

PŘÍLOHY

- A. PODKLAD PRO ROZHOVOR S KLÍČOVÝM PRACOVNÍKEM
- B. PODKLAD PRO ROZHOVOR S METODIKEM PLÁNOVÁNÍ
- C. SCHÉMA PRO ZÁZNAM INFORMACÍ Z METODICKÝCH POKYŇŮ
- D. SCHÉMA PRO ZÁZNAM INFORMACÍ Z DOKUMENTACE KLIENTŮ
- E. PŘEHLED DOMOVŮ SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM VYBRANÝCH DO VÝBĚROVÉHO SOUBORU
- F. VZOR VYPLNĚNÉHO INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 1
- G. VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 2
- H. VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 3
- I. VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 4
- J. VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 5
- K. VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 6
- L. VZOR PODKLADU PRO SBĚR INFORMACÍ O KLIENTOVI 1
- M. VZOR PODKLADU PRO SBĚR INFORMACÍ O KLIENTOVI 2
- N. VZOR PODKLADU PRO SBĚR INFORMACÍ O KLIENTOVI 3
- O. SEZNAM TABULEK, GRAFŮ A OBRÁZKŮ

A. PODKLAD PRO ROZHOVOR S KLÍČOVÝM PRACOVNÍKEM

VSTUP

POSTOJE/ VZTAH/ NÁZOR/ ZKUŠENOSTI

- Jak plánování rozumí
 - Jak by vysvětlil/a, co to z jeho/jejího pohledu je a k čemu to je - (*doptat se - připadá jí/mu to užitečné nebo zbytečné*) (*Myslí, že to má nějaký smysl nebo význam – jaký? – chápou to ostatní v zařízení stejně? (proč to dělají – jakou roli v tom hraje to, že to požaduje inspekce, že to chce vedení, považují to za zbytečnou administrativu?)*)
 - Pomáhá mu/jí vytvořený plán v něčem? V čem konkrétně? (*při plnění přání klienta, rodiny, při řešení problému v práci s klientem – např. neklidu, odcházení, projevům agrese, problémům s jídlem, s mobilitou apod.?*)
- Co jí/mu brání a co pomáhá
 - Je něco, co v IP brání? – narazil/a na těžkosti?
 - – ví vždy, co má dělat? Co dělá, když ne? (*PODPORA*) (*Máte se na koho obrátit v případě potřeby? - kam se podívat*)
 - Kdybyste si mohl/a vybrat nějaký kurz, který by vám pomohl v práci a v plánování, co byste se chtěl/a ještě přiučit? (*ZNALOSTI/ DOVEDNOSTI*)
 - Pomohlo by mu/jí něco, aby to mohl/a dělat lépe? (*Má na to dostatek času?*) (*PODMÍNKY*)

OSOBY SE SYNDROMEM DEMENCE (specifika)

- jak plánování s osobami s demencí probíhá?
- v čem myslí, že je to u osob s demencí jiné než u lidí bez demence? (*liší se také v něčem plánování v jednotlivých stádiích demence a v čem?*)

POSTUP

- Poznávání klienta
 - je nějaký zvláštní způsob, jak daného klienta poznává a jak zjišťuje informace o klientovi (*– co jí/mu v tom pomáhá*) (*– od koho nebo odkud získává informace?*)
- Komunikace s klientem
 - využívá nějaké techniky, jak naváže kontakt s člověkem a jak se s ním dorozumět, jak osobu lépe poznat? (*používá předměty, fotografie, obrázky,...*)
- Zdroje postupu
 - dělají to/postupují všichni v zařízení stejně?

- jakým způsobem se to, jak plánovat, učil/a – od koho (*– co bylo nejtěžší, absolvovala nějaký související kurz, naučil ji/ho kurz něco?*) (ZNALOSTI/DOVEDNOSTI) – *např. komunikace s osobou, která má problémy v komu., IP*
- Čas a počet klientů na plánování
 - s kolika klienty plánuje? (*– jakým způsobem je KP pro klienty vybírán a lze ho změnit?*)
 - kolik času asi týdně plánování věnuje (*– je to dostatečné?*)
- Spolupráce s rodinou
 - je v kontaktu, snaží se spolupracovat s rodinou klienta? (*– hovořil/a s rodinnými příslušníky někdy o klientovi?, využívají poznatky rodiny k plánování?*)
 - ne → a proč ne? (*není to zvykem?, je to obtížné?, neosvědčilo se?*) - a myslí si, že by to k něčemu bylo?
 - ano → v čem se to osvědčuje?, vidí i nějaké nevýhody?

