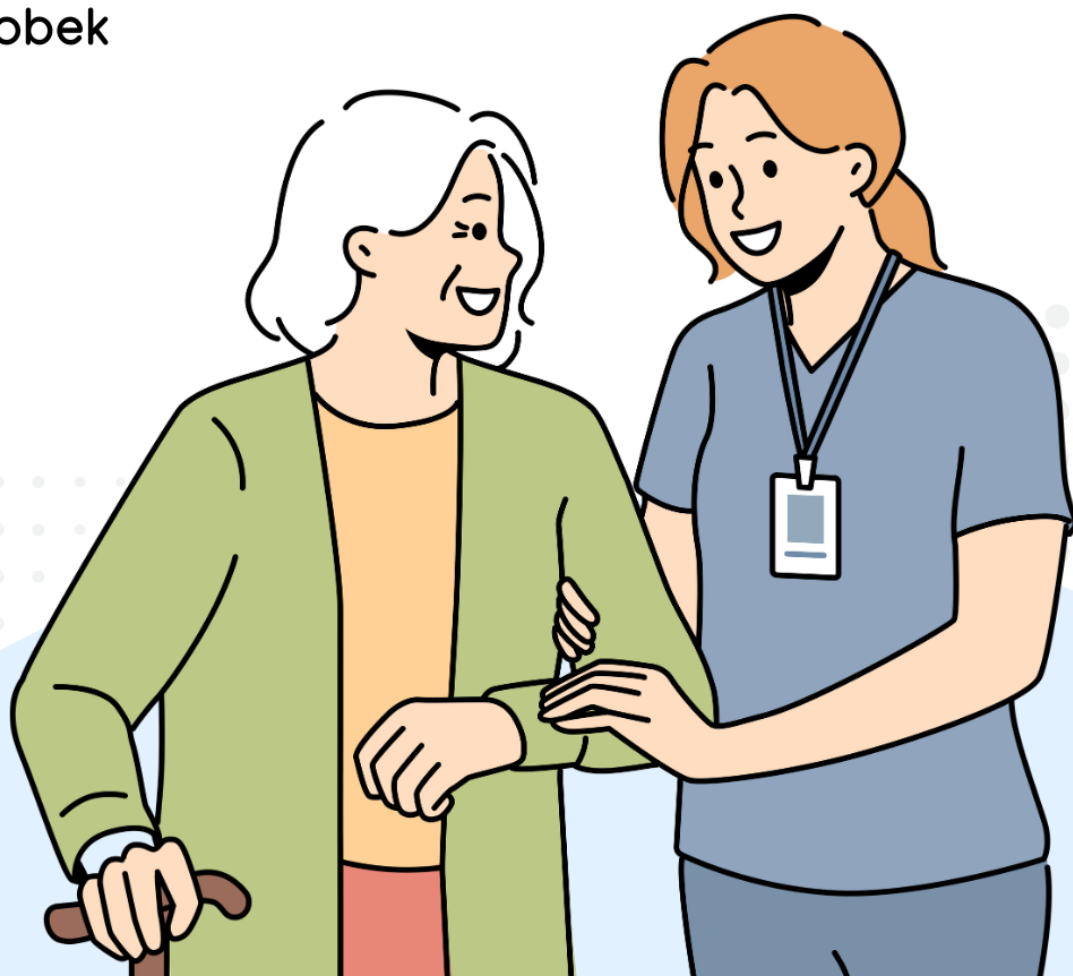


*Jak vytvořit*

Průvodce  
individuálním  
plánováním

# DOBŘÝ INDIVIDUÁLNÍ PLÁN

Jiří Sobek



# Jak vytvořit dobrý individuální plán

Autor textu: Mgr. Jiří Sobek

Jazyková korektura: Mgr. Jana Válková

Fotografie a obrázky: © Canva, archiv autora

Vydal: Jiří Sobek

Fetrovská 937/26

160 00 Praha 6

Tel.: +420 602 885 857

E-mail: sobek@joplan.cz

Web: joplan.cz

První vydání, Praha 2024

Tato publikace je šířena zdarma. Materiály a informace v této publikaci uvedené můžete při své práci libovolně bez omezení využívat.



# Obsah



K čemu je individuální plánování dobré	3
Jak vytvořit kvalitní individuální plán	5
Základní části individuálního plánu	8
Osobní profil	11
Popis potřebné podpory	16
Cíl a kroky	29
Rizikový plán	36
Když klient verbálně nekomunikuje	43
Denní záznamy	46
Vyhodnocení individuálního plánu	48
Aktualizace individuálního plánu	50
Příklady formulářů pro plánování	52

# K čemu je individuální plánování dobré



Když se řekne individuální plán, může si člověk představit různé věci. Mnoho lidí si například myslí, že individuální plánování znamená určit si s klientem nějaký cíl a ten pak postupně plnit, zaznamenávat a vyhodnocovat. U řady klientů to ale takto nefunguje. Velká část klientů sociálních služeb netouží stanovovat si stále nové a nové cíle. A je potřeba to respektovat.

Individuální plánování má ve skutečnosti daleko širší záběr. Představte si, že k vám do týmu nastoupí nová pracovnice. V individuálním plánu by měla najít **užitečné informace, které jí pomohou při každodenní práci s klientem**. V první řadě by se měla dozvědět něco o klientovi jako o člověku. Co má rád a co mu naopak vadí? Na co je zvyklý? Co je pro něj důležité? Jak žil dříve? V plánu by také mělo být konkrétně popsáno, jakou pomoc klient potřebuje v různých oblastech každodenního života, například při hygieně, při oblékání, při jídle, při chůzi apod. A také by zde mělo být zaznamenáno, co všechno klient zvládá sám a do čeho by personál zasahovat neměl.

Pojďme si říct dva příklady, v čem může být individuální plánování užitečné. Představme si nejprve slečnu Moniku. Žije ve větším domově pro lidi se zdravotním postižením. Život ve velkém kolektivu jí ale moc nevyhovuje. Sní o tom, že by raději bydlela ve vlastním bytě. Ráda by si také našla přítele a úplně nejlepší by bylo, kdyby získala i nějakou placenou práci. Na cestě k větší samostatnosti ji čeká řada výzev a překážek. V jejím případě představuje individuální plánování příležitost, kdy se dají promyslet jednotlivé kroky, které bude potřeba udělat, aby svého cíle dosáhla. Bez jasného plánu a bez podpory okolí by totiž vše mohlo zůstat jen pouhým snem.

V úplně jiné situaci je pan František, který nastoupil do domova pro seniory. Příliš nekomunikuje, je spíše samotář a projevují se u něho známky demence. V jeho případě plánování pravděpodobně nebude zaměřené na dosahování cílů, ale bude se spíše orientovat na kvalitní popis každodenní podpory a péče. Dozvíme se například, že ranní hygienu a oblékání zvládne pan František sám, ale potřebuje poradit, co si vzít na sebe. Dozvíme se také, že nemá rád hromadné aktivity a že se personál nemá snažit ho do nich zapojovat. Rovněž se dočteme, že již párkrát bloudil po budově a je potřeba zajistit, aby nikam sám neodešel. A dozvíme se třeba i to, že pan František si rozhodně nepřeje dostávat k jídlu fazole a čočku. Tyto a další informace poslouží k tomu, aby personál mohl panu Františkovi poskytovat službu dle jeho individuálních potřeb a do ničeho ho zbytečně nenutil.

Individuální plán netvoří pouze popis cílů a kroků k jejich dosažení. Tuto část u některých klientů můžeme dokonce vynechat. Důležitou součástí individuálního plánu je i popis potřebné podpory, často také nazývaný plán péče. Popis podpory zachycuje v podstatě vše, **co** mají pracovníci pro klienta dělat a **jak** to mají dělat.

Individuální plánování pomáhá, aby se klient cítil jako partner personálu. Neměl by se cítit jako pasivní objekt péče, o kterém rozhodují druzí a jehož názor nikdo nebere vážně. Při plánování chceme klienta podpořit, aby mohl vyjádřit svá přání a co nejvíce **rozhodovat sám o sobě** a o svém životě. Aby mohl ovlivňovat věci, které se ho týkají.

Pokud totiž člověk získá pocit, že nad svým životem nemá žádnou kontrolu a že o něm rozhodují jiní, má to na něj **devastující vliv**. Individuální plánování je jeden ze způsobů, jak tomu zabránit. Neměli bychom očekávat, že se klient bude přizpůsobovat našim představám nebo navyklé rutině a zavedenému režimu. Naopak hledáme cestu, jak při poskytování sociální služby co nejvíce zohlednit **klientovy potřeby a přání**. Hledáme cestu, jak to udělat, aby i přes své postižení nebo vysoký věk mohl klient co nejvíce žít způsobem, který mu vyhovuje.

**Hlavním výsledkem plánování nesmí být jen pár popsaných papírů. To, na čem opravdu záleží, je především individuální přístup ke každému klientovi v běžné každodenní praxi.**

Tento e-book vznikl jako pomůcka pro uživatele programu **Joplan**. Joplan je nový, moderní počítačový program, který výrazně zjednodušuje individuální plánování. Pomáhá vytvářet individuální plány orientované na klienta a jeho potřeby. Joplan jsem společně s týmem programátorů vytvořil z jednoho prostého důvodu. Chci vám individuální plánování co nejvíc usnadnit a zároveň napomoci k jeho vyšší kvalitě. Budu moc rád, když si Joplan vyzkoušíte. Můžete se zdarma registrovat na stránce **joplan.cz**.

Tento e-book pro vás bude samozřejmě užitečný i v případě, že Joplan nevyužíváte. Tak ať se vám dobře plánuje! A když vám něco nebude jasné, klidně mi svůj dotaz napište.

Mgr. Jiří Sobek  
lektor a autor programu Joplan  
[sobek@joplan.cz](mailto:sobek@joplan.cz)  
[www.joplan.cz](http://www.joplan.cz)



# Vyzkoušejte program **Joplan**

Nejlepší pomocník pro individuální plánování. Pomůže vám vytvářet jednoduché, kvalitní a užitečné individuální plány.

Registrujte se zdarma.

[joplan.cz](https://joplan.cz) 



# Jak vytvořit kvalitní individuální plán



V dobrém individuálním plánu najdeme odpověď na tři zásadní otázky:

- **Kdo je člověk**, kterého máme před sebou?
- Co tento člověk **chce a potřebuje**?
- Jak konkrétně mu můžeme **pomoci**?

Kvalitě individuálního plánování velmi napomáhá dodržování několika zásad, které si v dalším textu krátce popíšeme.

## Plánujte v týmu

Individuální plánování není práce pro jednotlivce. Je to úkol pro celý tým. Zásada číslo jedna zní: plánujte v týmu. V některých organizacích individuální plány vytváří jediný člověk, například klíčová pracovnice. Když se ale zapojí více lidí, výsledek je vždy o mnoho lepší. Nejlepší je, když se u jednoho stolu sejdou lidé, kteří s klientem pracují a kteří klienta dobře znají. Společně se zamýšlejí, jak co nejlépe reagovat na klientovy potřeby a jak řešit případné problémy. Sdílejí své zkušenosti s klientem, své postřehy a nápady. Tomuto setkání můžeme říkat **plánovací schůzka**. V pobytových službách se většinou koná každý půlrok.

Plánovací schůzky se obvykle účastní klíčová pracovnice a několik dalších kolegů a kolegyně, kteří klienta dobře znají. Přínosné je, když jsou přítomny nejenom pečovatelky či pracovnice v sociálních službách, ale například i sociální pracovnice, zdravotní sestra, aktivizační pracovnice apod. Užší **spolupráce různých profesí** zvyšuje nejen kvalitu individuálního plánování, ale i celkovou kvalitu poskytované služby.

Každý pracovník totiž vnímá klienta jinými očima a všímá si trochu jiných věcí. Každý může mít jiný názor na to, jak by se měly řešit různé problémy či záležitosti, které se klienta týkají. Plánovací schůzka je místo, kde tyto názory mohou zaznít a kde je možné dobrat se společného řešení. Vnímejte tuto schůzku jako příležitost na chvíli se zastavit a spolu s ostatními přemýšlet o klientovi a o jeho potřebách více do hloubky.

Hlavní osobou v procesu plánování je samozřejmě **klient**. Je dobré popřemýšlet nad tím, jak nejlépe klienta do plánování zapojit. Určitě je potřeba, aby si klíčová pracovnice

udělala čas a popovídala si s klientem ještě před plánovací schůzkou. Je ale vhodné klienta pozvat i přímo na tuto schůzku nebo alespoň na její část. Někteří klienti se plánovací schůzky zúčastní rádi a ocení pozornost, kterou jim budete věnovat. Jiné by schůzka mohla spíš stresovat a takového klienta rozhodně k účasti nutit nebudeme. Účast na plánovací schůzce by pro klienta měla být možnost, nikoliv povinnost.

## Používejte srozumitelný jazyk

Důležitým znakem kvalitního individuálního plánu je srozumitelnost. V individuálních plánech používejte běžný srozumitelný jazyk. Vyjadřujte se tak, aby tomu každý bez problémů rozuměl. Zkuste se obejít bez cizích slov a odborných frází. Individuální plán by měl být **snadno pochopitelný** nejenom pro všechny pracovníky, ale i pro klienta.

Občas lidé dělají z plánování zbytečnou vědu. Klient se chce například naučit zapínat si sám knoflíky u košile. Pracovnice ale místo toho napíše do plánu: *Podpora rozvoje jemné motoriky při sebeobslužných činnostech*. Tato věta sice vypadá odborně, ale ve skutečnosti je to informace celkem k ničemu. Nikdo nemá po přečtení takové věty šanci pochopit, o co přesně se jedná. Takže když si chce klient sám zapínat knoflíky, tak nic nekomplikujte a napište do plánu **jednoduše a konkrétně**: *Chci si sám zapínat knoflíky u košile*. Nebo: *Pan Novotný si chce sám zkoušet zavazovat boty*. To je jasné sdělení a každý hned pochopí, o co jde.

Ještě jeden příklad. Představte si, že si v plánu přečtete větu: *Aktivizace formou účasti na volnočasových aktivitách*. Zní to odborně, ale ve skutečnosti je to naprosto mlhavá formulace. Bylo by lepší, kdybychom se raději dověděli, co přesně chce klient dělat, například: *Chci si jednou za týden upéct buchtu nebo bábovku*. Anebo: *Paní Veselá chce chodit jednou týdně do košíkářské dílny*.

Čím je plán konkrétnější, tím je zároveň kvalitnější a užitečnější. Mlhavé a obecné fráze jsou k ničemu. Naopak konkrétní informace mohou být pro ostatní členy týmu přínosné.

