CENTRUM SOCIÁLNÍCH
A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB
MĚSTA PŘÍBRAM

STŘEDISKO TERÉNNÍCH SLUŽEB

Československé armády 5, 261 01 Příbram IV
T: 778 751 173 • E: sts@centrumpribram.cz
www.centrumpribram.cz

Metodický pokyn pro individuální plánování sociální služby
Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracoval	9.8.2024	Bc. Jana Klímová, sociální pracovník, metodik	
Kontroloval, odsouhlasil	12.8.2024	Mgr. Miroslava Němcová, DiS., vedoucí STS Mgr. Renata Malichová, vedoucí úseků a kvality služeb	
Schválil	21.8.2024	Mgr. Barbora Vacková, ředitelka CSZS	Mgr. Barbora Vacková ředitelka
Přílohy	Příloha č. 1 Šablona pro tvorbu IP Příloha č. 2 Příklad stanovení cílů a způsobu jejich realizace		
	Nové, plně aktualizované znění		
Kontrola/aktualizace	1 x za rok nebo podle potřeby		
Platnost od	1.9.2024		

Provedené aktualizace

Datum platnosti aktualizace	Zpracoval: jméno, příjmení, pracovní zařazení	Obsah aktualizace	Kontroloval, odsouhlasil *datum/razítko s jmenovkou/podpis*	Schválil ředitel CSZS *datum/razítko s jmenovkou/podpis*

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 tohoto metodického 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 společně s osobou průběžně hodnotí, zda jsou naplňovány její osobní cíle;*
d) *poskytovatel má pro postup podle písmene b) a c) pro každou osobu určeného zaměstnance;*
e) *poskytovatel vytváří a uplatňuje systém získávání a předávání informací mezi zaměstnanci o průběhu poskytování sociální služby.*

Působnost: Středisko terénních služeb (dále STS), Příbram V, Čs. armády 4, služba Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

II.
Vymezení základních pojmů

Pro účely tohoto metodického pokynu se rozumí:

- **Službou** – Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi (dále SAS);
- **Poskytovatelem** – Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram, p.o. (dále CSZS);
- **Smlouvou** – smlouva o poskytnutí sociální služby podle příslušných ustanovení zákona o sociálních službách a občanského zákoníku uzavřená v písemné nebo ústní formě;
- **Klientem** – osoba v nepříznivé sociální situaci (patřící do cílové skupiny osob dle veřejného závazku a údajů v registru poskytovatelů sociálních služeb), která k jejímu aktivnímu řešení službu využívá na základě písemně uzavřené Smlouvy;
- **Individuální plánování služby** (dále IPS) – proces dojednávání toho, jakým způsobem a s jakým zaměřením bude konkrétní podpora klientovi poskytována, tj. to, co vede k reálnému poskytování individualizované sociální služby;
- **Individuální plán** (dále IP) – písemný záznam procesu IPS;

- **Osobní cíl/zakázka = cíl spolupráce** – tedy to, co vychází z potřeb a přání klienta a na čem se s klientem společně domluvíme, jde o průnik přání a potřeb klienta s možnostmi služby;

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 běžně dostupných 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, ani důležitými povinnostmi či aktivitami klienta;
- IP je zpracován v písemné podobě, musí být opatřen podpisem klienta a KP. Klientovi je předána kopie IP. Pokud klient nežádá kopii, je tato informace zaznamenána do IP. IP je založen do osobní složky klienta. Do programu Azylák KP zaznamená, že proběhl rozhovor s klientem k individuálnímu plánování. KP může v programu Azylák 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 pro vedení dokumentace.

IV.
Účastníci IPS, jejich kompetence, 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 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 a má právo si zvolit z variant nabízených řešení;
- Může žádat o změnu klíčového pracovníka.

2. Klíčový pracovník (KP)

Je stanoven pro každého klienta, provází ho službou, je s klientem v pravidelném kontaktu, zná jeho situaci a potřeby, má jeho důvěru a společně plánují a hodnotí průběh služby. Klíčovými pracovníky jsou všichni sociální pracovníci SAS, případně odborně způsobilý pracovník v sociálních službách, který má tuto činnost v náplni práce a tato náplň zároveň odpovídá jeho pracovnímu zařazení.

- Je odpovědný za zpracování, vedení, vyhodnocování, aktualizaci a revizi IP, 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, uživatel si vybere, jakým způsobem chce svůj problém řešit, pracovník klientovu volbu respektuje);
- 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;
- V závislosti na výstupech plánování požaduje součinnost kolegů, příp. dalších osob, kteří se na poskytování služeb podílí.