ZPŮSOB, JAK INDIVIDUÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ PROVÁDĚJÍ

- Jaké vidí výhody a nevýhody toho, jak to zde mají nastavené? (*ten postup, kt. využívají, to, jak tomu organizace jako celek rozumí*)
- Návrhy na změnu
 - změnil/a by něco, kdyby mohl/a? - co? - proč?
 - (*co by potřeboval/a, aby jim plán mohl lépe sloužit? Brání jim něco v plánování? Co jim pomáhá?*)
 - mají možnost něco změnit, něco upravit, navrhnout jinak, dělat po svém?

PODPORA

- Podpora/rada
 - radí jí/mu někdo?
 - ano → pomáhají mu/jí rady?
 - ne → chybí mu/jí to?

CO NEBYLO V TABULKÁCH

- pokud má čas, pokud ne, tak se zeptat někoho jiného nebo počkat

ZÁVĚR

- věk
- pohlaví
- jak dlouho pracuje v oboru
- na jaké je pozici
- jak dlouho je na současné pozici
- jak dlouho je v tomto zařízení
- vzdělání

B. PODKLAD PRO ROZHOVOR S METODIKEM PLÁNOVÁNÍ

ZPŮSOB PLÁNOVÁNÍ A JEHO HISTORIE

- Řekl/a byste, že zde máte spíše jednotný systém plánování (všichni pracovníci postupují stejně), nebo různorodý ovlivněný přístupem každého pracovníka?
- Víte, jakým způsobem zavedený systém plánování vznikl, odkud byla brána inspirace?
- Jak probíhalo zavádění plánování do praxe?
- Plánujete do budoucna způsob, jakým probíhá plánování, nějakým způsobem měnit nebo upravovat?

SPECIFIKA U OSOB S DEMENCÍ

- Narážíte na nějaké problémy, které se týkají plánování služby u osob se syndromem demence?
- Je něco, co se vám při plánování s osobami s demencí osvědčuje?

PODMÍNKY

- Jaké podmínky by plánování usnadnily?

CO NEBYLO V TABULKÁCH

- pokud má čas, pokud ne, tak se zeptat někoho jiného nebo počkat

ZÁVĚR

- věk
- pohlaví
- jak dlouho pracuje v oboru
- na jaké je pozici
- jak dlouho je na současné pozici
- jak dlouho je v tomto zařízení
- vzdělání

C. SCHÉMA PRO ZÁZNAM INFORMACÍ Z METODICKÝCH POKYNŮ

Zařizovací číslo:.....	Datum:.....	
Obsah metodiky individuálního plánování (zpracovaný SQ č.5)		
1. Význam individuálního plánování	je není	Hlavní myšlenka (v čem vidí smysl):
2. Postup individuálního plánování	je není	Popis fází je není Jaké mají fáze:
3. Postup u klientů s obtížemi v komunikaci	je není	Jaký, v čem se liší:
Je upraven zvláštním dokumentem? Existuje zvláštní materiál, který informuje kl. o tom, co je IP?		
4. Popis užívaných metod	je není	Jaké: potřeb, studium dokumentace, rozhovor s blízkými, obrázky, metody PCP, studium biografie, terapeutické metody, ucelený přístup Jiné/další:
5. Frekvence plánování, rozhovoru	je není	Jak často: Není 1x/týden, 1x/měsíc, 1x/3 měsíce, 1x/6 měsíců, 1x/12 měsíců Jiné:
6. Vyhodnocování plánu	je není	Jak často: Není 1x/tý 1x/týden, 1x/měsíc, 1x/3 měsíce, 1x/6 měsíců, 1x/12 měsíců Jiné: Způsob: Není v plánu, v dokumentaci, v PC Jiné:
7. Zapojení rodiny do IP	je není	Jaké:
8. Popis podpory klíčových pracovníků	je není	Jaká: vzdělávání, konzultace - s nadřízeným - s kolegy - s metodikem (nebo s jiným k tomu určeným pracovníkem), supervize, morální ocenění, porady, literatura, směrnice jiné.
9. Popis spolupráce v týmu - způsob předávání informací	je není	Jaký: sešit vzkazů, porady, dokumentace klienta, ústně Jiné:
10. Kontrola plánování	je není	Kdo ji dělá:
11. Jak odpovídá metodika realitě?	je	Jak dlouho:
12. Adaptační doba	je není	