## Formulujte plány v 1. nebo 3. osobě

Při psaní individuálních plánů používejte 1. nebo 3. osobu. Použití 1. osoby ve smyslu „já klient“ zdůrazňuje klíčovou roli klienta při plánování. Plány psané v **1. osobě** bývají obvykle **srozumitelnější** a také se v nich více odráží osobnost klienta. Použití 1. osoby také pomáhá pracovníkům, aby se do situace klienta dokázali **lépe vcítit**. Formulace



v 1. osobě budou znít například takto: *Potřebuji, aby mi personál nakrájel jídlo. Chci si jednou za týden půjčit v knihovně novou knížku. Baví mě pečovat o květiny.*

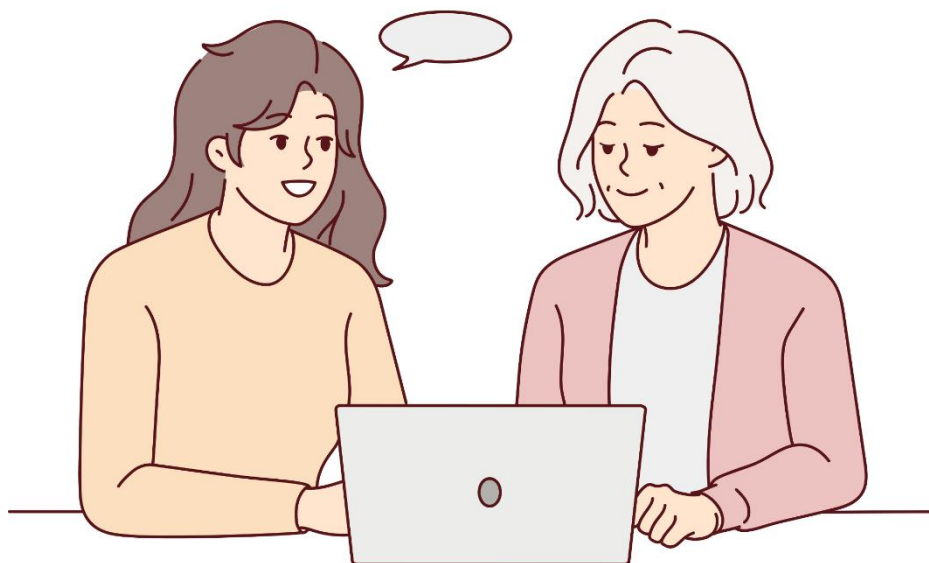
Individuální plány můžete samozřejmě psát i ve **3. osobě**. Tato forma je sice trochu méně osobní, ale i tak naprosto vyhovující: *Paní Novotná si chce jednou za týden sama uvařit večeři. Pan Novák potřebuje pomoc při sprchování, je potřeba mu namydlat záda. Paní Růžičková chce jednou za týden chodit na rehabilitaci.*

Chci vás ale poprosit o jednu věc. **Nepište plány v infinitivech**. Například: *Půjčit knížku. Navštívit rodinu. Chodit více ven. Nakrájat klientce maso.* Takhle by to být nemělo. Plány psané tímto způsobem bývají strohé, neosobní, formální a celkově nepříliš kvalitní.

## Pište do plánů jen užitečné informace

A ještě poslední věc. Do individuálních plánů zapisujte jen užitečné informace. V mnoha individuálních plánech totiž najdeme spoustu zbytečné „omáčky a vaty“. Obsahují mnoho informací, které jsou nepotřebné nebo které se opakují. V tomto balastu se pak důležité informace ztrácejí a dají se lehce přehlédnout.

Do individuálních plánů proto pište pouze informace, které jsou skutečně důležité. **Zaměřte se na podstatné věci. Všechno ostatní vynechte.** Vaše individuální plány díky tomu budou přehlednější, kvalitnější a jejich vytvoření vám zabere podstatně méně času.



# Základní části individuálního plánu



Dobrý individuální plán se skládá z několika základních částí: osobního profilu, popisu potřebné podpory a cíle. U některých klientů je navíc vhodné zpracovat i rizikový plán. O každé části si řekneme pár slov.

## Osobní profil

Chceme-li vytvořit dobrý individuální plán, musíme se nejprve něco dozvědět o **osobnosti klienta**. Zjistit, co má rád a co mu naopak vadí. Ujasnit si, jaké jsou jeho potřeby, přání a očekávání. Musíme vědět, co tento člověk potřebuje ke spokojenému životu. Této části plánu říkáme osobní profil.

Na některé věci se klienta můžete zeptat, jiné možná sami vypořádáte. Osobní profil je výborný odrazový můstek pro další plánování. Při jeho sestavování se dostává klient a jeho potřeby přímo do centra vaší pozornosti. A o to přesně při plánování jde.

## Popis potřebné podpory

Druhou důležitou částí individuálního plánu je popis potřebné podpory, často také nazývaný plán péče. Zde by mělo být konkrétně a prakticky popsáno, **jakou pomoc, podporu a péči klient potřebuje** v různých oblastech každodenního života. Najdeme zde popis prakticky všeho, co pro klienta děláte. Dozvíme se, jakou pomoc potřebuje klient například při hygieně, při jídle, při oblékání, při samostatném pohybu, při komunikaci nebo třeba při zacházení s penězi. A také se dozvíme, co všechno klient zvládne sám.

Jde o to, aby všichni pracovníci věděli, **s čím** mají klientovi pomoci a **jak** mu mají pomoci. A také by měli vědět, s čím klientovi pomáhat nemají, protože příliš mnoho pomoci může být také na závalu. Díky dobře zpracovanému popisu podpory by pracovníci měli postupovat při práci s určitým klientem pokud možno **jednotně**. Měli by různé věci dělat způsobem, na který je klient zvyklý a který mu vyhovuje.

## Cíle

Další část individuálního plánu je věnovaná cílům. Pokud se chce klient něco naučit, v něčem se osamostatnit nebo něčeho konkrétního dosáhnout, stanovte si s klientem **cíl** a popište **kroky**, které povedou k jeho dosažení.

Je ale důležité zaměřit se na cíle, které jsou pro klienta skutečně **přínosné a důležité** a o které má klient **opravdový zájem**. Mnozí klienti si totiž žádný cíl stanovovat nechtějí a v jejich plánech se pak nezděrně vyskytují cíle formální, které jsou prakticky k ničemu. Moje doporučení zní: nesnažte se stanovit s každým klientem cíl za každou cenu. Plánování formálních a neužitečných cílů je zbytečná práce. Stanovit si cíl by měla být pro klienta **možnost, nikoli však povinnost**. Více si k tomuto tématu řekneme v dalších částech tohoto e-booku.

## Rizikový plán

Poslední část individuálního plánu se věnuje rizikům. V životě některých klientů se mohou vyskytnout **situace, které mohou přinášet závažné ohrožení**. V takovém případě zpracujte pro klienta rizikový plán. V něm popište, jakým způsobem se budete snažit riziko snížit na přijatelnou úroveň. Rizikový plán nemusí mít zdaleka každý klient. Pokud se klient s žádným závažným rizikem běžně neseťkává, tak rizikový plán zpracovávat nemusíte.



## 4 kroky k dobrému individuálnímu plánu

Postup individuálního plánování můžeme shrnout do čtyř kroků:

1. **Mapování:** nejprve je potřeba zjistit přání, potřeby a očekávání klienta. V tuto chvíli ještě nic neplánujeme, pouze mapujeme celkovou situaci a získáváme potřebné informace. Výsledek mapování najdeme v **osobním profilu**.
2. **Plánování:** ve druhém kroku popisujeme (plánujeme), jak má služba pro daného klienta probíhat. Výsledkem je **popis potřebné podpory** (či plán péče). Ten by měl co nejméně zohledňovat zjištěné potřeby, přání a očekávání klienta a navazuje tak na osobní profil. Součástí individuálního plánu je také popis **cílů** a **rizikový plán**. Řada klientů si ale cíle stanovovat nechce. V tom případě bude plánování vycházet ze zjištěných potřeb klienta a zaměříme se především na vytvoření kvalitního popisu podpory.
3. **Poskytování služby:** tento krok je nejdůležitější. Plán, který zůstane pouze na papíře, je k ničemu. Hlavní je to, co reálně probíhá v praxi. Je nesmírně důležité, aby klient v každodenním fungování skutečně cítil od všech pracovníků individuální přístup. Jinak by veškeré plánování nemělo žádný smysl.
4. **Vyhodnocení a aktualizace:** zhruba po šesti měsících přichází čtvrtý krok – vyhodnocení a aktualizace individuálního plánu. Někdy může být služba v tuto chvíli ukončena, ale většinou pokračuje dál a jednotlivé kroky se cyklicky opakují.



# Osobní profil klienta



Sestavení osobního profilu je prvním krokem na cestě k vytvoření dobrého individuálního plánu. Dříve než začneme cokoli plánovat, měli bychom se nejprve snažit **poznat a pochopit** individualitu a osobnost klienta. Osobní profil nám pomáhá vidět klienta především jako člověka, bez různých nálepek a diagnóz.

Osobní profil se skládá z několika částí. Zajímá nás, co má klient rád a co mu naopak vadí. Snažíme se vidět a pojmenovat jeho silné stránky. Je zde prostor zaznamenat klientova přání, jeho touhy a sny. Snažíme se zmapovat také životní cestu klienta, pochopit jeho životní příběh. Jednotlivými částmi osobního profilu se budeme zabývat dále.

Vytvořit kvalitní osobní profil není práce na patnáct minut. Nikam nespěchejte. Můžete si s klientem párkrát v klidu sednout a neformálně si popovídat. Klient by měl z vaší strany cítit **upřímný zájem** o svoji osobu. Neměl by mít pocit, že se jedná o nějakou formalitu. Při vytváření osobního profilu nejde o to, vyplnit pár kolonek ve formuláři. Hlavním smyslem je snaha poznat klienta jako člověka a umět ho co nejlépe pochopit.

## Co mám rád, co je pro mě důležité

V této části osobního profilu se snažte popsat co nejvíc věcí, které má váš klient rád. Zeptejte se na to klienta samotného a také popřemýšlejte společně s kolegy a kolegyněmi, čeho jste si všimli a co jste vyzorovali. Můžete si položit například tyto otázky:

- Jak nejraději tráví klient svůj čas?
- Jakým **aktivitám** se rád věnuje? Nebo má raději svůj **klid** a aktivity příliš nevyhledává?
- Co ho **baví**? O čem si rád povídá? Má nějaké své každodenní **zvyklosti či rituály**?
- Poslouchá rád hudbu? Pokud ano, tak jaká hudba se mu líbí?
- Jaké jsou jeho oblíbené pořady v televizi? Čte knihy, noviny nebo časopisy?
- Má nějaké **koníčky, záliby**? Má rád přírodu, zvířata, květiny? Chodí rád na procházky? Nebo se zajímá o sport?

Zkuste také popsat, kteří **lidé** jsou pro vašeho klienta důležité. Mohou to být například členové rodiny, přátelé, někteří další klienti nebo členové personálu. A je váš klient spíše společenský typ, nebo má raději samotu a klid?

V osobním profilu bychom se také mohli dočíst, co má váš klient rád k **jídlu a pití**. Jaká jsou jeho oblíbená jídla? Co je jeho nejoblíbenější pochoutka?

Zkuste pro začátek najít nejméně **pět věcí**, které má váš klient rád a které jsou pro něj důležité. Lepší ale bude, když jich najdete víc. Mnohem víc. Představte si, že osobní profil si bude číst nový zaměstnanec. Jde o to, aby se o klientovi skutečně něco užitečného dověděl.

## Co nemám rád, co mi vadí

Zeptejte se klienta, co mu vadí a co nemá rád. Zamyslete se nad tím také společně s kolegy a kolegyněmi. Můžete si položit například tyto otázky:

- Kdy váš klient vypadá **nespokojeně**? Které situace jsou mu **nepříjemné**?
- Na které věci reaguje s nelibostí? Z čeho má **obavy nebo strach**?
- Co ho může **rozzlobit** nebo rozčílit? Z čeho bývá smutný? Co mu dovede zkazit náladu?
- Které lidi nemá rád?
- Jaké **aktivity** mu nevyhovují?
- V jakém prostředí se necítí dobře?
- Jaké **jídlo a nápoje** mu nechutnají?

Když znáte situace, které klientovi nejsou příjemné a které mu vadí, můžete popřemýšlet nad tím, jak těmto situacím **předcházet**. Představte si například, že vašemu klientovi vadí, když se na něj spěchá při oblékání nebo při jídle. Je důležité ostatní členy týmu upozornit, že v těchto situacích je nutné postupovat beze spěchu a nechat klientovi potřebný čas. Zároveň je potřeba tento pokyn zapsat i do popisu potřebné podpory. Je pak větší šance, že se tím členové týmu budou řídit a že klient bude spokojený.

## Co na mně mají lidé rádi, mé silné stránky

Při individuálním plánování se často věnuje příliš mnoho pozornosti různým klientovým problémům, omezením, hendikepům a nedostatkům. I když má klient řadu potíží

a problémů, je zároveň důležité zaměřit se také na jeho silné stránky a schopnosti. To vám pomůže **vnímat celkovou situaci vyváženěji**. Uvědomění si silných stránek vám pomůže efektivněji řešit i případné problémy, se kterými se klient potýká.

Na chvíli proto zapomeňte na všechny potíže a omezení, které váš klient má. Zkuste si naopak uvědomit silné stránky vašeho klienta. Můžete si položit například tyto otázky:

- Co máte na tomto člověku rádi? Co je vám na něm **sympatické**?
- Jaké má **schopnosti**?
- Co v jeho životě **funguje**?
- Co dokázal **v minulosti**?
- Co na tomto člověku obdivujete? Jakých silných stránek jste si všimli?

U některých klientů je obdivuhodné, jak snášejí svoji nelehkou situaci. U jiných je sympatické, že se chovají přátelsky. Že jsou ochotní pomoci druhým lidem. Jiní se snaží maximálně využívat zbytky svých vlastních schopností. Jsou klienti, u kterých člověk může obdivovat jejich silnou vůli. Silnou stránkou může být i nějaká praktická dovednost, kterou klient má. Například krásně maluje nebo dobře hraje na harmoniku. Pátřejte zkrátka po čemkoliv pozitivním, čeho jste si na daném člověku všimli.

Jen málokdo dokáže své silné stránky na požádání vyjmenovat. Pravděpodobně to nedokáže ani váš klient. Pojmenování silných stránek je proto **úkol pro vás a pro celý tým**. Zkuste objevit alespoň tři věci. Tři silné stránky. Na každém člověku se dá najít něco dobrého. Někdy to jde snadno, jindy může hledání chvíli trvat. Ale nevzdávejte to! Stoprocentně platí, že kdo hledá, tak nakonec najde.

## Moje přání, touhy a sny

Také klientovy touhy a přání mají v osobním profilu svůj prostor. Mohou se týkat čehokoliv. Mohou to být klidně i přání, která nejsou zcela reálná a snadno uskutečnitelná. Pokud jsou pro klienta důležitá, tak do osobního profilu patří.

Zkuste se klienta zeptat, jaká jsou jeho přání nebo i sny. Co si ze všeho nejvíc **přeje**? Co by rád **zažil nebo uskutečnil**? Mezi důležitá přání mohou patřit i zcela praktické věci, například touha mít svůj vlastní jednolůžkový pokoj.

Pravděpodobně to bude chtít nějaký čas, než se vám klient se svými osobnějším přáními svěří. Proto bychom neměli s vytvářením osobního profilu spěchat. Počkejte si na vhodnou chvíli.

Většina lidí ocení, když se zajímáte o jejich přání a sny. Může se ale stát, že se vám klient svěřovat nechce. V tom případě na klienta netlačte a tuto část osobního profilu

nechte klidně prázdnou. Stejně tak nechte tuto část prázdnou, pokud váš klient verbálně nekomunikuje.

## Životní cesta

Člověka dokážeme lépe pochopit, když víme, **co v životě prožil**. Proto je součástí osobního profilu i popis životní cesty. Zkuste zjistit, kde se váš klient narodil a jak vyrůstal. Pochází z města, nebo z vesnice? Jaké bylo jeho dětství a mládí? Jaké má vzdělání? Jak prožil svůj profesní život? Jaké úspěchy zažil a s jakými nesnázemi se potýkal? Důležitou roli na životní cestě zaujímá rodina. Měl nebo má váš klient rodinu a děti? A kteří další lidé hráli v jeho životě důležitou roli? Zkuste také zjistit, jakým koníčkům a zálibám se klient dříve věnoval. Na co rád vzpomíná? A na co naopak vzpomíná nerad?

