

Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone terénnej sociálnej práce

vydaný **Fondom sociálneho rozvoja** v rámci implementácie národného projektu
Terénna sociálna práca v obciach (kód ITMS 27120130525)
ako príloha Príručky pre obce zapojené do tohto projektu

Konsolidovaný v znení dodatku č. 3

Dátum platnosti: 31. január 2013

Dátum účinnosti: 1. február 2013

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia.

www.esf.gov.sk



Úvod

Pri výkone terénnej sociálnej práce sa terénni sociálni pracovníci a asistenti terénnych sociálnych pracovníkov pracujúci vo vylúčených komunitách stretávajú s problémami, ktoré potrebujú prakticky zvládnuť aj po stránke administratívneho zabezpečenia. Terénni sociálni pracovníci a ich asistenti vykonávajú veľkú časť práce v teréne, no nie je možné opomenúť administratívne aspekty práce, ktoré slúžia na analýzu poskytnutých sociálnych služieb a sú využívané pri poradenskej činnosti, pri plánovaní ďalších intervencií, pri individuálnych plánoch sociálnej starostlivosti a prevenčných aktivitách s jednotlivcom a skupinou.

Terénni sociálni pracovníci a asistenti po zmapovaní terénu, situácie obyvateľov, ktorým budú poskytovať svoje služby a celkovej sociálnej situácie MRK, **sú povinní zabezpečiť evidenciu klientov a úkonov spojených s poskytnutými sociálnymi službami.**

Povinnými administratívnymi výstupmi pri výkone TSP sú spis klienta a terénny denník.

Spis klienta

Prehľadne vedená evidencia klientov, postupov, metód, techník práce a zdrojov problémov klientov slúži aj na overovania vhodnosti a primeranosti použitých metód práce pre samotných TSP a ATSP, poskytuje informácie, ktoré vytvárajú priestor na katamnestické sledovanie klientov po ukončení poskytovania sociálnej služby.

NR SR prijala novelu zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch, ktorá stanovuje povinnosti prevádzkovateľov informačných systémov, pričom prevádzkovateľom z tohto pohľadu je aj sociálny pracovník, ktorému vyplývajú povinnosti, ktorými musí chrániť práva svojich klientov. Z uvedeného dôvodu nie je možné na spisovom obale klienta evidovať jeho meno a od klienta je potrebné získať súhlas so spracovaním jeho osobných údajov. V prípade, že klient z akéhokoľvek dôvodu odmietne podpísať súhlas so spracovaním osobných údajov, TSP a ATSP sú povinní túto skutočnosť písomne zaznamenať do spisu.

Založenie spisu klienta

Spisovú dokumentáciu zakladajú terénni sociálni pracovníci a asistenti na každého klienta hneď pri prvej intervencii. V prípade, že sa klientovi poskytuje iba jednorazové poradenstvo (spísanie návrhu, žiadosti a pod.), je potrebné evidovať samostatnú zbernú zložku (označenú ako 0), do ktorej TSP a ATSP zakladajú spísané žiadosti a záznam z intervencie s popisom služby, ktorú klientovi poskytli (klientovi zaradenému do tejto zložky, ktorého problém vyžaduje opakované intervencie sa založí spis).

Hlavnou zásadou evidovania klientov je, že spis sa zakladá na každého klienta. Nie na rodinu, či na dom. V prípade klientov, pre ktorých bol evidovaný spis v predchádzajúcich obdobiach (v rámci projektu/ projektov TSP v minulosti), sa nové spisy nezakladajú – aktuálne intervencie sú evidované v rámci už založených spisov. V tomto prípade je povinnosťou TSP/ATSP zmeniť prvú stranu spisového obalu (*príloha č. 1*) a zároveň doplniť spis dotyčného klienta, pokiaľ spis založený v minulosti nespĺňa aktuálne náležitosti uvedené v Príručke pre obce.

Číslovanie spisov

Spisy je potrebné označovať číslami, ku ktorým prislúcha prehľadná legenda. Čísla sa pridelujú spisom na základe postupnosti, v akej TSP a ATSP prišli do kontaktu s klientmi. V prípade spisov, ktoré boli doteraz vedené na rodinu je potrebné založiť v zložke samostatné spisy pre jednotlivých členov rodiny, s ktorými TSP/ATSP pracoval v čase od vstupu obce do NP TSP. T.j. Každý klient musí mať pridelené samostatné číslo!