3. Vedoucí pracovník (VP) – vedoucí STS

- Přiděluje klientovi klíčového pracovníka a rozhoduje o jeho změně;
- 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, denní záznamy, 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, které nelze z jeho úrovně řešit, a dává návrhy na možná řešení.

4. Další pracovníci služby – 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 KP.

5. Zákonný zástupce klienta (v případě nezletilého)

V případě, že má klient zákonného zástupce, může být v případě potřeby součástí procesu individuálního plánování také tento zákonný zástupce. Celé to závisí na konkrétní situaci, zejména zda je, nebo není klient schopen uplatňovat v rámci procesu vlastní vůli v souladu se svými zájmy.

6. **Klient s omezenou svéprávností a jeho zákonný opatrovník**
   V případě, že klient má soudem omezenou svéprávnost v rozsahu zahrnujícím také činnosti v rámci procesu individuálního plánování, je účastníkem také stanovený opatrovník, přičemž stále platí povinnost poskytovatele individuálně plánovat a hodnotit společně s klientem. Rozhodnutí o omezení svéprávnosti nezbavuje klienta práva samostatně právně jednat v běžných záležitostech každodenního života.

7. **Ostatní účastníci individuálního plánování a hodnocení průběhu poskytování sociální služby**
   S účastí dalších subjektů při procesu individuálního plánování a hodnocení průběhu poskytování sociální služby musí vždy souhlasit klient. Zpravidla to bývají blízké osoby klienta (rodina, přátelé), mohou to být také sociální pracovníci spolupracujících služeb či veřejné správy (OSPOD, aj.), kurátoři a další osoby, které mohou být v rámci procesu užiteční.

V.
Průběh IPS a tvorba IP

Plánování průběhu sociální služby musí vycházet z osobních **cílů, potřeb a schopností klienta a za jeho účasti. Zároveň musí vycházet z druhu a poslání služby.** Vzhledem k multidisciplinárnímu charakteru služby, nelze vždy jejich potřeby a přání obsáhnout v jednom konkrétním cíli. Práce s klientem se proto často musí rozdělit na jednotlivé dílčí kroky, které sledují naplnění jednotlivých cílů. Každý cíl tedy stanovuje popis žádoucího stavu a popis toho, co je třeba vykonat k jeho naplnění. Rozdělování úkolů se odvíjí od kompetencí klienta a pracovník má při tom na paměti význam vlastní aktivity klienta, rozvoj jeho soběstačnosti. Mnoho klientů může mít dostatek vnitřních prostředků pro dosažení svého cíle a potřebuje pouze podporu, zplnomocnění, jiní klienti naopak potřebují výpomoc dovednostmi a znalostmi pracovníka. Zhodnocení schopností a dovedností klienta je nezbytné pro zvolení správné míry podpory ze strany pracovníka.

Individuální plánování služby má tyto fáze:

1. **Sjednávání** - provádí KP - cíl spolupráce je rámcově stanoven dle požadavků, očekávání uvedených zájemcem/klientem ve výstupech z jednání se zájemcem, sjednaný rozsah služby je stanoven smlouvou. Klient je v této fázi seznámen s průběhem služby a s tím, že bude společně se sociálním pracovníkem spolupracovat v rámci individuálního plánování služby.

2. **Upřesnění** - specifikace rozsahu a průběhu poskytování služby dle přání možností a schopností klienta/rodiny (nástroje – rozhovor, doložené dokumenty, pozorování), kdy KP spolu s klientem provede **mapování sociální situace** klienta/rodiny, tj. jaké konkrétní oblasti nepříznivé sociální situace si klient přeje a potřebuje prostřednictvím služby vyřešit. KP provede zmapování a upřesnění získané informace písemně zaznamená a založí do osobní složky klienta. KP zaznamená do programu Azylák, že proběhlo zmapování situace.
   Z výstupů mapování potřeb KP s klientem na společné schůzce formulují dílčí cíle spolupráce včetně kroků k jejich naplnění.
   Jak zformulovat cíl:
   - Měl by být pro klienta významný, aby měl zájem na jeho dosažení pracovat;

- Měl by být malý a konkrétní – velký dlouhodobý cíl je třeba rozdělit na drobné kroky, kterých lze brzy dosáhnout a měly by být stanoveny zcela konkrétně např. „zajdu na ÚP a požádám o příspěvek na živobytí";
- Měl by směřovat k tomu, co klient chce,– měl by být pozitivně formulovaný např. „chci si postupně splatit dluhy" – nikoli „nechci mít dluhy";
- Měl by být reálně dosažitelný v možnostech klienta a zúčastněných osob, aby byla skutečná šance na jeho naplnění a nestal se jen příležitostí ke selhání;
- Měl by být časově ohraničený – tedy mělo by být stanoveno, kdy bude splněn;
- Cíl by měl být vždy spojen s aktivitou klienta přiměřeně jeho možnostem a schopnostem.