Většina lidí je ráda, když se někdo zajímá o to, co v životě prožili. Ale ne každý se chce se svým příběhem svěřovat. To vůbec nevadí. Někdy bude životní cesta obsáhlejší, jindy stručnější. Musíte zkrátka vycházet z informací, které vám klient sdělí a které máte k dispozici.

## Další důležité informace

Kolonku „další důležité informace“ můžete využít zcela dle svého uvážení. Můžete sem napsat jakékoliv informace, které považujete za zvlášť důležité. Mohou to být například určitá upozornění týkající se zdraví nebo bezpečnosti klienta. Pokud to není nutné, nepište sem informace, které jsou obsaženy v jiných částech individuálního plánu, například v popisu potřebné podpory. Není totiž úplně vhodné, aby se stejná informace objevovala v individuálním plánu několikrát na různých místech opakovaně. Tuto kolonku samozřejmě vyplňovat nemusíte a můžete ji nechat prázdnou.



## Osobní profil v programu Joplan

Osobní profil můžete velmi pohodlně vytvořit s pomocí programu Joplan. Najdete zde kolonky, které jsme si popsali v předchozím textu. U každé kolonky najdete i nápovědu, když si nebudete vědět rady. Výhoda je, že v počítači budou mít všichni členové týmu k osobnímu profilu snadný přístup a lehce také můžete osobní profil aktualizovat.

Osobní profil můžete samozřejmě vytvořit i v papírové formě, vzor najdete na konci tohoto e-booku.



# Popis potřebné podpory



Popis potřebné podpory je klíčovou součástí kvalitního individuálního plánu. V programu Cygnus, který je v některých sociálních službách využíván, se tato část individuálního plánu nazývá „plán péče“. Já sám ale nejsem velký fanoušek tohoto programu. Opakovaně se setkávám s tím, že program Cygnus vede pracovníky spíše k formálnímu přístupu k plánování a výsledné plány v důsledku toho trpí řadou zásadních nedostatků. To je také jeden z důvodů, proč jsem společně s týmem programátorů vytvořil program Joplan, který individuální plánování v maximální možné míře **zjednodušuje** a zároveň i **zkvalitňuje**.

Dobře zpracovaný popis podpory dává pracovníkům konkrétní a jasný návod, jak s klientem pracovat a jak mu pomáhat s věcmi, které potřebuje. Jde o to, aby všichni pracovníci postupovali při práci s určitým klientem pokud možno jednotně. Aby poskytovali klientovi podporu a péči způsobem, na který je zvyklý a který mu vyhovuje.

## Oblasti podpory

Popis potřebné podpory je rozčleněn do devíti oblastí, které zahrnují všechny aspekty běžného každodenního života. Toto členění vychází z takzvaných regionálních karet. Patří sem:

- **osobní hygiena**
- **péče o vlastní osobu**
- **samostatný pohyb**
- **stravování, péče o domácnost nebo vlastní pokoj**
- **kontakt s lidmi a komunikace**
- **seberealizace, do které spadá vzdělávání, práce a volnočasové aktivity**
- **zdraví, bezpečí a rizika**
- **uplatňování vlastních práv a zájmů**

## Co klient zvládne sám

Při sestavování popisu potřebné podpory projděte postupně všechny uvedené oblasti. Nejprve slovně popište, co klient v dané oblasti **zvládá sám**. Například u pana Františka bude popis v oblasti osobní hygieny začínat takto: *„Sám si vyčistím zuby, umyji obličej a ruce. Zvládnou si sám dojít na toaletu.“*

Možná si říkáte, proč je důležité zapisovat, co klient zvládá sám? Jde o to, že péče a podpora musí mít určité hranice. Nemůžete klientovi pomáhat se vším, na co si vzpomene. Je potřeba naopak co nejvíce podporovat soběstačnost a samostatnost klienta. S věcmi, které klient zvládá sám, by mu nikdo z personálu pomáhat neměl. A aby se předešlo různým nejasnostem, je užitečné mít tyto věci zapsané.

## Jakou pomoc a podporu klient potřebuje

Dále pokračujte tím, že v dané oblasti jasně a srozumitelně popíšete, jakou pomoc, podporu a péči klient potřebuje. U pana Františka bychom pokračovali například takto: *„Při koupání a sprchování potřebuji, aby mě pracovník přidržel, když jdu do vany a z vany, a aby mi nastavil teplou vodu. Sám se namydlím a opláchnu. Potřebuji pomoc při utírání zad a dolní poloviny těla. Koupu se obvykle dvakrát týdně. Nehty na ruku sám ostříhám, nehty na nohu mi stříhá pedikérka jednou za měsíc. Oholím se jen nedokonale, potřebuji, aby pracovník doholil potřebná místa.“*

Popis podpory by měl být natolik konkrétní, aby každý pracovník po jeho přečtení získal **jasnou představu, co má pro klienta udělat** a jakým způsobem má postupovat. Nepište do popisu podpory zkratkovité fráze, jako je například *„částečná pomoc s hygienou“*. Když si tuto větu přečte nová pracovnice, tak se vůbec nedozví, jak a s čím má klientovi pomoci. A to je chyba. Pomoc a podporu je potřeba vždy popsat co nejkonkrétněji.

Pokud je klient v dané oblasti **zcela závislý na pomoci** personálu, nestačí do plánu napsat *„plná pomoc s hygienou“*. Musíte konkrétně na pár řádcích popsat, jak má tato pomoc probíhat, na co je klient při hygieně zvyklý, jak často se například koupe, sprchuje nebo holí. Není potřeba psát žádný román. I poměrně detailní popis se většinou vejde na několik řádků.

Když klient v dané oblasti **žádnou pomoc nepotřebuje**, tak stačí tuto skutečnost zaznamenat velmi stručně, například slovy *„klient zvládá vše sám“* nebo *„klient nepotřebuje žádnou podporu“*.

V popisu podpory dělají pracovníci často jednu zbytečnou chybu. Snaží se, aby popis působil odborně a zbytečně používají různá cizí slova nebo odborně znějící fráze. Příkladem může být věta „*klient potřebuje slovní podporu při úpravě zevnějšku*“. Tato věta sice zní odborně, ale bohužel se z ní nedozvíme, co přesně mají pracovníci udělat. Klíčová pracovníce měla na mysli, že je potřeba klienta občas zkontrolovat, jestli nemá na oblečení fleky, a případně ho upozornit, aby se převlékl. Bylo by lepší, kdyby přesně toto napsala pracovníce do popisu podpory. Není potřeba dělat z individuálního plánování vědu. Spíš myslíte na to, aby zapsané informace byly co nejvíce konkrétní a srozumitelné.

## Osobní hygiena

Oblast osobní hygieny zahrnuje běžnou ranní a večerní hygienu, čištění zubů, případně péči o zubní náhradu, česání, mytí vlasů, čištění uší, stříhání nehtů a holení. Patří sem rovněž sprchování nebo koupání, ošetření pokožky krémem apod. Do oblasti osobní hygieny spadá i pomoc na toaletě a případně výměna inkontinenčních pomůcek.

Popište, co v oblasti hygieny zvládá klient sám a jakou pomoc potřebuje ze strany personálu. Může to vypadat například takto: „*Ráno a večer potřebuji, aby mi pracovníce donesla lavórek s vodou, ručník a žínku. Obličej si umyju sám, zuby si vyčistím také sám.*“ Dále bychom popsali, jakou pomoc potřebuje klient při koupání nebo sprchování, případně na toaletě. Napište, na co je klient v oblasti hygieny zvyklý, jaká pomoc mu vyhovuje a čeho je naopak potřeba se vyvarovat. Oblast osobní hygieny se úzce týká intimity člověka. Je proto potřeba myslet na to, aby poskytovaná pomoc probíhala způsobem, který umožňuje klientovi zachovat si **důstojnost a sebeúctu**.



Nezapomeňte také na případná **rizika** spojená s oblastí hygieny. Pokud je to potřeba, popište, jak předcházíte například riziku pádu v koupelně nebo na toaletě, riziku opaření horkou vodou apod. Zabývejte se ale pouze závažnými riziky, která klienta mohou vážněji ohrozit.

## Péče o vlastní osobu

Oblast péče o vlastní osobu zahrnuje výběr a nachystání vhodného oblečení, oblékání a svlékání, úpravu vzhledu, obouvání a zouvání, dále sem patří i nákupy oblečení a obuvi.

Někteří klienti potřebují při oblékání a svlékání fyzickou pomoc. Jiní potřebují například jen poradit nebo zkontrolovat, zda zvolili vhodný oděv. Důležité je, aby měl klient možnost oblékat se **podle své volby a vkusu**. Aby měl možnost vybrat si, co si vezme na sebe nebo jaké oblečení si koupí. Zvláště u klientů s problémy v komunikaci je užitečné popsat, jaké oblečení preferují.

Je rovněž potřeba dbát na to, aby oblečení odpovídalo věku klienta a aby v něm klient vypadal důstojně. I v sociálních službách často platí, že šaty dělají člověka. Nevhodný oděv může důstojnost klienta výrazně snižovat.

## Samostatný pohyb

Do oblasti samostatného pohybu spadá bezpečný pohyb ve vlastním pokoji, po chodbách a po budově, v okolí budovy, případně i pohyb na delší vzdálenosti po obci nebo po městě. Je vhodné popsat, v jakém rozsahu se klient zvládá bezpečně pohybovat sám a kde potřebuje doprovod pracovníka.

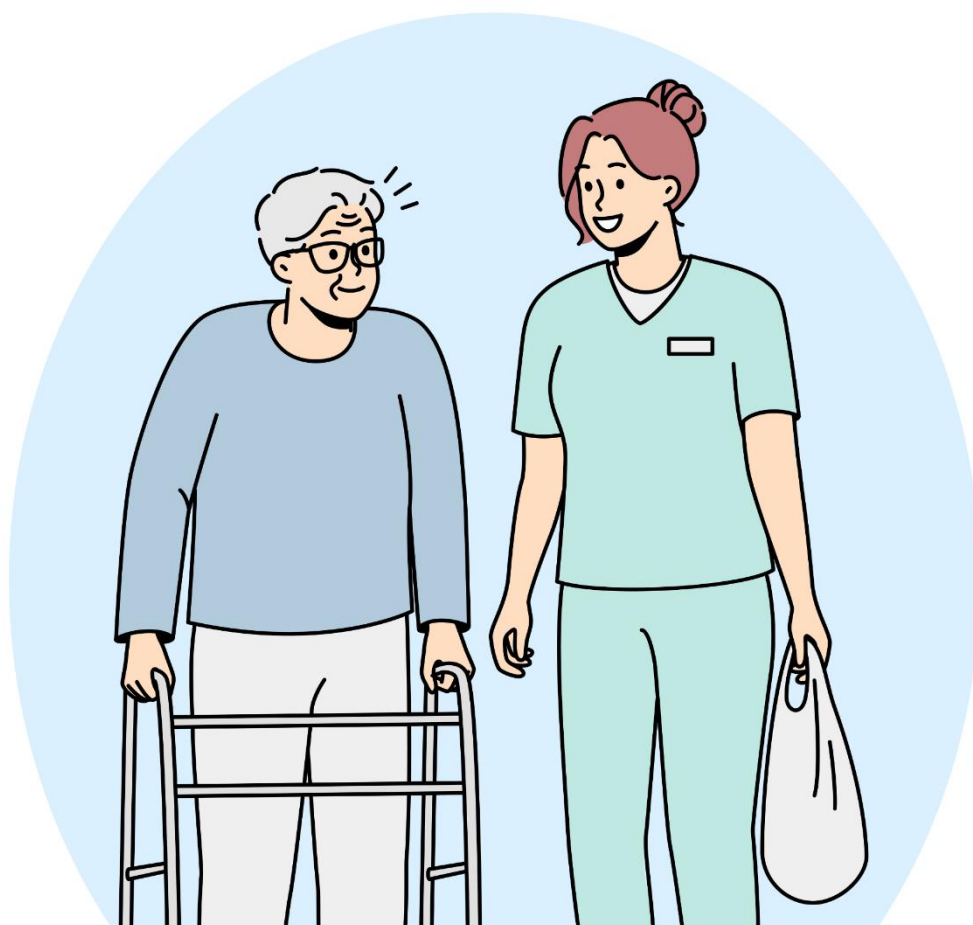
Dále také popište, jestli klient potřebuje pomoc při chůzi po rovině nebo do schodů, při sezení, při vstávání apod. Patří sem i pomoc při změně polohy na lůžku, případně polohování. Rovněž popište, zda klient potřebuje pomoc při manipulaci s různými předměty denní potřeby nebo zda si vše zvládne podat a donést sám. Pokud klient potřebuje pomoc při ranním vstávání a večerním uléhání, měli bychom se v popisu podpory dozvědět také to, v kolik hodin chce klient vstávat a chodit spát.

Zaznamenejte také, jestli klient používá při chůzi nějaké **pomůcky** a jestli je v jejich používání samostatný nebo je potřeba mu to připomínat. Pokud klient používá invalidní vozík, měli bychom se z popisu podpory dovědět, zda zvládá sám přesun z lůžka na

vozik a zpět a jestli dovede vozík sám ovládat, případně jakou pomoc personálu potřebuje.

Zvažte také, zda klientovi v souvislosti se samostatným pohybem nehrozí nějaké riziko. Pokud ano, tak popište, jak toto riziko minimalizujete na přijatelnou míru. Často stačí poměrně stručný popis, například: „*V budově se klient pohybuje bezpečně sám, při procházkách mimo zařízení potřebuje doprovod personálu.*“ Pokud jsou kroky ke snížení rizika složitější, zpracujte pro tuto situaci samostatný rizikový plán.

Je důležité si uvědomit, **že právo na volný pohyb je jedním ze základních lidských práv.** Měli bychom se snažit zabránit situaci, kdy se klient cítí ve volném pohybu nějak zásadně omezen. Je jasné, že ne všichni klienti se z důvodu bezpečnosti mohou všude pohybovat sami. Je ale nutné postupovat tak, aby i tito klienti cítili v oblasti volného pohybu co nejmenší omezení.



# Stravování

Do oblasti stravování patří donáška jídla, servírování a porcování stravy a také pomoc při jídle a pití. Patří sem i nákup potravin a nápojů v obchodě nebo bufetu, příprava teplých i studených jídel a nápojů nebo ohřívání jídla, pokud má klient přístup do kuchyňky. Například možnost uvařit si kávu nebo čaj bývá pro mnoho klientů velmi důležitá.

V mnoha pobytových službách si klienti mohou **vybrat** z několika jídel. Myslím si, že tato možnost by měla být samozřejmostí všude. U klientů, kteří verbálně nekomunikují, je potřeba, aby personál vyznamenal, **co klient má a nemá rád** k jídlu a k pití. Seznam oblíbených i neoblíbených jídel a nápojů je vhodné zapsat do individuálního plánu. Následně je potřeba zajistit, aby klient dostával to, co mu chutná, a nemusel konzumovat pokrmy a nápoje, které mu nechutnají.

Je vhodné zaznamenat, zda se klient chce stravovat raději v jídelně nebo ve svém pokoji. Pokud je to potřeba, tak popište, jakým způsobem je klientovi strava podávána. Například zda musí být jídlo nakrájeno nebo případně i namleto, jestli klient jí sám nebo potřebuje pomoc pracovníka. Uveďte rovněž, zda klient při jídle využívá nějaké speciální pomůcky. Někdy je také vhodné v popisu podpory zdůraznit, že má být jídlo podáváno v klidu a beze spěchu.

Důležité jsou i zdánlivé detaily. Například pan Karel někdy potřebuje, aby mu pracovník při jídle nakrájel maso. Nejdříve to ale vždycky chce zkusit sám, protože když je maso měkké, tak to zvládne. Toto je nutné v popisu podpory zdůraznit, protože když někteří pracovníci nosí maso rovnou nakrájené, tak se to panu Karlovi nelíbí.

