

Vedenie spisovej dokumentácie pri výkone terénnej sociálnej práce a nadväzujúcich odborných činností

(Príloha č. 2 Príručky pre spolupracujúce subjekty zapojené do národného projektu
Spolu pre komunity – aktivita terénna sociálna práca)

vydané Implementačnou agentúrou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
v rámci implementácie národného projektu Spolu pre komunity – aktivita terénna sociálna práca

Úvod

Spisová dokumentácia je súčasťou výkonu terénnych sociálnych pracovníkov (ďalej „TSP“), terénnych pracovníkov (ďalej „TP“) a odborných pracovníkov (ďalej „OP“). Vedenie dokumentácie musí byť v súlade so *Štandardami terénnej sociálnej práce a terénnej práce v sociálnom vylúčení* s ohľadom na hodnoty terénnej sociálnej práce ako:

- ľudské práva a ľudská dôstojnosť,
- sociálna spravodlivosť,
- profesionálna integrita.

Dokumentácia priamej práce v teréne s cieľovou skupinou má byť **diskrétna**. Zachovávanie mlčanlivosti v priebehu poskytovania výkonu terénnej sociálnej práce a nadväzných odborných činností, po skončení poskytovania výkonu ako aj po skončení pracovného pomeru TSP/TP/OP je samozrejmosťou. Zabezpečiť ochranu osobných údajov fyzických osôb, s ktorými pracovníci prichádzajú do kontaktu je povinnosťou subjektu.

Spôsob vedenie spisovej dokumentácie má **zachovávať dôstojnosť jednotlivca**. Pričom klient má právo požiadať o nahliadnutie do dokumentácie, ktorá sa týka jeho osoby.

Písomná dokumentácia má byť **účelná**, t.j. v rámci písomného spracovania odborných činností a aktivít sa písomne zaznamenávajú, evidujú len tie informácie a údaje, ktoré sú nevyhnutné k riešeniu nepriaznivej sociálnej situácie človeka.

V písomnej agende sa zaznamenávajú okrem konkrétnych činností pre jednotlivcov alebo skupiny, aj nepriame aktivity realizované v prospech osôb najmä z radov marginalizovaných rómskych komunít a ľudí bez domova.

Základné administratívne podklady k výkonu terénnej sociálnej práce a nadväzných odborných činností

Nevyhnutnými administratívnymi nástrojmi sú:

- **Zoznam jednotlivcov**
- **Sociálna história jednotlivca**
- **Záznam z kontaktu s jednotlivcom**
- **Záznam z nepriamych aktivít**
- **Mesačný prehľad činnosti**

Do **Zoznamu jednotlivcov** uvádzajú pracovníci tie osoby, ktorým sú poskytované odborné činnosti zo strany TSP, TP, OP (v prípade, že sa človeku poskytuje iba jednorazová informácia, nie je potrebné zakladať spisovú dokumentáciu). Každý osobe je pridelené samostatné číslo, ktoré zohľadňuje poradie pri vstupe do spolupráce s TSP, TP, OP v rámci projektu. Číslovanie začína 1 a pokračuje vzostupne. V zozname jednotlivcov sú uvedené nasledovne údaje: poradové číslo v NP, dátum vstupu jednotlivca do NP a identifikačný údaj jednotlivca – znak, prezývka, resp. meno (viď. Vzor v Prílohe č.1).

Súčasťou dokumentácie je aj **sociálna história človeka**. Sociálnu históriu pracovník vytvára v čase, s ohľadom na citlivosť vývoja vzťahu a dôvery s konkrétnym človekom pričom sú dodržiavané princípy a zásady zaobchádzania s jeho citlivými a osobnými údajmi. Pre odborného pracovníka je spracovanie sociálnej histórie východiskovým bodom (viď Vzor Sociálnej histórie v prílohe č.2).

Záznam z kontaktu s jednotlivcom je potrebné označovať poradovým číslom priradeným v zozname jednotlivcov. Záznam z kontaktu s jednotlivcom je potrebné založiť v prípade opakovaného poskytovania odborných činností jednotlivcovi (tzn. minimálne 2x).

