

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

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.

Spisy sa označujú číslami, ku ktorým prislúcha tabuľka s prehľadom klientov. Číslo je možné pridelovať na základe zmapovania terénu po vytvorení mapky s demografickým prehľadom, alebo na základe postupnosti, v akej klient prišiel do styku s TSP a ATSP.

Spisovú dokumentáciu zakladajú terénni sociálni pracovníci a asistenti na každého klienta, poprípade rodinu hneď pri prvej intervencii. V prípade, že sa klientovi poskytuje iba jednorazové poradenstvo (spísanie návrhu, žiadosti a pod.), je potrebné evidovať samostatnú zložku, 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).

TSP a ATSP, ktorí pracovali na týchto pozíciách aj v predchádzajúcom období nie sú povinní zakladať na klientov nové spisy. V prípade už existujúcej spisovej dokumentácie z predchádzajúceho obdobia nie je potrebné zakladať nové spisy klientov (TSP/ATSP pokračujú v zaznamenávaní intervencií v už založenom spise klienta), je však povinnosťou TSP/ATSP doplniť vedenie spisovej dokumentácie v súlade s Príručkou pre obce zapojené do NP TSP.

Spis klienta musí byť vedený v súlade s etickým hľadiskom:

Diskrétnosť – mlčanlivosť zachovávať po skončení poskytovania sociálnej služby a po skončení pracovného pomeru TSP/ATSP

Rešpekt – zápisy poskytnúť k nahliadnutiu klientovi

Účelnosť – zhromažďovať len nevyhnutne informácie o klientovi

Samotný spis klienta musí obsahovať:

- *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),* poprípade rodiny (závisí od toho, či je v rámci SP riešený jednotlivec, alebo celá rodina),

- *fotokópie, popřípade 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/rodinou (príloha č.5)* pre jednotlivca/rodinu 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 spisovať 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..), popřípade iné poznámky, ktoré uľahčia následné spísanie záznamu do spisu.

Prílohy:

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