3. **Realizace plánu**, tj. jeho naplňování prostřednictvím činností služby, získávání a sdílení informací mezi pracovníky/klienty služby.

4. **Hodnocení**

a) **Průběžné** – slouží k vyhodnocování dosavadního postupu, dílčích výsledků a také k revizím a změnám IP. V průběhu času se mohou cíle spolupráce proměňovat např. změnou okolností nebo se ukáže, že zvolený cíl je nereálný. Pracovník se v průběhu spolupráce s klientem ujišťuje, zda to, co spolu dělají, odpovídá jeho potřebám. Průběžné hodnocení probíhá zpravidla 1x měsíčně, v případě potřeby i dříve, nejméně však 1x za 3 měsíce, hodnotí se zda:
   - cíl byl splněn – uvést do IP, jak byl cíl splněn
   - cíl byl částečně splněn - uvést do IP, co nebo které kroky k jeho naplnění byly splněny, nesplněny a jaké byly překážky;
   - cíl nebyl splněn – uvést důvod nenaplnění cíle a překážky. Ty mohou být na straně klienta, na straně KP, např. nevhodné tempo práce, nesprávně zvolená míra podpory, příp. může jít o jiné objektivní důvody;

b) **Závěrečné** – zpracovává se při ukončení služby, hodnotí se a shrnuje, zda a v jaké míře došlo prostřednictvím SAS ke zlepšení situace klienta/rodiny. Při předčasném ukončení poskytování služby se IP vyhodnocuje s ohledem na dobu, po kterou probíhal.

5. **Aktualizace**:

Na základě průběžného hodnocení podle bodu 4. a) KP společně s klientem provedou aktualizaci IP. Aktualizace se provádí bezprostředně po průběžném hodnocení.

Mohou nastat tyto situace:

- Stávající průběh služby, cíle spolupráce, jsou vyhovující, dle vyhodnocení se z plánu vyřadí dílčí cíle, příp. kroky, které jsou splněny a pokračuje se ve sjednaném plánu.
  Cíle (včetně kroků), které nebyly splněny nebo byly splněny částečně, jsou nadále pro klienta/rodinu důležité a reálné, se v IP přesunou do dalšího období. V návaznosti na identifikované překážky lze dílčí cíle/kroky upravit dle aktuální situace. Práce na odstraňování překážek, se může stát novými cíli/kroky, které mohou vést k řešení. Pokud z hodnotící schůzky vyplynou nové cíle/kroky, zaznamenají se do IP na další období;
- Pokud se při vyhodnocování dosavadního postupu a dílčích výsledků hodnocení ukáže, že stanovené cíle nejsou reálné nebo došlo k významné změně situace, potřeb klienta/rodiny, plán se společně s klientem přepracuje podle aktuálních potřeb, tj. stanoví se nové.

Jde o cyklus, který se opakuje.

V případě, že klientovy požadavky, očekávání a osobní cíle byly naplněny, došlo k dosažení sjednaných cílů spolupráce a zlepšení klientovy sociální situace. Spolupráce s klientem je ukončena.

Pokud se nedaří prostřednictvím IPS situaci klienta řešit, KP může požádat o:

- Konzultaci v týmu, případně intervizi prostřednictvím jiného pracovníka SAS;
- Vnější supervizi případu;
- Případové setkání - klient není přítomen, protože z nějakého důvodu nechce nebo nemůže. Účelem je multidisciplinární spolupráce, rozdělení úkolů a kompetencí, získání širokého spektra informací, stanovení jednotného a koordinovaného postupu;
- Může dát podnět ke svolání případové konference s účastí klienta/rodiny, pokud je v nesnázích a je třeba sladit spolupráci v okolí klienta, rozdělit a koordinovat pomoc napříč dalšími službami, příp. jinými subjekty, zejména řeší-li se více závažných problémů najednou (např. sociální vyloučení, jsou zde ohrožené děti, aj.).

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

Všichni sociální pracovníci zaznamenávají informace písemně do osobní složky klienta vedené v IS Azylák. Jedná se o informace získané od klienta (osobně, telefonicky), informace získané od dalších osob (písemně, telefonicky, osobně). Sociální pracovníci sdílí společně informace o domluvených setkání s klienty za účelem organizace jednotlivých setkání a zajištění možné zastupitelnosti. KP vede osobní dokumentaci klienta a výstupy práce zakládá do písemné složky klienta nebo zaznamená do programu Azylák. Do programu Azylák vždy zaznamená dobu trvání a druh sociální práce s klientem. Další pracovníci SAS sdílí informace ústně se sociálním pracovníkem konajícím službu.

Jedenkrát týdně probíhá porada pracovníků SAS, kde jsou probrány složité situace k aktuálním klientům, provozní a organizační záležitosti. Z porady je vyhotoven zápis. Nepřítomný pracovník (dovolená, nemoc) je se zápisem dodatečně seznámen, toto seznámení je stvrzeno jeho podpisem.

VII. Pravidla pro přiřazení, zastupování a změnu KP

O přidělení klíčového pracovníka klientovi rozhoduje vedoucí služby (je dobré, aby klient věděl již ve fázi jednání se zájemcem, kdo bude jeho KP, ideální je, když je to tatáž osoba, se kterou od začátku jedná). V případě dlouhodobé nepřítomnosti KP stanoví vedoucí služby jeho zástupce. Klientovi je sděleno, kdo jeho KP zastupuje.

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 vedoucí služby, může podat stížnost a dál se postupuje podle vnitřního předpisu pro podávání stížností;
- O změně klíčového pracovníka se provádí záznam do IP.

VIII. Kompetence KP

Pracovníci, kteří jsou KP odpovídají za řádný průběh procesu IPS, za vedení příslušné dokumentace a v praxi uplatňují tento soubor znalostí a dovedností:

- Ovládá techniky a metody sociální práce a dovednosti v oblasti IPS;
- Umí komunikovat s klientem, vést rozhovor, motivovat klienta k řešení jeho situace, podporovat jeho samostatné myšlení a rozhodování; srozumitelně vysvětlit všechny podmínky služby, významné skutečnosti a náležitosti;
- Umí komunikovat s dalšími zainteresovanými stranami (blízké osoby klienta, další odborníci, služby, úřady atd.);
- Umí komunikovat s kolegy a ví jak a komu předávat informace související s plánováním a poskytováním služby;
- Umí získávat, shromažďovat a vyhodnocovat informace o průběhu a plnění IP;
- Ovládá metodu IPS – zná postup, umí zpracovat IP, srozumitelně zaznamenávat výstupy plánování v PC programu i písemně a vyhodnocovat plnění IP.

Poskytovatel KP zajišťuje podporu v získávání a prohlubování těchto speciálních znalostí a dovedností (např. zaučením pod vedením zkušenějšího kolegy, akreditovaným vzděláváním, aj.) a tyto znalosti a dovednosti ověřuje.

IX.
Závěrečná ustanovení

1. Tento metodický pokyn je závazný pro všechny pracovníky SAS, kteří se na procesu IPS podílejí, viz. okruh stanovený článkem IV. tohoto pokynu. Za jeho zavedení do praxe služby a kontrolu jeho dodržování odpovídá vedoucí střediska STS, která prokazatelně pracovníky služby s dokumentem seznámí.

2. Pokyn včetně všech jeho příloh je v tištěné podobě uložený u vedoucí SAS, v elektronické podobě je dokument dostupný všem pracovníkům služby a vedení CSZS na webových stránkách www.centrumpribram.cz v zaměstnanecké sekci STS. Aktualizaci na webových stránkách zajišťuje asistentka ředitele na základě aktuálních podkladů předaných vedoucí STS.

3. Kontrolu dodržování a zavedení do praxe služby provádí z pozice poskytovatele vedoucí úseků a kvality služeb ve spolupráci s metodikem.