D. SCHÉMA PRO ZÁZNAM INFORMACÍ Z DOKUMENTACE KLIENTŮ

Datum:

Obsah DOKUMENTACE individuálního plánování

1. DOKUMENTACE			
1 Předávání informací o průběhu služby	co	Důležité informace o klientovi Pecovatelské úkony Účast na aktivitách	jak ústně, v šestičtí, na poradách, v písemné dokumentaci, jiné - jaké: ústně, v šestičtí, na poradách, v písemné dokumentaci, jiné - jaké: ústně, v šestičtí, na poradách, v písemné dokumentaci, jiné - jaké:
2 Forma	PC PC a tisk Ručné	text, zařazení předvolených kolonek, navclení kolonek, jaký program: volný list, formulář, jiné:	
3 Provázanost s IP	je není	jaké: není	
2. INFORMACE O KLIENTOVI			
1 Osobní profil na jednu stranu	je není	Vizuální prvky jsou nejsou	
2 Informace o klientovi v přehledné formě	je není	Co obsahují: Kde: <i>Od koho a jak jsou získávány:</i> <i>Je někde uvedeno co má klient rád a co rád nemá?</i>	
3 Hodnocení funkčního stavu	je není	jaké: orientace časem, místem, osobou; soběstačnost; sociální začlenění <i>metoda: MMSE nebo jiná metoda hodnocení kognitivních funkcí, ADL, IADL</i>	
4 Biografie, životní příběh	je není	V jaké formě: <i>Jak zjišťováno:</i>	
3. PLÁN			
1	je není	Co používají místo toho: formulář volný list PC jaký program:	hodně standardizovaný, středně st., málo st. 1-2 strany, více stran
2 Formát		velikost obrázky X bez obrázků v odřázkách X souvislý text jiný specifický znak:	

Zařízení číslo:.....

Datum:.....

4 Potřeby, zájmy, přání	je není	Zaměření:	Příklad:
5 Zdroje klienta	je není	Jaké: Kde:	
6 Je čitelný popis problému	je není	Či je to problém: klienta, rodiny, personálu	
7 Osobní cíl	je není	Příklad: Je nějaký cíl uveden ve smlouvě klienta nebo její příloze? Jak se vztahuje k plánování?	
8 Plán péče	je není	Příklad naplánované položky (i s realizací):	
9 Cíle zlepšení / změny	je není	Příklad:	
10 Individuální krizový plán	je není	Příklad řešení situace:	
11 Kroky k naplnění cíle	je není	Příklad - kdo a co:	
12 Termin a hodnocení splnění	je není	Za jak dlouho od naplánování:	
13 Podíl klienta na plnění	je není	Jaký: Má klient plán u sebe? Snaží se klienta informovat o tom, co plánování je? Stvrzuje klient plán svým podpisem?	
14 Podíl rodiny na plnění	je není	Jaký:	
15 Podíl pracovníků na plnění	je není	Jaký:	
16 Jak vypadá záznam plnění plánu	je není	Podílí se na plnění pouze klíčový pracovník X převážně klíčový pracovník X kdokoliv z pracovníků? Do PC Jiné:	

E. PŘEHLED DOMOVŮ SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM VYBRANÝCH DO VÝBĚROVÉHO SOUBORU

- Arcidiecézní charita Praha - Praha 5 - Hlubočepy
- Středisko Diakonie v Krabčicích
- Centrum sociální a ošetrovatelské pomoci – Praha 10
- Domov Slaný
- Dům domácí péče Samopše
- Oblastní spolek Českého červeného kříže - Praha 9 – Střížkov
- Domov pro seniory Blaník
- Centrum seniorů Mělník

F. VZOR VYPLNĚNĚHO INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 1

Denní režim klienta:

<p>Komunikace:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oslovení: paní Maruško, - Rizika: - Klientka potřebuje pomalý přístup při komunikaci, - pečovatelka by měla jít za klientkou s úsměvem a příjemně naladěná - někdy potřebuje více času, než reaguje – může se jevit, že hůře slyší. - S klientkou nejednat direktivně – může poté reagovat odmítavě a může jít až do agrese. <p>Pohyb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klientka zvládne chůzi sama, ale má ráda podporu pečovatelky kvůli pocitu jistoty. - Rizika: - Potřebuje pomoc s orientací - Nezkoušet choditko!!! – pro klientku představuje velký problém, klientka není stabilní. 	<p>Zrak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klientka nosila dioptrické brýle, ale v současné době nechce používat - Vypozorováno, že klientka rozeznává v časopisech i velmi malé obrázky <p>Odpočinek během dne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Přes den odpočívá v křesle - Po obědě klientka odpočívá většinou na lůžku v gaučové úpravě. Pokud klientka odmítne pečovatelka se klientku snaží motivovat, protože je důležité, aby si klientka narovnala v posteli záda - Pečovatelka při motivování klientky používá oznamovací věty např. „Pojďte si odpočinout,“ - Nepoužívat otázky typu chcete/nechcete. - Klientku v posteli při odpočinku vždy přikrýt dekou. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nikdy neposazovat klientku do polohovacího křesla. - V létě ráda sedí na terase a odpočívá na sluníčku. <p>Spánek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ukládání po 20 hodině. - Klientka se budí většinou ráno sama kolem 8 hodin. - Potřebuje pomalý a klidný přístup – pečovatelka by měla být příjemně naladěná. - Klientka spí v noci dobře a neprobouzí se. <p>Rizika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - je potřeba na noc dávat k posteli židli a pravidelně kontrolovat klientku - Kontrolovat teplotu a v případě, že bude mít klientka v noci studené nohy ji pečovatelka oblékne Froté ponožky. 	<p>Vyprazdňování:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Používá inkontinenční pomůcky - Sama si o toaletu nefekne – nutné během dne pravidelně klientku vodit na toaletu. <p>Péče o vlasy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zajišťuje vedoucí přímě péče po domluvě s dcerou. <p>Sprchování:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klientka se ráda sprchuje. - Každé ráno sprcha od pasu dolů, 1x týdně (středa) sprcha celého těla včetně vlasů. <p>Oblékání:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potřebuje pomoc při oblékání, výběr a vstvení oblečení - Pečovatelka klientce popisuje veškeré činnosti při oblékání. - Klientka ráda nosí modrou, fialovou a červenou barvu. <p>Léky klientky:</p> <p>Klientka užívá léky na noc (viz tabulka – Rozpis léků)</p>	<p>Stravování:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klientka ráda jí a zvládá jíst sama bez asistence - Klientka jí lžící - Potřebuje úpravu jídla – krájení - Má ráda chléb, brambory a všechny úpravy jich - k snidani je zvyklá na chléb a čaj. - Má ráda měkké ovoce (banány, hroznové víno) - Má ráda polévky - Klientka dostává od dcery různé sušenky. Je důležité klientce v průběhu dne sušenky nabízet. <p>Rizika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Během dne klientce nabízet pít a kontrolovat množství vypitých tekutin. - Klientka pije ráno teplý NESLAZENÝ ovocný čaj. - Klientka má Diabetes mellitus - nemá diabetickou dietu pouze klientka nepije ochucené vody, sladký čaj či šávu, podávat vodu
--	--	---	---	--

<p>Aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klientka musí mít na aktivizaci náladu (může být unavená apod.). Proto pečovatelka do aktivizace klientku nenutí za každou cenu. Ovšem je důležité aktivizace během dne nabízet. Klientka nemá ráda společné aktivizace. Proto jsou velmi důležité aktivizace individuální (pečovatelka+ klientka). - Klientka má velmi ráda zvířata (hlavně kočky) a květiny, proto lze klientku aktivizovat časopisy, knihami či rozhovorem na dané téma. - Při teplém počasí ráda sedí na terase a pozoruje květiny. Procházky po zahradě. - Nejdůležitější je klientku aktivizovat po svačině, kde je nejaktivnější. 				
---	--	--	--	--

G. VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 2 - Vytiskovaná předloha z programu Cygnus®

FORMULÁŘ PRO ZAZNAMENÁNÍ OSOBNÍCH CÍLŮ KLIĚNTA

Klient (příjmení, jméno):	Datum:
Datum narození:	

Přání a potřeby klienta: (Vychází z jeho osobních představ a potřeb.)

Zdroje a metody zjištění: (Např. rozhovorem s klientem, rozhovorem s rodinou, pozorováním klienta, z dřívějších zvyklostí, z anamnézy aj.)

Osobní cíl klienta a klíčového pracovníka: (Vychází z reálných možností klienta, personálního zajištění a materiálně-technického vybavení poskytovatele.)

Klientovy zdroje: (Popis činností, které klient zvládá sám a povedou k naplnění jeho osobního cíle.)

Kroky k naplnění osobního cíle: (Zadejte činnosti včetně četnosti/termínu a osob, které se budou podílet na splnění cíle.)