V jednotlivých záznamoch sú uvedené nasledovné informácie: meno a pozícia pracovníka/pracovníčky, dátum a forma kontaktu, téma a činnosť, popis kontaktu a vykonaných aktivít v prospech skvalitnenia života človeka, resp. riešenia konkrétnej životnej situácie spolu s poznámkami pre pracovníka k ďalšiemu stretnutiu s klientom. Poznámky poskytujú priestor pre pracovníka na prípravu na najbližšie stretnutie s klientom (dôležité informácie, otázky a úlohy na vybavenie, termín ďalšieho stretnutia, dohody s klientom a pod.). Záznam z kontaktu môžu mať charakter individuálneho plánu, ak nesie jeho znaky (napr. vyjadruje prania a potreby klienta, formuluje jeho osobné ciele, jednotlivé kroky pre ich dosiahnutie sú nastavené v spolupráci klienta s pracovníkom). Samozrejmosťou je prihládanie na dodržiavanie princípov a zásad zaobchádzania s citlivými a osobnými údajmi človeka.

Aj odborný pracovník vedie záznam pod poradovým číslom uvedeným v Zozname jednotlivcov. Vzor prednej strany Záznamu z kontaktu s jednotlivcom (viď. v prílohe č. 3).

Záznam z nepriamych aktivít tiež patrí medzi nevyhnutné nástroje. Nepriame aktivity sa realizujú v prospech jednotlivca alebo komunity a sú súčasťou výkonu terénnej sociálnej práce, ako aj výkonu nadväzných odborných činností v oblastiach financií a oddľžovania, bývania a zamestnania. Zámerom nepriamych aktivít TSP, TP a OP je sprístupniť všetkým občanom existujúce spoločenské zdroje, podporiť a umožniť ich participáciu na spoločenských procesoch a podporiť žiť dôstojný a kvalitný život. Z nepriamych aktivít pracovníci vykonávajú najmä nasledujúce činnosti:

- **mapovanie** lokality pôsobenia, situácie v prostredí komunity, potrieb cieľovej skupiny, vyhľadávanie dostupných zdrojov, mapovanie rizík v súvislosti so sociálnymi problémami jednotlivcov a skupín v lokalite a pod;
- **sieťovanie** organizácií a inštitúcií umožňujúce vzájomnú komunikáciu a spoluprácu, zdieľanie zdrojov, kontaktov a zručností v prospech skvalitnenia života jednotlivcov a komunít a pod;
- **advokačné aktivity** v prospech jednotlivcov a skupín t.j. presadzovanie práv znevýhodnených skupín a konkrétnych jednotlivcov na rôznych úrovniach systému;
- **prevenčné aktivity** so zámerom predchádzania vzniku alebo prehlbovania nepriaznivej životnej situácie a zmierňovania jej dopadov na život ľudí v sociálnom vylúčení.

Záznam z nepriamych aktivít obsahuje informácie ako: typ nepriamej aktivity, dátum jej realizácie, stručný popis nepriamej aktivity, poznámky k nadväznej aktivite do budúcnosti. (viď Vzor Záznamu z nepriamych aktivít v prílohe č.4).

Mesačný prehľad činností je jedným z podkladov preukazujúcich realizáciu terénnej sociálnej práce, resp. nadväzujúcich odborných činností v oblastiach financií a oddľžovania, bývania a zamestnania, a zároveň slúži aj ako podklad k monitorovaniu kvality výkonu práce za daný kalendárny mesiac. Mesačný prehľad činnosti vyhotovuje terénny tím a odborný pracovník zvlášť a zasiela príslušnému regionálnemu koordinátorovi (RK) v posledný pracovný deň v mesiaci.

Mesačný prehľad *terénneho tímu* (tzn. TSP a TP) popisuje predovšetkým vývoj situácie v komunite, vzťahy medzi majoritou a minoritou ako aj adresnosť výkonu terénnej sociálnej práce vzhľadom na potreby komunity.

Mesačný prehľad *odborného pracovníka* popisuje predovšetkým etablovanie témy v regióne z pohľadu terénnych tímov, klientov, partnerov v regióne, ako aj adresnosť výkonu nadväzných odborných činností vzhľadom na potreby jednotlivcov.

Mesačný prehľad môže byť na základe zadefinovaných cieľov metodického tímu IMPLEA doplnený o konkrétne podaktivity. Jednotlivé Mesačné prehľady je zo strany subjektu potrebné uchovávať pre prípadné kontroly zo strany IMPLEA, MPSVR SR, RO MPSVR SR, resp. iných inštitúcií. Vzor Mesačného prehľadu činnosti viď. Príloha č.5.