V popisu podpory by také mělo zaznít, jestli má klient doporučenou nějakou **dietu**. Je ale důležité počítat s tím, že klient má právo dietu odmítnout. V takovém případě bychom do individuálního plánu měli zapsat, že klient dietu odmítá a že byl poučen o hrozcích zdravotních komplikacích. Pouze u klientů, kteří nejsou schopni například z důvodu demence či mentálního postižení pochopit případné zdravotní následky, může o dodržování diety rozhodnout personál.

Některým klientům hrozí v souvislosti se stravováním určité **riziko**, například opaření horkým nápojem nebo nebezpečí dušení při vdechnutí stravy. V takovém případě je potřeba popsat, jak konkrétně se personál snaží toto riziko minimalizovat. U paní Marie by to mohlo znít například takto: „*Při jídle hrozí paní Marii vdechnutí stravy a dušení. Proto musí být pracovník po celou dobu jídla nablízku a nesmí opouštět jídelnu.*“

## Péče o vlastní domácnost či pokoj

Péče o domácnost může zahrnovat péči o celý byt anebo pouze o vlastní pokoj, závisí na tom, jak je klient ubytovaný. Do této oblasti patří provádění běžného úklidu, zametání, luxování nebo vytírání podlahy, utírání prachu, stlání, převlékání lůžkovin, úklid skříní, nočního stolku apod. Patří sem také mytí nádobí, zalévání květin, praní, žehlení a obsluha různých domácích spotřebičů. Někteří klienti mohou potřebovat pomoc i při větrání, spouštění žaluzií nebo zatahování závěsů.

U lidí s těžším postižením často většina péče o pokoj nebo domácnost leží na bedrech personálu. Ovšem zdaleka se nedá říct, že každému klientovi pobytové služby by měl personál automaticky zajišťovat kompletní úklidové služby. V závislosti na svých schopnostech by se měl klient do úklidu a péče o domácnost **aktivně zapojit**. To, co zvládne sám, by měl vykonávat vlastními silami. Jde o to, že i tímto způsobem můžete podpořit samostatnost a aktivizaci klienta a zároveň i jeho pocit užitečnosti. Proto je potřeba konkrétně popsat, co v péči o domácnost zvládne klient sám a jakou pomoc potřebuje ze strany personálu.

Pro řadu klientů je provádění úklidu pokoje **citlivou záležitostí**, zvláště pak úklid skříní nebo nočního stolku. Svůj pokoj, skříň nebo noční stolek vnímá klient jako prostor svého **soukromí** a může být velmi citlivý na jeho narušení. Proto je dobré se s klientem domluvit a také zapsat do popisu podpory, jak bude úklid probíhat. Musíme předejít





tomu, aby měl klient pocit, že jeho soukromí není respektováno. Klient může například chtít, aby úklid probíhal pouze v jeho přítomnosti. Nebo si nepřeje, aby personál uklízel skříň nebo noční stolek bez jeho svolení. Můžete také zaznamenat, zda má klient klíč od vlastního pokoje a přeje si mít pokoj zamčený.

Důležitost dobře vyjednaného popisu podpory dokumentuje příběh pana Václava. Fyzicky na tom pan Václav nebyl příliš dobře a většinu dne trávil na lůžku. Proto chtěl mít kolem sebe na posteli položené věci, které přes den často používá. Ovladač na televizi, noviny, brýle, propisku, mobil a pár dalších drobností. Velká část personálu to respektovala, ale našli se i tací, kteří tyto věci uklízeli, protože se jim zdálo, že je na posteli nepořádek. To pana Václava pochopitelně rozčilovalo. V podobných případech je opravdu důležité si v týmu vyjasnit, jaký je správný postup. Do individuálního plánu pana Václava je nutné zapsat, že věci z postele bez jeho svolení nikdo uklízet nesmí. Všichni jsou pak povinni se tím řídit a panu Václavovi ubude jedna zbytečná starost.

Při péči o pokoj či domácnost se také mohou objevit určitá **rizika**. Ta se mohou týkat například používání domácích spotřebičů, nožů v kuchyňce apod. Někdy je nutné řešit i riziko pádu z okna či balkonu. Jindy je potřeba promyslet, jak postupovat, když se klient ve svém pokoji zamkne a neotevírá. Když se takový případ vyskytne, popište, jakým způsobem se snažíte riziko minimalizovat na přijatelnou úroveň.

## Komunikace a kontakt s lidmi

Mít uspokojivé vztahy s ostatními lidmi je jedna ze základních lidských potřeb. Řada klientů sociálních služeb však v této oblasti zažívá problémy. Mohou se cítit osaměle, chybí jim blízké vztahy nebo obtížně komunikují. Možná máte i klienty, kteří verbálně nekomunikují vůbec. Proto je pomoc a podpora v této oblasti hodně důležitá.

Patří sem schopnost dorozumět se s lidmi v běžných každodenních situacích, schopnost srozumitelně se vyjádřit a také porozumět sdělení druhých. Tato oblast zahrnuje i navazování a udržování přátelských či partnerských vztahů nebo udržování kontaktů s rodinou. Někteří klienti mohou potřebovat i čistě praktickou pomoc například s telefonováním, mailováním nebo s komunikací formou videorozhovorů.

Do této oblasti spadá i využívání běžných veřejných služeb mimo vaše zařízení, jako jsou obchody, restaurace, kavárny, knihovny, kadeřnictví, pošta apod. Někdo si například do obchodu zvládne dojít sám. Řada klientů ale potřebuje doprovod a pomoc pracovníka.

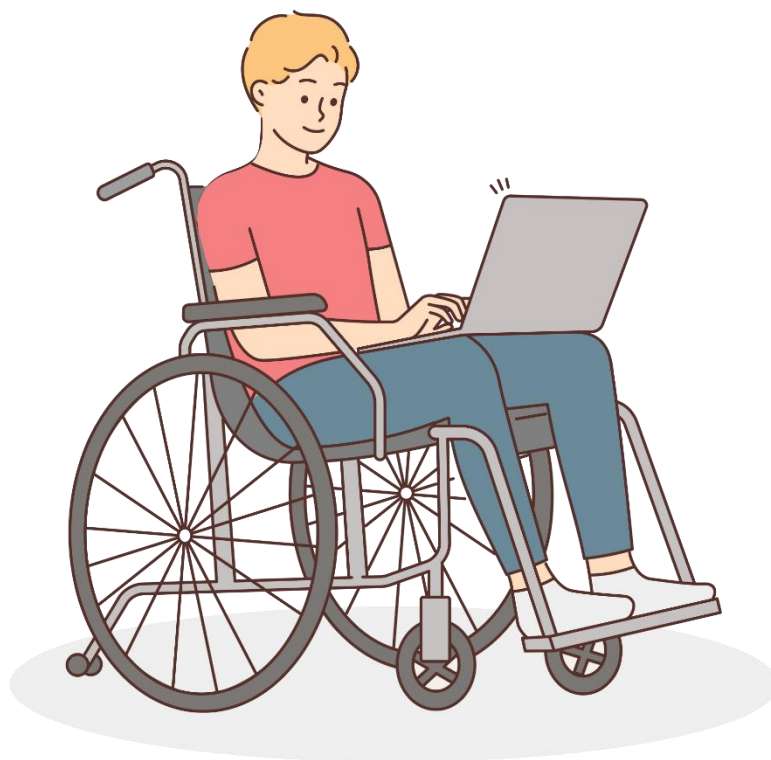
Jestliže klient **verbálně nekomunikuje**, popište, jakými způsoby klientovi pomáháte dorozumět se se svým okolím. Využíváte nějaké pomůcky, piktogramy, obrázky nebo

další metody alternativní komunikace? Popište, jak navazují pracovníci s klientem kontakt, například když vstoupí do jeho pokoje. Jaká slova či doteky je vhodné při komunikaci použít? Na jaké oslovení je klient zvyklý? Jak personál pozná, co si klient přeje a co si naopak nepřeje? Jak například zjišťujete, jestli se chce klient věnovat nějaké činnosti, jít na procházku, nebo zda chce raději zůstat v klidu? Jakým způsobem v běžných každodenních situacích dává klient najevo svoji vůli?

U klientů, kteří jsou upoutaní na lůžko, je zvlášť důležité myslet na to, aby nebyli ve svém pokoji v nedobrovolné izolaci. V popisu podpory by mělo být uvedeno, jak často personál tyto klienty převáží na posteli nebo na vozíku do společných prostor, kde mohou být v kontaktu s ostatními. Případně jak často personál navštěvuje klienta v jeho pokoji. Je samozřejmě potřeba vyzorovat, jaká četnost a délka těchto kontaktů klientovi vyhovuje. Někteří klienti jsou spíše samotářští a svůj pokoj příliš často opouštět nechtějí. Pro většinu lidí je ale pocit izolace velmi nepříjemný a někdy i trýznivý.

## Seberealizace (vzdělávání, práce, aktivity)

Oblast seberealizace zahrnuje vzdělávání, práci a volnočasové aktivity. Samozřejmě zdaleka ne každý klient sociální služby se vzdělává a pracuje. Záleží na věku klienta a na druhu sociální služby.



V této části popisu podpory bychom se měli dovědět, jakým aktivitám se klient věnuje a jak obvykle tráví v průběhu dne svůj čas. Mohou zde být vyjmenovány různé koníčky a oblíbené činnosti, například čtení, poslech hudby, sledování televize, ruční práce, výtvarné činnosti, sportovní aktivity, procházky, návštěvy kostela, péče o zvířata, péče o květiny, sběratelství apod.

Měli bychom se také dovědět, jestli klient potřebuje při svých aktivitách nějakou podporu ze strany personálu nebo zda své aktivity zvládá sám, bez cizí pomoci. Pokud pomoc potřebuje, tak popište, jak konkrétně má tato pomoc vypadat. Může to být například doprovod klienta do knihovny, nabídka účasti na různých akcích nebo pouhé připomenutí oblíbeného pořadu v televizi.

Jestliže jsou aktivity klienta spojeny se zvýšeným **rizikem**, popište, jakým způsobem budete toto riziko minimalizovat na přijatelnou úroveň. Zabývejte se ale pouze závažnými riziky. Banální rizika řešit nemusíte. Jedna pracovnice například popisovala, jak předejít riziku, že se klientka při vyšívání píchne do prstu. Takovým drobným rizikům pozornost věnovat nemusíte. Zaměřte se pouze na rizika, která mohou klienta vážněji ohrozit.

V sociálních službách se někdy objevuje snaha klienty aktivizovat až příliš, téměř za každou cenu. Je proto potřeba dávat dobrý pozor na to, aby klient nebyl nucen do volnočasových aktivit, o které ve skutečnosti **nemá zájem**. Klient by měl vždy cítit, že má možnost volby. Pokud nechce, tak se do nabízených činností zapojovat nemusí. Například u mnoha starších lidí je zcela přirozené, že chtějí trávit svůj čas v klidu a aktivity příliš nevyhledávají. Je jistě žádoucí, aby se klient zapojil například do péče o sebe a o svůj byt nebo pokoj, pokud je toho schopen. Ale jak bude trávit zbývající čas, to je zcela na něm. Je vhodné, když personál vyhovující a smysluplné aktivity klientovi nabídne. Je ale potřeba respektovat, když se klient do nabízených činností zapojit nechce.

Někdy do této oblasti nevhodně zasahují i příbuzní klienta. Například trvají na tom, aby klient více trénoval chůzi, luštil sudoku, účastnil se různých akcí, pletl košíky apod. V těchto případech je v první řadě nutné **respektovat vůli klienta**. Do individuálního plánu můžete zaznamenat, že jste klientovi aktivitu nabídli, ale on o ni neprojevil zájem. Cílem samozřejmě není, aby klienti trávili svůj čas zcela pasivně. Je v pořádku, když se snažíte klienty motivovat k různým činnostem. Je ale potřeba vyvarovat se přílišného tlaku, který by klient vnímal negativně. Většina lidí totiž opravdu nemá ráda, když je někdo do něčeho nutí.

## Zdraví a bezpečí

Oblast zdraví a bezpečí zahrnuje schopnost klienta pečovat o vlastní zdraví a životosprávu a také jde o schopnost chovat se bezpečně a vyhýbat se rizikům.

Do této oblasti patří například návštěva lékaře. Z individuálního plánu bychom se měli dozvědět, jestli klient zvládne návštěvu lékaře sám nebo potřebuje doprovod. Jestli je schopný s lékařem komunikovat anebo potřebuje pomoc personálu. A měli bychom se také dozvědět, jestli zvládne pochopit doporučení lékaře a řídit se jím nebo i v tomto potřebuje pomoc a případně i dohled personálu.

V popisu podpory by také mělo být uvedeno, zda klient užívá **léky** sám nebo mu s jejich užíváním pomáhá personál. Možností je samozřejmě víc. V některých případech léky klientovi podává personál, obvykle zdravotní sestra. Jindy například klient užívá léky samostatně a personál pouze kontroluje, že na léky nezapomněl.

Je důležité poznamenat, že klient není povinen řídit se všemi doporučeními lékaře či zdravotníků. Pokud je schopný posoudit a pochopit případná zdravotní rizika, je na jeho rozhodnutí, nakolik bude například dodržovat doporučenou dietu. Je ale nutné klientovi situaci dobře vysvětlit včetně popisu případných následků a přesvědčit se, že situaci skutečně chápe. Když klient doporučení lékaře odmítá dodržovat, je vhodné to zaznamenat do jeho individuálního plánu.



Jiná situace nastává, když klient vlivem demence nebo mentálního postižení není schopen pochopit a posoudit hrozící zdravotní rizika. V takovém případě je odpovědnost za zdraví klienta z větší části na bedrech personálu. Ten se pak přáním klienta nemusí beze zbytku řídit. Přesto je potřeba postupovat citlivě a snažit se s klientem spíše domluvit než volit v péči o zdraví direktivní přístup.

Oblast zdraví a bezpečí je spojená i s oblastí rizik. Je potřeba vyhodnotit, které rizikové situace je klient schopný zvládat samostatně a kdy naopak potřebuje pomoc či dohled personálu. Pokud klient zažívá situace, kdy mu hrozí závažné ohrožení, je potřeba popsat, **jak budete tomuto riziku předcházet**.

Řešení musí být popsáno zcela konkrétně. Představte si například pana Ivana, který má sklony k sebepoškozování. V popisu podpory se můžete dočíst například toto: „*Když je pan Ivan sám ve svém pokoji, musí ho pracovník alespoň jednou za 15 minut zkontrolovat. V noci stačí kontrola každou hodinu.*“ Tyto dvě věty popisují konkrétní postup, kterého se pak všichni pracovníci musí držet. Kdybychom do individuálního plánu napsali pouze vágní instrukci typu „*zvýšený dohled*“ nebo „*zvýšená opatrnost*“, bylo by to nedostatečné. Opatření pro předcházení rizikům musejí být popsána natolik konkrétně, aby každý pracovník jasně věděl, co má dělat a co se po něm chce. Pokud je řešení rizikové situace složitější, je vhodné zpracovat podrobnější rizikový plán. K tomu se dostaneme později.

