*Príloha č. 5*

**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)

**Úvod**

Príloha č. 5 Príručky obsahuje vysvetlenia k forme a obsahu vedenia komplexnej spisovej dokumentácie pri výkone odborných činností, /, 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 aktivít[[1]](#footnote-1) a komunitných aktivít[[2]](#footnote-2), mesačný harmonogram činností, elektronická aplikácia na evidenciu užívateľov.**

**Spis užívateľa**

Prehľadne a jednotne vedená spisová dokumentácie klientov a v rámci nej zaznamenávané použité postupy, metódy, techniky práce, ako aj zdroje vzniku nepriaznivej situácie klientov, 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 klienta **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**

Spisy je potrebné označovať číslami v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi.

**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 klienta k svojpomoci, posilňovanie odolnosti klienta, nácvik komunikačných zručností, objektívne hodnotenie situácie, mobilizácia rodinných príslušníkov/komunity k pomoci klientovi, 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 intervenci**a je určená klientovi, ktorého problém umožňuje postupné, pokojné riešenie, kedy sociálny pracovník s klientom pracuje počas pravidelných, dohodnutých stretnutí na základe vopred vypracovaného plánu.

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

Ak sa z dôvodu nízkoprahovosti poskytovanej sociálnej služby alebo účasti na skupinovej aktivite nevykonáva sociálna intervencia, použijeme toto tlačivo ako záznamový hárok, v ktorom uvedieme aktivity, na ktorých sa užívateľ zúčastnil, prípadne iné skutočnosti.

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

**Povinné náležitosti evidencie skupinových/komunitných aktivít sú:**

* Záznamy zo skupinových/komunitných aktivít (spracovaný záznam podľa podkladov, uvedených v „zázname skupinových/komunitných aktivít NP BOKKÚ“ na preddefinovanom tlačive).
* Pri skupinových aktivitách (interiérových/exteriérových) sú zamestnanci KC/NDC/NSSDR povinní zabezpečiť prezenčnú listinu.
* Pri komunitných aktivitách (interiérových/exteriérových) 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](mailto:npkiku@ia.gov.sk).
* Zodpovedný zamestnanec KC/NDC/NSSDR je zodpovedný za pravdivosť údajov, uvedených v danom dokumente.
* Pri organizovaných komunitných aktivitách vopred informovať regionálneho 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, ktoré zamestnanci KC/NDC/NSSDR predkladajú príslušnému regionálnemu 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 vychádza z aktuálnej potreby komunity. Mesačný harmonogram činností v NDC/NSSDR vychádza z aktuálnych potrieb cieľovej skupiny a 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. Mesačný harmonogram činností slúži zároveň k efektívnemu využívaniu fondu pracovného času a rovnomernému rozvrhnutiu pracovnej činnosti zamestnancov KC/NDC/NSSDR.

**Elektronická aplikácia na evidenciu klientov** – 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. posledný pracovný deň každého mesiaca zasielajú príslušnému regionálnemu koordinátorovi. Údaje uvedené v prílohe č. 5g musia byť zhodné s povinnými administratívnymi výstupmi pri výkone činností KC/NDC/NSSDR. Opakovaný nesúlad 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.

Prílohy tohto dokumentu:

5a: Spisový obal klienta

5b: Záznamy z intervencií

5c: Životná (sociálna) situácia užívateľa

5d: Záznam zo skupinovej aktivity

5e: Záznam z komunitnej aktivity

5f: Mesačný harmonogram činností

5g: Tabuľka na evidenciu klientov

1. Evidencia interiérových ale aj exteriérových aktivít Vzor 5d s konkrétnou skupinou klientov (napr. nízkoprahové aktivity) [↑](#footnote-ref-1)
2. Evidencia interiérových a exteriérových aktivít Vzor 5e zameraných na komunitnú prácu [↑](#footnote-ref-2)