

Pokyny pre vyplnenie tabuľky na evidenciu užívateľov sociálnych služieb

1 Základné informácie

Z nariadenia o ESF, ktoré sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované z ESF a IZM¹, vyplýva pre IA MPSVR SR povinnosť predkladať informácie o užívateľoch projektu prostredníctvom informačného systému ITMS2014+. Získané dáta slúžia pre štatistické zisťovania vykonávané za všetky projekty s intervenciou ESF a IZM v rámci celej EÚ a pre vzájomné porovnanie účinnosti a efektívnosti vynakladania prostriedkov EÚ.

Každý užívateľ projektu (po dovŕšení 15 rokov veku) musí byť **pri vstupe do aktivity** (za deň vstupu užívateľa do aktivity sa pre účely NP BOKKU považuje deň, kedy mu zamestnanec KC/NDC/NSSD poskytne intervenciu a založí spis užívateľa alebo evidenčný list) **informovaný**, že sa stáva **užívateľom** NP BOKKÚ, ktorý je spolufinancovaný z prostriedkov EÚ. Na základe uvedeného je potrebné užívateľa projektu informovať, že jeho osobné údaje, ktoré poskytne, budú použité na účely štatistického vykazovania merateľných ukazovateľov NP BOKKÚ a celkovo projektov podporených z ESF.

Každému klientovi, ktorý dovŕši 15 rokov veku a bude mu poskytovaná individuálna forma poradenstva/intervencie je založený spis (t. j. podľa prílohy č. 5 Príručky pri zakladaní spisovej dokumentácie²).

Evidenčný list (príloha č.5h a príloha č.5i Príručky) sa zakladá užívateľovi projektu:

a) dieťaťu do 15 rokov veku

b) užívateľovi projektu nad 15 rokov, ktorý sa zúčastňuje **výhradne** skupinových aktivít a nie je mu poskytovaná iná forma poradenstva/intervencie.

Užívateľa projektu evidujeme pod identifikačným kódom (číslo spisu/evidenčný list), ktoré je jedinečné. Tieto údaje je následne IA MPSVR SR povinná nahráť do ITMS2014+. O deťoch a anonymných klientoch, ako užívateľoch projektu, sa do ITMS2014+ evidujú iba štatistické údaje: počet užívateľov v rozdelení podľa pohlavia.

Údaje o užívateľovi projektu v tabuľke na evidenciu užívateľov sociálnych služieb (príloha č.5 g Príručky) vyplní zamestnanec KC/NDC/NSSDR **v deň vstupu užívateľa projektu do aktivity**, tzn. v čase, kedy užívateľovi projektu poskytne sociálnu intervenciu a založí spis/Evidenčný list. Ďalej vyplní všetky položky v súlade s popisom uvedeným v časti 3 tohto dokumentu. Všetky údaje v položkách musia kopírovať údaje uvedené v spise užívateľa, v deň vstupu do aktivity. Je potrebné zachovávať základné princípy práce vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie s prihliadnutím na dodržiavanie zásad Etického kódexu sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce vydaného 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. Pri vedení spisovej dokumentácie zamestnanci KC/NDC/NSSDR dodržiavajú základné zásady a princípy ako sú *účelnosť* (zhromažďovať len nevyhnutné informácie o užívateľovi projektu, ktoré súvisia s riešením konkrétneho problému), *diskrétnosť* (zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré sa pracovník

¹Právnym základom na zber a spracovanie osobných údajov je čl. 6 ods. 1 písm. e) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES v nadväznosti na ustanovenie čl. 5 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006.

²Výnimku tvoria užívatelia projektu, ktorí sa zúčastňujú výhradne skupinových a komunitných aktivít, ktorým sa nezakladá spis ale evidenčný list typu D_ a U_.

dozvie) a *rešpekt* (okrem iného umožniť príslušnej osobe nahliadnúť do údajov v zázname). Tieto zásady musia mať pri vykonávaní monitorovania príslušní zamestnanci na zreteli.

Vzhľadom na nízko prahový charakter služieb krízovej intervencie má užívateľ projektu možnosť odmietnuť poskytnúť svoje osobné údaje. V prípade, že údaje o užívateľoch projektu nebudú zaznamenané v plnom rozsahu, alebo nebudú zaznamenané vôbec, pracovník KC/NDC/NSSDR postupuje podľa bodu 2.

RÔZNE SITUÁCIE PRI EVIDENCII KLIENTOV DO KARTY ÚČASTNÍKA :

1. pri zaevidovaní nového klienta do TEK, ak už máme v TEK zapísaného klienta, ktorý má rovnaké meno a aj priezvisko

V prípade, ak chceme zaevidovať nového klienta s rovnakým menom a priezviskom ako už v TEK máme, je potrebné obom (alebo viacerým) „menovcom“ pridať k priezvisku „príznač“, ktorý ich od seba jednoznačne odlíši. Môže to byť napríklad číslo domu, meno niektorého z rodičov, ml./st., rok narodenia a podobne. U všetkých menovcov použijeme rovnaký typ príznaku. Nepoužívame rozlíšenie dieťa a dospelý. Nezáleží na tom, či ho evidujeme so spisom alebo evidenčným listom, postupujeme rovnako.

Ak sa jedná o dvoch alebo viacerých klientov s rovnakým menom a priezviskom, ktorí sú odlišení rodným číslom alebo dátumom narodenia, nie je potrebné pridávať žiadny príznak.

2. Postup pri vytváraní spisu klienta ak už tento je evidovaný v TEK

a) **Ak zakladáme spis klientovi s evidenčným listom U_**, zachováme pôvodné priezvisko (prípadne aj s príznakom, ktorý sme mu dali na odlišenie menovcov) a doplníme slovo „duplicita“ za priezvisko. V riadku s ID k evidenčnému listu U_ doplníme dátum výstupu z aktivity. ID evidenčného listu zostáva v evidencii v prílohe 5g Príručky ako historický údaj.

ID	meno	priezvisko	dátum vstupu	dátum výstupu
U_50XXX_001	Ján	Malý – od Oľgy	1.1.2019	20.2.2020
50XXX_126	Ján	Malý – od Oľgy duplicita	21.2.2020	

b) **Ak zakladáme klientovi, ktorý má už evidenčný list D_ novú evidenciu s evidenčným listom U_**, zachováme pôvodné priezvisko (prípadne aj s príznakom, ktorý sme mu dali na odlišenie menovcov) a doplníme slovo „dospelý“ za priezvisko. V riadku s ID k evidenčnému listu D_ doplníme dátum výstupu z aktivity a zapíšeme aj číslo ID, ktoré bolo pridelené evidenčnému listu U_. Zároveň za priezvisko v evidenčnom liste U_ doplníme slovo „dospelý“. ID evidenčného listu D_ zostáva v evidencii v prílohe 5g Príručky ako historický údaj.

ID	meno	priezvisko	dátum vstupu	dátum výstupu
D_50XXX_03	Ján	Nový č.d.21	1.1.2019	20.2.2020
U_50XXX_015	Ján	Nový č.d.21 dospelý	21.2.2020	U_50XXX_015

c) V prípade, **ak dieťa dovŕši 15-ty rok veku a bude mu poskytovaná individuálna forma poradenstva/intervencie, je mu založený spis**, zachováme pôvodné priezvisko (prípadne aj s príznakom, ktorý sme mu dali na odlišenie menovcov) a pôvodný evidenčný list dieťaťa zanikne. T.j. v prílohe č. 5g

Príručky je mu zadaný dátum výstupu z projektu a číslo ID nového spisu. ID evidenčného listu zostáva v evidencii v prílohe 5g Príručky ako historický údaj.

ID	meno	priezvisko	dátum vstupu	dátum výstupu
D_50XXX_001	Ján	Malý č.d.21	1.1.2019	20.2.2020 50XXX_218
50XXX_218	Ján	Malý č.d.21 dospelý	21.2.2021	

d) Ak nastane situácia, že klient mal najprv evidenčný list D_, neskôr po dovŕšení 15 rokov sme mu založili evidenčný list U_ a napokon spis, zachováme pôvodné priezvisko (prípadne aj s príznakom, ktorý sme mu dali na odlišenie menovcov) aj s doplneným slovom „dospelý“ za priezviskom. Zároveň za takto vytvorené „priezvisko“ doplníme slovo „duplicita“. V riadku s ID k evidenčnému listu D_ doplníme dátum výstupu z aktivity a zapíšeme aj ID, ktoré bolo pridelené evidenčnému listu U_. Následne ak zakladáme spis, doplníme v riadku s ID U_ dátum výstupu.

ID	meno	priezvisko	dátum vstupu	dátum výstupu
D_50XXX_015	Ján	Drobný č.d.21	1.1.2019	20.2.2020 U_50XXX_020
U_50XXX_020	Ján	Drobný č.d.21 dospelý	21.2.2020	14.3.2021 500XX_300
50XXX_300	Ján	Drobný č.d.21 dospelý / duplicita	15.3.2021	

Do štatistických zisťovaní sa **započítavajú údaje vždy len z prvej evidencie v projekte**. Preto klientom, ktorým je **následne** vytvorený evidenčný list U_ alebo spis, v novej evidencii pri vstupe do aktivity **vyplníme len údaje** v stĺpcoch:

Poradové číslo klienta	Identifikačný kód (ID)	Kraj, v ktorom je poskytovaná služba KC/NDC/NSSDR	Obec/mesto v ktorom je poskytovaná služba KC/NDC/NSSDR	Meno	Priezvisko (prezývka, iniciály)	Pohlavie	Dátum vstupu do aktivity
------------------------	------------------------	---	--	------	---------------------------------	----------	--------------------------

V prípade ak užívateľ projektu zmenil/la priezvisko (vydaj, rozvod, zmena mena), pôvodné priezvisko neprepisujeme, ale nové priezvisko doplníme za pôvodné s poznámkou dôvodu zmeny. Príznak zostáva.

Napr.

Pôvodne: Nováková ml.

Po zmene: Nováková ml. vydatá Horváthová.

2. Postup pri odmietnutí poskytnutia údajov o užívateľovi projektu

V prípade, ak užívateľ projektu využije svoje právo a **odmietne poskytnúť citlivé údaje**, zamestnanec KC/NDC/NSSDR uvedie v tabuľke všetky ostatné získané údaje o užívateľovi projektu a vyplní Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o užívateľovi projektu, príloha č. 12 Príručky. V zázname vyberie z ponuky pri bode za **a) možnosť áno**.

V prípade, ak užívateľ projektu využije svoje právo a **odmietne poskytnúť akékoľvek osobné údaje**, t. j. zostáva anonymným užívateľom projektu, zamestnanec KC/NDC/NSSDR uvedie v tabuľke všetky údaje o užívateľovi projektu v súlade s prílohou č. 11 Príručky a vyplní Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov

o užívateľovi projektu, príloha č. 12 Príručky. V zázname vyberie z ponuky pri bode za **b) možnosť áno a doplní text:** „Užívateľ projektu napriek vysvetleniu účelu využitia získaných údajov odmietol poskytnúť akékoľvek osobné údaje.“

V prípade, ak bol užívateľovi projektu, ktorý navštívil KC/NDC/NSSDR v období 9 – 12/2019 len raz a ktorému bol založený spis a je predpoklad, že už nepríde, V zázname vyberie zamestnanec KC/NDC/NSSDR z ponuky pri bode za b) možnosť áno a doplní text: „Užívateľ projektu neposkytol potrebné osobné údaje.“

Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o užívateľovi projektu (ďalej len „záznam“) **vypĺňa zamestnanec KC/NDC/NSSDR v čase, kedy užívateľovi projektu poskytuje prvú intervenciu/poradenstvo.** Uvedie dátum a hodinu návštevy užívateľa projektu v KC/NDC/NSSDR. Vyplní miesto vyžiadania údajov, ktorým je sídlo KC/NDC/NSSDR. V prípade, ak sa aktivita realizuje na inom mieste, uvedie jeho adresu. Uvedie svoje meno a podpíše sa. Následne všetky vyplnené záznamy skontroluje a podpisom overí poverený zástupca prijímateľa NP BOKKÚ, ktorým je príslušný regionálny koordinátor.

Záznam vyplní zamestnanec KC/NDC/NSSDR samostatne za každého užívateľa projektu, ktorý využil svoje právo a odmietol poskytnúť citlivé údaje.

V prílohe č.12 je potrebné označiť dôvod, z ktorého užívateľ projektu odmietol poskytnúť údaje a to zvolením jednej alebo oboch možností a) a/alebo b):

a) citlivých údajov, ktorými sú osoby z kategórie migrant, užívateľ s cudzím pôvodom, príslušník menšiny alebo občan so zdravotným postihnutím;

b) iné dôvody, ktoré zahŕňajú osoby trpiace materiálnou depriváciou žijúce pod hranicou chudoby (podľa prieskumu ŠÚ SR), bezdomovci alebo osoby postihnuté vylúčením z bývania a osoby, ktoré nedosiahli základné vzdelanie, avšak už prekročili vekovú hranicu počas ktorej sa dosahuje základné vzdelanie (ISCED - 1).

Originály vyplnených a podpísaných príloh č. 12 Príručky (zamestnancom KC/NDC/NSSDR a regionálnym koordinátorom) za daný kalendárny mesiac zamestnanec KC/NDC/NSSDR oskenuje a sken zašle najneskôr nasledujúci deň po prvej monitorovacej návšteve regionálneho koordinátora v nasledujúcom kalendárnom mesiaci, a to až do ukončenia realizácie aktivít tohto národného projektu na e-mailovú adresu monitoring.bokku@ia.gov.sk. Originál záznamu zostáva založený v spise užívateľa projektu.

Prílohy č.12, ktoré boli vypísané za daný kalendárny mesiac je potrebné naskenovať **vždy všetky spoločne** do jedného pdf. dokumentu, **ktorý označiť názvom:** „názov“ KC/NDC/NSSDR_číslo mesiaca_rok, (napr. KCHornáDolná_9_2019).

Platí pravidlo, že počet nových užívateľov projektu v danom mesiaci, ktorí odmietli poskytnúť citlivé údaje, je zhodný s počtom vyplnených záznamov – sumár možnosti a) a b).

3. Popis položiek tabuľky - hárok „Karta účastníka“

V prílohe 5g Príručky sa v hároku s názvom „Karta účastníka“ vpisujú informácie o užívateľoch projektu, ktorými sú:

- osoby nad 15 rokov veku so založeným spisom
- osoby nad 15 rokov veku so založeným evidenčným listom typu U_
- deti do 15 rokov veku so založeným evidenčným listom typu D_
- dobrovoľníci so založenou evidenciou o dobrovoľníkoch bez alebo s uzatvorenou zmluvou o dobrovoľníctve, označených ako V_ alebo VZ_
- občania odídení z Ukrajiny (bez ohľadu na status) so založeným spisom s označením A_
- občania odídení z Ukrajiny (bez ohľadu na status) – deti so založeným evidenčným listom s

označením AD_

Údaje o užívateľovi projektu sú do hárku Karta užívateľa zberané v čase jeho vstupu do projektu, v čase jeho výstupu z projektu a 6 mesiacov po výstupe z projektu.

Údaje o užívateľovi projektu, ktorému je založený Evidenčný list (príloha č.5h alebo príloha č.5i Príručky) sú do hárku Karta užívateľa zberané v čase jeho vstupu do projektu jednorazovo.

Identifikačný kód užívateľa projektu (ďalej len ID) (klient nad 15 rokov, ktorému je založený spis)

ID je jedinečné označenie **spisu užívateľa**, ktoré je zložené z identifikačného čísla žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika a poradového čísla spisu užívateľa projektu. Napr. **500XX_001** (resp. A_500XX_001) bude ID prvého užívateľa projektu v KC XX.

ID Evidenčného listu dieťaťa do 15 rokov ako užívateľa projektu má samostatné číslovanie, ktorým je jedinečné označenie zložené z písmena D, podčiarnika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika a poradového čísla dieťaťa v rámci KC/NDC/NSSDR. Napr. **D_500XX_001** (resp. AD_500XX_001) bude ID prvého dieťaťa, ktorému bola poskytnutá intervencia v rámci projektu v KC XY. Označovať ID je potrebné v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi.

ID Evidenčného listu užívateľa projektu nad 15 rokov, ktorý sa zúčastňuje výhradne skupinových aktivít má samostatné číslovanie, ktorým je jedinečné označenie zložené z písmena U, podčiarnika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika a poradového čísla užívateľa v rámci KC/NDC/NSSDR. Napr. **U_500XX_001** bude ID Evidenčného listu prvého užívateľa nad 15 rokov, ktorému bola poskytnutá intervencia v rámci projektu v KC XY. Označovať ID je potrebné v časovej postupnosti, v akej zamestnanci KC/NDC/NSSDR prišli do kontaktu s užívateľmi.

Evidencia dobrovoľníkov, ktorí nemajú s KC/NDC/NSSDR uzavretú Zmluvu o dobrovoľníckej činnosti: jedinečné označenie zložené zo slova dobrovoľník, podčiarnika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika a poradového čísla dobrovoľníka v rámci KC/NDC/NSSDR. Napr.: **Dobrovoľník_500XX_001**. Dobrovoľníci sa číslujú v časovej postupnosti, v akej prišli do kontaktu s KC/NDC/NSSDR.

Evidencia dobrovoľníkov, ktorí majú s KC/NDC/NSSDR uzavretú Zmluvu o dobrovoľníckej činnosti (ďalej len „Zmluva“): jedinečné označenie zložené zo slova dobrovoľník, podčiarnika, ID žiadosti o zapojenie sa do NP BOKKÚ, podčiarnika, poradového čísla dobrovoľníka v rámci KC/NDC/NSSDR, podčiarnika a písmena Z. Napr.: **Dobrovoľník_500XX_001_Z**. Dobrovoľníci sa číslujú v časovej postupnosti, v akej prišli do kontaktu s KC/NDC/NSSDR.

V prípade ak dobrovoľník, bez uzavretej Zmluvy s KC/NDC/NSSDR, uzavrie s KC/NDC/NSSDR Zmluvu o dobrovoľníckej činnosti, ukončí sa jeho evidencia ako dobrovoľníka bez zmluvy (zároveň sa vypíše Dátum výstupu z aktivity). Následne sa zaeviduje ako dobrovoľník, ktorý má s KC/NDC/NSSDR uzavretú zmluvu (ako dátum vstupu do aktivity sa uvedie sa dátum, kedy sa podpísala Zmluva s KC/NDC/NSSDR). Príklad: **Z V_500XX_003** sa stane **VZ_500XX_009**.

Dobrovoľníci bez uzavretej Zmluvy a dobrovoľníci s uzavretou zmluvou s KC/NDC/NSSDR sa evidujú nezávisle od seba. V prípade, ak sa stane dobrovoľníkom klient so spisom alebo evidenčným listom U_, bude mať v záložke „karta účastníka“ dve samostatné evidencie – ako klient a ako dobrovoľník.

V karte účastníka, pri oboch skupinách dobrovoľníkov, sa uvádza iba meno/priezvisko/prezývka, odlišenie v prípade menovcov, pohlavie, dátum vstupu do aktivity a dátum výstupu z aktivity.

Z dôvodu predchádzania vytvoreniu duplicit spisov pre jedného užívateľa projektu (týka sa užívateľov projektu, ktorí neuvádzajú rodné číslo) je zamestnanec KC/NDC/NSSDR povinný vykonať 1 x mesačne

(pred odoslaním Prílohy č. 5g Príručky: Tabuľka na evidenciu užívateľov sociálnych služieb) kontrolu spisov.

V prípade, ak sa stane, že klienta zaevidujeme duplicitne, riadky nemažeme/neodstraňujeme ale za priezvisko „druhej“ evidencie doplníme slovo „duplicita“.

A: Položky, ktoré je potrebné vyplniť pri vstupe užívateľa do projektu:

Kraj, v ktorom je poskytovaná služba KC/NDC/NSSDR

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť.

Obec/mesto v ktorom je poskytovaná služba KC/NDC/NSSDR

Uveďte názov obce/mesta.

Meno

Uveďte meno užívateľa projektu.

Priezvisko

Uveďte priezvisko užívateľa projektu. V prípade, ak už je evidovaná osoba s rovnakým menom a priezviskom, je potrebné doplniť za priezvisko „príznak“, ktorý tieto osoby jednoznačne odliší.

Rodné číslo

Uveďte, v prípade, ak užívateľ projektu uviedol rodné číslo (ďalej RČ). V prípade, ak ho neuviedol, položka zostáva prázdna.

Dátum narodenia

V prípade, ak užívateľ projektu neuviedol RČ, zadajte **dátum narodenia užívateľa projektu, ktorý uviedol. V prípade, ak presný dátum narodenia užívateľ projektu neuviedol, položka zostáva prázdna a užívateľ projektu je evidovaný ako anonymný klient.**

Pohlavie

Vypisujte sa u všetkých užívateľov projektu, ktorí sú evidovaní v hárku Karta účastníka, vrátane dobrovoľníkov.

Najvyššie dosiahnuté vzdelanie v deň vstupu do aktivity

Z ponuky vyberte príslušný stupeň vzdelania užívateľa projektu. Ak ho užívateľ projektu neuviede, vyberte možnosť „nezaradené“.

ISCED 0	Predprimárne	Predprimárne vzdelanie	Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole .
ISCED 1	Primárne	Primárne vzdelanie	Primárne vzdelanie získa žiak úspešným absolvovaním posledného ročníka ucelenej časti vzdelávacieho programu odboru vzdelávania pre prvý stupeň základnej školy .

ISCED 2	Nižšie sekundárne	Nižšie stredné odborné vzdelanie	Nižšie stredné vzdelanie získa žiak úspešným absolvovaním posledného ročníka ucelenej časti vzdelávacieho programu odboru vzdelávania pre druhý stupeň základnej školy alebo úspešným absolvovaním prvého ročníka päťročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej škole, do ktorého sa prijímajú žiaci z ôsmeho ročníka základnej školy, alebo úspešným absolvovaním štvrtého ročníka osemročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej škole. Nižšie stredné odborné vzdelanie získa žiak po absolvovaní tretieho ročníka vzdelávacieho programu praktickej školy = ukončená povinná školská dochádzka.
ISCED 3	Vyššie sekundárne	Stredné odborné vzdelanie	Stredné odborné vzdelanie získa žiak úspešným absolvovaním posledného ročníka najmenej trojročného a najviac štvorročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole, ktorý sa ukončuje záverečnou skúškou.
ISCED 4	Postsekundárne	Úplné stredné odborné vzdelanie + postsekundárne vzdelanie	Úplné stredné odborné vzdelanie získa žiak úspešným absolvovaním posledného ročníka najmenej štvorročného a najviac päťročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole a štvrtého ročníka súvislého 6-ročného vzdelávacieho programu, ktorý sa ukončuje maturitnou skúškou. Úplné stredné odborné vzdelanie získa žiak úspešným absolvovaním posledného ročníka najmenej tvorročného a najviac päťročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole a štvrtého ročníka súvislého 6-ročného vzdelávacieho programu, ktorý sa ukončuje maturitnou skúškou. Postsekundárne = Pomaturitné štúdium sa organizuje na stredných odborných školách v

			<p>záujme zvyšovania a prehlbovania kvalifikácie na výkon povolání a pracovných činností. Stredné odborné školy môžu organizovať pomaturitné štúdium vo vzdelávacích programoch, ktoré sú určené pre uchádzačov, ktorí v predchádzajúcom vzdelávaní získali úplné stredné odborné vzdelanie alebo úplné stredné všeobecné vzdelanie. Postsekundárne vzdelanie získa žiak úspešným absolvovaním pomaturitného kvalifikačného štúdia (štúdium sa ukončuje odbornou zložkou maturitnej skúšky, ktoré neboli súčasťou predtým vykonanej maturitnej skúšky) alebo pomaturitného inovačného štúdia alebo pomaturitného zdokonaľovacieho štúdia (štúdium sa ukončuje záverečnou pomaturitnou skúškou).</p>
ISCED 5	Krátke terciárne	Vyššie odborné vzdelanie	<p>Vyššie odborné vzdelanie získa žiak úspešným absolvovaním a) Najmenej dvojročného a najviac trojročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole alebo pomaturitného špecializačného štúdia, ktoré sa ukončuje absolventskou skúškou. Dokladom o získanom stupni vzdelania je vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom s právom používať titul "diplomovaný špecialista" so skratkou "DiS". Titul sa uvádza za priezviskom, pre zdravotnícke odbory vzdelania podľa Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 12/2008 Z. z. o používaní profesijných titulov a ich skratiek viažucich sa na odbornú spôsobilosť na výkon zdravotníckeho povolania. b) Posledného ročníka súvislého šesťročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v konzervatóriu, ktorý sa ukončuje absolventskou skúškou, alebo</p>

			posledného ročníka súvislého osemročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v tanečnom konzervatóriu. Dokladom o získanom stupni vzdelania je vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom s právom používať titul "diplomovaný umelec" so skratkou "DiS.art", titul sa uvádza za priezviskom.
ISCED 6	Bakalárske alebo ekvivalentné	Terciárne vzdelanie - Vysokoškolské vzdelanie I. stupňa	
ISCED 7	Magisterské alebo ekvivalentné	Terciárne vzdelanie - Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa	
ISCED 8	Doktorandské alebo ekvivalentné	Terciárne vzdelanie - Vysokoškolské vzdelanie III. stupňa	

- **V prípade anonymného užívateľa projektu (bez rodného čísla a bez dátumu narodenia) položka zostáva prázdna.**

Zamestnanecké postavenie v deň vstupu do aktivity

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť:

- **Nezamestnaná osoba**- sú osoby v zmysle § 6 (uchádzač o zamestnanie) zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti. Ide o osoby, ktoré sú bez práce, sú k dispozícii pre prácu a aktívne hľadajú prácu a zároveň sú registrované na úradoch práce (vrátane osôb na rodičovskej dovolenke, ak sú registrované na úrade práce).
- **Dlhodobó nezamestnaná osoba** - uchádzači o zamestnanie súvisle nezamestnaní viac ako 12 mesiacov (menej ako 25 roční nezamestnaní viac ako 6 mesiacov). Dlhodobó nezamestnané osoby sú podskupinou kategórie „Nezamestnaná osoba“.
- **Neaktívna osoba** – vyberáme pre možnosť *študent a účastník odbornej prípravy* (sú osoby, ktoré nie sú zamestnané, ani nie sú evidované ako uchádzači o zamestnanie. Sú to študujúci, užívatelia odbornej prípravy, dôchodcovia, osoby, ktoré zanechali podnikanie, osoby s trvalým zdravotným postihnutím, osoby trvale v domácnosti, osoby na rodičovskej dovolenke, ak po skončení zákonnej rodičovskej dovolenky nie sú zamestnané ani registrované na úrade práce, prípadne ďalšie. Neaktívnymi osobami sú aj záujemci o zamestnanie (§ 7 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti)).
- **Neaktívna osoba, ktorá nie je zamestnaná ani v procese vzdelávania alebo odbornej prípravy** – vyberáme pre možnosť *dôchodcovia, osoby, ktoré zanechali podnikanie, osoby s trvalým zdravotným postihnutím, osoby trvale v domácnosti, osoby na rodičovskej dovolenke, ak po skončení zákonnej rodičovskej dovolenky nie sú zamestnané ani registrované na úrade práce a záujemci o zamestnanie* podľa § 7 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti (je to užívateľ

projektu, ktorý sa identifikuje ako „Neaktívna osoba“ a ktorý zároveň nie je študentom alebo účastníkom odbornej prípravy. (Ide o podskupinu kategórie „Neaktívna osoba“.)

- **Zamestnaná osoba, vrátane SZČO** - sú osoby, ktoré dovŕšili vek 15 rokov, ktoré vykonávajú prácu za mzdu, za účelom zisku alebo rodinného zisku alebo keď nie sú v práci, ale majú prácu alebo podnikanie, aj ak z práce / podnikania dočasne absentujú napr. z dôvodu uznania za dočasne práce neschopného. Zamestnané osoby zahŕňajú aj SZČO, osoby na materskej, rodičovskej dovolenke a osoby v podporovanom zamestnaní. Za SZČO sú považované osoby podľa § 5 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti. Za SZČO sú považovaní aj pomáhajúci členovia rodiny (pracujúci členovia rodiny, ktorí nedostávajú mzdu, sa považujú za zamestnané osoby, ak svojou prácou priamo prispievajú k prevádzke podnikateľského podniku, farmy alebo praxe, ktorú vlastní alebo prevádzkuje príbuzná osoba, ktorá je členom tej istej domácnosti). Pre projekty podporené v rámci Iniciatívy zamestnávania mladých nie je relevantné sledovanie užívateľov v rámci tejto kategórie.
- **V prípade užívateľa projektu bez rodného čísla a bez dátumu narodenia položka zostáva prázdna.**

Znevýhodnenie v deň vstupu do aktivity

V prípade, ak užívateľ projektu využije svoje právo a odmietne poskytnúť citlivé údaje, zamestnanec KC/NDC/NSSDR vyplní Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o užívateľovi projektu, príloha č. 12.

Užívateľ projektu môže mať viac znevýhodnení súčasne. V takomto prípade použite na ich zaznamenanie ďalšie stĺpce s názvom - Znevýhodnenie v deň vstupu do aktivity (ak má dve znevýhodnenia), Znevýhodnenie v deň vstupu do aktivity (ak má tri znevýhodnenia). Každý typ znevýhodnenia vkladáme do TEK iba jedenkrát.

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť:

- citlivý údaj - **Migrant, užívateľ s cudzím pôvodom, príslušník menšiny** (vrátane marginalizovaných komunit ako sú napríklad Rómovia) -pristáhovalcom (migrantom) je podľa Nariadenia EP a Rady (ES) č. 862/2007 z 11. júla 2007 o štatistike Spoločenstva o migrácii a medzinárodnej ochrane, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (EHS) č. 311/76 o zostavovaní štatistík zahraničných pracovníkov taká **osoba, ktorá predtým mala obvyklý pobyt v inom členskom štáte alebo v tretej krajine a ktorá získa svoj obvyklý pobyt na území členského štátu na obdobie, ktoré trvá, alebo sa očakáva, že bude trvať aspoň dvanásť mesiacov. Užívateľ s cudzím pôvodom je osoba, ktorej rodičia sa narodili mimo územia Slovenskej republiky.** Pojem menšina v spojitosti so znevýhodnením sa môže vzťahovať na akúkoľvek skupinu, ktorá na základe svojich charakteristických znakov je predmetom diskriminácie, pričom môže ísť o národnostnú menšinu, etnickú skupinu, sociálne vylúčené skupiny alebo marginalizované komunity ako sú napríklad Rómovia.
- citlivý údaj - **Zdravotne postihnutý**- za osobu so zdravotným postihnutím sa považuje osoba s dlhodobými telesnými, mentálnymi, intelektuálnymi alebo zmyslovými postihnutiami, ktoré v súčinnosti s rôznymi prekážkami môžu brániť ich plnému a účinnému zapojeniu do spoločnosti na rovnakom základe s ostatnými. Osoby so zdravotným postihnutím zahŕňajú všetky osoby so zdravotným postihnutím, a to osoby, ktorým je priznaný status osoby so zdravotným postihnutím (buď podľa zákona 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti, alebo podľa zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia (osoba s ťažkým zdravotným postihnutím) alebo podľa zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení (osoba, ktorá má zníženú mieru schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť).
- citlivý údaj - **Iné** - sú také osoby, ktoré majú istú formu znevýhodnenia, ale nespádajú do kategórie „Migranti, užívatelia s cudzím pôvodom, menšiny“, ani do kategórie „Užívatelia so zdravotným postihnutím“. Patria sem osoby trpiace materiálnou depriváciou, žijúce pod hranicou chudoby

(podľa prieskumu ŠÚ SR) a pod. V rámci tejto kategórie sú vykazovaní aj bezdomovci alebo osoby postihnuté vylúčením z bývania a osoby, ktoré nedosiahli základné vzdelanie, avšak už prekročil vekovú hranicu počas ktorej sa dosahuje základné vzdelanie (ISCED 1).

- **Nie –**
 - a) osoby, ktoré odmietli poskytnúť citlivé údaje o znevýhodnení
 - b) osoby, ktoré nemajú žiadnu formu znevýhodnenia.

V prípade, ak zostal užívateľ anonymným (vyplnili ste prílohu č.12 v bode b)), položka zostáva nevyplnená.

Užívateľ žije v rodine s deťmi a alebo v neúplnej rodine s deťmi alebo v mnohohodetnej rodine (resp. kombinácia)

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť (áno alebo nie). V prípade, ak zostal užívateľ anonymným (vyplnili ste prílohu č.12 v bode b)), položka zostáva nevyplnená.

Užívateľ je žiadateľom o azyl alebo azylant alebo fyzická osoba s doplnkovou ochranou

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť (áno alebo nie). V prípade, ak zostal užívateľ anonymným (vyplnili ste prílohu č.12 v bode b)), položka zostáva nevyplnená.

Užívateľ je znevýhodneným uchádzačom o zamestnanie podľa § 8 Zákona 5/2004 Z.z.

Z ponuky vyberte príslušnú možnosť (áno alebo nie). V prípade, ak zostal užívateľ anonymným (vyplnili ste prílohu č.12 v bode b)), položka zostáva nevyplnená.

§ 8

Znevýhodnený uchádzač o zamestnanie

1. Znevýhodnený uchádzač o zamestnanie na účely tohto zákona je uchádzač o zamestnanie, ktorý je:

a) občan mladší ako 26 rokov veku, ktorý ukončil príslušným stupňom vzdelania sústavnú prípravu na povolanie v dennej forme štúdia pred menej ako dvomi rokmi a od jej ukončenia nemal pravidelne platené zamestnanie (ďalej len „absolvent školy“), - **nepoužívame**

b) občan starší ako 50 rokov veku,

c) občan vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie najmenej 12 po sebe nasledujúcich mesiacov (ďalej len „dlhodobozamestnaný občan“),

d) občan, ktorý dosiahol vzdelanie nižšie ako stredné odborné vzdelanie podľa osobitného predpisu,13c) – t.z. maximálne ISCED 2,

e) občan, ktorý najmenej 12 po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov pred zaradením do evidencie uchádzačov o zamestnanie nemal pravidelne platené zamestnanie, ktoré trvalo najmenej šesť po sebe nasledujúcich mesiacov. - **nepoužívame**

f) štátny príslušník tretej krajiny, ktorému bol udelený azyl^{13d)} alebo ktorému bola poskytnutá doplnková ochrana,^{13e)}

g) občan, ktorý žije ako osamelá dospelá osoba s jednou alebo viacerými osobami odkázanými na jeho starostlivosť alebo starajúca sa aspoň o jedno dieťa pred skončením povinnej školskej dochádzky,13f)

h) občan so zdravotným postihnutím.

Dátum vstupu do aktivity

Dátumom vstupu do aktivity je dátum, kedy je užívateľovi projektu vytvorená spisová dokumentácia podľa prílohy č.5 Príručky.

V záznamoch užívateľa projektu v časti „A: Položky, ktoré je potrebné vyplniť pri vstupe užívateľa do projektu“, ktoré boli odoslané IA MPSVR SR v prílohe č. 5gPríručky nie je možné robiť žiadne zmeny/úpravy.

V prípade dospelých (nad 15 rokov) klientov odídených z Ukrajiny vyplňujeme položky následne:

Poradové číslo klienta	Identifikačný kód (ID)	Kraj, v ktorom je poskytovaná služba KC/NDC/NSSDR	Obec/mesto v ktorom je poskytovaná služba KC/NDC/NSSDR	Meno	Priezvisko (prezývka, inicýaly)	Rodné číslo (bez lomítka)
xx	A_500XX_001	Nitriansky kraj	Ľvov (obec) 97007 (PSČ)	Alina	Nestir	nevyplňame

Dátum narodenia	Pohlavie	Najvyššie dosiahnuté vzdelanie v deň vstupu do aktivity	Zamestnanecké postavenie v deň vstupu do aktivity	Znevýhodnenie v deň vstupu do aktivity
DD.MM.RRRR	žena	vybrať správny stupeň	Neaktívna osoba, ktorá nie je zamestnaná ani v procese vzdelávania alebo odbornej prípravy ...	citlivý údaj - Migrant, účastník s cudzím pôvodom, ..

B: Položky, ktoré je potrebné vyplniť pri výstupe užívateľa z projektu:

Výstupom z projektu sa rozumie deň, kedy užívateľovi projektu bola poskytnutá ostatná intervencia. Hodnoty uvedené v položkách týkajúcich sa zisťovania zmeny situácie užívateľa pri výstupe z projektu mapujú túto zmenu oproti situácii pri vstupe do projektu. Uvádzajú sa zmeny, ktoré nastali v nasledujúci deň po ukončení aktivity ale najneskôr do 4 týždňov po skončení aktivity. Údaje vyžadované pri výstupe užívateľa z projektu je KC/NDC/NSSDR zapojené do NP BOKKU povinné získať od užívateľov projektu priebežne, najneskôr do jedného kalendárneho mesiaca po výstupe účastníka z projektu.

Údaje o účastníkoch projektu, ktorí budú v evidencii KC/NDC/NSSDR v čase ukončenia podpory z NP BOKKU je potrebné získať a doplniť do hárku karta účastníka najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca a takto doplnenú prílohu č.5g Príručky zaslať regionálnemu koordinátorovi bezprostredne po ukončení nasledujúceho kalendárneho mesiaca po ukončení účasti v NP BOKKU.

Klientom s evidenčnými listami vypisujeme iba dátum výstupu. Ostatné položky zostávajú nevyplnené.

Dátum výstupu z aktivity

Dátum výstupu z aktivity uvádzame klientom postupne tak, ako ukončujú účasť v národnom projekte.

a) všetkým aktívnym účastníkom projektu bude v čase ukončenia účasti KC/NDC/NSSDR v NP BOKKU ako dátum výstupu z aktivity uvedený dátum jeho ostatnej návštevy KC/NDC/NSSDR.

b) prípade, ak počas implementácie nastane situácia, že sa užívateľ projektu prestane zúčastňovať na aktivitách projektu, je potrebné uviesť dátum jeho výstupu z aktivity. Týmto dátumom je dátum, kedy mu bola poskytnutá ostatná intervencia, a ktorý je uvedený v jeho spise. Takýmto prípadom je napríklad odsťahovanie sa užívateľa projektu mimo trvalé bydlisko, odchod do zahraničia, úmrtie. V prípade úmrtia účastníka projektu za dátum výstupu uveďte slovo „úmrtie“.

c) Deťom, ktoré dosiahnu vek 15 rokov, je potrebné ukončiť Evidenčný list (zadať dátum výstupu z aktivity) a v prípade potreby založiť spis alebo Evidenčný list označený _U. Zároveň za dátum výstupu z aktivity uveďte ID nového spisu/evidenčného listu.

Najvyššie dosiahnuté vzdelanie pri výstupe z aktivity

Položku nevyplňame.

Zamestnanecké postavenie pri výstupe z aktivity

Aktuálne zamestnanecké postavenie v čase výstupu z aktivity uvádzame len účastníkom projektu, ktorí majú založený spis. Ak sa zamestnanecké postavenie od vstupu do projektu nezmenilo, položka zostáva nevyplnená.

Znevýhodnenie pri výstupe z aktivity

Položku nevyplňame.

Ďalšie údaje pri výstupe

- **Bolo ponúknuté zamestnanie, ďalšie vzdelávanie, učňovská príprava alebo stáž** - Ponuka zamestnania sa definuje ako „dobrovoľný, ale podmienený prísľub, ktorý ponúkajúca strana (napr. zamestnávateľ, organizácia pre odbornú prípravu) predloží užívateľovi na prijatie, pokiaľ je z neho jednoznačne zrejmá ochota ponúkajúcej strany uzavrieť s užívateľom dohodu za špecifických zmluvných podmienok a pokiaľ je tento prísľub daný spôsobom, z ktorého by racionálne uvažujúcej osobe bolo zjavné, že prijatie uvedeného prísľubu bude viesť k vzniku záväznej dohody. Keď užívateľ tento prísľub prijme, stáva sa dohodou, ktorá je právne záväzná pre obidve strany". Za ponuku sa nepovažuje: stáž, odborné vzdelávania alebo iné aktivity, ktoré sú súčasťou projektu, ktorého sa daná osoba zúčastňuje; ponuka úradu prácu (pracovná ponuka alebo ponuka na rekvalifikačný a podobný kurz alebo školenie); pracovný pohovor, na ktorom sa osoba zúčastní alebo je jej odporúčaný.
- **Je v procese vzdelávania/odbornej prípravy** - Položku nevyplňame, nakoľko NP BOKKU nie je zameraný na vzdelávanie účastníkov projektu .
- **Získava kvalifikáciu** – nakoľko NP BOKKU neposkytuje účastníkom projektu aktivity zamerané na zvýšenie kvalifikácie, táto položka zostáva nevyplnená.

C: Položky, ktoré je potrebné vyplniť po 6 mesiacoch od výstupu užívateľa z projektu:

Hodnoty uvedené v položkách týkajúcich sa zisťovania zmeny situácie užívateľa projektu po 6 mesiacoch mapujú túto zmenu oproti situácii pri výstupe z projektu plus 6 mesiacov. Uvádzajú sa zmeny, ktoré sú relevantné v deň uplynutia 6 mesiacov od ukončenia aktivity. Ak u užívateľa projektu nenastala zmena, položky zostávajú nevyplnené.

Uvedené položky tabuľky za jednotlivých užívateľov projektu vyplní zástupca KC/NDC/NSSDR po uplynutí 6 mesiacov od ukončenia účasti KC/NDC/NSSDR v národnom projekte. Údaje o účastníkoch projektu je potrebné získať a doplniť do hárku účastníka najneskôr do konca siedmeho kalendárneho mesiaca

od ukončenia účasti KC/NDC/NSSDR v NP BOKKU a takto doplnenú prílohu č.5g Príručky zaslať regionálnemu koordinátorovi bezprostredne v priebehu ôsmeho kalendárneho mesiaca po ukončení účasti v NP BOKKU.

Najvyššie dosiahnuté vzdelanie 6 mesiacov po výstupe z aktivity

Položku nevyplňame.

Zamestnanecké postavenie 6 mesiacov po výstupe z aktivity

Aktuálne zamestnanecké postavenie 6 mesiacov po výstupe z aktivity uvádzame len účastníkom projektu, ktorí majú založený spis. Ak sa zamestnanecké postavenie od výstupu z projektu nezmenilo, položka zostáva nevyplnená.

Klientom s evidenčnými listami zamestnanecké postavenie neuvádzame – položka zostáva nevyplnená.

Znevýhodnenie 6 mesiacov po výstupe z aktivity

Položku nevyplňame.

Ďalšie údaje 6 mesiacov po výstupe z aktivity

- **Absolvoval ďalšie vzdelávanie, program odbornej prípravy vedúci k získaniu kvalifikácie, učňovskú prípravu alebo stáž** – položku nevyberáme
- **Situácia účastníka na trhu práce sa šesť mesiacov po odchode z aktivity zlepšila** – položku vyberieme v prípade, ak bol účastník projektu pri vstupe do projektu nezamestnaný alebo neaktívnou osobou a 6 mesiacov po výstupe z projektu je zamestnaný.

Ak sa situácia účastníka projektu na trhu práce nezmenila, položku nevyplňame.

V prípade anonymných klientov, detí a účastníkov s evidenčným listom U_ položku nevyplňame.

4. Popis položiek tabuľky - hárok „Zoznam užívateľov“

Hárok Zoznam je automaticky vyplnený po vyplnení hárkov evidujúcich jednotlivé typy poradenstva/intervencií.

5. Popis položiek tabuľky - hárok „Nepravidelné aktivity“

Údaje v hároku Nepravidelné aktivity sú uvádzané skupinové aktivity a činnosti/aktivity komunitnej práce, počet dobrovoľníkov (zvlášť tí, ktorí majú s KC/NDC/NSSDR uzavretú zmluvu o dobrovoľníckej činnosti a zvlášť tí, ktorí zmluvu o dobrovoľníckej činnosti s KC/NDC/NSSDR nemajú uzatvorenú), ktorí boli do prípravy činností/aktivít zapojení a počty užívateľov projektu (deti aj dospelí). Konkrétne osoby nie sú v hároku identifikované.

6. Popis položiek tabuľky – hárky na zapisovanie intervencií

Počet intervencií/poradenstva poskytnutých v danom mesiaci zapisujeme do príslušného háрку.

Základné soc. poradenstvo	ZKL
Špecializované soc. poradenstvo	SPC
Pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov	PRV
Sociálna rehabilitácia	SR
Iné	INÉ (poradenstvo)

Pomoc pri príprave na školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školy a školského zariadenia	PSD
Preventívne aktivity	PRE
Záujmové činnosti	ZC
Príprava/výdaj stravy	PVS
Vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny	HYG
Nízkoprahové činnosti	NC
Iné	INÉ

Hárky s názvom INÉ je možné podľa potreby premenovať, resp. je možné vložiť ďalšie hárky pre zaznamenanie ďalších typov intervencií/poradenstva poskytovaných v KC/NDC/NSSDR. Je potrebné skopírovať hárok aj so vzorcami a následne doplniť nové stĺpce aj do hárku „Zoznam užívateľov“.

7. Popis položiek tabuľky – hárok „dobrovoľníctvo“

V hárku dobrovoľníctvo zapisujeme hodiny, ktoré dobrovoľník odpracoval. Hodiny uvádzame k menu dobrovoľníka v danom mesiaci. Hodiny uvádzame vo formáte:

- 7 (7 hodín),
- 7,25 (7hodín 15 minút)
- 7,5 (7 hodín a 30 minút)
- 7,75 (7 hodí a 45 minút)