

**Spôsob vedenia dokumentácie
pri výkone KC/NDC/NSSDR**

vydaný Implementačnou agentúrou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
v rámci implementácie národného projektu Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni
(kód ITMS2014+: 312041Y403)

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a
Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

Úvod

Príloha č. 5 Príručky obsahuje vysvetlenia k forme a obsahu vedenia komplexnej spisovej dokumentácie pri výkone odborných činností a ďalších činností a aktivít KC/NDC/NSSDR (ďalej len „činností“), ktorú sú povinní viesť zamestnanci v rámci NP BOKKÚ.

Zamestnanci KC/NDC/NSSDR pri individuálnej, skupinovej a komunitnej sociálnej práci využívajú metódy vychádzajúce z rôznych vedných oblastí a teoretických prístupov, ktoré sociálni pracovníci a asistenti sociálnej práce obohacujú vlastným, individuálnym štýlom, výsledkom čoho sú nové, originálne prístupy v práci s užívateľom. Neustála inovácia používaných prístupov, metód či odborného konania profesionálov je v sociálnej práci daná predovšetkým novými situáciami, ktoré každodenná realita prináša.

Zamestnanci KC/NDC/NSSDR pri svojej práci musia dodržiavať Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce, vydaný Komorou sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce v súlade s § 15 ods. 1) písm. e) zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Povinnými administratívnymi výstupmi pri výkone činností KC/NDC/NSSDR sú **spis užívateľa, záznam skupinových aktivít¹ a záznam z realizácie komunitnej práce², mesačný harmonogram činností, elektronická aplikácia na evidenciu užívateľov.**

Spis užívateľa

Prehľadne a jednotne vedená spisová dokumentácia užívateľov a v rámci nej zaznamenané použité postupy, metódy, techniky práce, ako aj zdroje vzniku nepriaznivej situácie užívateľov, slúži najmä na overovania vhodnosti a primeranosti použitých metód práce pre samotných zamestnancov KC/NDC/NSSDR, poskytuje informácie, ktoré vytvárajú priestor na katamnestické sledovanie užívateľov po ukončení poskytovania odborných činností a aktivít. Taktiež môže byť kazuistickým záznamom pre supervízie.

Založenie spisu užívateľa

Spisovú dokumentáciu zakladajú zamestnanci KC/NDC/NSSDR na každého užívateľa **hneď pri prvej intervencii užívateľa**. V prípade užívateľov, ktorým bola poskytovaná sociálna služba KC/NDC/NSSDR pred zapojením sa Poskytovateľa do NP BOKKÚ, je možné použiť existujúcu spisovú dokumentáciu užívateľa až po intervencii uskutočnenej v období po začatí realizácie NP BOKKÚ. V tomto prípade je potrebné aktuálne intervencie evidovať v rámci už založených spisov užívateľa a povinnosťou zamestnancov KC/NDC/NSSDR je upraviť spisovú dokumentáciu v súlade s Prílohou č. 5 Príručky. **Spis za zakladá pre každého užívateľa nad 15 rokov samostatne** (nie pre manželov alebo rodinu).

Všetky údaje musia byť v spise zaznamenané v súlade s ochranou osobných údajov.

Obsah spisu užívateľa:

- prvá strana spisového obalu v aktuálnom znení (príloha č. 5a);
- záznamy z intervencií / záznamový hárok – príloha č. 5b;
- Životná (sociálna) situácia užívateľa – príloha č. 5c; V prípade NDC a NSSDR nie je povinnou súčasťou spisovej dokumentácie.

Číslovanie spisov = Identifikačný kód užívateľa projektu (ďalej len ID)

Spisy je potrebné označovať ID v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi. ID je jedinečné označenie spisu užívateľa, ktoré je zložené z identifikačného

¹ Evidencia interiérových ale aj exteriérových aktivít Vzor 5d s konkrétnou skupinou užívateľov (napr. nízkoprahové aktivity)

² Evidencia interiérových a exteriérových aktivít Vzor 5e zameraných na komunitnú prácu

čísla žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika a poradového čísla spisu užívateľa projektu. Napr. 51287_001 bude ID prvého užívateľa projektu v KC XY.

Záznam z intervencií / Záznamový hárok

Intervencia predstavuje vlastné jadro sociálnej práce s užívateľom. Intervenciou označujeme plánovaný, koordinovaný postup pri riešení užívateľovho problému. V procese intervencie má mať užívateľ psychickú aj praktickú oporu v sociálnom pracovníkovi. Intervencia je činnosť vykonávaná v prospech zlepšenia sociálnej situácie užívateľa (napr. rozhovor, písanie žiadostí, vedenie užívateľa k svojpomoci, posilňovanie odolnosti užívateľa, nácvik komunikačných zručností, objektívne hodnotenie situácie, mobilizácia rodinných príslušníkov/komunity k pomoci užívateľovi, využívanie vlastných schopností a poznatkov, ako aj poznatkov a schopností spolupracovníkov, kolegov v prospech užívateľa, a to s cieľom podpory užívateľa v emocionálnej a sociálnej rovine, správny odhad a zhodnotenie rizika atď.).