Přání a potřeby klienta: (Vychází z jeho osobních představ a potřeb)

Zdroje a metody zjištění: (Např. rozhovorem s klientem, rozhovorem s rodinou, pozorováním klienta, z dřívějších zvyklostí, z anamnézy aj.)

Osobní cíl klienta a klíčového pracovníka: (Vychází z reálných možností klienta, personálního zajištění a materiálně-technického vybavení poskytovatele.)

Klientovy zdroje: (Popis činností, které klient zvládá sám a povedou k naplnění jeho osobního cíle.)

Kroky k naplnění osobního cíle: (Zadejte činnosti včetně četnosti/termínu a osob, které se budou podílet na splnění cíle.)

Podpis klienta:

Podpis pracovníka:

H. VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 3

Vyjednávání a postup při naplňování osobního cíle klienta

Jméno klienta:

Datum zpracování:

Klíčový pracovník:

Změna klíčového pracovníka:

datum

Osobní cíl klienta

(vycházíme z výsledků pohovoru s klientem, rodinou, přáteli- jeho přání, potřeby)

.....
.....
.....
.....
.....

společně bylo dojednáno

.....
.....
.....
.....
.....

navržení postupu (jak postupně dosáhneme splnění IC)

.....
1.....
2.....
3.....
4.....
.....

termín hodnocení (datum)

.....

vyhodnocení plnění osobního cíle, další postup, aktualizace

.....
.....
.....
.....

I. VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 4

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN KLIENTA (dále IP) č. 1 od **1.5.2015** do

Jméno klienta: (pan/paní)

Jak si přeje být klient oslovován: Zahájení služby: ...2015

Klíčový pracovník:

Od / rok	Jméno klíčového pracovníka (dále k.p.)

Plánování dlouhodobých osobních cílů a možností uživatele:

Dat.	Přání , potřeba	Způsob naplnění přání potřeby	Pod- pis k.p.
Hodnocení uživatele s klíčovým pracovníkem, zda jsou naplňovány jeho osobní cíle			
Dat.	Přání , potřeba	Způsob naplnění přání potřeby	Pod- pis k.p.
Hodnocení uživatele s klíčovým pracovníkem, zda jsou naplňovány jeho osobní cíle			
Dat.	Přání , potřeba	Způsob naplnění přání potřeby	Pod- pis k.p.
Hodnocení uživatele s klíčovým pracovníkem, zda jsou naplňovány jeho osobní cíle			
Dat.	Přání , potřeba	Způsob naplnění přání potřeby	Pod- pis k.p.
Hodnocení uživatele s klíčovým pracovníkem, zda jsou naplňovány jeho osobní cíle			

J. VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 5

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN

POKOJ:

JMÉNO:

DATUM NAROZENÍ:

Co očekáváte od ?

Kroky k naplnění očekávání.

Jaký máte cíl do budoucna?

K. VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU 6

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN/ NAPLŇOVÁNÍ INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU

ADMINISTRATIVNÍ ČÁST

Jméno a příjmení uživatele:	
Jméno klíčového pracovníka:	
Datum vytvoření plánu/ změny:	
Účastníci Individuálního plánování:	

Na čem ještě budeme pracovat, pokud se nám cíl nepodařilo naplnit:
Pokud se nám osobní cíl podařilo naplnit, stanovení nového cíle

MAPOVÁNÍ POTŘEB

Důležité pro uživatele z jeho pohledu	Důležité pro uživatele z pohledu lidí kolem (zdraví, bezpečí, přijetí)
	
Nefunguje:	
To co nefunguje to je osobní cíl	
CÍL:	

AKČNÍ PLÁN/ KROKY K DOSAŽENÍ CÍLE

(Popisuje, kdo co bude dělat, aby se uživateli pomohlo naplnit osobní cíl)

Co ?	Kdo ?	Do kdy ?
1.		
2.		
3.		

Datum dalšího setkání:

Podpis uživatele:

Podpis pracovníka:

L. VZOR PODKLADU PRO SBĚR INFORMACÍ O KLIENTOVI 1

Individuální plánování – sběr informací, podpora uživatele

Jméno uživatele	
Datum narození	
Klíčový pracovník	

Komunikace	
Má uživatel problémy s komunikací?	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne
Pokud má uživatel problém s komunikací, jaký a jak s uživatelem komunikujeme?	

