

4.GAIA: TEKNIKA DOKUMENTALAK

4.1 TEKNIKA DOKUMENTALAK. PANORAMIKA OROKORRA

Zeintzuk dira?

-Oinarrizko agiriak.Panoramika orokorra

-Fitxa soziala/ gizarte fitxa: Sistematiza daitekeen informazio oro eta ez beste guztia. Eskematikoa, oso zehatza. Hau sinplea da, eta Eusko Jaurlaritzak eredia sinplifikatzea erabaki zuen. Erabiltzailearen informazio sistematizagarria.

-Historia soziala: Erabiltzailearen eta esku-hartzearen datuak . Erabiltzailearen “historia” eta eskuhartzearen bilakaera.

Erabiltzailearen historia eta esku-hartzearen bilakaera. Hau da, txapa, parrafo eta parrafoak, zer gertatu den azaltzeko. Hau konplexuagoa, luzeagoa da, aldatuz eta osatuz doalarik. Historia sozial hauek erabiltzen digutu behar den informazio edo elementuak hartu eta fitxa soziala osatzeko.

Beste leku batzuetan, bestelako dokumentazioa ere hemen sartzen da, karpeta batean bezala, hau da, erakundean erabiltzaileari buruz duten info oro gordetzeko leku bihurtzen da.

Bi hauek harreman zuzena daukate, baina lehenengoa gehiago erabiltzen da informazioa sistematizatzeko eta bigarrena erabiltzailearen inguruko informazio oro gordetzeko, aldaketak, bilakaera...

-Txosten soziala: Irizpen tekniko eta profesionala adierazteko egiten dugun dokumentua. Librea, irekia, inolako eredurik gabe edo itxia, egokitua izan daiteke , bigarren kasu honetan erakundeak prest dauka dokumentua txostena egiteko. Honen bidez egoeraren sintesia, balorazioa eta analisisa gauzatzen dugu.

Adibideak:

-Eguneko zentro profesionalean plaza bat lortzeko.

-Harrera familia batean ume bat hartzeko balorazioa egitea.

-Amona batentzat telelaguntza zerbitzua eskatzeko egin (Eusko Jaurlaritzak eredia dauka eta betetzen dugu.)

- BESTELAKO TEKNIKA EDO AGIRIAK

- Genograma (harremanen mapa)
- Galdesortak, testak eta eskalak
- Erregistroal
- Jarraipen orria
- Ekomapa
- Landa laneko koadernoak/ egunerokoak

4.2 FITXA SOZIALA EDO GIZARTE FITXA: EDUKIAK, EZAUGARRIAK ETA OSAKETA

-Ezaugarriak eta helburuak:

- 1.Gizarte langintzaren “euskarri dokumentala” da, informazio sistematizagarria eta datuen kodifikazioa.
2. Fitxa soziala ezberdin historia soziala, baina harremanetan daude. Izan ere, Historia sozialeko informazio sistematizagarria erregistratzeko dokumentua da.
- 3.Izan ere, helburu orokor ezberdinak ditu: batetik, espedienteak egiteko oinarritzko datuak eskuragarri izatea, hau da erabiltzaileen oinarritzko datuak eskuragarri izatea, praktikoa da, bigarrenik gizarte zerbitzuen eskaera ezagutzeko eta azkenik errealitatearen azterketa, ikerketa egitea , fitxako datuetatik estadistikak ateraz (zer kasu, behar, eskaera... dauden)

-Osaketa “ tradizionala” :

Bi atal ditu fitxa sozialak . Batetik identifikazio pertsonalerako datuak eta bestetik estadistikarako informazioa (esku-hartzerako intereserako datuak, baina estadistika erabiliz).

Osaketa tradizionalan, bi kopia sortzen dira, originala (datu denekin) eta bestetik kopia(datu pertsonalak gabe, jarraian estadistika bulegora doazenak) . Hau da, orrialde batetik 2 kopia ateratzen dira, bat gure lanerako erabiliko dugu eta bestea beste batzuek ere erabiliko dute. Batetik historia soziala eta bestetik “estadistikako bulegora” doana, datu isilak kenduta.

-Informatizazioa:

Leku batzuetan informatizatzen hasi dira dokumentu hau, honek kudeaketa eta koordinazioa erraztuko dituelarik abantaila gisa. Gauzak horrela, erakunde batzuek sistema informatiko propioa dute, azken urteetan berezko aplikazio eta sistema amankomunak (Sivss, gizarte.net...) agertu direlarik. Baina informatizatzeko honek zalantzak sortzen ditu datuen trataera eta konfidentziasunari dagokionez.

Datuak jasotzeko sistema :

- Papera
- Ordenagailua

Informatizazioaren esparruak:

- Berezko aplikazioak
- Sistema amankomunak: SIUSS, Gizarte.net...

Informatizazioaren abantailak:

- Kudeaketa erraztea
- Erakundeen arteko koordinazioa erraztea

Datuen tramitazio telematikoa:

- Beste erakundeetara EAEn: EJra
- Transmisioaren maiztasuna
- Erabiltzaileen identifikaziorako datuak
- Datuen trataera eta konfidentziasuna
- Helburuak: Estatistika Erabiltzaileen datu-basea izatea

-Oinarrizko edukia (fitxan egon beharrekoa):

1. Erreferentziako pertsonaren datuak: datu pertsonalak, ikasketa maila, lan egoera, egoera ekonomikoa, osasun egoera...

2. Bizikidetzaren unitatearen datuak.

3. Etxebizitza eta ingurunari buruzko datuak.

4. Esku-hartzearen datuak/ profesionalaren balorazioa:

Esku hartze profesionalerako proposamena, baliabide egokiak (esku-hartzea egiteko egokia den baliabidea) eta erabilitako (aplikatutako) baliabidea, azkenean erabili dugun baliabidea, ez dagoelako beste aukerarik, ez dagoelako baliabide ekonomikorik, lehentasuna beste bat delako... Batzuetan erabaki profesionalagatik, bestetan testuinguruaren eraginagatik.

Baliabide egokia: Esku-hartzerako egokiena den baliabidea.

Erabilitako baliabidea: Azkenean erabiltzen den baliabidea. Batetik, baliabide faltagatik edota iritzi profesionalaren erabakiz, egia da behar horiek dituela, baina lehentasuna behar bada beste bat da. Adibidez: arazo ekonomiko, fisiko... ditu baina egoera larrian dago eta garrantzitsuena bere egoera ekonomikoa konpontzea da. Edo ez ditu baldintzak betetzen laguntza ekonomikoa jasotzeko eta hortaz larritasunari aurre egiteko beste baliabide bat ematen diogu.

Fitxa soziala EAE-N 353/2013ko dekretuaren ostean:

Edukia:

1. Datu pertsonalak
2. Pertsonaren oinarritzko identifikazio sozio-biografikoa (jaiotze-data, bizitokia, sexua, nazionalitatea...)
3. Erroldatzea
4. Arretarako arrazoia eta balorazio profesionala.
5. Harremanak izateko eta komunikatzeko oinarritzko abileziak

Beste dena diagnostikorako tresnan geratzen da.

Beste ezaugarri batzuk:

Esku-hartzeko oinarritzko prozedurazko hasiera (gizarte zerbitzuen euskal sisteman) , fitxa soziala ireki, gizarte zerbitzuekin harremana hasi, iraupena: 2 urte azken esku-hartzetik .

4.3 TXOSTEN SOZIALA/ GIZARTE TXOSTENA (Ezaugarriak, osaketa, ereduak...)

-Definizioa: Kode deontologikoan: “Dokumentu hau irizpen tekniko bat da, gizarte langintzako profesionalak berak bakarrik idazten eta sinatzen duen agiria. Agiri honetan, teknikariak aztertu duen egoera azaltzen eta baloratzen du, labur-labur, eta, horretarako, behaketak eta elkarrizketak egiten ditu; irizpen tekniko bat ere ematen du; eta azkenik, proposamen bat egiten du, profesionalki nola esku hartu beharko litzatekeen adieraziz”.

-Definizioen elementuak:

-Irizpen, iritzi profesionala, teknikoa da: Irizpen, balorazio profesionala emateko erabiltzen da.

-Gizarte langilearen dokumentua da, berak bakarrik egin eta sinatzen du, eskubide eskusiboa da. Beste profesional batek parte hartzen badu, beste izen bat hartu eta jada beste dokumentu bat da. Gizarte langileak eskusiboki landu eta sinatzen duen dokumentua da.

-Deskriptiboa (azalpena) eta analitikoa (balorazio profesionala) da.

-Labur labur idatzi, baina ez eskematikoki, idatzi, garatu behar da.

-Behaketa eta elkarrizketa egin, txosten soziala egiteko atzean metodologia dago, teknika jarraitzen dugu, metodologian oinarrituta. Hau da metodologia batean oinarritua dago.

-Profesionalki nola esku-hartu proposatzen dugu.

-Esku hartzearen barruan kokatu eta hau ulertzen dugu, normalean erabiltzailearekin egiten da.

-Edukia: deskribapen+ azalpen, analisi+balorazio eta esku-hartzerako proposamena.

Ezaugarriak:

-Dokumentu itxia eta sinkronikoa. Izan ere, momentuko egoeraz hitz egiten du, orain arte gertatutakoa kontatuz. Gaur egungoa da, gaur sinatutakoak gaurko balioa du, aldaketa badago beste bat egiten dugu. Hau da, behin bukatuta sinatzen denean, amaitutzat ematen da.

- Oso dokumentu garrantzitsua: teknika eta dokumentu guztiekin (genograma, etxeko bisita...) osatuta dago, gauza asko barnebiltzen ditu. "Publikoa": gure bulegotik atera daiteke, gehienetan beste batek irakurtzeko egiten dugu, gure irudi profesionala jolasean. Dokumentu publikoa da, ez da bulegoan geratzen, bulegotik atera daiteke, adibidez udalean lan egin eta epaitegi zein foru aldundira bidali.

Honen bidez gure irudi profesionala dago jokoan.

-Eredua:

1. Normalean eredu gabe egiten da (txosten irekia , librea)
2. Erakunde batek proposatua (txosten ixia, egokitua)
3. Esku-hartze motaren arabera: desberdina da txosten soziala egitea baliabide bat edo deribazio bat eskatzeko(eredu propioa izatea, normalean hor esku-hartzen duzulako).

-Helburuak: Batzuetan helburu bakarra, beste batzutan bat baino gehiago.

-Egoera baten ezaugarriak eta existentzia jakinarazteko, (aldatzekoasmoarekin)helburu orokorra. Zerbait gertatzen da eta zerbaiten inguruko informazioa eman norbaiti, epaitegiari adibidez.

-Gizarte baliabideak lortzea (eta sustatzea) . Txosten soziala egin telelaguntza lortzeko, etxez etxeko laguntza lortzeko... Zerbait behar duelako egin , baliabide hori lortzeko edo aldarrikatu inguruan ez dagoela baliabidea eta soluzioa behar dela.

-Irizpen profesionaleko informazioa eman. Beste profesional bati informazioa eman beraiek esku-hartzea gauzatzeko(psikologo bati, beste gizarte langile bati....) . Adibidez, gure gizarte langilea beste herri batera doa, beste gizarte langile batentzat egin txostena edo erabiltzaileak zerbitzu espezializatua behar badu diputazioko gizarte langile bati egitea txostena.

Sarri kritikutzen da informazio gehiegi zabaltzen dela txosten sozialen bidez, kontrolatu behar dugu soilik beharrezkoa den informazio hori zabaltzea.

Laugarren helburua, irizpen profesionalari buruzko hausnarketa egitea da, horrela gainbegiraketa profesional bat eginez, hau azken finean ezkutuko helburu bat izan daiteke.

-Noiz egiten dira, nork bultzatuta bukatzen dugu txosten soziala egiten?

1. Gizarte langilearen ekimenaz, inizatibaz: Beti esku-hartzearen testuinguruan, normalean erabiltzailearekin egiten da, balorazioa egin ostean txosten soziala egiteko beharra sortzen delarik, arrazoi ezberdinengatik. Egoera baten informazioa transmititzea beharrezkoa dela iruditzen bazaigu ere egin behar dugu, adibidez arrisku egoera bat badago edo erabiltzailearen egoerai dagokionez aldaketa bat eman bada eta horrek beharrak aldatzea suposatuta badu. **Batzuetan txosten soziala arma bezala ulertzen da, gure jardutearen defentsan.**

2. Beste erakundeak eskatuta: Administrazio publiko edo pribatuan lan egitean.

Administrazio publikoan lan egitean legeak dio idatzi beharrezkoa dela txosten hori eta erakunde pribatuan lan egitean derrigorrezkoa da idaztea epaitegiak eskatzean edo adingabe baten aurrean gaudenean.

Eskaera arrazoitua izango da, eskatutako informazioa soilik transmitituz. Askotan txostenak sinpleak dira baina beste batzuetan oso garrantzitsua da zer jarri txosten sozialean, horrek gauza asko erabakitzen baititu.

3. Erabiltzaileak eskatuta: Hau gutxitan ematen da, normalean guk egin eta beste leku batera bidaltzeko.

Ez gaude ohituak, baina eskubidea daukate, normalean idatzizko eskaera egitea gomendatzen delarik. Txosten sozial gehienak ez daude pentsatuak erabiltzaileak irakurtzeko, eta pentsatuz gero berak irakurriko duela behar bada beste era batera idazten dugu.

4. Erabiltzailea ez den norbaitek eskatuta: Pertsona bat gure zerbitzuarekin harremana ez daukana, inolako esku-hartze edo balorazio gabe txosten soziala idazten duena.

-Txosten sozial motak: Helburu desberdinak dauden heinean txosten sozial mota ezberdinak bereiztu ditzakegu.

1.Informaziorako txosten soziala: Adb, adopzioan txosten bat egitea, familiaren inguruko informazioa jasotzeko. Txosten soziala egiten da informazioa trasladatzen, ia txosten sozial guztiak informatiboak dira.

2.Eskaerako txosten soziala: Baliabide edo prestazio bat eskatzeko egiten den txostena, oso helburu argia, adibidez telelaguntza zerbitzua, laguntza psikologikoa, egoitzako plaza... eskatzeko.

3.Deribatzen/ bideratzen txosten soziala: Psikologo batentzat egiten dugun txosten soziala esaterako. Batzuetan deribazioa ez badago oso argi has gaitezke eskaerako txostena egiten, hau eta aurrekoa lotuta egon daitezke.

4.Amaierako txosten soziala: Erabiltzailearekin egindako esku-hartzea bukatu delako egiten dugu. Adibidez, beste profesional batengana bideratzen dugunean, horrela bideratzaile ere bihurtzen direlik edo ezin dugunean erabiltzailearekin jarraitu, arazoak ditugu (ez da kolaboratiboki azaltzen) eta gure buruzagien aurrean gu babesteko idazten dugu txosten soziala.

Baina bideratzen txosten denak ez dira amaierakoak. Normalean amaierakoean asko idazten da, beste pertsona baten esku uzten badugu erabiltzailea.

(Jarraipenerako txostenak)

-Bestelako sailkapenak:

- Banakako/ talde / komunitarioa. Gehienbat txosten soziala banakako eta familiako gizarte langintzan erabiltzen da. Beste bietan eredu existitzen da , baia ideia gehiago da teorikoa.
- Lanbide bakarrekoa/ lanbide artekoa. Sailkapen hau gezurra da, txosten sozialak definizioz lanbide bakarrekoak direlako, gizarte langileak sortzen direlako, baina batzuetan beste profesional batzuekin egin eta lanbide arteko bihurtzen da. Hauek beste izen bat hartzen dute: psikologoarekin (txosten psikoanalitikoak) hezitzailea (txosten sozioedukatiboa)

Kasuaren arabera txosten ezberdinak beharko ditugu.

-Txosten soziala idazteko gomendioak:

1.Objektibitatea, gure iritzia profesionala argumentatuta jarri behar dugu. Zerbait objektiboa ez bada baina erabiltzaileak esan badu, hori adierazi behar da (... esaten du, adierazten du. se refiere...), ez da gizarte langileak pentsatutakoa, erabiltzaileak transmititutakoa baizik. Dena ez da zure ikuspegiaren oinarritu behar, erabiltzailearen usteak ere azaleratu behar dira.

2. Datuen fidagarritasuna, ezin dugu egin edo ikusiz ez duguna aipatu, kontrastatu eta egiaztatu behar ditugu (Informazio iturria zehaztu) . Inpresioak inpresio badira adierazi beharra daukagu, baina oro har dakiguna jarri behar dugu zergatik jartzen dugun adieraziz.

3. Zehaztasun terminologikoa eta idazkera argia. Hizkera teknikoa erabili, kontuz ibili erabiltzen ditugun termino eta kontzeptuekin (narrazioaren logika, ordena mantendu). Orokorrean hirugarren pertsona gomendatu, teknikoago geratzen da , baina lehen pertsonan ere onartua dago. Pertsonaren izen propioa jartzeko ohitura dago soilik.

4.Konfidentzialtasuna, sekretu eta etika profesionala, kontuz ibili zer info eman, zergatik ez , eta zergatik bai. (Suposatzen da erabiltzaileak bere onarpena eman dizula) duda etikoak izanez gero elkargo profesionaleko etika batzordeetara jo zenezake.

Txosten sozialaren edukia:

-Txostenaren helburuen garrantzia. Zergatik, zertarako egiten dugu?

Izan ere, helburuak metodologia, edukia eta azterketa baldintzatzen du. Ez dugu txosten berdina egingo jarraipenerako edo ebaluazioa egiteko bada.

-Informazioaren aukeraketa, hautaketa bat egin behar da (azpimarratzeko alderdiak soilik aukeratu) .

Hartzaile, helburu eta interesen arabera, soilik beharrezkoa den informazioa hartu behar dugu kontuan(zertarako eta nori egin, zer interesatzen zaio edo zaigu?).

-Gomendioak: Erabiltzailearen /egoeraren **indarguneak** eta **gaitasunak** azpimarratzea. Txosten sozialak normalean zerbait eskatzeko egiten dugu, eta horretarako erabiltzailearen beharrak justifikatu behar direnez normalean aspektu negatiboak azpimarratzera jotzen dugu. Baina indargune eta gaitasunak ere erakutsi behar dira, aldaketa bat lortu nahi bada, interesgarria izan daiteke ere bere kabuz jardun dezakeen jakitea.

-Txosten sozialaren edukia: osaketa

TXOSTEN SOZIALAREN EDUKIA
Osaketa

- Erakundearen eta GLren informazioa
- Data
- Hartzailea
- Txostenaren arrazoia
- Identifikazio datuak
- Erabilitako informazio iturriak/ Metodologia
- Aurrekariak
- Oraingo egoera
 - *Eremu ezberdinetako informazioa*
- Balorazio tekniko eta irizpen profesionala
- Sinadura (*eta elkargokide-zenbakia*)

TXOSTEN SOZIALAREN EDUKIA
Osaketa

"Eremu ezberdinetako informazioa"

- Bizikidetzaren unitatearen ezaugarriak
- Lan egoera
- Egoera Ekonomikoa
- Hezkuntza egoera
- (Sistema kulturala)
- Etxebizitzaren egoera
- Osasun egoera
- Harreman sozialak (*babes-sareak*)

Adibidez: Adopzio kasuak

Oraingo egoera:

Bizikidetzaren unitateak: nortzuk, zer lotura

Lan egoera: egonkortasuna

Egoera ekonomikoa: zer diru sarrera

Etxebizitzaren egoera: zer baldintza dituen

Harreman sozialak: laguntzarik duten, familia zabala (aiton-amonak)

Hezkuntza egoera: Beste seme-alabarik izan ezkerro interesa dezake, hezkuntza estiloak zein diren aztertu behar da batzuetan....

Balorazio teknikoa:

Hau eta hau eta hau kontuan hartu eta gero ikusi daiteke hau proposatzen dut.

Elkargokide zenbakia: GI batzuen ustez izena jartzea ez dela beharrezkoa, nahikoa dela elkargokide zenbakiarekin.

4.4 HISTORIA SOZIALA (GIZARTE HISTORIA) : Ezaugarriak eta osaketa

-Zer da?

Erabiltzailearen informazioa eta berarekin egindako esku-hartzearen informazioa biltzeko agiria da.

-Bilakaera:

-Gizarte langintzan sorreratik erabiltzen den "agiria" da. GLko dokumentu klasikoa da , nolabait Mary Richmonden ideiatik datorrena, informazioa sistematizatzearen ideiatik.

-Edukia eta forma denboran zehar aldatuz joan da, oraindik ez dago egitura zehatzik.

-Edukia:

-Erabiltzailearen datuak "zehatz mehatz" jasotzen dituen "dokumentua". Hemen dena idazten da, den dena zehaztasun denekin. Batzuetan dokumentu bezala ulertzen da beste batzutan dokumentu multzo bezala.

Nolako infoa?

Batetik erabiltzailearen datuak (pertsonalak, familiari buruzkoak, hezkuntza, osasun, ekonomiko...) eta esku hartzeari buruzko datuak (eskaria, diagnostikoa...) . Modu librean dena jarri fitxa sozialean ez bezala.

"Historia" deitzen da bilakera interesatzen zaigula, aurrekariak eta oraingo egoera aipatzen ditugulako.

Adibidez etxebizitzaren atalean elementu oro jarri behar dugu, baina baita hau aurretik non bizi zire, etxeak euren beharrak asetzen dituen, nolako harremana duten etxearekin.... Hau da balorazio, bilakaera, pentsamendu, sentimendu... etxebizitzarekin izandako historia interesatzen zaigu. Izan ere fitxa sozialerako historia sozialetik ateratzen dugu infoa, beti ere interesatzen zaiguna.

-Ezaugarriak:

Agiri dinamikoa eta diakronikoa da , ez zaigu bakarrik momentuko informazioa interesatzen, bilakaeran interesatzen zaigu, horregatik dokumentu diakroniko kontsideratzen da. Dinamikoa da edozein unetan aldatu genezakeelako, erabiltzailearengandik infomazioa jasotzen goazen heinean.

Dokumentu irekia da , bizirik dago, esku hartzearekin batera aldatuz doa, zerbait aldatuz gero ez dugu berri bat hasi behar.

Esku-hartzearen eta tekniken bidez osatzen da, gehienbat elkarrizketarekin.

Aldizkako gaurkotzea gomendagarria da (kustodia denbora= administrazio eta erakundeek arautua dute zenbat denbora izan dezaketen dokumentu bat beraiekin eta zenbat denbora pasa behar den ezabatzeko edo botatzeko) . Zenbat denbora egoten da gurekin? Zenbatero gaurkotu behar dugu? Gomendatzen da dauzkagun historia sozialen gaurkotzeak egitea, badauelako erabiltzaile batzuk erregistratuak daudenak eta desagertzen direnak.

Horregatik helduko da momentu bat gure erregistroetan historia sozial batzuk izateak ez daukala zentzurik eta ezabatu genezake edo bota, denbora hori administrazioaren erabakia da , askotan gehienez lau urte izaten da.

Ez dauka eredurik (malgutasuna, sormena, kreatibitatea, flexibilitatea...) . Askotan dokumentu askok ataskatzen gaituzte hain direlako itxiak ez digula aukerarik ematen informazio batzuk jartzeko, horregatik , kasu honetan nahi duguna eta nahi dugun bezala idatzi genezake (pertzepzioak , emozioak, usteak....)

Historia soziala batzuetan dokumentu bezala ezagutzen da beste batzuetan dokumentu bat + erabiltzailearekin erabilitako dokumentu guztiak (eranskinak) karpeta bezala osatuz .

Eredurik izan ez arren Historia sozialak atal ezberdinak dauzka , atal klasiko batzuk.

-Osaketa:

Batetik **erabiltzailearen datuak**: Oinarrizko “datuak” soilik, datu pertsonalak oso modu sinplean, esaterako osasun txartela ez dugu jartzen, hori jada fitxa sozialean jarri dugulako. Oraingo egoera eta bilakaera interesatzen zaigu, fitxa sozialean ez bezala.

Adibideak: osasuna, etxebizitza, ekonomia, enplegua... gerora info hau txosten soziala egiteko erabili genezake.

Bestetik **esku-hartze eta bilakaeraren datuak**: Eskaria, teknikak, baliabideak . Hemen gure diagnostiko eta balorazioa ere agertzen da , gure iritzi profesionalaren bilakaera hemen agertzen delarik.

Gainera, esku-hartzearen proiektua edo plana , kontratua egiten badugu erabiltzailearekin ere azaltzen da.

Baita jarduera erregistroak ere, jarraipen orriarekin eta bestelako tekniken (etxeko bisita, elkarrizketa...) en erregistroekin.

Batzuetan bestelako dokumentazioa ere azaltzen da, historia soziala karpeta bezala ulertzen dugunean. Hau honekin osatzen da: ziurtagiriak (errenta aitortpenaren kopia adibidez), txosten soziai, baliabideen eskaerak, genograma, eskalak...

4.5 BESTELAKO TENIKAK ETA AGIRIAK, DOKUMENTAZIOAK:

1.Jarraipen-orria (hoja de seguimiento):

Kasu bakoitzaren bilakaeraren jarraipenerako dokumentua da. Erabiltzaile batekin egiten dugun guztia modu eskematiko batean, gure expedientearen indize bat bezalakoa. Gerora egindako gauza horien infoa izango dugu beste dokumentu batzuetan, baina hau eskema gisa erabili genezake.

Zerrenda, aurkibide bat bezala.

Kasu bakoitzarekin jarraipen orri bat egiten da, eta bilakaera ikusten dugu.

Edukia: Erabiltzailea/ kasu bakoitzarekin burutzen diren jarduerak (elkarrizketak, etxeko bisitak, telefono deiak...)

Helburuak: Egoeraren bilakaera eta gertatutako aldaketak era sistematikoan erregistratzea. (Eboluzioaz modu ordenatuan gogoratzeko)

Ezaugarriak: Erregistro ordenatua, osagaiak (data, esku-hartzearen jarduera mota...), historia sozialarekin gordetzen da.

2. Landa laneko koaderno / egunerokoa (diario de campo):

Gizarte langileak egunean zehar burutzen dituen jarduerak jasotzen dituen dokumentua, hau egunero eginez.

Interesgarria da egindako jarduerak ebaluatzeko eta hausnarketarako.

Osagaiak: Data, eskaera/ esku-hartzea, jarraipena, kudeaketak, hausnarketa...

Eguneroko bezala ulertu behar dugu, egun batean koaderno hartu eta gertatutakoa idazten dut, egindakoa. Hau, gizarte langintzan oso tresna potentea da, baina zaila egiten, kostatzen delako hau egiteko denbora ateratzea. Izan ere hausnarketarako tresna potentea da, gure sententzioak.., idatzi eta egindako gauza horietaz ohartzeko. Adibidez: Egun txarra izan duzu eta horren bidez ez duzu lortu harremana gauzatzea erabiltzailearekin, eta hau idatzi arte ez zara ohartzen.

Batzuek oso modu informalean idatzi. Gure lanaren inguruan hausnarketa egiteko laguntzen digun tresna da. Teoria baino gomendioa da, ahal baduzue erabili, modu sinplean bada ere, asko lagunduko dizue eta.

3. Genograma:

“Familia” baten adierazpen grafikoa:

- Familia-kideen inguruko informazioa
- Familiaren egitura
- Hiru belaunaldi
- (Harremanak) eta prozesuak

Ezaugarriak:

- Agiri irekia
- Sinbologia berezkoa
- Helburuak: Erregistroa, harremana, informazioa...

Erlazionatutako kontzeptuak:

- (Familia) harremanen mapa
- Historiograma

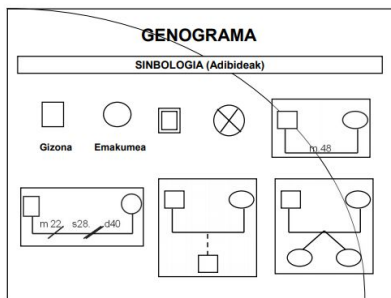
Edukia:

Familiaren egitura : Harreman biologiko eta legalak

Datuak: Informazio demografikoa (adinak, ezkontzak..) eta beste datuak

Kideen arteko harremanak: gatazkatsuak, estuak, hutsuneak...

Gertaera kritikoak-esanguratsuak migrazioak, dibortzioak, arazoak..



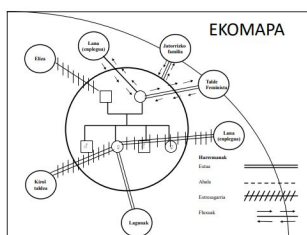
4. Ekomapa:

Bizikidetzeta unitate/ familia batek bere ingurunearekin duen harremana isladatzen duen adierazpen grafikoa da, genogramarekin lotura zuzena duen teknika delarik hau.

Ezaugarriak:

- Familiaren irudi dinamikoa eta grafikoa.
- Ingurunea eta babes sareak (formalak (lagundu dezaketen erakundeak) eta informalak (familia zabala, lagunak, koadrilla...)) zehaztu, identifikatu eta ikusteko balio digu.
- BU / familia batek ingurunean dituen indarguneak identifikatzeko balio digu ere. Izan ere, adierazpen grafikoaren bidez erabiltzaileak daukan bakardade sentimendua frogatzen dugu.
- Sinbologia berezkoa, erraza identifikazen, normalean leyenda bidez adierazia, nahiz eta batzuetan genogramarenak ere erabili ahal diren.
- Erabiltzailearekin edo erabiltzailearen aurrean marrazten da. Genograma erregistro teknika gisa interesatzen zaigu, hau gehiago ulertzen dugu esku-hartze teknika gisara. Tresna potentea pertsonarekin hitz egin eta gauza batzuk identifikatzeko.

Harremanak eta fluxuak ikusi.



5. Balorazio eskalak:

- Tresna zientifikoa egoera sozialak identifikatzeko eta ebaluatzeko.
- Nazioarteko mailan onartutakoak.

- Gizarte langileek eta beste profesionalak erabilitakoak.
- