a podepíše se - svůj podpis připojí i klient. Pečovatelka si vezme nákupní seznam, peníze a odchází, na prahu si sundá návleky, které si uloží opět do batohu, dveře za sebou zabouchne. Klíče od klienta si uloží do batohu. Výtahem sjede do přízemí. Nejbližší obchodu, kam jde nakoupit je Penny. Vezme si vozíček, jednotlivé položky ze seznamu do něj uloží, následně je vyndá na pás a po namarkování je uloží do tašky, kterou vyndá z batohu. Nákup zaplatí, ponechá si účtenku pro vyúčtování. Po příchodu ke klientovi si opět klíčem otevře, tašku postaví do chodby, mezi dveřmi si nasadí návleky, které vyndá z batohu. Dveře za sebou zavře, vezme tašku a odnese ji do kuchyně, klient jde za pečovatelkou do kuchyně a dívá se co mu nakoupila. Pečovatelka ukládá nákup do lednice, suché potraviny nechává na kuchyňské lince nebo dle potřeb klienta uklízí (vždy si řekne). Prázdnou tašku si uklidí opět do batohu. S klientem provede vyúčtování: vezme si notýsek, peníze, které jí zbyly z nákupu a účtenku. Do notýsku zapíše kolik stál nákup a kolik peněz vrací, přiloží účtenku, podepíše se, podepíše se i klient, že peníze převzal a jejich výše souhlasí.

Notýsek, propiska, klíč od bytu, peníze klienta, účtenka

Pomůcky, úprava

prostředí:

Rizika:

Poskytnutý úkon: - Pomoc a podpora při podávání jídla a pití

Provede pracovník: pečovatelka **Četnost:** každý všední den

Popis: Tím, že se klient pohybuje pouze s pomocí dvou holí, tak není schopen si sám uvařit. Obědy mu dováží PS.

Způsob podpory: Pečovatelka při příchodu ke klientovi na ranní péči, pomůže klientovi připravit snídani i s teplým nápojem a naservíruje na stůl. Při polední péči dohlídne, zda se klient najedl. Klient je většinou již po obědě nebo čeká na pečovatelku, aby mu případně oběd naservírovala a obědvá v její přítomnosti. Případně mu dopomůže s přípravou lehké svačiny na odpoledne, či uvaření kávy nebo čaje.

Jídonosič, potraviny k přípravě snídaně a svačiny, nádobí

Pomůcky, úprava

prostředí:

Rizika:

Poskytnutý úkon: - **Pomoc při prostorové orientaci**
Provede pracovník: pečovatelka **Četnost:** každý všední den
Popis: Klient si rád povídá a má rád společnost. Dopomoc při pohybu v domácnosti.
Způsob podpory: V případě potřeby pracovník pomůže dle aktuálního stavu klienta např. vstát/usednout ze židle, křesla, podat nebo připravit kompenzační pomůcku, případně poskytne podporu při chůzi, je-li to třeba. Ale samozřejmě respektuje, jak se v daný den cítí a podporuje ho v tom, aby byl soběstačný tím, že např. jen dohlédne, odstraní překážky, případně otevře dveře / přidrží dveře, když klient chce a zvládne pohyb dělat samostatně.

Pomůcky, úprava prostředí: hole, chodítko

Rizika:

riziko pádu

Poskytnutý úkon: - **Praní a žehlení drobného a ložního prádla**
Provede pracovník: pečovatelka + řidič + prádlena **Četnost:** dle potřeby
Popis: Klient doma nemá pračku, proto mu pere PS. Pečovatelka kontroluje, kolik má klient prádla na vyprání, poté ho připraví a odešle do prádelny.
Způsob podpory: Pečovatelka průběžně kontroluje v koupelně koš na prádlo, zda je plný. Pečovatelka si vezme jednorázové rukavice, které má v batohu. U klienta si vezme prázdný list papíru a propisku, pytel na odpadky, do kterého bude ukládat prádlo na vyprání. Na papír zaznamená přesný soupis oblečení, doplní jméno a adresu, špinavé prádlo vloží do pytle a zaváže. Informuje řidiče, který ke klientovi vozí obědy, že je tam připravený pytel k odvozu do prádelny. Řidič přijede dle domluvy s pečovatelkou, převezme si pytel s prádlem a odveze ho na Brodskou do prádelny. Až je prádlo vyprané a vyžehlené, tak ho prádlena opět předá řidiči, který ho doveze ke klientovi.
Pomůcky, úprava prostředí: Pytel, papír, propiska, špinavé prádlo.

Rizika:

Poskytnutý úkon: - **Pronájem chodítka/ inv. vozíku**
Provede pracovník: **Četnost:** 1x denně, celý měsíc
Popis: Klient sám neujde delší vzdálenost, proto má od PS zapůjčený vozík, na kterém ho pečovatelka vozík k lékaři.
Způsob podpory: Klient má zapůjčené chodítko, aby se eliminovalo riziko pádu

Pomůcky, úprava prostředí:

Rizika:

Poskytnutý úkon: - **Vyřizování žádostí**
Provede pracovník: pečovatelka **Četnost:** dle potřeby
Popis: Pečovatelka volá k OL, aby zajistila léky a popřípadě klienta objednala na vyšetření
Způsob podpory: Pečovatelka vezme služební telefon, ve kterém má uložený kontakt na OL klienta. Zavolá a vyřídí co je potřeba – léky, objednání na kontrolu.
Pomůcky, úprava prostředí: Služební telefon

prostředí:

Rizika:

Poskytnutý úkon: - Zajištění dopravy – autopochůzka

Provede pracovník: řidič + pečovatelka **Četnost:** dle potřeby

Popis: Klient využívá naši autodopravu, když potřebuje k lékaři do ONP. Vždy jezdí s doprovodem pečovatelky. (v rámci základního úkonu – doprovázení)

Způsob podpory: Pečovatelka nahlásí den, datum a hodinu, kdy bude potřebovat klient odvoz k lékaři. Ve stanovený den a čas přistaví řidič auto k domu klienta. Řidič pomůže klientovi nasednout do vozu, uklidí do kufru auta inv. vozík a odveze klienta i s pečovatelkou na místo určení. Tam vyndá a rozloží inv. vozík a pomůže klientovi vystoupit. Poté si převezme klienta pečovatelka.

Pomůcky, úprava

prostředí:

Rizika:

Osobní cíl nebo cíle:

Klient chce co nejdéle zůstat s podporou PS ve svém domácím prostředí

Klíčový pracovník:

Telefon:

xxxxxxxxxxxxx

xxx xxx xxx

Popis situace:

1. Komunikace – klient je velmi komunikativní, rád si povídá. V levém uchu nosí naslouchátko, bez něj velmi špatně slyší. Nemá problém začít konverzaci, řekne si, co potřebuje. Dokáže vyjádřit svá přání a potřeby.

2. Péče o sebe – u klienta došlo k výraznému zlepšení zdr. stavu. Zvládne základní péči o sebe – ranní hygiena, oblékání. Rodina mu předělala koupelnu na bezbariérovou se sedátkem, takže ani v tomto dopomoc nepotřebuje. Připraví si snídani a lehčí večeři, protože u toho nemusí dlouho stát. Oběd si neuvaří, protože má problém delší dobu stát, chůze je možná pouze s chodítkem, které má zapůjčené od PS.

3. Péče o domácnost – záleží na zdr. stavu klienta a jak se cítí. Nezvládne vysát a vytrít, protože se pohybuje s chodítkem. Snaží se umýt nádobí a umýt po sobě záchod, S dalším úklidem potřebuje výpomoc. Klient není schopen si sám vyprat, pračku nemá. Sám z bytu nevychází pouze v doprovodu pečovatelky k lékaři. Nezvládne nakoupit ani dojít do schránky.

4. Zdraví – klienta srazilo auto byl velmi dlouho po nemocnicích a LDN, to se odrazilo i na jeho zdr. stavu. Velmi špatně vidí, má silné dioptrie, špatně slyší. Má problémy s chůzí. Klient z důvodu hospitalizace nemá žádnou kondici, má silnou nadváhu. Klient si připravuje naordinované sám, ale pečovatelka dohlíží, aby si léky ráno vzal.

Dochází za ním zdr. sestra na převazy nohou, které má silně oteklé (převážnou část dne sedí v křesle, i když si koupil polohovací křeslo, tak má nohy na zemi). Na kontroly jezdí na chirurgii.