Pohyblivost		
Užívá uživatel nějakou kompenzační pomůcku, případně jakou?		
Činnost	Je třeba podpora?	Jestliže ano, v čem a jakým způsobem?
Vstávání	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	
Posazení	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	
Chůze	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	

Pohyb na lůžku (změna poloh)	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	
Přesun na vozík	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	
<i>Další informace:</i>		









Hygiena		
<i>(schopnosti uživatele, kdy j uživatel zvyklý vykonávat hygienu?)</i>		
Činnost	Je třeba podpora?	Jestliže ano, v čem a jakým způsobem?
Umytí	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	
Koupelel/sprchování	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	<i>(Chcete se sprchovat? Koupat? Kdy?)</i>
Čištění chrupu	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	
Holení	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	
Stříhání nehtů	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	

M. VZOR PODKLADU PRO SBĚR INFORMACÍ O KLIENTOVI 2

Individuální plán péče

Uživatel:






Klíčový pracovník:

Zájmy, záliby	
Mám/nemám rád	
Komunikace a sociální kontakty	
Společenské aktivity	
Používání pomůcek	
Mobilita (chůze, stoj, pohyb na lůžku, sed,...)	
Stravování	
Hygiena (koupání, holení, česání, péče o chrup, toaleta, ...)	

N. VZOR PODKLADU PRO SBĚR INFORMACÍ O KLIENTOVI 3

Biografický list uživatele

Pan/ Paní

<p>Dětství, mládí Rodné bydliště, oblíbená činnost ,sourozenci</p> 	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Dospělost svatba, manželství, děti</p> 	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>zájmy cestování, volný čas</p> 	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Bydliště v dospělosti</p>	<p>.....</p>
<p>Nemoci a omezení/ nebo život v plném zdraví?</p> 	<p>.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>Seniorský věk Odchod do penze, rodinné vztahy,</p>	<p>.....</p>
<p>nové role, plány</p> 	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Volný čas a zájmy, koníčky</p>	<p>.....</p>
<p>Nemoci a omezení,</p>	<p>.....</p>

O. SEZNAM TABULEK, GRAFŮ A OBRÁZKŮ

Číslo tabulky	Název tabulky	Strana
Tab. 1	Vybraná DZR podle právní formy zřizovatele	74
Tab. 2	Vybraná DZR podle kapacity zařízení	75
Tab. 3	Vybraná DZR podle vlastnictví certifikátu Vážka ®	75
Tab. 4	Vybraná DZR podle data registrace služby	76
Tab. 5	Základní charakteristiky výběrového souboru	76
Tab. 6	Základní charakteristiky osob, se kterými byl uskutečněn rozhovor	77
Tab. 7	Oblasti informací, které jsou o klientech zjišťovány	89
Tab. 8	Vytváření osobního profilu klienta	90
Tab. 9	Zaměření potřeb a zájmů klienta	90
Tab. 10	Vytváření biografie klientů	90
Tab. 11	Zdroje biografických informací o klientovi	91
Tab. 12	Způsob zaznamenávání informací o klientových potřebách a zájmech	91
Tab. 13	Forma vedené dokumentace o klientech	91
Tab. 14	Způsoby předávání informací mezi pracovníky	92
Tab. 15	Fáze individuálního plánování	93
Tab. 16	Termíny aktualizací plánů	93
Tab. 17	Délka adaptační doby	93
Tab. 18	Podíly osob na plnění plánu	94
Tab. 19	Vytváření individuálních plánů	94
Tab. 20	Formát plánů	94
Tab. 21	Míra standardizace plánů	94
Tab. 22	Vizuální podoba plánů	94
Tab. 23	Plány péče a příklady plánovaných položek v plánech péče	95
Tab. 24	Plány osobních cílů a příklady plánovaných položek v plánech cílů	95
Tab. 25	Individuální krizové plány	96

Číslo grafu	Název grafu	Strana
Graf 1	Grafické znázornění specifík plánování s osobami se syndromem demence	78
Graf 2	Grafické znázornění používaných metod k získání informací od klienta	80
Graf 3	Grafické znázornění dalších zdrojů informací	81
Graf 4	Grafické znázornění obsahu spolupráce s rodinou klienta	83
Graf 5	Grafické znázornění řešení problémů	86
Graf 6	Grafické znázornění smyslu individuálního plánování	87
Graf 7	Grafické znázornění smyslu plánování pro pracovníka a pro klienta	88
Graf 8	Zdroje postupu při individuálním plánování	98
Číslo obrázku	Název obrázku	Strana
Obr. 1	Příklad profilu na jednu stránku vytvořeného s klientkou se syndromem demence podle metody Plánování zaměřeného na člověka	56