Podľa stupňa naliehavosti užívateľovho problému rozlišujeme intervenciu bežnú a krízovú.

Bežná intervencia je určená užívateľovi, ktorého problém umožňuje postupné, pokojné riešenie, kedy sociálny pracovník s užívateľom pracuje počas pravidelných, dohodnutých stretnutí na základe vopred vypracovaného plánu.

Krízová intervencia je určená pre užívateľa v akútnej krízovej situácii. Tento typ intervencie sa poskytuje v čase, ktorý je potrebný pre užívateľa, teda aj bez toho, aby sme si stretnutie vopred dohodli, či naplánovali.

Životná (sociálna) situácia užívateľa

Obsahuje dostatok údajov o **užívateľovi**, jeho rodine, školských, pracovných, partnerských úspechoch, problémoch atď. Obsahom životnej (sociálnej) situácie užívateľa je:

Rodinná anamnéza (analýza) - alebo tiež analýza užšieho prostredia, obsahuje základné informácie o všetkých členoch rodiny, ako sú napr. rodičia, súrodenci, starí rodičia, manžel, manželka, deti. Súčasťou rodinnej analýzy je napr. aj analýza bytových podmienok, dostatok súkromia, súdržnosť rodiny atď.

Analýza širšieho prostredia - zamestnanci sa usilujú získať všetky dostupné informácie o prostredí užívateľa, v ktorom sa bežne pohybuje, o jeho postavení (formálnom aj neformálnom) v tomto prostredí, o atmosfére, vzťahoch, úspechoch a zlyhaniach. Špecifickou oblasťou je analýza infraštruktúry, ktorej cieľom je vytypovať všetky vhodné inštitúcie, či organizácie, ktoré by mohli poskytnúť užívateľovi pomoc, alebo podporu.

Sociálna situácia užívateľa sa vypracúva po získaní relevantných údajov, avšak najneskôr po piatich uskutočnených intervenciách.

Všetky zachytené údaje musia byť v súlade so Zákonom o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z. z.

Spisová dokumentácia nesmie obsahovať originály, ani kópie rozhodnutia iných inštitúcií, osobné dokumenty užívateľa, ako sú rodné listy, sobášne listy a pod.

Kniha skupinových aktivít a kniha realizácie činností/aktivít komunitnej práce – Kniha skupinových a kniha realizácie činností/aktivít komunitnej práce - zakladač označený štítkom s nápisom Kniha skupinových aktivít a zakladač označený štítkom s nápisom Kniha realizácie činností/aktivít komunitnej práce. Do jednotlivých kníh/zakladačov sa budú ukladať v chronologickom slede zvlášť záznamy zo skupinových aktivít (Príloha 5d) a zvlášť záznamy z realizácie činností/aktivít komunitnej práce (Príloha 5e), ktoré sa číslujú samostatne.

Povinné náležitosti evidencie skupinových aktivít a realizácie činností/aktivít komunitnej práce sú:

- Záznamy zo skupinových aktivít/realizácie činností/aktivít komunitnej práce (spracovaný záznam podľa podkladov, uvedených v „zázname skupinových aktivít/realizácie činností/aktivít komunitnej práce NP BOKKÚ“ na preddefinovanom tlačive).
- Pri skupinových aktivitách (interiérových/exteriérových) sú zamestnanci KC/NDC/NSSDR povinní zabezpečiť prezenčnú listinu.

- Pri realizácii komunitnej práce (interiérovej/exteriérovej) je povinnosťou, ak to umožňuje charakter aktivity, zabezpečiť prezenčnú listinu a v prípade, že to charakter aktivity neumožňuje, vyhotoviť minimálne 3 fotografie, ktoré budú následne mesačne zasielané na email: npbokku@ia.gov.sk.
- Zodpovedný zamestnanec KC/NDC/NSSDR je zodpovedný za pravdivosť údajov, uvedených v danom dokumente.
- Pri realizácii komunitnej práce vopred informovať regionálneho metodika/koordinátora NP BOKKÚ a prípadne odborného konzultanta NP BOKKÚ pre danú oblasť.

Mesačný harmonogram činností - plánované mesačné rozvrhnutie práce a stanovenie termínov realizácie činností KC/NDC/NSSDR na dennej báze a realizácie komunitnej práce KC podľa aktuálnej potreby, ktoré zamestnanci KC/NDC/NSSDR predkladajú príslušnému regionálnemu metodikovi/koordinátorovi, prípadne odbornému konzultantovi posledný pracovný deň v mesiaci, ktorý predchádza mesiacu plánovanej realizácie mesačného harmonogramu činností. Súčasne predkladajú zamestnanci KC/NDC/NSSDR príslušnému regionálnemu metodikovi/koordinátorovi, prípadne odbornému konzultantovi aj vyhodnotenie mesačného harmonogramu za aktuálny mesiac (napr. krátke zhodnotenie návštevnosti aktivít, splnenie stanovených cieľov, vhodnosť zamerania činností a aktivít). Mesačný harmonogram činností v KC/NDC/NSSDR vychádza z aktuálnej potreby komunity resp. cieľovej skupiny. Realizovanie minimálne dvoch skupinových aktivít denne má odporúčací charakter. V mesačnom harmonograme sa zohľadňujú objektívne dôvody, ako aj nepredvídané okolnosti na strane Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR. Plánovanie realizácie činností slúži zároveň k efektívnemu využívaniu fondu pracovného času a rovnomernému rozvrhnutiu pracovnej činnosti zamestnancov KC/NDC/NSSDR.