5. Bydliště a prostředí – bydlí v 10. patře s výtahem v bytě 1+1. Před vchodem má několik schodů, které mu dělají velký problém, sám je nesejde. Pokud potřebuje k lékaři nebo na poštu, musí ho pečovatelka vézt na vozíku, protože delší vzdálenost neujde. Má u sebe berle, se kterými přejde například do ordinace, případně jiné krátké vzdálenosti.

6. Bezpečí a rizika – u klienta je velkým rizikem pád, proto má zapůjčeno chodítko a pečovatelka za ním dochází pravidelně ráno a v poledne na péči.

7. Vztahy – nemá vlastní rodinu, má sestru, která bydlí Táboře, dojíždí za ním synovec z Prahy nebo neteř.

8. Osobní uplatnění a spokojený život – klient rád čte noviny, kouká na televizi. Pečuje o své květiny

9. Finance a úřady – klient má účet v bance, peníze mu vyzvedává synovec, je schopen sám hospodařit. Pokud potřebuje něco vyřídit, tak pověří pečovatelku nebo synovce.

10. Pravidla a povinnosti – je příjemný a milý, chová se vždy slušně. Za vše vždy pečovatelce poděkuje. O svých věcech dokáže sám rozhodovat.

Vlastní zdroje klienta:

Klient se snaží být co možná nejvíc soběstačný. Zvládne s pomocí kompenzačních pomůcek základní péči o sebe, v některých úkonech, především v těch, které vyžadují stabilitu, delší stání a samostatný dlouhodobější pohyb, je potřeba dopomoc pracovníka PS.

Rizika:

U klienta bylo riziko, že bude zapomínat brát pravidelně léky. Dalším rizikem je pád, bylo zapůjčeno chodítko

Hodnocení dosavadního průběhu služby klientem:

Je spokojený s nastavením služby i s pečovatelkami

Hodnocení dosavadního průběhu služby poskytovatelem:

U klientka nedošlo k výraznému zhoršení zdravotního stavu. Péče zůstává prozatím ve stejném rozsahu a není potřeba jí navyšovat. Klient je doma spokojený, do DS nechce. Svůj cíl nezměnil.

Datum sestavení IPP: 5.5.2022

Datum příští revize: 5.11.2022

Další skutečnosti a poznámky:

Klient souhlasí se zpracováním osobních údajů.

Podpis poskytovatele

Podpis klienta

Tímto potvrzuji, že jsem byl (a) seznámen (a) s plným aktualizovaným zněním **METODICKÉHO POKYNU**

PRO INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PRŮBĚHU PEČOVATELSKÉ SLUŽBY aktualizované k 1. 7. 2023

Datum	Jméno, příjmení pracovníka	Podpis
20.6.23	Bc. et Bc. Kateřina Brožiková, DiS. vedoucí Pečovatelské služby	
20.6.23	Mgr. Andrea Sekaninová, DiS. sociální pracovník	
21.6.23	EVA ŠVERBÍKOVÁ	
21.6.23	MARIE TOMÁŠKOVÁ	
21.6.23	VAČLAVA NOVOTNÁ	
21.6.23	Ivana Vaňková okresková pečovatelka	
21.6.23	ŠARKA DRDOVÁ	
21.6.23	JITKA FLOJSMANN HOŘÍNKOVÁ	
21.6.23	RADEKA ŠEDIVÁ	
24.6.23	HANA FULÍNOVÁ	
24.6.23	SOLNAŘOVÁ JIŘINA	
24.6.23	ŠARLOTA NOVÁKOVÁ	
24.6.23	ANDREA FILIPOVSKÁ	
24.6.23	YARHILA BOMBAŘOVÁ	
24.6.23	JITKA KOLODOVÁ	
27.6.2023	HANA KEZVALDOVÁ	
27.6.23	MARTINA ŠKORÁLOVÁ	
28.6.23	Bc. Michaela Havlenová koordinátorka Pečovatelské služby	
28.6.23	MIROSLAVA ŠTĚRBOVÁ	
28.6.23	MARIE HAVLATOVÁ	
28.6.23	JITKA KUREJČOVÁ	

T: 318 629 057 • E: info@centrumpribram.cz • www.centrumpribram.cz
ID datové schránky: [dvdk62u](https://datovyschranky.cz/dvdk62u) • IČ: 47067071 • DIČ: CZ47067071