V prípade obcí, ktoré realizovali terénnu sociálnu prácu pred vstupom do NP TSP, je možné využívať kombináciu „nového“ a „starého“ číslovania spisov, pokiaľ je pre príslušných TSP/ATSP praktické zachovať aj doterajší spôsob číslovania spisov. V tomto prípade označujú spisy v tvare „X/Y“, kde „X“ znamená poradové číslo spisu, ktoré sa postupne počíta v rámci NP TSP a „Y“ je označenie, ktoré doteraz v danej obci pre spis používali a je vhodné či potrebné ho zachovať (napr. rodinu, z ktorej pochádza; dom, v ktorom býva a pod.). Pokiaľ to charakter doterajšieho

označovania nevyžaduje, pri označovaní spisov nemusí byť „Y“ používané (používa sa len poradové číslo spisu v rámci NP TPS bez lomítka).

V prípade poskytovania jednorazového poradenstva TSP/ATSP číselne označujú klientov **X/0**, kde „X“ znamená poradové číslo klienta v rámci NP TSP a „0“ samostatnú zbernú zložku.

TSP/ATSP musia pri evidovaní svojich klientov postupovať v súlade s etickými princípmi. Musia byť dodržané najmä nasledovné:

- Diskrétnosť – ako samozrejmosť zachovávať mlčanlivosť po skončení poskytovania sociálnej služby a po skončení pracovného pomeru dotyčného TSP/ATSP.
- Rešpekt – zápisy v spise musia byť poskytnuté k nahliadnutiu klientovi, ak má o to záujem.
- Účelnosť – zhromažďovať len nevyhnutné informácie o klientovi, ktoré súvisia s riešením sociálneho prípadu.

Povinné náležitosti spisu klienta sú

- *prvá strana spisového obalu v aktuálnom znení (príloha č.1),*
- *súhlas so spracovaním osobných údajov (príloha č.2),*
- *záznamy z intervencií (stačí rukou zaznamenaný popis poskytnutej služby a riešeného problému s uvedením dátumu, kedy TSP a ATSP klienta navštívili, poprípade klient vyhľadal ich pomoc v kancelárii a podpis pracovníka, ktorý sociálnu službu poskytol. Je možné použiť i prílohu č. 3 – Záznamy z intervencií) - informujú o úkonoch, ktoré TSP a ATSP v deň intervencie s klientom urobil alebo plánuje urobiť, zaznamenávajú objektívne zistené skutočnosti, popis spolupráce s inými odborníkmi,*
- *sociálnu anamnézu klienta (príloha č.4), fotokópie, poprípade originály rozhodnutí inštitúcií (ÚPSVaR, súdov, sociálnej poisťovne, dokladov, šekov preukazujúcich splácanie dlhu v rámci exekučného konania a.i.) – uvedené doklady závisia od poskytnutia sociálnej služby*
- *individuálny plán práce s jednotlivcom (príloha č.5) v prípade dlhodobého a zložitého riešenia problému, v ktorom TSP popíše potreby klienta a určí jednotlivé kroky na dosiahnutie cieľa.*

Terénny denník

Základným predpokladom sociálnej práce je partnerský vzťah založený na dôvere medzi sociálnym pracovníkom a klientom. Z dôvodu rešpektovania individuality klienta nie je vždy možné v priamom kontakte spísovať záznamy z intervencie pred klientom. K spísaniu základných informácií o klientovej situácii slúži terénny denník, v ktorom TSP a ATSP v odrážkach popíšu intervencie a služby, ktoré v teréne poskytli s uvedením iniciál klienta (mena, prezývky, čísla spisu..), poprípade iné poznámky, ktoré uľahčia následné spísanie záznamu do spisu.

Prílohy:

1. Prvá strana spisového obalu
2. Súhlas so spracovaním osobných údajov
3. Záznamy z intervencii
4. Sociálna anamnéza klienta
5. Individuálny plán práce s jednotlivcom/skupinou