



1. METODICKÝ LIST K EVIDENCI

Shrnutí poznatků z vedení Evidencí pro potřeby plánování sociálních služeb v Jihočeském kraji jednotlivými OÚ ORP (dále též jen „Evidence“)

I. Obecná připomenutí k vedení Evidence

1) Kdy je Evidence vedena:

- Pouze tehdy, pokud sociální pracovník (dále též jen „pracovník“) s klientem provedl mapování jeho životní situace a vyhodnotil potřebu řešení/podpory v jeho životní situaci **prostřednictvím sociální služby dle zákona o sociálních službách.**

2) Kdy Evidence vedena **není**:

- Pokud pracovník osobě v rámci základního poradenství poskytuje informace o dostupných sociálních službách – **nedochází zde k procesu mapování nepříznivé situaci osoby** a vyhodnocování potřebnosti podpory sociální služby.
- Pokud pracovník osobě poskytuje pouze základní poradenství a nasměrovává rodinného příslušníka (třetí osobu) na nějaký druh sociální služby, kterou osoba hledá pro rodinného příslušníka, nicméně **sociální pracovník neověřuje/nebude ověřovat potřebu poskytování služby přímo u osoby**, které má být zajišťována.
- Pokud osobě nemá být poskytována podpora prostřednictvím registrované sociální služby. Např. odborné poradenství, či individuální podporu (doprovod, nákupy, podporu v hospodaření apod.) bude zajišťovat sociální pracovník OÚ ORP, nebo pracovník úřadu v jiné agendě (např. při řešení bydlení přidělením obecního bytu), či není předpoklad zajištění nějaké podpory prostřednictvím sociální služby.
- Pokud je identifikována **potřeba podpory prostřednictvím jiných než sociálních služeb**, např. zdravotních, školských apod.

3) Kdo je v Evidence zaznamenán:

- **Subjekt (osoba, rodina) vůči níž přímo má působit intervence sociální služby**, např. pokud je klientem sociálního pracovníka dítě, v jehož prospěch by mělo dojít k úpravě poměrů rodiny, ke změnám v přístupu ze strany rodičů – **bude subjektem podpory sociální prostředí dítěte, tj. rodina, nikoliv přímo dítě.** V záznamu do Evidence v tomto a obdobných případech sociální pracovník vybere **ve sloupci „Věk osoby“** písmeno **R**.
- V případě, že intervence jednoho druhu sociální služby má působit vůči celé rodině, pracovník do Evidence **nezaznamenává všechny členy rodiny**, provede jen jeden záznam a **ve sloupci „Věk osoby“** uvede „**R**“.
- Pokud je třeba, aby vůči jednomu subjektu působilo více druhů služeb, odpovídá počet záznamů počtu druhů služeb, které sociální pracovník v daném případě identifikuje. Např. potřeby osoby, která ztratila bydlení a je zadlužená, mohou být řešeny podporou sociální služby „azylové domy“ (oblast ztráty bydlení) a službou „odborného sociálního poradenství zaměřeného na dluhy“ (problematika zadlužení). **Pracovník v prvním záznamu vybere službu „azylové domy“, následně provede druhý záznam a vybere sociální službu „odborné sociální poradenství DLUHY“.**



II. Formální vedení evidence

Položky (buňky), které jsou povinné vyplnit jsou v případě jejich nevyplnění označeny červenou barvou (návaznost na 1. sloupec OÚ ORP).

Datумы

- Zaznamenat datum je možno dle následujících příkladů: 01/2022 nebo 01/22 nebo 15/1/22 nebo 15. 1. 2022 apod.

Systém tento záznam **automaticky převede** do formátu I-22.

- **! Nevypisovat do polí, kde je nutné vložit „datum“ text!** – tj. např. nenapodobovat předdefinovaný formát. V Evidenci je nastaven formát, který při nesprávném zadání datumu upozorní na chybu.
- **! Ve sloupci „Datum vyřešení“ musí být vždy minimálně stejný či častěji pozdější datum než ve sloupci „Datum identifikace potřeby sociální služby“ !**, tj. při uvedení konkrétního datumu, např. 15/1/22 nebo 15. 1. 2022 do sloupce „Datum identifikace potřeby sociální služby“, **není možné do sloupce „Datum vyřešení“ uvést stejný měsíc ve formátu 01/2022 nebo 01/22** (aplikace vyhodnocuje, že je datum k 1. dni v měsíci), **ale je nutné do této položky zvolit konkrétní datum, který je stejný či pozdější.**
- **Co znamená sloupec „Datum vyřešení“**

Tato položka neznámá termín, k němuž došlo k vyřešení nepříznivé sociální situace osoby. **Do této položky je uveden datum, v němž se podařilo nalézt nástroj v podobě sociální služby či nějaký ekvivalent, podporující řešení situace osoby.**

Např. pokud je potřeba řešit vztahové problémy v rodině, je datum vyřešení uveden s ohledem na to, zda rodina začala využívat podporu odpovídajícího druhu sociální služby (v tomto případě je ve sloupci „Způsob vyřešení“ uvedeno „ZCELA“). Pokud byl k řešení zvolen jiný nástroj než zamýšlená sociální služba v potřebném rozsahu nebo pokud se o tom, zda rodina získala podporu sociální služby pracovník v přiměřené lhůtě (zpravidla do 3 měsíců od data identifikace potřeby podpory) nedozví, je v položce „Způsob vyřešení“ zvolena odpovídající varianta řešení.

III. Povinné položky (sloupce), které je třeba vyplnit vždy

- 1) Identifikační údaje – OÚ ORP, agenda, ID klienta, věk, obec – většinou bydliště.
- 2) Datum identifikace potřeby sociální služby – formát viz výše.
- 3) Identifikovaná problémová situace – povinný min. první sloupec této položky.
- 4) Druh sociální služby – **vždy je třeba přihlížet k vazbě na problémovou situaci.**

Pracovník volí adekvátní druh služby bez ohledu na to, zda je v území daný druh služby dostupný.

Příklad: osoba potřebuje podporu v situaci spojené se ztrátou bydlení a vhodným druhem sociální služby, s ohledem na potřeby osoby, se jeví služba azylový dům, která ale není v lokalitě dostupná. V území se nachází služba noclehárna, na kterou se pracovníkovi podaří osobu navázat. Záznam v tabulce bude mít následující podobu:



Datum identifikace potřeby sociální služby	Identifikovaná problémová situace - 1	Druh sociální služby	Preferovaná forma služby (pouze vybrané druhy služeb)	Specifikace situace osoby, která může zhoršovat možnost poskytnutí služby	Potřeby podpory klienta - 1	Potřeby podpory klienta - 2	Datum vyřešení	Způsob vyřešení	Poznámka	Lhůta vyřešení
XI-21	Ztráta bydlení	azylové domy (§57)			2. Podpora v oblasti bydlení (ubytování)	3. Podpora v sociálního vztazích, právech a bezpečí	XII-21	Částečně	zajištěna služba noclehárna	30

Poznámka pro KÚ JČK: je žádoucí budoucí metodickou podporu zaměřovat na vyjasňování účelu jednotlivých druhů sociálních služeb a jejich roli při řešení identifikované nepříznivé sociální situace osob.

- 5) Potřeba podpory klienta – vždy je třeba vybrat minimálně první sloupec této položky v případě „zelené kategorie“¹ druhů sociálních služeb (tj. prioritizovaných služeb).
- 6) Datum vyřešení a způsob vyřešení – pokud je vyplněna položka „způsob vyřešení“, i když pracovník vybere např. **částečně**, nebo **nezjištěno**, je vždy třeba uvést datum vyřešení.

IV. Otázky a odpovědi

1. Otázka: Máme v tabulce evidovat i klienty, kteří již sociální službu mají, ale z naší strany bylo doporučeno rozšíření služby nebo zavedení další? (Např. klientka čerpá pečovatelskou službu. Vzhledem k jejímu zhoršujícímu se zdravotnímu stavu doporučíme např. využití odlehčovací služby, či navýšení rozsahu pečovatelské služby).

Odpověď: Ano, do poznámky uvést informaci, že klient využívá sociální službu, jejíž rozsah neodpovídá jeho potřebám. V zásadě jde o analogickou situaci, jako v případě, kdy pro klienta pečovatelské služby z důvodu nepřetržité péče budete avizovat potřebu pobytové služby.

2. Otázka: Evidovat klienty, kteří mají sociální službu, ale chtějí změnit poskytovatele? (Např. klient je v Chráněném bydlení Dačické okénko. Chtěl by do chráněného bydlení, které je blíže bydlišti jeho rodiny). Zapisovat? Nebo nezapisovat?

Odpověď: Ano evidovat, ale pouze v situacích uvedených v příkladu. Jedná se o obdobnou situaci jako v předchozím případě. Tj. klient využívá službu, ale pro zachování rodinných vazeb je potřeba zajištění podpory v jiném místě. Doporučujeme uvést tuto informaci do poznámky. Tj. klient využívá pobytovou službu, ale z důvodu udržení rodinných vazeb je potřeba zajištění služby v jiném místě.

Záznam by nebyl proveden v případě, kdy by byly ve městě dostupné např. 2 služby poskytované různými subjekty, ale osoba by chtěla změnit z důvodu nějaké nespokojenosti se službou. Taková skutečnost by neměla ovlivňovat plánování dostupných kapacit.

3. Otázka: Jak v tabulce evidovat klienty, kdy potřebu sociální služby identifikuje sociální pracovník, ale klient ji odmítá?

Odpověď: Záznam v evidenci provést, včetně identifikace služby, která by nejlépe odpovídala identifikované problémové situaci osoby a do poznámky uvést, že klient její poskytování odmítá. V průběhu spolupráce může dojít ke změně motivace k využívání, případně může být situace vyřešena jinak. Pokud klient přestane s pracovníkem spolupracovat, záznam bude uzavřen shodně s uzavřením spisu.

¹ Služby, u kterých se při výběru zbarví pole zelenou barvou.