## Uplatňování vlastních práv a zájmů

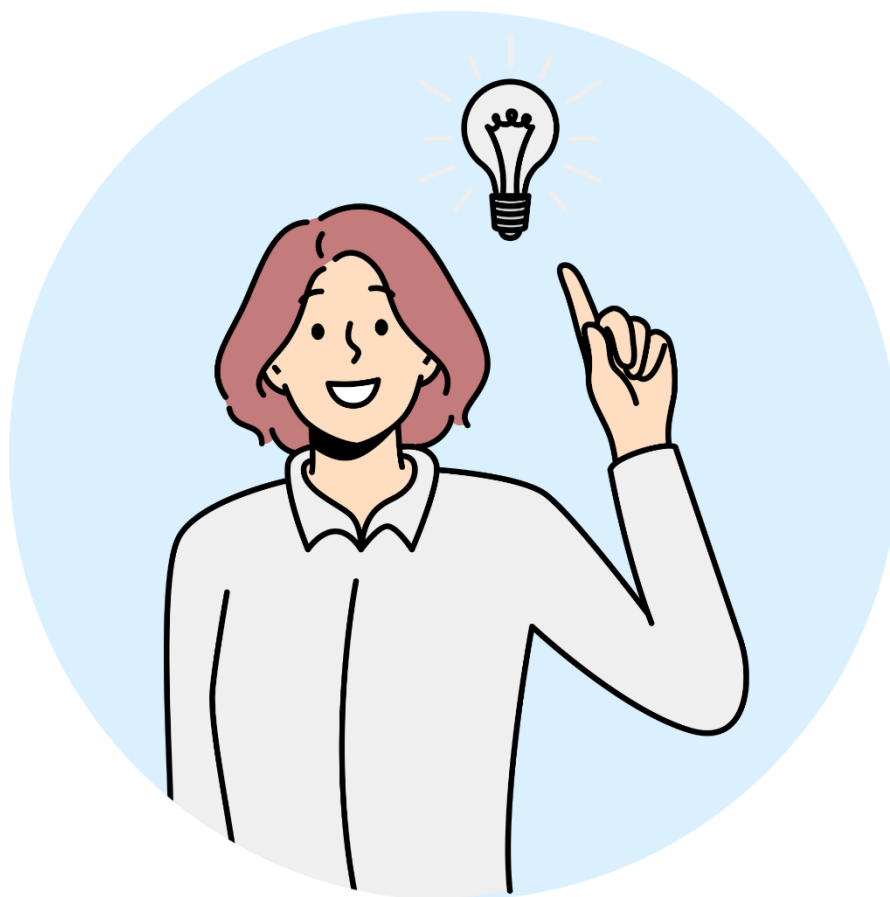
Mnozí klienti sociálních služeb vinou svého onemocnění či postižení nejsou schopni sami uplatňovat svá práva, vyřizovat úřední záležitosti anebo zřetelně projevit a uplatnit svoji vůli v nejrůznějších situacích. Potřebují v těchto věcech pomoc a podporu buď ze strany své rodiny, případně od opatrovníka, nebo od personálu sociální služby.

V popisu podpory uveďte, zda klient sám hospodaří se svými financemi a sám si vyřizuje úřední záležitosti, případně jakou konkrétní pomoc a podporu potřebuje ze strany personálu. Tyto věci má často na starosti sociální pracovníce, ale do individuálního plánu tyto informace patří. Pokud klient se svými penězi sám nehospodaří a má pouze kapesné, mělo by být v jeho plánu uvedeno, jak vysoká je tato částka a jak je klientovi vyplácena.

Do této oblasti patří i vyřizování různých úředních záležitostí, uzavírání smluv a podobné věci. Napište, jestli klient tyto záležitosti zvládá sám, případně jakou potřebuje pomoc.

## Popis podpory v programu Joplan

V programu Joplan vytvoříte kvalitní a srozumitelný popis podpory velice snadno. V každé oblasti podpory najdete kolonku, kde můžete potřebnou podporu a péči slovně popsat. Navíc můžete zadat do plánu také konkrétní činnosti, se kterými pracovníci klientovi pravidelně pomáhají. Výsledkem je **jednoduchý a přehledný** popis potřebné podpory, který obsahuje jen důležité a užitečné informace. V řadě služeb jsou činnosti provedené s klientem denně zaznamenávány, což v programu Joplan zvládnete prakticky jedním kliknutím.





## Jak najít smysluplný cíl

V individuálním plánování je někdy až příliš velká pozornost věnovaná cílům, jejich plnění a vyhodnocování. Rád bych zdůraznil, že dosahování cílů zdaleka není hlavní smysl individuálního plánování. Podle mých zkušeností velká část klientů vůbec nemá potřebu stanovovat si nějaké cíle. A to musíme respektovat.

Vezměte si například staršího člověka, který přichází do domova pro seniory. Takový člověk většinou nemá v úmyslu na stará kolena řešit nějaké cíle. Má úplně jiné starosti a jiné potřeby. Nebo si představte člověka s mentálním postižením, který bydlí v chráněném bydlení. Uklidí si, uvaří, dojde si na nákup, dokonce i pracuje v chráněné dílně. Otázka zní, proč by si měl stanovovat další a další cíle, když je spokojený s tím, jak v současnosti žije? K čemu by mu další cíle byly dobré? Možná se za nějakou dobu bude chtít v něčem posunout. Ale určitě není nic špatného na tom, že právě teď se nikam posouvat nechce.

Stanovit si cíl je užitečné pro klienta, který se chce v něčem zdokonalit, osamostatnit, chce se něco nového naučit nebo chce řešit nějaký konkrétní problém. Takových klientů jistě není málo. Ale zdaleka to není každý. Snaha stanovovat si se všemi klienty stále nové a nové cíle vede k tomu, že spousta cílů je pak pouze formálních a neužitečných.

Proto bych vám chtěl doporučit, abyste si s klientem určili cíl pouze v případě, kdy najdete něco skutečně užitečného. Něco, o co má klient opravdový zájem. Nesnažte se cíl stanovit za každou cenu. To je ztráta času pro vás i pro klienta. Pokud žádný smysluplný cíl neobjevíte, raději tuto část individuálního plánu **přeskočte**.

Možná si teď řeknete: ale pozor, to přece nejde! Vždyť v individuálním plánu musí být nějaký cíl. Není to tak úplně pravda. Když se dobře podíváte, tak ani v zákoně o sociálních službách, ani ve standardech kvality nenajdete povinnost stanovovat si s klienty nové a nové cíle. A netrvá na tom ani doporučený postup, který k individuálnímu plánování vydalo MPSV v roce 2022.

Podle zákona o sociálních službách je potřeba **plánovat průběh poskytování sociální služby**. Při tom je nutné vycházet z potřeb, schopností, přání, očekávání a cílů klienta. Každý klient je ale v jiné situaci. U někoho se plánování zaměřuje více na cíle. Jindy dává daleko větší smysl orientovat se spíše na potřeby klienta, na jeho přání a očekávání. Stanovit si cíl by pro klienta měla být možnost, nikoliv však povinnost.

Pro řadu klientů může být nejasné a matoucí už samotné slovo cíl. Toto slovo je totiž v běžném životě spojeno s výkonem. A mnoho klientů nepřichází do sociální služby proto, aby podávali nějaký výkon. Proto raději nepokládejte klientovi otázku: Jaký je váš cíl? Zkuste se raději zeptat třeba takto:

- Co je teď pro vás **důležité**?
- Co od nás **potřebujete**?
- S čím vám můžeme **pomoci**?
- Co potřebujete k tomu, abyste byl **spokojený**?
- Co vám **schází**? Trápí vás něco?
- Chtěl byste něco **změnit**, zlepšit?
- Chcete se něco **naučit**?
- Chtěl byste něco zvládat **samostatněji**?

Podobné otázky si můžete položit i v týmu pracovníků, až budete o klientovi společně přemýšlet:

- **Trápí** klienta něco? Pozorujeme nějaké **nenaplněné potřeby**?
- Potýká se s nějakým **problémem**?
- Má nějaké konkrétní **přání**?
- Chce se něco **naučit**? V něčem se **osamostatnit**?
- Co dalšího můžeme pro tohoto člověka udělat, aby se mu **lépe žilo**?

Pokud si s klientem i v týmu podobné otázky položíte, možná se nějaký užitečný cíl objeví. A když se neobjeví, berte to tak, že klient v tuto chvíli žádný cíl nemá. Ale to není vůbec žádný problém. Pokud máte dobře zpracovaný osobní profil a popis potřebné podpory, máte v ruce kvalitní individuální plán. Kolonku cíl nechte klidně prázdnou.

**Platí zásada, že do individuálního plánu patří pouze cíle, které sám klient vnímá jako důležité a má o ně skutečný zájem.** Při stanovování cíle si proto dejte pozor, abyste klientovi nevnucovali své vlastní nápady a představy. Pokud například klient nerad chodí ven, tak by v jeho plánu rozhodně neměl být cíl: „*Budu častěji chodit na procházky.*“ I když jsou procházky zdravé, tak do plánu klienta takový cíl nepatří. Není to cíl klienta, ale spíš cíl personálu.

Stejně tak do individuálního plánu nepatří cíle rodiny a příbuzných. Někdy příbuzní vyžadují, aby se klient věnoval různým aktivitám, o které ale ve skutečnosti nemá zájem nebo je přímo odmítá. V podobných situacích platí, že v individuálním plánování vycházíme z toho, co si přeje klient a co on sám považuje za důležité.



# Jak správně formulovat cíl

## Cíl musí být konkrétní

V mnoha individuálních plánech najdete cíle, které jsou **nejasné a mlhavé**. A to je chyba. Mlhavý cíl vypadá například takto: „*rozvoj jemné motoriky*“ nebo „*zapojit se do aktivizačních činností*“. Když si takový cíl přečtete, tak vlastně nevíte, co přesně je tím myšleno. Pouze tušíte. Cíl by měl být natolik konkrétní, aby každý hned pochopil, o co se jedná. Například: „*Chci se naučit sám si ustlat postel. Chci si umět sám pustit televizi a najít oblíbený program. Chci dvakrát za týden chodit do keramické dílny. Chci zvládnout sám dojít do jídelny.*“

Po přečtení těchto cílů hned víte, o co jde. Kdokoliv si takový cíl přečte, tak získá jasnou představu, co klient chce. Při formulaci cíle tedy myslete na to, aby cíl byl co nejvíce konkrétní. Používejte jednoduché a srozumitelné formulace, pokud možno bez cizích slov a odborných výrazů. Nezapomeňte, že plán by měl být srozumitelný i pro vašeho klienta. Cíle formulujte v 1. nebo ve 3. osobě, například: „*chci se naučit ustlat si postel*“ nebo „*pan Novák se chce naučit ustlat si postel*“. Pokud možno nepoužívejte infinitiv, například: „*zlepšit stlaní postele*“. To je nejméně vhodná varianta.

## Cíl by měl být měřitelný

Často se uvádí pravidlo, že cíl by měl být měřitelný. Co se tím myslí? Jde o to, abychom měli nějaké měřítko, podle kterého poznáme, že se cíle podařilo dosáhnout. Představte si, že váš klient má cíl „*chci umět lépe vařit*“. Podle čeho ale za pár měsíců poznáte, že umí lépe vařit? Takový cíl je příliš vágní. Je lepší zvolit nějaké **měřítko**. Například: „*Chci se naučit vařit tři teplá jídla.*“ Takový cíl můžete za pár měsíců velice snadno vyhodnotit.

Další příklad neměřitelného cíle zní: „*Chci lépe chodit.*“ Co přesně to ale znamená? Udělat deset kroků, nebo ujít kilometr? Měřitelný cíl by zněl například takto: „*Chci sám dojít do jídelny a zpátky bez pomoci chodítka.*“

**Samozřejmě ne každý cíl se dá měřit.** Ale tam, kde to dává smysl, tak myslete na to, aby bylo možné splnění cíle nějakým způsobem vyhodnotit.

## Cíl musí být reálný

Další zásadou je, že cíl musí být reálně uskutečnitelný. Přání, která jsou naprosto nereálná, запиšte raději do osobního profilu do kolonky touhy, přání, sny. Tam je jejich místo. Pokud něco bereme jako cíl, musí to být reálně dosažitelná věc.

## Stanovte si termín

Poslední zásada říká, že cíl musí být termínovaný. Představte si třeba úplně jednoduchý cíl, kdy si klient chce koupit nové boty. Klient by si mohl představovat, že na nákup půjdete už příští týden, zatímco vám se to hodí až za měsíc. Termín je dobré si vyjasnit právě proto, aby se předešlo podobným nedorozuměním.

Nejde o to, abyste termínem stresovali sebe nebo klienta. Když to bude potřeba, můžete se domluvit a termín posunout. To není vůbec žádný problém.

Abychom to shrnuli: myslete na to, aby cíl byl konkrétní, pokud možno měřitelný, reálný a aby měl nějaký termín. Ovšem úplně hlavní je, aby se cíl týkal něčeho, co klient sám doopravdy chce a co sám považuje za skutečně důležité.

## Kroky: co, kdy, kdo

Cíl máte s klientem stanovený. Nyní je potřeba popsat jednotlivé kroky, které povedou k jeho dosažení. V popisu kroků by mělo být jasné, **co udělá klient**, aby svého cíle dosáhl, **co uděláte vy** a co udělají případně **další členové vašeho týmu**. I oni se na dosahování cíle mohou podílet. Napište také, **kdy** jednotlivé kroky uděláte.

Popis kroků by rozhodně neměl být seznam úkolů pouze pro personál. Nejaktivnější by při dosahování svého cíle měl být klient.

U jednoduchých cílů může být popis kroků velice stručný. Není potřeba zdlouhavě popisovat něco, co je každému jasné. Nemusíte například detailně rozepisovat krok za krokem, jak půjdete s klientem nakupovat boty. To by bylo zbytečné. Naopak u náročnějších cílů je užitečné popsat jednotlivé kroky podrobněji. Jde o to, aby měl klient i personál jasnou představu, jak bude cesta k cíli probíhat, kdo má co udělat a také kdy.

## Překážky a rizika

V této části individuálního plánu je prostor i pro zvážení rizik. Řešíte ale pouze rizika, která **souvisí se stanoveným cílem**. Když například budete mít cíl „*chci se naučit sám si uvařit kávu*“, tak se v této kolonce zabývejte pouze rizikem spojeným s vařením kávy. Ostatní rizika, která s cílem nesouvisí, uveďte v popisu potřebné podpory nebo v samostatném rizikovém plánu.

Věnujte pozornost pouze závažnějším rizikům. Pokud na takové riziko narazíte, popište konkrétní opatření, jak budete riziko minimalizovat na přijatelnou úroveň. V případě vaření kávy by například mělo být v plánu uvedeno, jestli klient bude vařit kávu sám nebo je potřeba dohled pracovníka, a například i to, že jste klientovi vysvětlili, jak používat rychlovarnou konvici bezpečně.

Nesnažte se vymýšlet rizika za každou cenu. Řada cílů není spojena s žádným velkým rizikem. V takovém případě nechte tuto kolonku prázdnou.

## Dlouhodobý cíl neboli zakázka

Až dosud byla řeč o cílech, které se týkají většinou nějaké jedné konkrétní věci. Dosažení takového cíle obvykle trvá několik týdnů či měsíců, proto se někdy tyto cíle označují jako krátkodobé. Osobní cíl v individuálním plánu se ale nemusí zaměřovat pouze na jednu dílčí jednotlivost. Může být také stručným shrnutím toho, **proč klient využívá vaši sociální službu**. Takový cíl se obvykle označuje jako cíl dlouhodobý. Někdy se též používá slovo zakázka. Doporučený postup MPSV č. 3/2022 označuje dlouhodobý cíl slovem strategický.

Rozhodně to ale neznamena, že musíte mít u klienta stanovený dlouhodobý i krátkodobý cíl. Spíš nám jde teď o to, podívat se na osobní cíl z trochu jiné perspektivy.

Je velmi užitečné mít jasno v tom, proč klient vaši sociální službu využívá a co od vás očekává. Představte si například domov pro seniory. V obecné rovině by asi každý klient řekl, že chce v domově prožít spokojený závěr života. Ale co to přesně znamená? To se u jednotlivých klientů může výrazně lišit.