Tímto svým podpisem potvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a s novelizovaným zněním Metodického pokynu pro individuální plánování sociální služby SAS (platnost od 1.9.2024)

Datum	Jméno, příjmení pracovníka	Podpis

CENTRUM SOCIÁLNÍCH
A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB
MĚSTA PŘÍBRAM

STŘEDISKO TERÉNNÍCH SLUŽEB

Československé armády 5, 261 01 Příbram IV
T: 778 751 173 • E: sts@centrumpribram.cz
www.centrumpribram.cz

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN SAS

Jméno a příjmení klienta: **Poskytování služby zahájeno:**

Klíčový pracovník: **Datum sestavení IP:**

Cíl spolupráce:

Dílčí cíle s uvedením termínu plnění: [1)]

Jednotlivé kroky vedoucí ke splnění cíle s uvedením termínu plnění:[2)]

Datum domluvené další schůzky:

Podpis klienta: Podpis pracovníka:

Hodnocení (průběžné): [3]

Datum:

Podpis klienta: Podpis pracovníka:

[1] *cíle se označují číselně od 1 vzestupně,*
[2] *jednotlivé kroky se znač např. cíl 1 , kroky a), b) …, cíl 2 , kroky a), b)……*
[3] *Hodnotí se, zda stanovené cíle byly splněn, nebo byl splněn částečně, nebo nebyl splněn. Pokud některé cíle byly splněny částečně, cíl spolu s nesplněnými kroky zůstává do dalšího období, překlopí se do dalšího plánu, je-li cíl splněný nebo nereálný, stanoví se nové cíle a kroky*

CENTRUM SOCIÁLNÍCH
A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB
MĚSTA PŘÍBRAM

STŘEDISKO TERÉNNÍCH SLUŽEB

Československé armády 5, 261 01 Příbram IV
T: 778 751 173 • E: sts@centrumpribram.cz
www.centrumpribram.cz

Příloha č. 2 Příklad stanovení cílů a způsobu jejich realizace:

Rozvedená nezaměstnaná klientka si chce zajistit práci a bydlení. Má tedy 2 dlouhodobé cíle:

Cíl 1 – Seženu si práci do……..
Cíl 2 – Zajistím si bydlení do ……..

KP klientku vede k tomu, aby se zamyslela nad tím, co bude muset pro uskutečnění cílů udělat. Výsledkem je stanovení jednotlivých dílčích kroků a také toho, kdo je udělá (s ohledem na stanovení správné míry podpory) a do kdy. Domluví se také na tom, co bude považováno za splnění cíle, příp. jednotlivých kroků, vedoucích k jeho splnění:

Cíl 1:
Krok: Připravím si životopis do ……. pomůže s tím určený pracovník; splněno: zpracovaný životopis.
Krok: Poptám se po známých, každý den budu sledovat inzerci v novinách, na internetu, vývěsku na ÚP – budu to dělat sama, průběžně, každý den si zaznamenám, jaké jsou nabídky, kde jsem se byla zeptat.
Cíl 2:
Krok: Každý měsíc si ušetřím ……. Kč (na počáteční náklady spojené s novým bydlením)- sama průběžně, splněno: peníze jsou uložené.
Krok: *Budu sledovat veřejné vývěsky se sociálními byty, také inzerci v novinách, na internetu – průběžně si budu zaznamenávat, kde jsem se ptala a s jakým výsledkem.*

KP cíle a kroky plnění zaznamená do IP, jedno vyhotovení předá klientce a dohodnou si termín další schůzky. Při plnění jednotlivých kroků IP mohou být nápomocni nejen KP, ale i ostatní pracovníci služby dle svých kompetencí a náplně práce, rovněž také další spolupracující služby.

Na další sjednané schůzce KP s klientkou nejdříve zhodnotí, jak se dařilo plnění jednotlivých kroků. Průběžné hodnocení zaznamenává podle míry splnění jednotlivých kroků.

Cíl 1:
Krok: Sepsání životopisu – splněno, krok se z plánu vyřadí
Krok: Hledání pracovního místa – podle záznamů, které si klienta vedla, se dosud doptávala na pracovní místo u pěti zaměstnavatelů, zatím bez výsledku. KP ocení její snahu, povzbudí ji v pokračování, krok v plánu zůstává – KP zapíše průběžně plněno.
Cíl 2:
Krok: Ušetření finanční částky se matce nepovedlo, peníze utratila za něco jiného – nesplněno.
Krok: Sledování nabídky bydlení – nabídku nesledovala, protože na jiné bydlení teď nemá peníze – nesplněno.

Z hodnocení vyplynulo několik překážek, které brání jednotlivé kroky naplnit. Odstraňování těchto překážek, se může stát novými kroky, které mohou vést k řešení. V tomto případě to může být např. pomoc klientce v hospodaření s domácím rozpočtem. Klient si může v průběhu služby určit i další cíle, které vyplynou z aktuální situace. Možné je také IP přehodnotit, pokud jsou cíle nereálné. Smyslem průběžného hodnocení je včas najít překážky splnění cíle.