



Spolufinancovaný  
Európskou úniou



PROGRAM  
SLOVENSKO



MINISTERSTVO  
PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
VECÍ A RODINY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príloha č. 5

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

vydaný Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky  
v rámci implementácie národného projektu Terénna sociálna práca a komunitné centrá – aktivita  
KC/NDC/NSSDR  
(kód ITMS21+: 401405DNJ6)

## Úvod

Príloha č. 5 Príručky obsahuje vysvetlenia k forme a obsahu vedenia komplexnej spisovej dokumentácie pri výkone odborných činností a ďalších činností a aktivít vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie (komunitných centier, nízkoprahových denných centier, nízkoprahových sociálnych služieb pre deti a rodinu) (ďalej len „činností“), ktorú sú povinní viesť zamestnanci v rámci NP TSP KC.

*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.<sup>1</sup>*

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, pričom užívateľ má právo kedykoľvek do svojej spisovej dokumentácie nahliadnuť, rovnako je potrebné dodržiavať etický princíp, podľa ktorého sociálny pracovník alebo iný profesionál nesmie poskytnúť informácie o užívateľovi bez jeho súhlasu. Tieto informácie zahŕňajú identitu užívateľa, obsah rozhovorov, profesionálne mienky o užívateľovi a materiály zo záznamov.

Je potrebné mať písomný súhlas od užívateľa, že do spisu môžu nahliadať poverení zamestnanci MPSVR SR a je potrebné užívateľa informovať o tejto skutočnosti pre neho zrozumiteľným jazykom.

Povinnými administratívnymi výstupmi pri výkone činností KC/NDC/NSSDR sú:

Príloha 5a Príručky: Spisový obal užívateľa

Príloha 5b Príručky: Záznamy z intervencií

Príloha 5c Príručky: Životná (sociálna) situácia užívateľa

Príloha 5d Príručky: Záznam zo skupinovej aktivity

Príloha 5e Príručky: Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce

Príloha 5f Príručky: Mesačný harmonogram činností

Príloha 5g Príručky: Tabuľka na evidenciu užívateľov

Príloha 5h Príručky: Informovaný záznam o spracúvaní osobných údajov

Príloha 8 Príručky: Tabuľka evidencie komunitnej práce

Príloha 9 Príručky: Mesačná správa z komunitnej práce

### 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 k prehľadu o všetkých aktivitách, ktoré sociálny pracovník v spolupráci s užívateľom vykonal. Zmyslom vedenia tejto evidencie je uchovávať všetky dostupné, známe a objektívne informácie o užívateľovi a posudzovanej situácii tak, aby bolo možné v prípade potreby kedykoľvek pokračovať v práci<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Levická, J: Metódy sociálnej práce, str. 33 <https://www.vssvalzbety.sk/userfiles/Katedra%20SP-externa/LevickaMetodysocialnejprace.pdf>

<sup>2</sup> Levická, 2008, in Mátel Etika sociálnej práce, dostupné [www.vssvalzbety.sk/userfiles/Pracoviska/Detasovane%20pracoviska/DP%20sv.%20Patra%20Pia%20Piestany/Etika%20SP%202012.pdf](http://www.vssvalzbety.sk/userfiles/Pracoviska/Detasovane%20pracoviska/DP%20sv.%20Patra%20Pia%20Piestany/Etika%20SP%202012.pdf)

### **Založenie spisu užívateľa nad 18 rokov<sup>3</sup>**

Spisovú dokumentáciu zakladajú zamestnanci KC/NDC/NSSDR na každého užívateľa samostatne **hneď pri prvej plánovanej a odbornej intervencii užívateľa**.<sup>4</sup> Všetky údaje musia byť v spise zaznamenané v súlade s ochranou osobných údajov.

V prípade potreby poskytovania odborných, sociálnych služieb užívateľom mladším ako 15 rokov, sa záznam o poskytnutých informáciách nachádza v spise rodiča, resp. zákonného zástupcu.

### **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;
- informovaný záznam o spracúvaní osobných údajov – príloha č. 5h.

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

ID je jedinečné označenie **spisu užívateľa projektu**, ktoré je **vygenerované automaticky** v tabuľke (príloha č. 5g). Podmienkou pre vygenerovanie ID je vyplnenie všetkých položiek o užívateľovi.

### **Záznam z intervencií / Záznamový hárok**

Intervencia predstavuje vlastné jadro sociálnej práce s užívateľom. Intervenciou označujeme plánovaný, koordinovaný a odborný 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.). Do záznamu z intervencií sa uvádza len realizácia individuálnej práce s užívateľom (nezaznamenáva sa účasť na skupinových aktivitách resp. účasť na aktivitách komunitnej práce).