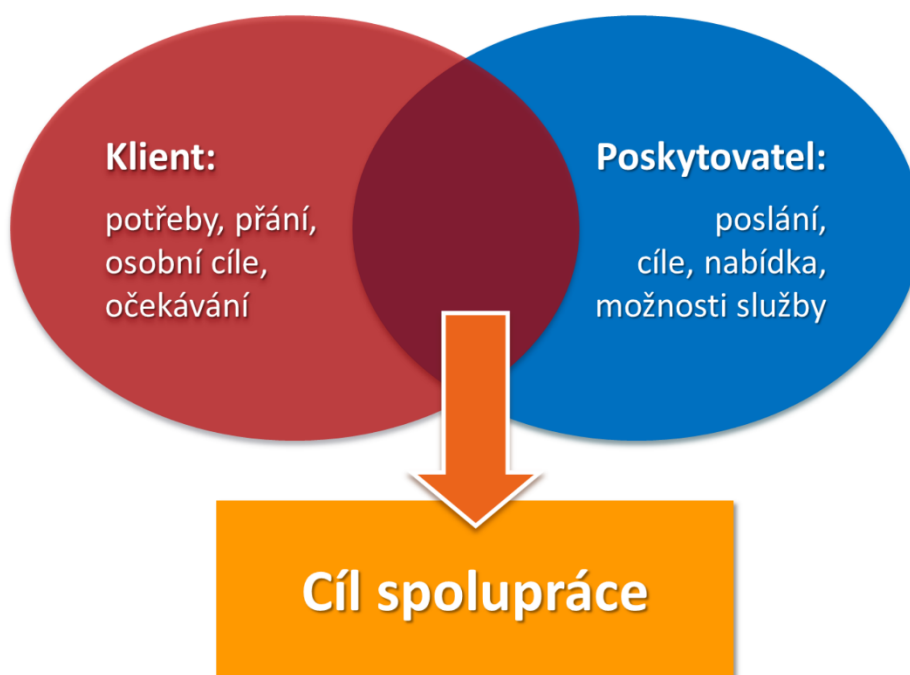
Paní Marie chce mít co nejvíc soukromí (nejlépe jednolůžkový pokoj), chce trávit dny podle svého a nemá příliš zájem zapojovat se do společných činností a aktivit. Chce zůstat co nejvíce samostatná, důležitá je pro ni možnost dojít si na drobný nákup a občas si něco uvařit v kuchyňce. Pomoc personálu vyžaduje, jen když je to opravdu nutné. Zhruba takto by mohl vypadat dlouhodobý cíl neboli zakázka paní Marie.

Paní Hana chce naopak trávit hodně času mezi lidmi a být tam, kde se něco děje. Na rozdíl od paní Marie se chce účastnit prakticky všech akcí. Chce se cítit užitečná a ráda pomáhá ostatním klientům. Velmi důležité je pro ni vidět se často se svými dcerami a vnoučaty. Vidíme, že paní Hana má jinou představu o spokojeném stáří než paní Marie. Můžeme říct, že její dlouhodobý cíl, resp. zakázka je jiná.

Nebo si vzpomeňte na slečnu Moniku, která žije v domově pro lidi se zdravotním postižením. Její dlouhodobý cíl je přestěhovat se do chráněného bydlení. Ovšem ve stejném domově žije také pan Roman, který se nikam stěhovat nechce. Je spokojený tam, kde je, důležití jsou pro něj kamarádi, které v domově má, a také je hrdý na to, že je zaměstnaný v rámci údržby a má na starosti některé „chlapské práce“. Jeho dlouhodobý cíl se tedy naprosto liší od cíle slečny Moniky. Pan Roman je v zásadě spokojený s tím, jak teď žije, a nechce na tom nic měnit.

Vidíte, že dlouhodobý cíl nemusí být nic převratného. Není potřeba vymýšlet žádný cíl s velkým C. Jde zkrátka o to, vyjasnit si a stručně popsat, co klient od sociální služby do budoucna chce, očekává. Obvykle k tomu stačí dvě tři věty.

Dlouhodobý cíl vychází ze skutečnosti, že na jedné straně máme klienta, který má nějaké své **potřeby, přání a očekávání**. Na druhé straně je sociální služba, která má své poslání a konkrétní věci, které může klientovi nabídnout. Osobní cíl znamená, že mezi tím, co klient očekává, a tím, co služba nabízí, je velká míra shody. Toto je velmi důležité. Protože pokud klient očekává něco úplně jiného, než mu sociální služba může nabídnout, tak výsledkem je velice často nespokojený klient. Někdy dokonce problémový klient.



Zamyšlení se nad dlouhodobým cílem neboli zakázkou považují za důležitou součást individuálního plánování. Při hledání dlouhodobého cíle si můžete položit tyto otázky:

- **Proč** klient využívá – nebo chce využívat – vaši službu?
- **K čemu** má klientovi služba posloužit?
- **Jak** chce klient s pomocí sociální služby prožít další roky svého života?
- Kam společně s klientem směřujete?
- A otázka, která je nejdůležitější: Chce klient využívat vaši sociální službu? Je zde opravdu ze své **svobodné vůle**?

Dlouhodobý cíl neboli zakázka se obvykle v čase příliš nemění. Je to výhled v horizontu několika let. K dlouhodobému cíli také obvykle není potřeba rozepisovat jednotlivé kroky. Většinou je to tak, že vše, co pro klienta děláte, směřuje určitým způsobem k naplnění jeho zakázky.

Možná vás napadá, kam takový dlouhodobý cíl zapsat. Doporučuji k tomuto účelu využít kolonku „další důležité informace“ v osobním profilu klienta. Tam se zakázka hodí, protože často určitým způsobem ve zkratce shrnuje to, co zaznělo v osobním profilu. A od zakázky se pak také odvíjejí další části individuálního plánu, například popis podpory (plán péče). Nebo můžete zakázku napsat do kolonky „cíl“ s komentářem, že se jedná o dlouhodobý cíl.

## Cíle v programu Joplan

Plánování cílů je v programu Joplan **velmi snadné**. Stačí vyplnit pouhé tři kolonky:

- cíl
- kroky
- rizika (pokud nějaká hrozí)

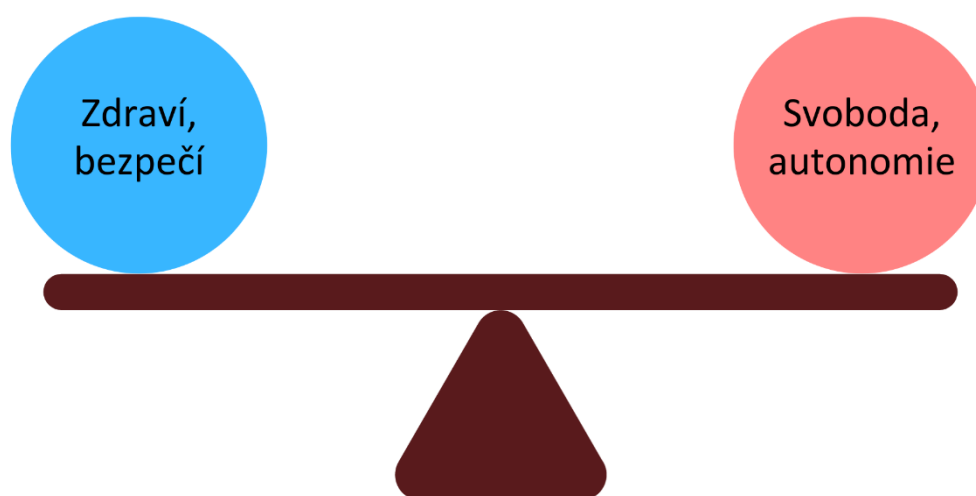
Víc není potřeba a nemusíte se zdržovat vypisováním zbytečností. Pokud nepoužíváte program Joplan, můžete se inspirovat formulářem, který naleznete na konci této publikace.

# Jak vytvořit rizikový plán



V moderních sociálních službách počítáme s tím, že určitá míra rizika patří k běžnému životu. Riziko nikdy nemůžeme ze života zcela vyloučit a platí to i pro klienty sociálních služeb. Měli bychom se však snažit riziko **minimalizovat** a snížit na přijatelnou úroveň. Společně s klientem tedy hledáme cestu, jak rizikové situace zvládnout co nejbezpečnějším způsobem.

Úkolem sociální služby není klienta chránit před všemi riziky za každou cenu. Přílišná snaha klienta chránit často vede k nadměrnému omezování a ke zbytečným zásahům do svobody klienta. Občanský zákoník nás mimo jiné zavazuje zachovávat takzvanou přiměřenou opatrnost. To znamená jednat tak, aby nedošlo k nedůvodné újmě na svobodě, životě, zdraví nebo na vlastnictví jiného. Jednat s přiměřenou opatrností tedy znamená chránit nejenom život a zdraví klienta, ale také respektovat jeho svobodu. Pokud chceme řešit rizikové situace profesionálně, měli bychom umět najít **vyvážené řešení**. Na jedné straně chceme zajistit co možná největší bezpečí klienta a na straně druhé dbáme na to, abychom co nejméně narušili jeho autonomii a pocit svobody.



## Přiměřené riziko

V sociálních službách se často mluví o právu klienta na **přiměřené riziko**. Mluví se o tom, že přiměřené riziko je přijatelné. Jak si ale přiměřené riziko máme představit? Jde o situace, kdy riziko pro klienta je srovnatelné s rizikem, které v podobné situaci hrozí každému člověku. Například když člověk vaří, může se občas říznout nebo spálit. Když člověk jezdí na kole, hrozí mu riziko pádu. Není to nic, nad čím by se někdo příliš pozastavoval. Přiměřené riziko také znamená, že klientovi nejde o život nebo mu nehrozí nějaký opravdu vážný úraz či onemocnění. Klient je rovněž obvykle schopný si riziko uvědomit a chápe, co mu hrozí.

Přiměřené riziko můžeme v zásadě akceptovat a většinou není nutné vytvářet pro tyto situace písemné rizikové plány. Ty se naopak mohou hodit, pokud se jedná o situaci, kdy je riziko zvýšené, či dokonce nepřijatelné a klient je ohrožený závažným způsobem.

Posuzování rizik a vytváření rizikových plánů by mělo probíhat **v týmu**. Není to práce pro jednotlivce. Zapojení týmu pomáhá lépe rizikovou situaci posoudit, zvážit více pohledů a zvolit nejlepší možné řešení. Hledáme cestu, jak co nejvíce omezit riziko, ale zároveň co nejméně omezit samotného klienta. To může být někdy těžký úkol a tým si s ním většinou poradí lépe než jednotlivec.

V průběhu individuálního plánování bychom si u každého klienta měli zmapovat, v jakých situacích mu hrozí zvýšené riziko, či dokonce nepřijatelné riziko. Je možné, že u některých klientů se závažné riziko nevyskytuje a žádnou takovou situaci nenajdete, tudíž nemusíte tvořit žádný rizikový plán. U jiných klientů naopak může být rizikových situací víc. V takovém případě by měl být v individuálním plánu popsán konkrétní způsob, jak se snažíte riziko minimalizovat a snížit ho na přijatelnou úroveň.

Často lze řešení rizikové situace popsat jednou či dvěma větami v popisu potřebné podpory. V oblasti „samostatný pohyb“ například může být u méně samostatného klienta uvedeno: „*V budově se klient pohybuje sám, venku potřebuje doprovod pracovníka.*“ Jindy je situace komplikovanější. V takovém případě je vhodné zpracovat podrobnější rizikový plán. Projdeme si nyní jeho jednotlivé části. Vzor rizikového plánu najdete na konci této publikace.

## Popis rizikové situace

Rizikový plán začíná krátkým popisem rizikové situace. Například: „*Klient si chce sám vařit kávu v rychlovarné konvici.*“ Nebo jiný příklad: „*Klient chce sám chodit nakupovat*

do obchodu.“ Nebo: „Klientka nedodrží doporučenou dietu a jí často sladké.“ Někdy stačí stručný popis situace jednou větou. U složitějších situací bude popis o něco delší.

Pojďme se podívat, s jakými rizikovými situacemi se klienti sociálních služeb nejčastěji setkávají. Často jsou tyto situace spojené se **samostatným pohybem** klienta v budově nebo v obci či ve městě. Klientovi může hrozit riziko pádu nebo třeba sražení projíždějícím automobilem. Dále se objevují rizika spojená s používáním **domácích spotřebičů** nebo například riziko opaření **v koupelně**. U dezorientovaných klientů může hrozit i **riziko pádu** z balkonu či z okna. Existuje i velká skupina **zdravotních rizik**, například riziko nesprávného užití léků, rizika spojená s kouřením či alkoholem, dávení při jídle, dehydratace, nedodržování diety apod. U některých klientů hrozí riziko dekubitů, polykání předmětů nebo **sebepoškozování**. Riziko představuje i klient, který se chová **agresivně**. Do oblasti rizik patří také **finanční rizika**, kdy klient může být například nějakým způsobem finančně zneužíván a může přijít o významnou část svých finančních prostředků.

Rizikový plán se hodí pro složitější a náročnější situace. Zdaleka ne každý klient musí mít zpracovaný rizikový plán. Prevenci běžných každodenních rizik můžete stručně popsat v popisu potřebné podpory. Proto nejprve zvažte, jestli je vytvoření rizikového plánu skutečně zapotřebí.





## Jaké hrozí klientovi nebo jiným lidem nebezpečí

Když máte v rizikovém plánu popsanou rizikovou situaci, uveďte nyní konkrétní nebezpečí, které klientovi hrozí. Například při vaření v rychlovarné konvici to může být opaření nebo i úraz elektrickým proudem. U jiného klienta může existovat i nebezpečí, že opaří nejenom sebe, ale i další lidi kolem. U klienta, který nedodržuje dietu, mohou být v některých případech následky celkem zanedbatelné. Ale u jiného klienta je naopak ve hře závažné zhoršení zdravotního stavu a třeba i hospitalizace.

Ohroženo může být i více lidí. To platí v situacích, kdy klient svým jednáním ohrožuje jiné lidi. Ohrožení mohou být ostatní klienti, personál nebo třeba i cizí lidé na ulici. Obecně platí, že pokud se ohrožení týká dalších lidí, hodnotíme situaci jako závažnější, než když se ohrožení týká samotného klienta.

## Došlo v minulosti k nějakému problému v podobné situaci?

Při hodnocení rizika je užitečné podívat se také do minulosti. Je velká výhoda, když klienta už nějakou dobu znáte. Položte si otázku, zda došlo v dané rizikové situaci k nějakému problému již dříve. Tato otázka vám pomáhá uvědomit si pravděpodobnost rizika.

Představte si, že u pana Karla zvažujete riziko při používání rychlovarné konvice. Uvědomíte si, že pan Karel používá rychlovarnou konvici již několik let a ještě se neopařil. Pravděpodobnost, že dojde k úrazu, je tedy velmi nízká. Lidské chování je setrvačné a obvykle se skokově nemění. Pokud pan Karel již pár let používá konvici bezpečně, je pravděpodobné, že tak bude činit i nadále.

Ovšem pak tu máme pana Václava, který je neobratný a za poslední půlrok se opařil třikrát. U něho můžeme naopak říct, že pravděpodobnost dalšího opaření je poměrně vysoká. Je tedy nutné se zamyslet, jak toto riziko do budoucna snížit.