Elektronická aplikácia na evidenciu užívateľov – zamestnanci KC/NDC/NSSDR za účelom evidencie celkového výkonu KC/NDC/NSSDR zaznamenávajú všetky poskytnuté činnosti KC/NDC/NSSDR aj do elektronického formulára príloha č. 5g tohto dokumentu, ktorý s mesačnou periodicitou – t. j. tabuľku s údajmi za ukončený kalendárny mesiac je potrebné zasielať najneskôr do 10. kalendárneho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, a to až do ukončenia realizácie aktivít tohto národného projektu na e-mailovú adresu monitoring.bokku@ia.gov.sk.

Údaje uvedené v prílohe č. 5g musia byť zhodné s povinnými administratívnymi výstupmi pri výkone činností KC/NDC/NSSDR. Opakovaný nesúlady prílohy č. 5g s povinnými administratívnymi výstupmi pri výkone činností KC/NDC/NSSDR v rámci KC/NDC/NSSDR bude považovaný za nedostatočné plnenie povinností podľa tohto odseku a IA MPSVR SR môže vyvodiť z toho príslušné právne dôsledky.

Evidencia dieťaťa ako užívateľa projektu – Evidenčný list dieťaťa ako užívateľa projektu (príloha č.5h Príručky) je dieťaťu založený pri účasti na prvej aktivite. Je to dokument, ktorý spracovávajú zamestnanci KC/NSSDR za účelom písomnej evidencie o dieťati do 15 rokov, ako o účastníkovi projektu (ďalej len dieťa) pri nasledovných aktivitách:

- poskytnutie pomoci pri príprave na školské vyučovanie asprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia,
- preventívna aktivita,
- záujmová činnosť.

Evidenčný list dieťaťa do 15 rokov sa zakladá samostatne (nie v spise rodiča). Požadované údaje sa uvedú jednorazovo pri prvej evidencii. Následne je možné prostredníctvom „Poznámky“ zaznamenávať doplňujúce údaje, ktoré vyplývajú z charakteru poskytovanej sociálnej služby dieťaťu.

ID Evidenčného listu dieťaťa do 15 rokov ako užívateľa projektu má samostatné číslovanie, ktorým je jedinečné označenie zložené z písmena D, podčiarknika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarknika a poradového čísla dieťaťa v rámci KC/NDC/NSSDR. Napr. D_51287_001 bude ID prvého dieťaťa, ktorému bola poskytnutá intervencia v rámci projektu v KC XY. Označovať ID je potrebné v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi.

Evidencia užívateľa projektu nad 15 rokov, ktorí sa zúčastňujú výhradne skupinového poradenstva – Evidenčný list užívateľa projektu nad 15 rokov (Príloha č. 5i Príručky), je určený pre užívateľa projektu, ktorý sa zúčastňuje výhradne skupinových aktivít a nie je mu poskytované individuálne poradenstvo/intervencie. Evidenčný list je užívateľovi projektu založený pri účasti na prvej skupinovej aktivite. Je to dokument, ktorý spracovávajú zamestnanci KC/NSSDR za účelom písomnej evidencie užívateľov projektu, ktorí sa zúčastňujú výhradne skupinových aktivít. Požadované údaje sa uvedú jednorazovo pri prvej evidencii. Následne je možné prostredníctvom „Poznámky“ zaznamenávať doplňujúce údaje, ktoré vyplývajú z charakteru poskytovanej sociálnej služby.

ID Evidenčného listu užívateľa projektu nad 15 rokov, ktorý sa zúčastňuje výhradne skupinových aktivít má samostatné číslovanie, ktorým je jedinečné označenie zložené z písmena U, podčiarknika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarknika a poradového čísla užívateľa v rámci KC/NDC/NSSDR. Napr. U_51287_001 bude ID Evidenčného listu prvého užívateľa nad 15 rokov, ktorému bola poskytnutá intervencia v rámci projektu v KC XY. Označovať ID je potrebné v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi.

Prílohy tohto dokumentu:

- 5a: Spisový obal užívateľa
- 5b: Záznamy z intervencií
- 5c: Životná (sociálna) situácia užívateľa
- 5d: Záznam zo skupinovej aktivity
- 5e: Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce
- 5f: Mesačný harmonogram činností
- 5g: Tabuľka na evidenciu užívateľov
- 5h: Evidenčný list dieťaťa ako účastníka projektu
- 5i: Evidenčný list užívateľa projektu nad 15 rokov