Podľa stupňa naliehavosti užívateľovho problému rozlišujeme intervenciu bežnú a krízovú.

Elektronická evidencia záznamov z intervencií je vedená prostredníctvom prílohy č. 5g.

**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:

---

<sup>3</sup> V prípade užívateľov, ktorým bola poskytovaná sociálna služba KC/NDC/NSSDR pred zapojením sa Poskytovateľa do NP TSP KC, je možné použiť existujúcu spisovú dokumentáciu užívateľa až po ďalšej intervencii uskutočnenej v období po začatí realizácie NP TSP KC. 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.

<sup>4</sup> V prípade, ak užívateľ potrebuje jednorazovú pomoc (vyhľadanie údajov na internete, registrácia cez on-line systém, kopírovanie dokumentov a pod.), spis nie je potrebné zakladať, nakoľko nejde o vopred plánovanú činnosť.

*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 najneskôr po piatich uskutočnených odborných intervenciách.

Všetky zachytené údaje musia byť v súlade s aktuálnym znením Zákona 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 aktivít 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. Do kníh/zakladačov sa ukladajú aj prezenčné listiny (príloha č. 5i), menné zoznamy účastníkov (príloha č. 5j), fotodokumentácia<sup>5</sup> aktivít a dokumenty súvisiace s aktivitami.

**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 TSP KC“ na preddefinovanom tlačive).
- Pri skupinových aktivitách (interiérových/exteriérových) sú zamestnanci KC/NDC/NSSDR povinní zabezpečiť prezenčnú listinu resp. menný zoznam (príloha č. 5i resp. 5j).
- Pri realizácii komunitnej práce (interiérovej/exteriérovej) je povinnosťou, ak to umožňuje charakter aktivity, zabezpečiť prezenčnú listinu a v prípade, že to charakter aktivity neumožňuje (napríklad vyšší počet osôb na aktivite), vyhotoviť minimálne 3 fotografie, ktoré budú následne [uložené v knihe realizácie činností/aktivít komunitnej práce](#).
- Za pravdivosť údajov uvedených v danom dokumente je zodpovedný Odborný manažér KC/NDC/NSSDR.

**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 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 koordinátorovi 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 zistenej z mapovania potrieb komunity, resp. cieľovej skupiny. Realizovanie minimálne dvoch skupinových aktivít denne má odporúčací charakter.

---

<sup>5</sup> V prípade fotodokumentácie je možné viesť fotodokumentáciu z aktivít v elektronickej podobe.

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.

**Tabuľka 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 Príručky – Tabuľka na evidenciu užívateľov, ktorý s mesačnou periodicitou – t. j. tabuľku s údajmi za ukončený kalendárny mesiac, zasielajú najneskôr do 10. kalendárneho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, a to až do ukončenia realizácie aktivít tohto národného projektu v xls. formáte na e-mailovú adresu príslušného regionálneho koordinátora.

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 MPSVR SR môže vyvodiť z toho príslušné právne dôsledky.

**Tabuľka evidencie komunitnej práce** – zamestnanci KC za účelom evidencie pokroku vo výkone komunitnej práce zaznamenávajú všetky aktivity komunitnej práce aj do elektronického formulára – Príloha č. 8 Príručky – Tabuľka evidencie komunitnej práce v mesačnej periodicitu. Tabuľku s údajmi za ukončený kalendárny mesiac KC zasielajú najneskôr do 5. kalendárneho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, a to až do ukončenia realizácie aktivít tohto národného projektu v xls. formáte na e-mailovú adresu [príslušného regionálneho koordinátora a odborného konzultanta](#).

**Mesačná správa z komunitnej práce** – zamestnanci KC za účelom evidencie komunitnej práce popisujú všetky aktivity komunitnej práce aj v mesačnej správe z komunitnej práce v mesačnej periodicitu. Mesačnú správu za ukončený kalendárny mesiac KC zasielajú do 5. kalendárneho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, a to až do ukončenia realizácie aktivít tohto národného projektu na e-mailovú adresu [príslušného regionálneho koordinátora a odborného konzultanta](#).

#### Prílohy Príručky súvisiace s týmto dokumentom:

- č. 5a: Spisový obal užívateľa
- č. 5b: Záznamy z intervencií
- č. 5c: Životná (sociálna) situácia užívateľa
- č. 5d: Záznam zo skupinovej aktivity
- č. 5e: Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce
- č. 5f: Mesačný harmonogram činností
- č. 5g: Tabuľka na evidenciu užívateľov
- č. 5h: Informovaný záznam o spracúvaní osobných údajov
- č. 5i: Prezenčná listina účastníkov aktivity
- č. 5j: Menný zoznam účastníkov aktivity
- č. 8: Tabuľka evidencie komunitnej práce
- č. 9: Mesačná správa z komunitnej práce