

Procedurálne štandardy

Poskytovateľ: TENENET o.z.

Adresa sídla: Oravská 4, 903 01 Senec

Prevádzky:

KC Senec, Lichnerova 39, 903 01 Senec

KC Jánovce, Hlavná 29, 925 22 Veľké Úľany (Jánovce)

Obsah:

1 Odborné intervencie a metódy komunitného centra	2
2 Pracovná náplň činností pracovníkov komunitného centra, týždenný a mesačný plán činností komunitného centra	5
3 Jednanie so záujemcom o službu a zmluva o poskytovaní sociálnej služby komunitného centra	17
4 Spisová dokumentácia prípadu prijímateľa sociálnej služby v komunitnom centre	21
5 Metodiky jednotlivých odborných a ďalších činností komunitného centra	29

1 Odborné intervencie a metódy komunitného centra

Medzi jednotlivé odborné činnosti pracovníkov KC patria tieto odborné intervencie:

Sociálne poradenstvo

Sociálne poradenstvo je poskytované terénnou formou v prirodzenom prostredí klienta alebo ambulatnou formou v priestoroch komunitného centra. Sociálne poradenstvo môže byť poskytované na úrovni základného alebo špecializovaného poradenstva. Základné sociálne poradenstvo je posúdenie povahy problému jednotlivca, rodiny alebo komunity, poskytnutie základných informácií o možnostiach riešenia problému a podľa potreby aj odporúčanie a sprostredkovanie ďalšej odbornej pomoci. Špecializované sociálne poradenstvo sa zameriava na zistenie príčin vzniku, charakteru a rozsahu problémov jednotlivca, rodiny alebo komunity a poskytnutie im konkrétnej odbornej pomoci.

Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov

Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov spočíva najmä v poradenstve (so súhlasom plnoletej fyzickej osoby) pri vybavovaní úradných záležitostí, dokladov, v distribúcii klienta do relevantných inštitúcií a úradov, v poradenstve pri spisovaní a podávaní písomných podaní či úradných tlačív, asistencií a pomoci pri písomnej komunikácii s úradmi a inštitúciami, vrátane doprovodu a sprostredkovania rokovania s inštitúciami, ktoré sa podieľajú na riešení klientovej situácie. Odborná činnosť sa vykonáva so súhlasom a v záujme klienta a je poskytovaná terénnou formou v prirodzenom prostredí klienta, alebo ambulatnou formou v priestoroch komunitného centra.

Pomoc pri príprave na školskú dochádzku a školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia

Túto činnosť pracovníci KC realizujú s cieľom zvýšenia školskej úspešnosti detí a mládeže; a tým rozšírenia ich možností na slobodný výber životnej cesty a na budúce uplatnenie sa v spoločnosti. K tejto aktivite môžeme zaradiť napr. predškolskú prípravu, individuálne a skupinové doučovanie, spoluprácu s rodičmi a so školou, mentorský a tútoringový program, program na podporu mládeže vo výbere povolania a iné. Doučovanie, tútoring a mentoring pre deti a mládež - sú zamerané na prekonávanie bariér vo vzdelávaní detí zo sociálne znevýhodneného prostredia.

Preventívne aktivity

Cieľom preventívnych a aktivizačných činností je prostredníctvom motivácie, vzdelávania, aktivizácie a dobrovoľníckej činnosti prevencia vzniku nepriaznivých situácií a podpora sociálneho začleňovania detí, mládeže a dospelých. V komunitných centrách sa môže realizovať prostredníctvom nasledovných aktivít a programov:

Preventívne programy - komunitné centrum realizuje pravidelné preventívne besedy zamerané na rôzne témy (napr. v oblasti zdravia, rodičovských zručností, sexuálnej výchovy), ale aj dlhodobejšie preventívne a osvetové programy (napr. zvyšovanie finančnej gramotnosti a prevencia pred zadlženosťou a neplatičstvom, osvetové a poradenské programy v oblasti bývania; programy prevencie a riešenia konfliktov).

Podpora dobrovoľníctva - spočíva v dobrovoľníckej výpomoci mládeže a dospelých pri realizácii aktivít v KC (napr. mimoriadne a komunitné aktivity, doučovanie), ako aj v podpore dobrovoľníckej činnosti klientov centier v iných inštitúciách či v zahraničí (napríklad v rámci programov Európskej dobrovoľníckej služby).

Záujmová činnosť

Cieľom záujmovej činnosti v komunitnom centre je zabezpečenie aktívneho, kvalitného, bezpečného a zmysluplného trávenia voľného času detí a mládeže, rozvoj životných zručností, kompetencií, schopností, znižovanie výskytu sociálno-patologických javov a rizikového správania a podpora budovania vzájomných kontaktov a akceptácie medzi deťmi a mládežou z rôznych skupín (deťmi z rôznych sociálnych vrstiev).

Voľnočasových aktivít a záujmových krúžkov

Nízkoprahové kluby pre deti a mládež - v letných mesiacoch - formou/v rámci denného tábora

Komunitná práca

Neexistuje všeobecná zhoda v chápaní komunitnej práce a napriek určitej neistote z toho plynúcej tento fakt zároveň možno považovať za silnú stránku profesie – spočíva v nej totiž možnosť variability, prispôsobenia sa lokálnym potrebám a konkrétnym životným situáciám.

V najširšom vymedzení komunitná práca je plánovaným intervenčným procesom smerujúcim k žiadanej sociálnej zmene v komunite (rozvoju komunity), na čo využíva celú paletu metód a prístupov systematizovaných do tzv. modelov komunitnej práce. Týka sa členov komunity a ich potrieb, je interdisciplinárna (využíva prístupy a metódy viacerých disciplín) a variabilná (prispôsobuje sa konkrétnym potrebám a situáciám), je založená na princípoch zmocňovania a participácie, čím rozširuje možnosti ľudí ovplyvniť to, čo sa ich priamo týka. Užšie zameranie komunitnej práce na riešenie sociálnych problémov určuje zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, podľa ktorého „komunitná práca je podpora aktivít členov miestnej komunity k svojpomocnému riešeniu sociálnych problémov v rámci miestneho spoločenstva, najmä rozvojom sociálnych služieb“.

Komunitná práca zahŕňa aktivity smerujúce k podpore komunitného života: identifikácia a povzbudzovanie zdrojov v komunite (identifikácia a mobilizácia lídrov; podpora dobrovoľníctva) aj mimo nej; motivácia na vzájomnú pomoc (vytváranie priestoru na budovanie vzťahov a sociálnych sietí v rámci komunity, ale aj smerom von a vo vzťahu k inštitúciám); podpora formovania záujmových skupín a presadzovania ich záujmov; podpora spolupráce (pomoc pri identifikácii spoločných potrieb, pri formulácii cieľov, pri hľadaní spôsobov ich naplnenia a pri samotnej realizácii navrhnutých riešení) a ďalšie.

Komunitná práca a komunitné aktivity obsahujú prvky vzdelávania a presadzovanie zmeny (pre jednotlivcov, pre skupiny a pre komunity).

Medzi všeobecné ciele komunitnej práce zahrňame:

- presadzovanie žiadanej sociálnej zmeny v komunitách;
- presadzovanie sociálnej inklúzie vo vzťahu k vylúčeným komunitám;
- podpora sociálnej súdržnosti participatívnej demokracie na lokálnej úrovni;
- podpora komunikácie a spolupráce medzi komunitami a skupinami v rámci obce (cieľom je budovať spolupracujúce komunity, no s rešpektom vôle a ochoty členov týchto komunít);
- podpora komunikácie a spolupráce v rámci komunity a smerom von, spolupráca s lokálnymi aktérmi (s organizáciami, s inštitúciami) a najmä s miestnou samosprávou – je cieľom aj prostriedkom KP;
- podpora svojpomocných kapacít komunity na riešenie vlastných problémov;
- podpora občianskeho aktivizmu v komunitách;

- podpora vzájomnej pomoci – solidarity v rámci komunity;
- podpora medzietnického dialógu, rôznorodosti a tolerancie, eliminácia etnických predsudkov a stereotypov.

Komunitná rehabilitácia

So zameraním na zákon o sociálnych službách je definovaná „koordinácia činnosti subjektov, ktorými sú najmä rodina, obec, vzdelávacie inštitúcie, poskytovatelia služieb zamestnanosti, poskytovatelia sociálnych služieb a poskytovatelia zdravotnej starostlivosti“. Jej cieľom je „obnova alebo rozvoj fyzických schopností, mentálnych schopností a pracovných schopností fyzickej osoby v nepriaznivej sociálnej situácii a podpora jej začlenenia do spoločnosti“. V komunitnom centre komunitnú rehabilitáciu chápeme jednak ako koordinačnú prácu vo vzťahu ku konkrétnemu prípadu, ale aj ako sieťovanie strategických aktérov s cieľom podpory sociálneho začleňovania vylúčených skupín.

Iné činnosti a aktivity

Okrem obligatórnych činností, definovaných zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, pracovníci KC môžu realizovať ďalšie činnosti a aktivity napríklad s cieľom prinášania inovácií v oblasti podpory inklúzie sociálne vylúčených skupín.

Komunitné centrum taktiež môže realizovať odborné a ďalšie činnosti nad rámec zákonom definovaných činností (napríklad utvárať podmienky na poskytovanie základného ošatenia a obuvi, realizovať pracovnú terapiu a ďalšie) v tom prípade, že napĺňa všetky obligatórne činnosti stanovené zákonom a ak poskytovanie týchto činností reflektuje na identifikované potreby cieľových skupín.

KC vykonáva aj aktivity, smerujúce k zvyšovaniu zamestnateľnosti a zamestnanosti obyvateľov vylúčených rómskych lokalít, alebo iných vylúčených komunít, ale aj obyvateľov ostatných častí obce.

Pri poskytovaní sociálnej služby komunitného centra a jednotlivých odborných a ďalších činností pracovníci komunitného centra sa riadia overenými metodikami a postupmi, ktoré komunitné centrum má zadefinované v písomnej podobe.

2 Pracovná náplň činností pracovníkov komunitného centra, týždenný a mesačný plán činností komunitného centra

Pracovná náplň zamestnancov KC

Všetci 3 zamestnanci KC počas pracovného dňa vykonávajú tieto pracovné činnosti:

- Administratívna činnosť
- Príprava na skupinové aktivity a samotné skupinové aktivity
- Príprava na komunitnú aktivitu a realizácia samotnej komunitnej aktivity
- Právom chránené záujmy
- Základné poradenstvo
- Komunikácia s organizáciami (základné školy)
- Tvorba pracovných materiálov
- Technicko - organizačné a prevádzkové činnosti
- Štúdium materiálov potrebných k základnému poradenstvu
- Porada kc tímu
- Samotné aktivity KC – skupinové, komunitné, PRV, základné poradenstvo
- Mesačné štatistiky

Týždenný plán činností KC

Vypracováva sa podľa tohto zaddania:

	Druh navrhovaných aktivít/ služieb	Spôsob realizácie navrhovaných aktivít/služieb	Časová dotácia navrhovaných aktivít/služieb	Zapojené cieľové skupiny	Ciele navrhovaných aktivít/služieb
Pondelok	Popísať v zmysle uvedeného dňa aj viacero naplánovaných aktivít/ služieb.	Popísať miesto/ spôsob, akým bude realizovaná aktivita, kto ju zabezpečí, čo presne bude náplňou konkrétnej aktivity/služby.	Na daný deň uviesť harmonogram plánu služieb/ aktivít a ich hodinovú dotáciu.	Popísať cieľové skupiny, ktoré sa do aktivít zapoja/ ktorým je služba určená. Akým spôsobom budú cieľové skupiny zapojené do realizácie aktivít/ služieb?	Popísať, čo je cieľom danej aktivity/služby. Aké budú výstupy? K čomu aktivita/služba prispeje?
Utorok					
Streda					
Štvrtok					
Piatok					

Príklad týždenného harmonogramu činností KC Jánovce:

Príklad týždenného harmonogramu činností KC Senec:

Mesačný plán činnosti KC vyzerať takto - príklad KC Jánovce apríl 2020 a KC Senec marec 2020:

Príloha č. 5f			
Mesačný harmonogram činnosti KC/NDC/NSSDR			
NP BOKKÚ - kód: 312041Y403			
Názov KC/NDC/NSSDR : KC Jánovce Mesiac/rok: marec 2020			
Dátum	Čas trvania (Plánované činnosti/aktivity KC/NDC/NSSDR vrátane komuní	Personálne zabezpečenie
1.4.2020 (streda)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - Materská škôlka Jánovce – marec mesiac Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O
2.4.2020 (štvrtok)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - ZŠ Jelka (s vyuč. jaz. Slovenským) - Skupinová aktivita - ZŠ Jelka (s vyuč. jaz. Maďarským) - Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O
3.4.2020 (piatok)	8:00-16.30	Dom Seniorov Jánovce - Skupinová aktivita - tréning pamäti Porada tímu KC Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O
4.4.2020 (sobota)	Víkend		
5.4.2020 (nedeľa)	víkend		
6.4.2020 (pondelok)	8:00-16.30	Porada tímu KC Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O
7.4.2020 (utorok)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - ZŠ Veľké Úľany (s vyuč. jaz. Slovenským) Skupinová aktivita - ZŠ Veľké Úľany (s vyuč. jaz. Maďarským) Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O
8.4.2020 (streda)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - Materská škôlka Jánovce – marec mesiac Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O
9.4.2020 (štvrtok)	8:00-16.30	Skupinová aktivita – ZŠ Veľké Úľany (s vyuč. jaz. Slovenským) Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Skupinová aktivita – ZŠ Veľké Úľany (s vyuč. jaz. Maďarským) Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O
10.4.2020 (piatok)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - Dom Seniorov Jánovce -tréning pohybov Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová aktivita – tvorivé dielne	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O
11.4.2020 (sobota)	víkend		
12.4.2019 (nedeľa)	víkend		

Procedurálne štandardy

13.4.2020 (pondelok)	8:00-16.30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O)
14.4.2020 (utorok)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - ZŠ Veľké Úľany (s vyuč. jaz. Slovenským) Skupinová aktivita - ZŠ Veľké Úľany (s vyuč. jaz. Maďarským) Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC PSD- príprava na školské doučovanie	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O)
15.4.2020 (streda)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - Materská škôlka Jánovce – marec mesiac Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O)
16.4.2020 (štvrtok)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - ZŠ Jelka (s vyuč. jaz. Slovenským) Skupinová aktivita - ZŠ Jelka (s vyuč. jaz. Maďarským) Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O)
17.4.2020 (piatok)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - Dom Seniorov Jánovce - tréning pamäti Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová aktivita – tvorivé dielne	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O)
18.4.2020 (sobota)	víkend		
19.4.2020 (nedeľa)	víkend		
20.4.2020 (pondelok)	8:00-16.30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O)
21.4.2020 (utorok)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - ZŠ Veľké Úľany (s vyuč. jaz. Slovenským) Skupinová aktivita - ZŠ Veľké Úľany (s vyuč. jaz. Maďarským) Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC PSD- príprava na školské doučovanie	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O)
22.4.2020 (streda)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - Materská škôlka Jánovce – marec mesiac Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O)
23.4.2020 (štvrtok)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - ZŠ Jelka (s vyuč. jaz. Slovenským) Skupinová aktivita - ZŠ Jelka (s vyuč. jaz. Maďarským) Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O)
24.4.2020 (piatok)	8:00-16.30	Skupinová aktivita - Dom Seniorov Jánovce - tréning pamäti Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Komunitná aktivita – Burza bez peňazí (ak situácia dovoli)	Mgr. Tomáš Károlyi (OPKC) Mgr. Alžbeta Richtáriková (O)
25.4.2020 (sobota)	víkend		
26.4.2020 (nedeľa)	víkend		

Mesačný harmonogram činností KC/NDC/NSSDR			
kód ITMS2014+: 312041Y403 Názov KC/NDC/NSSDR : KC Senec Mesiac/rok: MAREC/2020			
Dátum	Čas trvania (od-do)		Personálne zabezpečenie
01.2.2020 (nedeľa)	VÍKEND		
02.3.2020 (pondelok)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová aktivita – LatinoFit PSD- príprava na školské doučovanie - AJ pre I. stupeň PŠD- príprava na školské doučovanie – matematika II. stupeň	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
03.3.2020 (utorok)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová záujmová aktivita – Klub pre mamičky s deťmi PSD- príprava na školské doučovanie - matematika a SJ pre 1.st. Skupinová preventívna aktivita - Tréning pamäti so zdravotne znevýhodnenými/Betánia Senec/	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
04.3.2020 (streda)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC PSD- príprava na školské doučovanie - AJ pre I. stupeň	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
05.3.2020 (štvrtok)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová preventívna aktivita - Tréning pamäti so seniormi Skupinová záujmová aktivita - Pracovný výcvik/tvorivé dielne Skupinová preventívna aktivita – Nordic Walking	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
06.3.2020 (piatok)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová záujmová aktivita – Klub pre mamičky s deťmi ŠSP- skupinová aktivita zameraná na zvyšovanie kompetencií a počítačových zručností klientov /nová aktivita/	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
07.3.2020 (sobota)	víkend		
08.3.2020 (nedeľa)	víkend		

Procedurálne štandardy

09.3.2020 (pondelok)	7:00 – 15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová záujmová aktivita – LatinoFit PSD- príprava na školské doučovanie - AJ pre I. stupeň PŠD- príprava na školské doučovanie – matematika II. stupeň	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
10.3.2020 (utorok)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová záujmová aktivita – Klub pre mamičky s deťmi PSD- príprava na školské doučovanie - matematika a SJ Skupinová preventívna aktivita - Tréning pamäti so zdravotne znevýhodnenými/Betánia Senec/	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
11.3.2020 (streda)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC PSD- príprava na školské doučovanie - AJ pre I. stupeň	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
12.3.2020 (štvrtok)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová preventívna aktivita - Tréning pamäti so seniormi Skupinová záujmová aktivita - Pracovný výcvik/tvorivé dielne Skupinová preventívna aktivita – Nordic Walking	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
13.3.2020 (piatok)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC PSD- príprava na školské doučovanie - SJ pre I. a II. stupeň Skupinová preventívna aktivita – Seniori v pohybe /terapia tancom/ ŠSP- skupinová aktivita zameraná na zvyšovanie kompetencií a počítačových zručností klientov /nová aktivita/	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
14.3.2020 (sobota)			
15.3.2020 (nedeľa)			
16.3.2020 (pondelok)		Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová záujmová aktivita – LatinoFit PSD- príprava na školské doučovanie - AJ pre I. stupeň PŠD- príprava na školské doučovanie – matematika II. stupeň	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
17.3.2020 (utorok)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová záujmová aktivita – Klub pre mamičky s deťmi PSD- príprava na školské doučovanie - matematika a SJ Skupinová preventívna aktivita - Tréning pamäti so zdravotne znevýhodnenými/Betánia Senec/	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)

Procedurálne štandardy

18.3.2020 (streda)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC PSD- príprava na školské doučovanie - AJ pre I. stupeň	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
19.3.2020 (štvrtok)	7:00-15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová preventívna aktivita - Tréning pamäti so seniormi Skupinová záujmová aktivita - Pracovný výcvik/tvorivé dielne Skupinová preventívna aktivita – Nordic Walking	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
20.3.2020 (piatok)	7:00 -15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC PSD- príprava na školské doučovanie - SJ pre I. a II. stupeň Skupinová preventívna aktivita – Seniori v pohybe /terapia tancom/ ŠSP- skupinová aktivita zameraná na zvyšovanie kompetencií a počítačových zručností klientov /nová aktivita/	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
21.2.2020 (sobota)	víkend		
22.2.2020 (nedeľa)	Víkend		
23.3.2020 (pondelok)	7:00 -15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová záujmová aktivita – LatinoFit PSD- príprava na školské doučovanie - AJ pre I. stupeň PŠD- príprava na školské doučovanie – matematika II. stupeň	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
24.3.2020 (utorok)	7:00 -15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová záujmová aktivita – Klub pre mamičky s deťmi PSD- príprava na školské doučovanie - matematika/SJ podľa potreby Skupinová preventívna aktivita - Tréning pamäti so zdravotne znevýhodnenými/Betánia Senec/	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
25.3.2020 (streda)	7:00 -15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC PSD- príprava na školské doučovanie - AJ pre I. stupeň	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
26.3.2020 (štvrtok)	7:00 -15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová preventívna aktivita - Tréning pamäti so seniormi Skupinová preventívna aktivita – Nordic Walking Komunitná aktivita – aranžovanie a pletenie košíkov na Veľkú noc	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)

Procedurálne štandardy

27.3.2020 (piatok)	7:00 – 15:30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC PSD- príprava na školské doučovanie - SJ pre I. a II. stupeň Skupinová preventívna aktivita – Seniori v pohybe /terapia tancom/ ŠSP- skupinová aktivita zameraná na zvyšovanie kompetencií a počítačových zručností klientov /nová aktivita/	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
28.3.2020 (sobota)	víkend		
29.3.2020 (nedeľa)	víkend		
30.3.2020 (pondelok)	7:00-15.30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová záujmová aktivita – LatinoFit PSD- príprava na školské doučovanie - AJ pre I. stupeň PŠD- príprava na školské doučovanie – matematika II. stupeň	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)
31.3.2020 (utorok)	7:00-15.30	Sociálne poradenstvo /základné a špecializované/ Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov Administratívna činnosť Porada tímu KC Skupinová záujmová aktivita – Klub pre mamičky s deťmi PSD- príprava na školské doučovanie - matematika/SJ podľa potreby Skupinová preventívna aktivita - Tréning pamäti so zdravotne znevýhodnenými/Betánia Senec/	Miriám Bujačková (OGKC), Lenka Senčáková (OPKC), Katarína Barčáková (PKC)

Vypracoval: Mgr. Miriam Bujačková
Dátum: 31.03.2020
Meno: Mgr. Miriam Bujačková
Pozícia: Odborný garant komunitného centra

Podpis:

Spôsob vyhodnocovania stanovených cieľov:

Pravidelné porady, konzultujeme a spolupracujeme s Implea, MPSVR SR - NP TSP a KC - regionálnou koordinátorkou, ktorá chodí do KC spravidla 2x mesačne osobne a kontroluje a konzultuje, metodicky usmerňuje odborný výkon KC aj na základe takejto správy o výkone zmesnancov zapojeného KC.

SPRÁVA O VÝKONE ZAMESTNANCOV ZAPOJENÉHO KC				
(počty realizácie daného výkonu činností za daný mesiac)				
Výkon činností v zmysle pracovnej náplne	Odborný garant KC:	Odborný pracovník KC :	Pracovník KC:	Komunitný pracovník KC :
Organizačné, metodické a personálne riadenie KC				
Mapovanie potrieb v lokalite				
Oslovovanie a vyhľadavanie prijímateľov				
Sieťovanie a spolupráca s inštitúciami				
Základne sociálne poradenstvo				
Špecializované sociálne poradenstvo				
Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov				
Pomoc pri príprave na školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia				
Preventívne aktivity				
Záujmová činnosť				
Aktivity v oblasti komunitnej práce <i>(HUMANITÁRNA zbierka potravín, oblečenia a hračiek –robíme priebežne)</i>				
Nepravidelné skupinové aktivity-komunitná aktivita <i>(ODOVZDÁVANIE SIM KARIET, SPÁJANIE ľudí v komunite):</i>				
Iné <i>(špecifikovať):</i>				
ZISTENIA A ODPORÚČANIA REGIONÁLNEHO METODIKA/KOORDINÁTORA				
<i>(stručný popis súladu vykonávaných činností s pracovnou náplňou, predpokladmi a kvalifikáciou pracovníkov, ako aj etickým kódexom; prípadné návrhy na zmenu výkonu činností jednotlivými pracovníkmi).</i>				

Taktiež vypracováva Mesačnú správu z kontroly takto - príklad KC Senec z decembra 2020:

Záznam zo stretnutia v KC/NDC/NSSDR¹

SÍDLO KC²	Lichnerova 41, 903 01 Senec	OBDOBIE	12 / 2020
KRAJ	Bratislavský	DÁTUM STRETNUTIA	10.12.2020
NÁZOV KC²	Tenenet, o.z. - KC Senec		

ÚČASTNÍCI STRETNUTIA KC²

Mgr. Miriam Bujačková – OGKC – prítomná
 Mgr. Simona Turčániová – OPKC – prítomná
 Katarína Barčáková - PKC- prítomná

OPIS ZREALIZOVANÝCH ČINNOSTI KC/NDC/NSSDR¹

(stručné informácie o činnostiach a aktivitách KC/NDC/NSSDR za dané obdobie,)

Stretnutie v KC bolo zamerané na kontrolu výkonu za obdobie 11/2020.

V KC pracujú všetky tri pracovníčky. V rámci kontroly bolo nahliadnuté do Dochádzkovej knihy, Spisovej agendy a Tek tabuľky. Činnosti vykonávajú podľa mesačného harmonogramu, v KC poskytujú svojim klientom základné a špecializované sociálne poradenstvo a pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov – informačné rozhovory ohľadne aktivít v KC, informačné rozhovory ohľadne Vianočných balíčkov, informačné rozhovory ohľadne potravinovej pomoci, pomoc pri vybavení ZŤP, pomoc pri písaní žiadosti do zariadenia, pomoc pri vybavovaní invalidného dôchodku.

V KC vedú pracovníčky s klientmi preventívne rozhovory ohľadne COVID 19.

V KC Senec sa realizujú skupinové aktivity – preventívne: Nordic Walking, ktorá je zameraná na pohyb a zdravý životný štýl, tréning pamäte so seniormi zameraná na precvičovanie hemisfér. Záujmové činnosti – Tréning pamäte – online formou odosielanie pracovných listov pre seniorov, PSD – prostredníctvom dobrovoľníčky doučovanie matematiky.

V novembri sa za pomoci pracovníčok komunitného centra realizovala komunitná aktivita, ktorá bola zameraná na zbierku potravín v Tesco, v spolupráci s obchodným reťazcom Tesco, Bratislavskou arcidiecéznou charitou, KC Jánovce, Skauti Senec – potravinová zbierka bola určená pre klientov z MRK a nízko príjmové rodiny.

Naďalej pracovníci dezinfikujú priestory komunitného centra.

V KC sa realizujú ďalšie aktivity.

PLÁNOVANÉ ČINNOSTI A AKTIVITY KC/NDC/NSSDR¹

(informácia o plánovaných činnostiach a aktivitách na nasledujúce obdobie, ich cieľoch, previazaní na výstupy z mapovania potrieb v lokalite a pod.)

Realizácia aktivít v zmysle naplánovanej činnosti v mesačnom harmonograme činností.

Pracovníčky budú naďalej poskytovať individuálne poradenstvo zamerané na aktuálne potreby klientov.

V KC Senec plánujú spoluprácu s Bratislavskou arcidiecéznou charitou, vďaka tejto spolupráci sú naplánované aktivity: Rozdávanie teplého jedla pre ľudí v hmotnej núdzi, zúčastniť sa projektu „Koľko lásky s zmesťou do balíčka“. Pracovníčky KC budú naďalej sledovať situáciu v súvislosti so šírením ochorenia COVID 19 a prispôbia plánované aktivity KC aktuálnym nariadeniam vlády a opatreniam RÚVZ.

IDENTIFIKOVANÉ POTREBY V KC/NDC/NSSDR¹

(vo vzťahu k Poskytovateľovi alebo Implementačnej agentúre MPSVR SR, zhodnotenie materiálne – technických podmienok pre administratívnu činnosť a prácu s cieľovou skupinou a komunitou a ďalšie)

Materiálne – technické podmienky pre administratívnu činnosť a prácu s cieľovou skupinou sú zabezpečené. Pracovníčky KC boli upozornené na nutnosť sledovania situácie v súvislosti so šírením ochorenia COVID 19.

¹ Irelevantné preškrtnúť

² Doplniť buď KC/NDC/NSSDR

IDENTIFIKOVANÉ POTREBY V KC/NDK/NSSDR¹

(vo vzťahu k Poskytovateľovi alebo Implementačnej agentúre MPSVR SR, zhodnotenie materiálne – technických podmienok pre administratívnu činnosť a prácu s cieľovou skupinou a komunitou a ďalšie)

Materiálne – technické podmienky pre administratívnu činnosť a prácu s cieľovou skupinou sú zabezpečené. Pracovníčky KC boli upozornené na nutnosť sledovania situácie v súvislosti so šírením ochorenia COVID 19.

PLNENIE ODPORÚČANÍ, resp. NÁPRAVNÝCH OPATRENÍ REGIONÁLNEHO METODIKA/KOORDINÁTORA

(v prípade potreby)

USMERNENIA A ODPORÚČANIA REGIONÁLNEHO METODIKA/KOORDINÁTORA

(návrhy v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby KC² najmä v nasledovných oblastiach: kvalita realizovaných činností a aktivít ich previazanie s výstupmi z mapovania potrieb/s identifikovanými potrebami; frekvencia realizovaných činností a aktivít vzhľadom k potrebám cieľových skupín a komunity; zhodnotenie zastúpenia rôznych cieľových skupín prijímateľov; dodržiavanie etického kódexu; vedenie

Poskytovateľ bol upozornený na povinnosť napĺňať podmienky kvality poskytovanej sociálnej služby v zmysle Prílohy č. 2 k zákonu 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.

RM/K odporúča preštudovať si metodiky ohľadne komunitnej práce a komunitných aktivít z NP PVSSKIKÚ.

RM/K odporúča preštudovať si príručku NP BOKKÚ.

RM/K usmernila a viedla rozhovor s pracovníkmi KC ohľadne štvrtej pozície Komunitného pracovníka. Pracovníci KC boli oboznámení s náplňou práce komunitného pracovníka, s charakteristikou práce komunitného pracovníka,

Spisová dokumentácia je vedená v súlade s Prílohou č.5 Príručky pre zapojené subjekty do NP BOKKÚ. V komunitnom centre je dodržiavaný etický kódex.

RM/K upozornila pracovníkov KC o dôležitosť správne vedenej spisovej dokumentácie, nutnosti používania správneho tlačiva č.12 Príručky, správne označenie písmena v prílohe 12, dôležitosť riadneho vypisovania času a dátumu odmietnutia poskytnutých údajov v prílohe č. 12, vedeniu evidenčných listov Dieťa'a. RM/K

NAVRHNUTÉ NÁPRAVNÉ OPATRENIA VRÁTANE TERMÍNOV

(v prípade, ak poskytovanie sociálnej služby KC² nie je v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a s podmienkami Zmluvy o spolupráci a Príručky pre zapojené subjekty do NP BOKKÚ, alebo opakovane neboli zohľadnené predchádzajúce usmernenia a odporúčania regionálneho metodika/

BEZ NÁPRAVNÝCH OPATRENÍ

Vypracoval: Mgr. Michaela Lopraisová

Pozícia: Regionálny metodik/ koordinátor NP BOKKÚ

Dátum: 10.12.2020

3 Jednanie so záujemcom o službu a zmluva o poskytovaní sociálnej služby komunitného centra

Komunitné centrum má vypracovaný *Postup (metodiku) jednania so záujemcom o službu*, ktorý opisuje spôsob informovania záujemcov a prijímateľov služby o podmienkach poskytovania sociálnej služby v komunitnom centre, ako aj spôsob uzatvárania zmluvy o poskytovaní sociálnej služby s užívateľom.

Prvý kontakt

Pri *prvom kontakte* záujemcu o sociálnu službu v komunitnom centre, určený pracovník informuje záujemcu o ponuke činností KC, o pravidlách, ale aj o právach prijímateľov a o ďalších skutočnostiach, ktoré si komunitné centrum zdefiniuje podľa vlastných podmienok (napr. otváracie hodiny KC, priestory a pomôcky v KC a pod.). Zároveň od záujemcu zisťuje základné informácie, medzi ktoré patrí najmä zistenie jeho motivácie na vyhľadanie služby. Vzhľadom na nízkoprahový charakter sociálnej služby komunitného centra je možné jej využívanie aj bez uvedenia mena a priezviska či iných identifikačných údajov prijímateľa sociálnej služby. Prvý kontakt so sociálnym klientom sa uskutoční podľa spôsobu nakontaktovania sa s klientom. Buď príde klient za nami alebo ideme my za ním do jeho miesta momentálneho bydliska. Postupujeme podľa všeobecne platných poradenských zásad (etika, topenie ľadov, úprava miestnosti, intimita a podobne).

Získavanie, spracúvanie a poskytovanie osobných údajov

Písomný súhlas KC preukazuje dokladom, ktorý potvrdzuje poskytnutie súhlasu, takýto súhlas si však KC nemôže vynucovať a ani podmieňovať hrozbou odmietnutia zmluvného vzťahu, služby (prijatia do KC). V praxi ide napr. o poskytnutie údajov (najmä fotografií a audiovizuálneho materiálu) médiám a pod. Konkrétne pravidlá sprístupňovania obrazových a audiovizuálnych materiálov osobnej povahy sú špecifikované v časti "Pravidlá medializácie z hľadiska ochrany prijímateľov služieb komunitného centra."

Písomný súhlas je odporúčaný aj pri dlhodobej spolupráci – pri riešení konkrétneho sociálneho problému prijímateľa sociálnej služby, hlavne pri poskytnutí špecializovaného sociálneho poradenstva, mediácie a pri aplikovaní iných odborných metód sociálnej práce, psychológie či pedagogiky. Pri dlhodobej a pri opakovanej spolupráci s maloletými prijímateľmi sa vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu, spravidla zdokladovaný jeho podpisom. V prípade neploletých prijímateľov služieb KC po zvážení ich rozumovej a vôľovej vyspelosti môže požiadať o udelenie súhlasu samotného prijímateľa. Komunitné centrum nespracováva osobné údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženské presvedčenie, alebo svetonázor, členstvo v politických stranách alebo v politických hnutiach, členstvo v odborových organizáciách a údaje týkajúce sa pohlavného života.

Po splnení zámeru spracovania osobných údajov (napr. pri ukončení spolupráce prijímateľa služby s KC), KC zabezpečí ich likvidáciu, s výnimkou prípadov, keď sa nevyžaduje bezodkladne likvidácia osobných údajov (napr. pri predpoklade opakovanej spolupráce).

Prijímateľ služieb v KC, ako dotknutá osoba má právo na základe písomnej žiadosti, ktorú KC je povinné prijať, od poskytovateľa vyžadovať:

- potvrdenie, či sú, alebo nie sú osobné údaje o ňom spracúvané,

Procedurálne štandardy

- vo všeobecne zrozumiteľnej forme presné informácie o zdroji, z ktorého získal jeho osobné údaje na spracúvanie,
- vo všeobecne zrozumiteľnej forme zoznam jeho osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania,
- opravu alebo likvidáciu svojich nesprávnych, neúplných alebo neaktuálnych osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania,
- likvidáciu jeho osobných údajov, ktorých zámer spracúvania sa skončil,
- likvidáciu jeho osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania, ak došlo k porušeniu zákona,
- blokovanie jeho osobných údajov z dôvodu odvolania súhlasu pred uplynutím času jeho platnosti.

Povinnosťou mlčanlivosti je viazaný každý poskytovateľ, pracovník a spolupracovník KC najmä v oblasti osobných údajov prijímateľa sociálnej služby, ktoré spracúva (nie je ich možné využiť ani pre osobnú potrebu poskytovateľa). Povinnosť mlčanlivosti trvá pracovníkovi aj po ukončení pracovného pomeru poskytovateľa. Povinnosť mlčanlivosti sa rovnako vzťahuje na dobrovoľníkov a na iných spolupracovníkov.

Následne so záujemcom o službu je uzatvorená **zmluva** o poskytovaní sociálnej služby v komunitnom centre, ktorá môže byť uzatvorená ústnou formou a spočíva v dohode o podmienkach (o právach a o povinnostiach) využívania služieb v komunitnom centre ako zo strany prijímateľa, tak aj zo strany komunitného centra. KC je povinné v prípade:

- a) maloletých prijímateľov uzatvoriť zmluvu o poskytovaní služby so zákonným zástupcom;
- b) prijímateľov, ktorí sú pozbavení spôsobilosti na právne úkony alebo sú obmedzení v spôsobilosti na právne úkony (v časti, týkajúcej sa zmluvnej slobody), uzatvoriť zmluvu o poskytovaní služby so súdom ustanoveným opatrovníkom.

V prípade neploletých prijímateľov služieb KC po zvážení ich rozumovej a vôľovej vyspelosti môže uzatvoriť zmluvu aj so samotným prijímateľom.

Ciele, participácia a postupu sa formalizujú aj v **kontrakte**, ktorý sa s klientom uzatvorí. V ňom sa určujú ciele a podmienky, ktoré sú povinné dodržiavať všetky zúčastnené strany, okrem dĺžky jednotlivých konzultácií a počtu stretnutí budú uvedené etické zásady špecializovaného. V kontrakte bude uvedená aj možnosť prerušenia spolupráce a odstúpenie od zmluvy oboma stranami.

Sociálna diagnostika

Sociálnu diagnostiku spracovávame na základe využitia výsledkov niekoľkých techník a to najmä anamnestického rozhovoru, pozorovania, analýzy dostupných formálnych aj neformálnych dokumentov, činnostnej diagnostiky, diagnostiky prostredníctvom vecí a výsledkov štandardizovanej diagnostiky. Výsledkom diagnostického procesu je formulovaná sociálna diagnóza, ktorá musí v jednej vete obsahovať aj všetky sociálno-patologické problémy prípadu.

Na základe výpočtu sociálno-patologických symptómov v sociálnej diagnóze si stanoví poradca spolu s klientom **plán špecializovaného sociálneho poradenstva**.

Osoby ohrozené sociálnym vylúčením a osoby v nepriaznivej sociálnej situácii - sociálna klientela (vrátane MRK) si vyžaduje výkon špecializovaného poradenstva nielen ambulantnou individuálnou formou, ale aj skupinovým poradenstvom, podpornými svojpomocnými skupinami a tiež terénnou sociálnou prácou v prirodzenom prostredí sociálneho klienta. Ide najmä o jednotlivcov z radov týchto osôb:

- osoby ohrozené chudobou – teda majú problémy s platením nájomného a energií, sú dlžníkmi voči mestu, osamelé ženy s deťmi, ktoré sa „topia“ v dlžobách, osamelí rodičia, ktorí žijú s deťmi u rodičov, alebo svokrov a nemajú vlastné bývanie, odchovanci detských domovov, ktoré sa vracajú

Procedurálne štandardy

z ústavnej starostlivosti do miesta svojho trvalého bydliska a ostali osamotení – túto skupinu sociálnych klientov okrem už zapojených a evidovaných klientov KC Jánovce nachádzame na sociálnych odboroch mestských a obecných samospráv, tiež prostredníctvom odboru sociálnych služieb UPSVAR. V rámci sociálnej diagnostiky najskôr robíme podrobnú analýzu príjmov osôb, zistíme, či dostávajú všetky sociálne dávky, na ktoré majú nárok a ak nie, pomôžeme pri vybavovaní príslušné štátne príspevky a dávky v hmotnej núdzi atď., následne naplánujeme individuálne možnosti zvýšenia príjmu či už nájdením zamestnania, alebo zníženia výdavkov či nastavenia optimálneho hospodárenia s financiami. Zistíme súčasnú situáciu z hľadiska aktuálnej zadlženosti klienta a možnosti zníženia úverovej zaťaženia. V rámci našej činnosti riešime aj bytovú otázku klienta, prípadné možnosti jeho osamostatnenia sa. S klientom prejdeme všetkými fázami poradenského procesu (sociálna diagnostika, plán sociálneho poradenstva a kontrakt, sociálne intervencie, prípadne distribúcia k odborníkom, sociálna terapia, ukončenie poradenského prípadu, hodnotenie a katamnestické sledovanie klienta po ukončení prípadu v rámci prevencie a predchádzaniu vzniku ďalších sociálnych problémov).

- osoby odkázané na pomoc druhých ľudí v dôsledku zdravotného postihnutia (z MRK sa jedná najmä o deti a mladých ľudí s často nespravodlivo diagnostikovanou mentálnou subnormou na základe sociálneho zanedbania detí v dôsledku zlých sociálnych pomerov chudobnej rodiny, v ktorej žijú) - sociálnych klientov z tejto skupiny, ktorí nie sú celoročne umiestnení v zariadeniach sociálnych služieb, okrem už zapojených a evidovaných klientov KC Jánovce nachádzame aj vďaka sociálnym odborom mestských a obecných úradov, tiež v spolupráci s odborom kompenzačných príspevkov a odborom sociálnych služieb UPSVaR. V spolupráci so špeciálnymi základnými a praktickými školami pre zdravotne postihnuté deti a mládež v posledných ročníkoch školy poskytujeme špecializované sociálne poradenstvo, zamerané aj na klientov ďalší osobnostný a profesionálny rast s využitím aj skupinových metód tréningov sociálnych zručností so zámerom zlepšiť ich komunikačné a sebaaprezenčné zručnosti, predchádzať konfliktom a prostredníctvom efektívneho asertívneho správania dosiahnuť to, čo si želajú. V rámci tejto skupiny do budúcnosti by sme chceli pracovať aj s klientmi DSS, pričom by sme v spolupráci s odborným personálom DSS prechádzali v rámci IPRO potenciálnych klientov na pomoc prechodu z domovov podporovaného bývania do spoločnosti. Terénnou sociálnou prácou našim súčasným klientom (veľa z nich je práve z MRK) pomáhame hľadať vhodné bývanie, ale aj podporované zamestnávanie či už v chránených dielňach alebo na voľnom trhu práce s podporovanými službami zamestnanosti.
- Osoby odkázané na pomoc druhých ľudí v dôsledku vysokého veku – Sociálnych klientov z tejto skupiny nachádzame najmä prostredníctvom sociálnych odborov mestských a obecných úradov. Pri chudobných rodinách z MRK žijú spolu vo viacgeneračných obydliach, často na hranici biedy a chudoby. U tých, ktorí žijú osamotene v domácom prostredí okrem klasického poradenského procesu vypracovávame individuálny plán rozvoja osobnosti klienta, pomáhame zabezpečovať opatrovateľskú službu a v spolupráci s jej/jeho rodinou sa pokúšame nastaviť spôsob starostlivosti v domácom prostredí tak, aby podľa jej/jeho možností aj chodili do spoločnosti na rôzne aktivity a zúčastňovali sa aj na komunitnom živote mesta/obce.
- Skupinu dlhodobo nezamestnaných (čo je často problém príslušníkov MRK v našej súčasnej klientele) tvoria najmä problematické sociálne prípady, ktoré si vyžadujú komplexnejší prístup - teda individuálne ambulantné sociálne poradenstvo je potrebné doplniť terénnou sociálnou prácou, činnosťou agentúry podporovaného zamestnávania (ktorú máme registrovanú od roku 2013 a aktívne ju aj realizujeme) s aktívnym vyhľadávaním a cieľovým oslovovaním zamestnávateľov, podporou k dopĺňaniu si vzdelania atď. spolu so skupinovými tréningami sociálnych zručností, svojpomocnými skupinami na osvojovanie si nových pracovných zručností (ako napr. PC zručnosť, znalosti cudzích jazykov, podporné podnikateľské inkubátory atď.) v súčinnosti s pilotnými sociálnymi projektmi z rôznych nadačných štruktúr, eurofondov a štátnych podpôr.

Cieľom špecializovaného poradenstva ako hlavnej činnosti spolu so sociálnou rehabilitáciou sociálnej služby komunitného centra (§24d zákona 448/2008 Z.z.o sociálnych službách a neskorších doplnujúcich predpisov) pre tieto skupiny sociálnych klientov je motivácia, aktivizácia a mobilizácia

Procedurálne štandardy

osobných, sociálnych a pracovných schopností a zručností klienta, potencialít a silných stránok osobnosti k aktívnemu prístupu a riešeniu svojej sociálne nepriaznivej situácie, čo povedie k zvýšeniu kvality života klienta v jeho prirodzenom špecifickom sociálnom prostredí.

Najčastejšie využívané metódy a techniky

Najfrekvencovanejšie metódy a techniky sociálneho poradenstva na našom pracovisku sú poskytovanie informácií, klarifikačia, rozhovor (anamnestický, persuzívny, motivačný, informačný, ventilačný, hodnotiaci, poradenský, podporný, diagnostický), pozorovanie, distribúcia, ventilácia, povzbudenie, modelovanie a hranie rolí, technika konštruktívnej hádky, tréning sociálnych zručností, konfrontácia, paradoxná intencia, reflexia, persúázia atď.

Ukončenie spolupráce

Komunitné centrum taktiež má definovaný spôsob, akým môže byť **ukončená spolupráca** s prijímateľom služieb. Prijímateľ môže ukončiť spoluprácu kedykoľvek a bez udania dôvodu, ak nemá záujem o ďalšie čerpanie služby. Vo výnimočných prípadoch môže byť dočasne prerušené poskytovanie služby aj zo strany pracovníkov KC, ak prijímateľ závažným spôsobom porušuje pravidlá KC a ohrozuje bezpečnosť ostatných prijímateľov či pracovníkov.

Poradenský proces sa **ukončuje** buď naplnením cieľov alebo sa spolupráca z rôznych dôvodov medzi klientom a poradcom preruší. Aby poradca dokázal prehodnotiť efektivitu svojich zvolených postupov, pokúša sa o nakontaktovanie sa na klienta, prípadne jeho známych, aby zistil, v akom stave sa po odstupe čase od ukončenia prípadu klient nachádza. Poradenstvo ukončíme vtedy, ak nastala redukcia maladaptívneho správania klienta a je možné spozorovať jeho štandardné správanie a ak sa naplnil poradenský cieľ.

Pri ukončení spolupráce s klientom dávame prijímateľovi sociálnej služby aj zamestnancovi KC vyplniť dotazník spokojnosti s poskytnutou službou a výsledky používame na ďalšie skvalitňovanie procesu práce s klientom.

Dôležité je aj **katamnestické** sledovanie klienta po ukončení poradenského procesu (spravidla vykonávame pol roka po ukončení spolupráce s klientmi, následne zistené skutočnosti zaevidujeme).

4 Spisová dokumentácia prípadu prijímateľa sociálnej služby v komunitnom centre

Spôsob evidencie prijímateľov služieb komunitného centra a ochrana osobných údajov

Komunitné centrum eviduje údaje o prijímateľoch služieb s cieľom posúdenia sociálnej situácie konkrétneho jednotlivca, rodiny a komunity, ako aj zaznamenávania spôsobu vedenia intervencií a ich výsledku. V prípade potreby je podkladom pre opakovanú spoluprácu s jednotlivcom, s rodinou či s komunitou v budúcnosti. Zároveň evidencia údajov o prijímateľoch služieb, o realizovaných intervenciách a o ich výsledkoch umožní vyhodnocovať efektivitu činnosti nielen konkrétneho komunitného centra, ale má zmysel aj pre nastavovanie politík na lokálnej, na regionálnej či dokonca na národnej úrovni (tzv. evidence based policy making).

Evidencia prijímateľov služieb komunitného centra v nízkoprahových zariadeniach sociálnych služieb má špecifický etický a právny rozmer. Na jednej strane stojí najlepší záujem prijímateľov služieb (špecificky členov sociálne vylúčených skupín) ako základný princíp sociálnej práce – konanie „pro bono publico“, ktoré si často vyžaduje nezverejňovať (v niektorých prípadoch dokonca utajiť) totožnosť prijímateľov. Tento rozpor sa násobí napr. v prípadoch návštevy KC osobami hľadanými orgánmi činnými v trestnom konaní a v iných neobvyklých situáciách. Na druhej strane pracovník KC o. i. je povinný dodržiavať zákon o sociálnych službách, ktorý uvádza povinnosť poskytovateľa „viesť evidenciu prijímateľov sociálnej služby“. Obsahom evidencie sú osobné údaje, ktorými sa rozumie hlavne: meno, priezvisko a titul, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, rodné číslo a dátum narodenia, rodinný stav, štátne občianstvo, sociálne postavenie, údaje o príjme, údaje o hnutel'nom majetku, o nehnuteľnom majetku a o iných majetkových právach, údaje o zdravotnom stave, telefónne číslo, adresa pobytu a elektronická adresa a ďalšie údaje nevyhnutné na poskytovanie sociálnej služby.

Vzhľadom na nízkoprahový charakter sociálnej služby Komunitné centrum je však možné viesť evidenciu prípadu anonymnou formou (ak si to vyžaduje povaha poskytovanej služby alebo samotný prijímateľ). V praxi KC to znamená, že pri nízkoprahových službách krízovej intervencie je možná anonymita prijímateľa sociálnej služby a postačuje základná evidencia (meno/priezývka/ číselný kód a rok narodenia – ak je možné zistiť ho). Podrobnejšie údaje sa spravidla evidujú až pri riešení konkrétneho sociálneho problému, najmä o prijímateľovi sociálnej služby, ktorému sa poskytuje špecializované sociálne poradenstvo. Avšak stále s možnosťou poskytovať sociálnu službu prijímateľovi anonymne.

Počas celej práce s klientom vedieme nami štandardizované záznamové hárky klientov, ktoré sú v zmysle Bezpečnostného projektu organizácie aj v Zmysle zákona o ochrane osobných údajov špeciálne chránené. Okrem dokumentácie si vedíme aj evidenciu konzultácií a informácií, aby sme si získali rýchly prehľad o aktuálnych potrebách klientov. Každé stretnutie s klientom evidujeme v záznamových hárkoch klienta a zároveň bude evidencia spracovávaná aj elektronicky v PC. Záznamové hárky budú okrem mena a priezviska obsahovať podrobný popis problému s ktorým klient prichádza, záznam rozhovoru, príp. prepis audionahrávky (ak s tým klient bude vopred súhlasiť), očakávania klienta, návrhy na riešenie a pod. Nevyhnutnosťou evidencie je získať klientov súhlas na spracovanie jeho osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

Inštrukcie Implea MPSVR SR v NP TSP a KC k spisovej dokumentácii v súlade s Príručkou prijímateľa a aktualizovaných príloh

Povinnými administratívnymi výstupmi pri výkone činností KC sú:

spis užívateľa, záznam skupinových aktivít a komunitných aktivít, 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, 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 na každého užívateľa hneď pri prvej intervencii užívateľa. V prípade užívateľov, ktorým bola poskytovaná sociálna služba KC pred zapojením sa Poskytovateľa do "NP Spolu pre komunitu", je možné použiť existujúcu spisovú dokumentáciu užívateľa až po intervencii uskutočnenej v období po začatí realizácie "NP Spolu pre komunitu". V tomto prípade je potrebné aktuálne intervencie evidovať v rámci už založených spisov užívateľa a povinnosťou zamestnancov KC je upraviť spisovú dokumentáciu v súlade s Prílohou č. 5 Príručky. 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;

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

Spisy je potrebné označovať ID v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC prišli do kontaktu s užívateľmi. ID je jedinečné označenie spisu užívateľa, ktoré je zložené z identifikačného čísla žiadosti o zapojenie sa do "NP Spolu pre komunitu", podčiarknika a poradového čísla spisu užívateľa projektu. Napr. 6085_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

Procedurálne štandardy

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 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 Spolu pre komunity"“ na preddefinovanom tlačive).
- Pri skupinových aktivitách (interiérových/exteriérových) sú zamestnanci KC 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.
- Zodpovedný zamestnanec KC je zodpovedný za pravdivosť údajov, uvedených v danom dokumente.

Procedurálne štandardy

- Pri organizovaných komunitných aktivitách vopred informovať regionálneho metodika/koordinátora "NP Spolu pre komunity" a prípadne odborného konzultanta "NP Spolu pre komunity" pre danú oblasť.

Mesačný harmonogram činností

plánované mesačné rozvrhnutie práce a stanovenie termínov realizácie činností KC na dennej báze, ktoré zamestnanci KC 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 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. V mesačnom harmonograme sa zohľadňujú objektívne dôvody, ako aj nepredvídané okolnosti na strane Poskytovateľa KC. Mesačný harmonogram činností slúži zároveň k efektívnemu využívaniu fondu pracovného času a rovnomernému rozvrhnutiu pracovnej činnosti zamestnancov KC.

Elektronická aplikácia na evidenciu užívateľov

zamestnanci KC za účelom evidencie celkového výkonu KC zaznamenávajú všetky poskytnuté činnosti KC 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 príslušnému regionálnemu metodikovi/koordinátorovi.

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

Inštrukcie k spisovej dokumentácii KC Jánovce a KC Senec

Komunitné centrá používajú v našej organizácii online nástroj SOCIO na výkaz všetkých klientov podľa postupu na predchádzajúcich stranách. Nasledujúci text je metodikou pre zamestnancov KC v rámci ich každodennej pracovnej činnosti v KC:

Pri komunitnom centre je potrebné pri vytvorení nového klienta vytlačiť :

- "Spisový obal" - tento sa nachádza na hlavnej stránke klienta - ľavá strana "na stiahnutie". Číslo klienta je potrebné dopísať ručne. Číslovanie klientov pre KC Jánovce 6086_000. Pre KC Senec 6085_000. V uvedenom projekte sa deti neevidujú. Uvádzajú sa iba ako počet klientov zúčastnených na skupinovej aktivite pravidelnej/nepredvídanej a príkladá sa prezenčná listina z uvedenej aktivity.
- "Životná sociálna situácia" - tu je dôležité vpisovať pri vytváraní kontraktu do kolónky "poznámky" informácie o klientovi, anamnestické údaje o klientovi. Tento dokument ťahá informácie práve z tejto poznámky a zároveň priamo z kontraktu zo zakliknutých informácií v "problémy, ciele, intervencie, spôsob distribúcie klienta k nám". Následne tento dokument opäť nájdete na hlavnej stránke klienta "na stiahnutie", stlačíte button vygenerovať, následne vytlačiť a založiť do šanonu spolu so spisovým obalom
- "Tieto dokumenty tlačíte vždy iba pri založení spisu klienta v socio.

Procedurálne štandardy

Dokumenty “záznam zo skupinovej aktivity” “Záznam z komunitnej aktivity” tlačíte vždy pri skupinovej aktivite alebo komunitnej aktivite - pri skupinových aktivitách ako aj komunitných aktivitách je potrebné najprv vyplniť monitoring, zadať klientov, ktorí sa tejto aktivity zúčastnili, do obsahu stretnutia uviesť stručný popis skupinovky/komunitky, z pracovnej náplne je potrebné vybrať možnosť “aktivity komunitného centra” následne z detailnej špecifikácie vybrať možnosť “preventívna aktiva/záujmová činnosť/Pozor pri komunitnej aktivite vybrať možnosť nepravidelná aktivita”. V rámci monitoringu sa nachádza kolónka “cieľ” (na spodu monitoringu pod obsahom stretnutia) - tu je potrebné uviesť cieľ aktivity - nakoľko následne sa tento údaj ťahá do záznamu do skupinovej aktivity. Ako posledný úkon je opäť na hlavnej stránke klienta prostredníctvom buttonu “na stiahnutie” vyhľadať záznam z danej aktivity, vygenerovať a vytlačiť priložiť prezenčku so skupinovky a vložiť do obalu a následne šanónu. 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.

Následne je potrebné vždy na konci mesiaca vytlačiť:

- “záznam z intervencii” - tento sa tlačí prostredníctvom buttonu “na stiahnutie” u jednotlivých klientov vždy na konci mesiaca. Do dokumentu sa sťahujú všetky monitoringsy k danému klientovi - dátum + obsah stretnutia, po vytlačení je potrebné dané intervencie podpísať a vložiť do šanónu.

Dôležité usmernenia z IMPLEA na čo nezabúdať v KC:

- zapisovať všetky aktivity - skupinové, komunitné do socia
- zapisovať všetky individuálne aktivity klienta do socia
- k poslednému dňu v mesiaci, alebo pracovný deň v mesiaci posilať mesačný harmonogram činností na nasledujúci mesiac regionálnemu metodikovi/koordinátorovi
- do 10. dňa v mesiaci spracovať a poslať TEK tabuľku na základe exportov zo socia. TEK tabuľka je zasielaná na mailovú adresu regionálnemu metodikovi/koordinátorovi vždy do 10. dňa v mesiaci a správu komunitnej práce do 5-dňa v mesiaci
- pre KC sa používajú stanovené tlačivá s logom určeným k projektu NP „Spolu pre komunitu“ - __ hlavička s týmto logom sa nachádza v dokumentoch v sociu, ako aj samostatné loga. Kontrakt sa používa s hlavičkou tenenetu ako pre celú organizáciu, kontrakt sa tiež nachádza v dokumentoch v sociu.
- V prípade, že účastník odmietne uviesť údaje, je potrebné ho informovať **o možnosti odmietnutia** poskytnúť z požadovaných údajov tzv. **mikroúdaje**, ide o osobné údaje o jednotlivých účastníkoch operácií tj. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie a znevýhodnenie a vyplniť prílohu č. 11 Príručky.

Dokumenty a postrehy potrebné pre tento projekt: - jednotlivé dokumenty sa nachádzajú v prílohe s názvom “prílohy k manuálu pre používanie SOCIO v Sociu”.

Kontrakt sa používa všeobecný pre všetky typy projektov - s logom občianske združenie.

Komunitné centrum

- tu je potrebný pri 1.kontakte s klientom kontrakt s logom občianske združenie
- potrebné dokumenty v rámci projektu, ktoré Vám vie socio vyexportovať – podrobne k dokumentom v rámci KC sa venujeme nižšie

Kontrakt

Meno a priezvisko klienta:.....
.....

trvalé bydlisko:.....
.....

Rodné číslo: dátum narodenia.....

Začiatok poradenstva:.....Predpokladaný koniec:.....

Telefón/mail.....
.....

Ciele poradenstva (Klient sa zaväzuje aktívne spolupracovať na spoločnom celi):

.....
.....

Predpokladaná frekvencia stretnutí:.....Miesto stretávania sa:

Prípadná neúčast' sa ospravedlní formou min.24 hod. vopred:..... Můžete ma kontaktovať

od: do: (V prípade krízových situácií mimo uvedených hodín sa môžete obrátiť na 155, 150, 158, 112)

Povinnosť sociálneho pracovníka/psychológa/speciálneho pedagóga a klienta/ov aktívne sa podieľať na plnení dotknutých zadaní: áno/nie

Klient podpisom tohto kontraktu berie na vedomie, že počas akýchkoľvek kontaktov (osobných a telefonických) s poradcom nie je povolené vyhotovovať zvukové ani obrazové nahrávky. A porušenie tohto pravidla je oprávneným dôvodom na ukončenie spolupráce (v prípade súdneho rozhodnutia alebo výchovného opatrenia bude o tejto skutočnosti informovaný súd aj kuratela - UPSVR odd.SPODaSK).

V zmysle § 13 ods. 1, písm. a), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorým sa implementuje Nariadenie EÚ č. 2016/679 o ochrane osobných údajov a Smernica EÚ č. 2016/680 o ochrane osobných údajov pre políciu a orgány činné v trestnom konaní, prijaté Európskym parlamentom a Radou. (General Data Protection Regulation – GDPR) týmto udeľujem **súhlas** na spracovanie mojich osobných údajov – TENENET o. z., Lichnerova 41, 903 01 Senec

Informácie budú spracovávané za účelom:

1. Zariadenie evidencie poradenského prípadu do dokumentácie organizácie

TENENET o.z.	0907 154 601	IČO: 42255015	Register MV SR
Lichnerova 41	ena@tenenet.sk	DIČ: 2023343729	dňa 19.8.2011
903 01 Senec	www.tenenet.sk	Č.ú.:SK58 7500 0000 0040 1801 8944.	VVS/1-900/90-38068

TENENET o.z.	0907 154 601	IČO: 42255015	Register MV SR
Oravská 4	ena@tenenet.sk	DIČ: 2023343729	dňa 19.8.2011
903 01 Senec	www.tenenet.sk	Č.ú.: SK34 0900 0000 0051 2870 7454	VVS/1-900/90-38068



2. Pre poskytnutie informácií ďalším oprávneným spolupracujúcim inštitúciám (ÚPSVaR, BSK, TTSK, Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny SR, IA MPSVR SR, MPSVR SR, odborní konziliárni spolupracovníci, supervízori a i.)
3. Použitie prípadných fotografií a videonahrávok na supervízne a vzdelávacie účely (len so záznamom výslovného súhlasu klienta)

Údaje budú uchovávané v čase nutnom na dokončenie cieľa, teda 10 rokov a potom na účely archivácie v závislosti od toho, čoho sa otázky týkajú.

Klient, ako dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať súhlas so spracovaním osobných údajov, ktoré sa ho týkajú. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov založeného na súhlase pred jeho odvolaním; pred poskytnutím súhlasu musí byť dotknutá osoba o tejto skutočnosti informovaná. Dotknutá osoba môže súhlas odvolať rovnakým spôsobom, akým súhlas udelila.

Klient vyhlasuje, že vyššie uvedenému obsahu porozumel a nie sú mu známe žiadne okolnosti na neudelenie slobodného a vážneho, zrozumiteľného a konkrétneho prejavu vôle, čo potvrdzuje svojim vlastnoručným podpisom.

.....
podpis klienta

.....
sociálny pracovník / psychológ / špeciálny pedagóg

TENENET o.z.	0907 154 601	IČO: 42255015	Register MV SR
Lichnerova 41	ena@tenenet.sk	DIČ: 2023343729	dňa 19.8.2011
903 01 Senec	www.tenenet.sk	Č.ú.:SK58 7500 0000 0040 1801 8944.	VVS/1-900/90-38068
TENENET O.Z.	0907 154 601	IČO: 42255015	Register MV SR
Oravská 4	ena@tenenet.sk	DIČ: 2023343729	dňa 19.8.2011
903 01 Senec	www.tenenet.sk	Č.ú.: SK34 0900 0000 0051 2870 7454	VVS/1-900/90-38068

5 Metodiky jednotlivých odborných a ďalších činností komunitného centra

Metodiku činností a vykazovanie výkonu KC usmerňuje Implea MPSVaR SR, predkladá všetky potrebné prílohy a formuláre záznamov, príloh, ktoré sú projektom dané, ako zásadne pre naplnenie kritérií, preto prikladáme zoznam všetkých príloh ktoré budú predmetom výkonu a tiež v tlačenej forme zakladáme, ako celkovú samostatnú prílohu k štandardom.

Okrem toho používame elektronickejšiu formu vykazovania a to v našom online systéme a platforme SOCIO, kde sa nachádzajú ďalšie metodiky a zásady pre výkon odborných činností pre uľhčenie výkonu prác a tímov a ich profesionalizáciu a odborný rast.

Informácie čerpané z web stránky: <https://www.ia.gov.sk/narodny-projekt-terenna-socialna-praca-a-komunitne-centra/dokumenty-kc-ndc-nssdr/index.html?cst=13872057424949727161>

Dokumenty - aktivita KC/NDC/NSSDR

Príručka pre zapojené subjekty – verzia č.01 – účinná od 14.11.2023 (**Formát Pdf., 1382 kB.**)

Prevedené dôležité úpravy verzie Príručky č.0.2

Prílohy Príručky

Príloha č.1 – Žiadosť o platbu – (**formát doc., 482 kB.**) (**formát odt., 435 kB.**)

Príloha č.2 – Formulár príkladov dobrej praxe – (**formát doc., 50 kB.**) (**formát odt., 32kB.**)

Príloha č.3 – Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti – (**formát doc., 471 kB.**) (**formát odt., 47 kB.**)

Príloha č.4 – Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií KC/NDC/NSSDR – (**formát pdf., 844 kB.**)

Príloha č.4a – Vzor Oznamu o výberovom konaní (**formát doc., 550 kB.**) (**formát odt., 450 kB.**)

Príloha č.4b – Prehľad zamestnancov poskytovateľa, ktorých navrhuje na obsadenie pozícií v rámci Np SpK

(**formát doc., 476 kB.**) (**formát odt. 433 kB**)

Príloha č.5 – Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone KC/NDC/NSSDR (**formát pdf., 637 kB.**)

Príloha č.5a – Spisový obal užívateľa ([formát doc., 459 kB](#)) ([formát odt., 428 kB](#))

Príloha č.5b – Záznamy z intervencií ([formát doc., 620 kB](#)) ([formát odt. 431 kB](#))

Príloha č.5c – Životná (sociálna) situácia užívateľa ([formát doc., 462 kB](#)) ([formát odt. 430 kB](#).)

Príloha č.5d – Záznam zo skupinovej aktivity ([formát doc. 467 kB](#).) ([formát odt. 429 kB](#).)

Príloha č.5e – Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce ([formát doc. 491 kB](#)) ([formát odt. 451 kB](#))

Príloha č.5f – Mesačný harmonogram činností KC/NDC/NSSDR ([formát xlsx. 56 kB](#)) ([formát ods. 49 kB](#)) ([formát docx. 62 kB](#).) ([formát odt. 54 kB](#))

Príloha č.5g – Tabuľka na evidenciu užívateľov ([formát xlsx. 22 B](#))

Príloha č.5h – Informovaný záznam so spracovaním osobných údajov ([formát docx. 61 kB](#).) ([formát odt. 51 kB](#))

Príloha č.6 – Vyhlásenie o začatí výkonu KC/NDC/NSSDR ([formát docx. 246 kB](#).) ([formát odt. 46kB](#))

Príloha č.7 – Označovanie Poskytovateľa:

Príloha č.7a – Tabuľa vo veľkosti A3 ([formát pdf. 444 kB](#))

Príloha č.7b verzia 1 – Online banner na web ([formát jpeg. 197 kB](#))

Príloha č.7b verzia 2 – Online banner na web ([formát jpeg. 207 kB](#))

Príloha č.8 – Tabuľka evidencie komunitnej práce ([formát xlsx. 100 kB](#).)

Príloha č.9 – Mesačná správa z komunitnej práce ([formát docx. 40 kB](#)) ([formát odt. 32kB](#))

Príloha č.10 – Plán komunitného centra – vzor ([formát docx. 60 kB](#)) ([formát odt. 40 kB](#))

Príloha č.11 – Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o účastníkovi projektu ([formát docx. 65 kB](#)) ([formát odt. 47 kB](#))

Príloha č.12 – Pokyny na vyplnenie prílohy č.5g ([formát pdf. 1 MB](#))

Príloha č.13 – Evidenčný list zamestnanca ([formát xlsx. 908 kB](#))

Príloha č.13a – Pokyny na vyplnenie Evidenčného listu zamestnanca ([formát pdf. 960 kB](#))

Príloha č.14 – Poučenie o spracúvaní osobných údajov ([formát docx. 47 kB](#)) ([formát odt. 36 kB](#))

Príloha č.15 – Pracovný výkaz ([formát xlsx. 245 kB](#))

Predchádzajúce verzie Príručky

Príručka pre zapojené subjekty – verzia č.01 – [účinná od 13.10.2023 do 13.11.2023](#)

Dokumenty na stiahnutie

Štandardy kvality

[Štandardy kvality komunitných centier](#) (formát Pdf., 435,01 kB.)

[Štandardy kvality nízkoprahových denných centier](#) (formát Pdf., 436,39 kB.)

[Štandardy kvality nízkoprahových sociálnych služieb pre deti a rodiny](#) (formát Pdf., 415,27 kB.)

Metodiky a pomôcky vytvorené v rámci národného projektu Budovanie odborných kapacít na komunitnej úrovni

[Model komunitnej práce v komunitných centrách](#) (formát Pdf., 4,44 MB.)

[Sieťovanie komunitných centier](#) (formát Pdf., 0,99 MB.)

[Hodnoty komunitnej práce](#) (Formát Pdf., 122 KB)

[Profil komunity](#) (Formát Pdf., 169 KB)

[Kedy zvoliť metódu komunitnej práce](#) (Formát Pdf., 135 KB)

[Kedy zvoliť metódu komunitnej práce – preklad do maďarčiny](#) (Formát Pdf., 148 KB)

[Komunitná rada](#) (Formát Pdf., 327 KB)

[Dobrovoľnícky program](#) (Formát Pdf., 346 KB)

[Stanovenie strategickej vízie KC](#) (Formát Pdf., 191 KB)

[Proces komunitnej práce](#) (Formát Pdf., 155 KB)