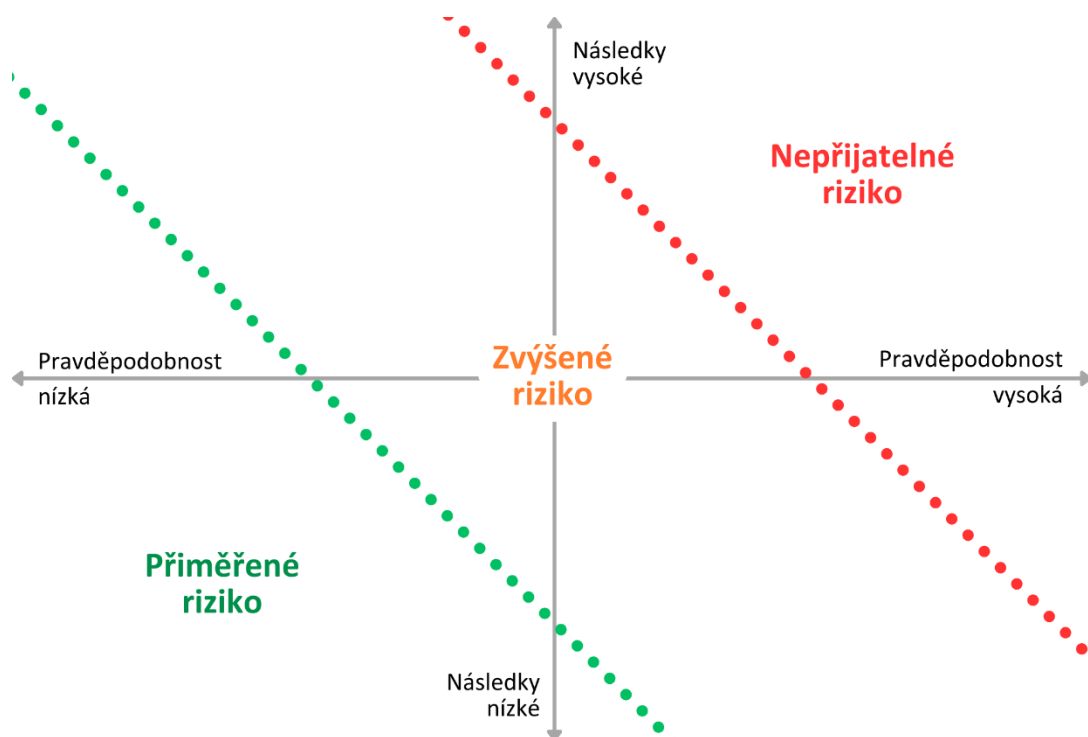
Pokud k nějakému problému v minulosti došlo, napište také, **jak často**. Proč je to důležité? Představte si například klienta, u kterého existuje riziko agresivity. Pro celkové hodnocení situace je důležité vědět, jestli k incidentům dochází párkrát za rok nebo zda se agresivní projevy vyskytují několikrát za týden.

Nyní můžete vyhodnotit celkovou míru rizika. Pomůže vám graf, kdy na svislé ose vyhodnocujete hrozící následky a na vodorovné ose pravděpodobnost.

Pokud jsou hrozící následky i pravděpodobnost spíše nižší, hovoříme o **přiměřeném riziku**. Přiměřené riziko můžete akceptovat a nemusíte ho nějak zvlášť řešit. Když je riziko přiměřené, není obvykle ani nutné zpracovávat rizikový plán.

Závažnější následky společně s vyšší mírou pravděpodobnosti znamenají **zvýšené riziko**. Zvýšenému riziku je potřeba věnovat pozornost a naplánovat kroky, jak riziko minimalizovat. Jestliže je riziko zvýšené, klient musí mít dostatečnou pomoc a podporu ze strany personálu, aby takovou situaci dokázal bezpečně zvládnout. Řešení by ale nemělo být direktivní či pro klienta příliš omezující.

Když klientovi s velkou pravděpodobností hrozí velmi závažné následky, jde o **riziko nepřijatelné**. Takovému riziku je potřeba se všemi dostupnými prostředky vyhnout. Ve hře je totiž nebezpečí vážného úrazu nebo i smrti a pravděpodobnost takové události je dost vysoká. Pokud klientovi hrozí například při používání rychlovarné konvice nebo vařiče nepřijatelné riziko, může se stát, že klient nebude moci tyto spotřebiče samostatně používat. Znamená to sice určité omezení, ovšem v tomto případě má přednost ochrana života klienta. Kdybychom ale takové řešení zvolili v situaci, kdy je riziko přijatelné nebo jen mírně zvýšené, byla by to chyba.



## Je si klient vědom rizika a možných následků? Dovede následky posoudit?

Někteří klienti sociálních služeb jsou schopni rizikovou situaci sami posoudit a rozhodnout se, jak budou jednat. Uvědomují si, jaké ohrožení a následky jsou ve hře. Jiní klienti toho naopak schopni nejsou anebo pouze částečně. Do této kolonky tedy napište, zda si klient riziko a následky uvědomuje a je schopný situaci posoudit nebo toho schopný není.

Jestliže klient je schopný si riziko sám uvědomit a vyhodnotit, leží **odpovědnost** především na něm. V takovém případě by personál měl v co největší míře respektovat vůli klienta. Je dobré klientovi nabídnout pomoc a přesvědčit se, že situaci správně pochopil. Zároveň je vhodné respektovat jeho rozhodnutí. Když se například tento klient rozhodne, že nebude dodržovat dietu doporučenou lékařem, je to jeho volba, na kterou má právo, a toto rozhodnutí činí na svoji vlastní odpovědnost.

Pokud je klient naopak dezorientovaný a nechápe, jaké nebezpečí mu hrozí, je odpovědnost za řešení rizikové situace především na straně personálu. V tomto případě je úkolem personálu situaci správně vyhodnotit a přijmout odpovídající opatření k zajištění bezpečí.

## Jakým způsobem bude riziko minimalizováno na přijatelnou úroveň

Nejdůležitější částí rizikového plánu je popis kroků, které učiní personál i klient, aby riziko bylo minimalizováno na přijatelnou úroveň. Mezi obvyklé způsoby snižování rizika patří například vysvětlení situace a **poučení klienta** o praktických zásadách bezpečnosti, **nácvik** samostatného zvládnutí rizikové situace, **doprovod** či **dohled** personálu při rizikové činnosti, využití různých ochranných či kompenzačních **pomůcek** apod.

Popis kroků musí být zcela **konkrétní**. Je potřeba přesně popsat, co mají jednotliví pracovníci pro snížení rizika udělat. Nestačí do rizikového plánu napsat například „*zvýšený dohled při koupání*“. Z takové formulace totiž jasně nevyplývá, co přesně má pracovník dělat. Má být s klientem v koupelně, nebo stačí do koupelny občas nahlédnout? Je potřeba být konkrétnější a napsat například: „*Při koupání kontrolujeme klienta každých pět minut.*“ Nebo: „*Při koupání musí být pracovník po celou dobu přítomen v koupelně.*“ Každý pracovník by měl z rizikového plánu jasně pochopit, co přesně se po něm žádá.

Pokud s klientem plánujete nácvik samostatného zvládnutí rizikové situace, měl by být popsán **postup nácviku** a také způsob, jak se přesvědčíte, že nácvik byl úspěšný. Představte si například, že s klientem nacvičujete samostatné nakupování v blízkém obchodě. Rizikem je přecházení rušnější ulice na cestě do obchodu. První krok nácviku může být, že nejdřív trénujete přecházení ulice spolu s klientem. Další krok je, že klient začíná přecházet ulici sám, ale vy jste stále nablízku. Další krok může probíhat tak, že klienta sledujete při cestě do obchodu z větší vzdálenosti. Otázka zní, kdy tento nácvik ukončit? Je vhodné si stanovit nějaké **kritérium pro ověření úspěšnosti** nácviku. Například když klient desetkrát sám dojde do obchodu a zpátky a cestou se při přecházení ulice důkladně rozhlédne, tak to pro vás může být dostatečné ověření toho, že nácvik byl úspěšný a je možné ho ukončit. Jinak je potřeba v nácviku pokračovat.

Při řešení rizikových situací bychom vždy měli hledat postupy, které jsou pro klienta co **nejméně omezující**. Různá opatření ke snížení rizik by měla zasahovat co nejméně do osobní svobody klienta, do jeho rozhodování nebo volného pohybu. Dobré řešení rizikové situace je vždy vyvážené. Na jedné misce vah leží ochrana a bezpečí klienta, na druhé misce je pak jeho svoboda a autonomie.



# Když klient verbálně nekomunikuje



V sociálních službách najdeme mnoho klientů, kteří verbálně nekomunikují. Komunikují ovšem jinak, například svými gesty, výrazem obličeje nebo nám něco sdělují svým chováním a svými projevy.

U těchto klientů vycházíme při plánování především z vlastního **pozorování**. Je nutné, aby se do plánování zapojilo více pracovníků. Každý člen týmu totiž vidí klienta jinými očima a všímá si trochu jiných věcí. Některé projevy klienta si mohou různí pracovníci vykládat různě. Vlastní postřehy a nápady je potřeba probrat s ostatními kolegy a kolegyněmi. Diskuse v týmu pak může výrazně přispět k lepšímu pochopení klienta a vytvoření kvalitnějšího individuálního plánu.

Můžete se snažit vypožorovat například, **co má váš klient rád a co mu vadí**. Je možné všimnout si, v jakých situacích je spokojený a co ho naopak dokáže rozrušit. Je dobré sledovat, jak nejraději tráví svůj čas. Má nějaké oblíbené činnosti nebo aktivity? Nebo je raději v klidu? Dle vlastního sledování a po poradě s ostatními členy týmu můžete pro klienta na základě těchto pozorování sestavit osobní profil.

## Kvalitní popis podpory

Individuální plán klienta, který verbálně nekomunikuje, musí obsahovat kvalitně zpracovaný popis podpory. Mělo by zde být jasně popsáno, jak mají pracovníci klientovi pomáhat například při hygieně, při jídle, při oblékání a v mnoha dalších každodenních situacích. Klient sám totiž pracovníkovi nezvládne říct, s čím potřebuje pomoci, na co je zvyklý, co je mu příjemné a co mu vadí. Proto je důležité, aby všechny tyto věci byly zachycené v popisu podpory. Je potřeba zdůraznit důležité detaily. Popsat, **co klientovi vyhovuje a čeho se vyvarovat**. Díky tomu můžeme předejít mnoha situacím, které jsou pro klienta nepříjemné.

## Zaměřte se na potřeby klienta

U klientů, kteří verbálně nekomunikují, bývá poměrně těžké stanovit nějaký smysluplný cíl. V těchto případech je užitečnější orientovat se při plánování spíše na oblast potřeb.

Klienti, kteří verbálně nekomunikují, mívají totiž často celou **řadu nenaplněných potřeb**. Navíc když klient verbálně nekomunikuje, nemůže své potřeby srozumitelně vyjádřit.

Mezi základní potřeby patří biologické a fyziologické potřeby, potřeba bezpečí a jistoty, sociální potřeby, uznání, svoboda, respekt a také seberealizace. Když má člověk své potřeby nenaplněné, cítí se obvykle nespokojeně, nešťastně nebo frustrovaně. Nenaplněné potřeby mohou u klienta vést i k určitému problémovému chování. Čím více jsou naopak potřeby naplněnější, tím se člověk cítí lépe. Zaměření na potřeby je proto dobrá cesta, jak můžete podpořit spokojenost a kvalitu života svých klientů.

Prvním krokem je uvědomit si, které důležité potřeby jsou u vašeho klienta **nenaplněné**. Zkusme si říct pár příkladů. Můžete si třeba všimnout, že klientovi často nechutná jídlo, které dostává. Nebo že má strach z jiného klienta a necítí se bezpečně. Nebo si uvědomíte, že váš klient má velmi omezený kontakt s lidmi. Vypadá osaměle. Je upoutaný na lůžko a často bývá v pokoji dlouhou dobu sám. Můžete začít **hledat různé možnosti**, jak by se tyto neuspokojené potřeby daly lépe naplnit.

Například se můžete zaměřit na potřebu kontaktu s lidmi. Možná by šlo domluvit, že pracovníci budou za klientem častěji chodit do jeho pokoje a alespoň pár minut s ním posedí. Možná by šlo požádat rodinu o častější návštěvy. Možná by pomohl nějaký dobrovolník. Nebo může být dobrý nápad klienta během dne převést do místnosti, kde je více lidí. Možná by pomohl i kontakt se zvířetem, například canisterapie. Takových nápadů se může objevit celá řada. Pokud je nápad reálně uskutečnitelný, tak je potřeba **opatrně vyzkoušet**, jak bude klient reagovat. Když je reakce kladná, tak jste se trefili a je možné v dané věci pokračovat. Když klient naopak reaguje nespokojeně, je lepší vyzkoušet raději něco jiného.

Můžete také popřemýšlet, co znamenají různé neverbální projevy vašeho klienta. Co se vám snaží sdělit svým chováním? Například váš klient občas bouchá do dveří. Je důležité položit si otázku, proč to dělá? Chce tím upoutat vaši pozornost? Chce odejít? Nebo chce tímto dát najevo svou nespokojenost? Je potřeba o tom podiskutovat v týmu a domluvit se, jak by měl personál v dané situaci reagovat.

## Otázky pro tým

Vytvořit individuální plán pro člověka, který nekomunikuje, bývá náročné. Může vám pomoci, když si v týmu položíte některé z následujících otázek:

- Co můžeme udělat pro tohoto člověka, **aby se cítil lépe** jak psychicky, tak fyzicky?

- Co můžeme udělat, aby zažíval více situací, kdy cítí **radost a spokojenost**, a méně situací, kdy cítí **bolest, nelibost nebo strach**?
- Co můžeme udělat, aby byl jeho život o trochu **zajímavější a pestřejší**?
- Jak můžeme podpořit jeho **kontakt s ostatními lidmi**?
- Jak můžeme **zlepšit prostředí**, ve kterém tráví svůj čas?
- Je možné využít nějaké **terapie nebo pomůcky**, které mohou tomuto člověku zlepšit nebo zpříjemnit život?

Odpovědi na tyto otázky mohou tvořit základ pro užitečný individuální plán. Věřím, že když si podobné otázky ve vašem týmu položíte, tak se postupně objeví různé nápady. Když se podaří některý z nich uskutečnit, může to reálně zlepšit život vašeho klienta. A to je hlavním smyslem individuálního plánování.



# Denní záznamy



Každá organizace si může sama určit, jak budou záznamy o průběhu služby vypadat. Poměrně často se setkávám s tím, že denní záznamy jsou až **příliš obsáhlé**. Zapisuje se řada věcí, které jsou nedůležité. To bere pracovníkům spoustu času a energie. Proto se pokuste denní záznamy co nejvíce zjednodušit a zefektivnit. Nikde není závazně stanoveno, co všechno je potřeba zapisovat. Standardy kvality pouze požadují, aby byl systém zaznamenávání a předávání informací **efektivní**. Jinak si každá organizace může systém záznamů nastavit podle svého vlastního uvážení.

Do denních záznamů zapisujte tedy jen to, co je **skutečně důležité**. Zapisujte jen informace, které ostatní opravdu potřebují vědět. Domluvte se v rámci vašeho týmu, které informace jsou užitečné a je potřeba je zaznamenat. Vynechte ze zápisů zbytečnou „omáčku a vatu“. Pokud jsou denní záznamy příliš obsáhlé, tak v záplavě zbytečností ty skutečně důležité informace mohou lehce zapadnout. A to by byla škoda.

## Denní záznamy v programu **Joplan**

V programu Joplan můžete vytvářet denní záznamy v jednoduché a přehledné podobě. Můžete zapisovat informace týkající se chodu celého oddělení či domácnosti nebo psát záznamy týkající se jednotlivých klientů.

### **Denní záznam o průběhu služby**

Do denních záznamů o průběhu služby zaznamenejte informace, které se týkají celého oddělení či domácnosti. Zapište všechny důležité informace k průběhu denní či noční služby. Měly by zde být zaznamenány neobvyklé události a další informace, které mohou být užitečné například pro kolegy a kolegyně, kteří budou sloužit v následujících dnech.



## Denní záznamy k jednotlivým klientům

Ke každému klientovi můžete zapisovat informace, které se týkají přímo jeho. Poměrně častá otázka zní, jestli je potřeba například u klienta v pobytové službě každý den něco zapisovat, když bylo vše v pořádku, klient dělal to, co obvykle, a nic zvláštního se nestalo. Tyto záznamy bývají často formální a neužitečné. Je lepší zavést pravidlo, že do denních záznamů píšeme pouze věci, které nějakým způsobem **vybočují z běžného fungování** nebo jsou nějak jinak významné.

Pokud klient žije den za dnem spokojeně a nic zvláštního se neděje, může klíčový pracovník například jednou za měsíc v krátkém záznamu shrnout, jak klient prožil uplynulé období a jak spolupráce s ním probíhala. Je samozřejmě na rozhodnutí vaší organizace, jakým způsobem tyto záznamy provádět a jak často. Jde o to, aby v dokumentaci klienta byl dostatek informací, ze kterých lze vyčíst, jak spolupráce s klientem probíhá, co se daří, co se nedaří, co klient zažil významného apod. Rozhodně ale není potřeba za tímto účelem sepisovat každodenní obsáhlé záznamy.

U každého klienta máte navíc možnost v programu Joplan jednoduše pouhým kliknutím zaznamenat, které **naplánované činnosti** byly daný den provedeny. Pokud je to potřeba, můžete snadno zaznamenat i čas, který si každá činnost vyžádala. Některé organizace musí vést poměrně podrobnou evidenci o provedených intervencích, činnostech či setkáních. Vše potřebné můžete v programu Joplan snadno zaznamenat a na konci měsíce či roku pak získáte potřebné výkazy.



# Vyhodnocení individuálního plánu



V sociálních službách, které jsou poskytovány dlouhodobě, probíhá vyhodnocení a aktualizace individuálního plánu většinou po uplynutí šesti měsíců. Nejprve je vhodné vyhodnotit celkový průběh služby a také spokojenost klienta s poskytovanou službou. Chceme vědět, nakolik služba naplňuje očekávání a potřeby klienta. Můžete klientovi položit některé z následujících otázek:

- Vyhovuje klientovi jeho **bydlení**? Je spokojený se spolubydlícím, jestliže nějakého má? Má dostatek soukromí?
- Je klient spokojený s tím, **jak tráví své dny**? Má možnost rozhodnout se, co bude přes den dělat a jak bude trávit svůj čas?
- Necítí se klient izolovaný? Dostane se do obce nebo do města mezi lidi? Má možnost stýkat se s **přáteli a příbuznými**?
- Jak se váš klient cítí po **zdravotní stránce**? Je podpora a péče v této oblasti dostatečná?
- Udělal klient za poslední dobu v něčem **pokrok**? Daří se rozvíjet nebo udržovat jeho **samostatnost a soběstačnost**?
- Co klientovi chybí, s čím **není spokojený**, co by chtěl **změnit**?
- Co klient v minulých měsících zažil **příjemného či nepříjemného**?

Důležité je, že hodnocení plánu v žádném případě nemá působit jako hodnocení a posuzování klienta. Jde o hodnocení vzájemné spolupráce. Zajímá nás, nakolik se sociální službě daří naplňovat potřeby a očekávání klienta.

## Vyhodnocení cíle

Jestliže máte s klientem vyjednaný **dlouhodobý osobní cíl** neboli zakázku, je dobré vyhodnotit, nakolik se daří tuto zakázku naplňovat. Pomáhá sociální služba klientovi žít život podle jeho vlastních představ?

Pokud měl klient ve svém plánu stanovený nějaký konkrétní krátkodobý cíl, vyhodnoťte, zda se jej podařilo dosáhnout. První otázka zní: Podařilo se naplnit cíl klienta? Pokud ano, můžeme se ptát, co to klientovi přineslo. Je s výsledkem spokojený? Vyskytly se nějaké překážky na cestě k cíli?

Jestliže se cíle nepodařilo dosáhnout, nemusí to nutně znamenat, že se stala nějaká chyba. Cíl není žádný závazek, který je nutné splnit za každou cenu. Klient se může kdykoliv rozhodnout, že o daný cíl již nemá zájem. Pokud se cíle nepodařilo dosáhnout, musíte se s klientem rozhodnout, jestli budete pokračovat dál nebo tento plán a cíl ukončíte. Obě varianty – pokračovat nebo ukončit – jsou naprosto v pořádku.

Vyhodnocení cílů by nemělo působit výkonově ve smyslu dobře–špatně, splnil–nesplnil, úspěš–neúspěš. I když se cíle nepovedlo dosáhnout, přesto si z toho klient může odnést nějakou užitečnou zkušenost. Nesmíme ztrácet ze zřetele, sociální služby využívají klienti často z úplně jiných důvodů, než je dosahování stále nových cílů.

## Vyhodnocení rizikového plánu

Jestliže měl klient zpracovaný rizikový plán, také ten je potřeba vyhodnotit. Můžete se držet následujících otázek:

- Zvládá klient popsanou rizikovou situaci **uspokojivě a bezpečně**?
- Došlo v minulém období v dané situaci k nějakému **incidentu**, zranění či zdravotním komplikacím? Nebo bylo vše v pořádku?
- Změnily se za minulé období **schopnosti** klienta k lepšímu nebo k horšímu?

Pokud se schopnosti klienta v něčem zhoršily, je potřeba tomu přizpůsobit i rizikový plán. V závěru si položte otázku, nakolik se rizikový plán osvědčil a jak účinné byly kroky ke snížení rizika. Pokud se plán osvědčil, můžete ho nechat beze změny. Jestliže to situace vyžaduje, je nutné rizikový plán upravit a vylepšit. S vyhodnocením rizikového plánu samozřejmě nemusíte čekat celých šest měsíců. Pokud je to potřeba, můžete ho vyhodnotit a aktualizovat kdykoliv.



# Aktualizace individuálního plánu



Posledním krokem individuálního plánování je aktualizace plánu. Aktualizace stejně jako vyhodnocení probíhá většinou po uplynutí šesti měsíců. Když se ale například náhle zhorší stav klienta vlivem úrazu nebo nemoci, je vhodné plán aktualizovat co nejdříve.

Vyhodnocení a aktualizace by měly probíhat v týmu na **plánovací schůzce**. O té byla řeč na začátku publikace. Ještě před touto schůzkou by si klíčový pracovník měl popovídat s klientem a v klidu s ním vše potřebné prohodit. A jak již zaznělo dříve, je vhodné klienta pozvat i na plánovací schůzku. Pro klienta ovšem účast na schůzce není povinností, nýbrž možností. Je to příležitost, jak může více ovlivnit věci, které se ho bezprostředně týkají.

Plánovací schůzka začíná nejprve pohledem zpět na **uplynulý půlrok**. Začínáme vyhodnocením plánu. Potom se podíváme směrem **do budoucnosti** a plánujeme, jak bude spolupráce s klientem probíhat dál. Budeme pokračovat stejně jako doposud, nebo je potřeba něco změnit?

Při aktualizaci plánu se nejprve podívejte na osobní profil klienta. Věci v osobním profilu se obvykle příliš nemění, ale občas je potřeba přece jen něco doplnit či změnit. Pokud máte s klientem vyjednaný dlouhodobý cíl neboli zakázku, také tu je potřeba v případě potřeby aktualizovat.

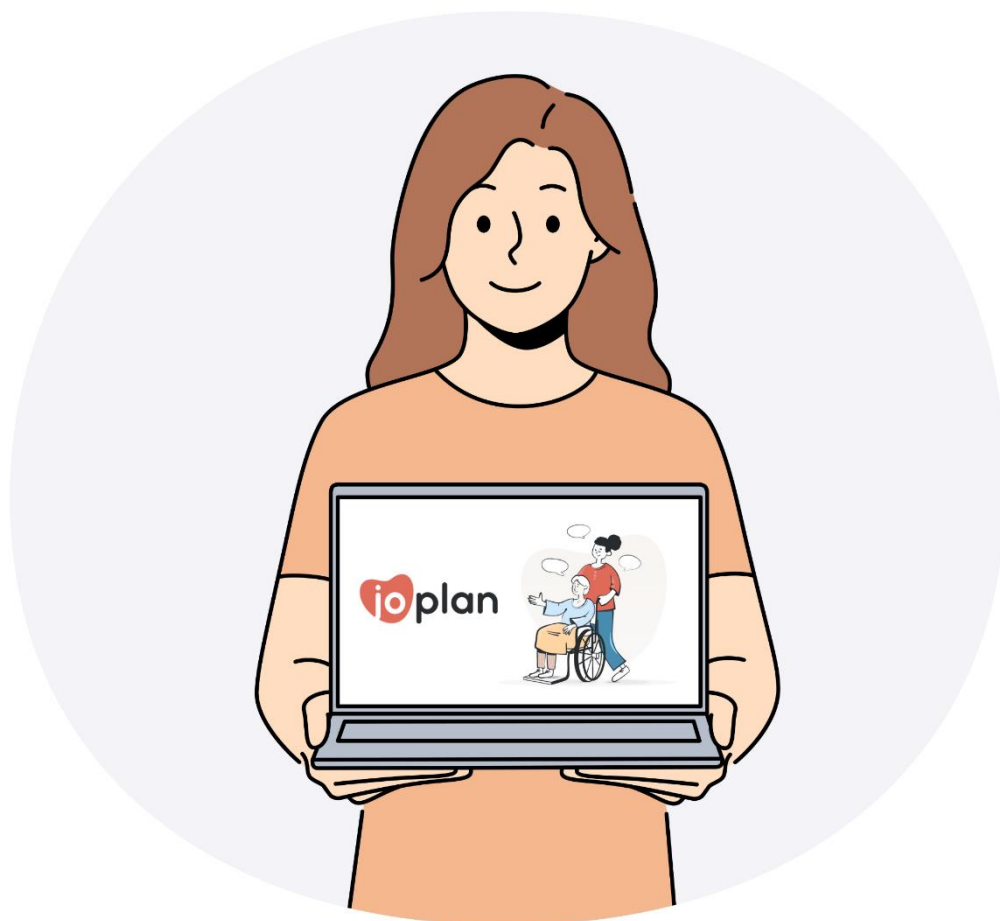
Dalším krokem je aktualizace popisu potřebné podpory. Ověřte si, zda je míra podpory v každé oblasti nastavená správně. Položte si otázku, jestli se nějak změnily schopnosti klienta. Potřebuje v nějaké oblasti více pomoci a péče? Nebo se naopak v něčem osamostatnil a podpora personálu může být nižší? Případné změny zaznamenejte.

Dále se zaměřte na cíle klienta. Měl klient v minulém období nějaký cíl? Podařilo se ho dosáhnout? Pokud ne, chce si klient tento cíl v plánu ponechat, anebo nechce? Nebo se objevil nějaký nový cíl, na který se v příštích měsících chce klient zaměřit? Pokud ano, zaznamenejte tento nový cíl do individuálního plánu a popište kroky, které povedou k jeho dosažení. Pokud se žádný smysluplný cíl neobjevil, tak nechte tuto část individuálního plánu prázdnou.

Jako poslední zbývá oblast rizik. Má klient zpracovaný nějaký rizikový plán a je potřeba ho změnit? Objevila se v životě klienta nějaká nová závažná rizika? Pokud ano, tak zpracujte nový rizikový plán.

Vyhodnocení a aktualizace jsou posledním krokem individuálního plánování. Jsme proto na konci publikace. Doufám, že jste se o individuálním plánování dověděli všechno, co jste potřebovali. Pokud ne, napište mi své otázky a já se budu snažit co nejdříve odpovědět. A jestli jste to ještě neudělali, **vyzkoušejte si program Joplan**. Tento program jsem společně s týmem programátorů vytvořil, abych vám plánování co nejvíce usnadnil. Věřím, že vám program Joplan ušetří spoustu práce a pomůže vám vytvářet kvalitní a užitečné individuální plány. Mějte se krásně a ať se vám dobře plánuje!

Mgr. Jiří Sobek  
[sobek@joplan.cz](mailto:sobek@joplan.cz)  
[www.joplan.cz](http://www.joplan.cz)



# Zjednodušíme

## individuální plánování



### Program Joplan přináší jednoduchou a srozumitelnou formu plánování

Individuální plánování není žádná věda. S programem Joplan pro vás plánování bude hračka.



### Joplan vám pomůže zlepšit kvalitu individuálních plánů

Joplan vám umožní více se při plánování soustředit na reálné potřeby a přání vašich klientů.



### Joplan vám ušetří spoustu času a energie

Joplan vychází ze zkušeností z praxe. Nabízí postupy, které se při plánování nejlépe osvědčily.



Vyzkoušejte si program zdarma:

[joplan.cz](https://joplan.cz)

#### Kontakt:

Jiří Sobek | [joplan.cz](https://joplan.cz)  
mail: [sobek@joplan.cz](mailto:sobek@joplan.cz)  
tel.: +420 602 885 857



# Osobní profil

Jméno:



Co na mně mají lidé rádi, mé silné stránky:



Co mám rád/a, co mě baví,  
co je pro mě důležité:



Co nemám rád/a, co mi vadí:



Moje touhy, přání, sny:



**Moje životní cesta:**



**Další důležité informace:**



Zpracováno dne:



# Popis potřebné podpory

Jméno klienta:

Popište, co klient zvládá sám a jakou pomoc a podporu potřebuje:

**OSOBNÍ  
HYGIENA**



Denní hygiena, péče o ústa, česání a mytí vlasů, stříhání nehtů, sprchování, koupání, toaleta...

**PÉČE O VLASTNÍ  
OSOBU**



Oblékání, svlékání, obouvání, zouvání, úprava vzhledu, nákupy oblečení...

**SAMOSTATNÝ  
POHYB**



Pohyb uvnitř i venku, vstávání, sezení, stání, změna polohy na lůžku, manipulace s předměty...

**STRAVOVÁNÍ**



Vaření a příprava stravy a nápojů, příjem stravy, pití, nákupy potravin...

**PÉČE  
O DOMÁCNOST**



Běžný úklid, stlaní, mytí nádobí, praní, žehlení, obsluha spotřebičů a topení, zalévání květin...

## KONTAKT S LIDMI



Navazování a udržování vztahů, komunikace, využívání veřejných služeb v obci...

## SEBEREALIZACE



Vzdělávání, pracovní uplatnění, oblíbené činnosti, koníčky a volnočasové aktivity...

## ZDRAVÍ A BEZPEČÍ



Zajištění bezpečí, zvládání rizikových situací, návštěva lékaře, péče o zdraví, užívání léků...

## UPLATŇOVÁNÍ PRÁV



Hospodaření s penězi, kontakt s úřady, ochrana základních práv, možnost uplatnit svoji vůli...

Datum:

Zpracoval:

# Cíle a kroky

Jméno klienta:

**Co je teď důležité. Na co se nyní společně zaměříme (cíl):**



**Jaké kroky uděláme** (co kdo udělá a kdy):



**Překážky a rizika:**



Datum zpracování:

Termín:

**Vyhodnocení:**

Datum vyhodnocení:



# Rizikový plán

Jméno klienta:

**Popis rizikové situace:**



**Jaké konkrétní nebezpečí hrozí v této situaci klientovi nebo jiným lidem:**



**Došlo k nějakému problému v podobné situaci v minulosti? Kdy? Jak často?**



**Je si klient vědom rizika a možných následků? Dovede následky posoudit?**



**Jakým způsobem bude riziko minimalizováno na přijatelnou úroveň?**



Datum zpracování:

Podpis: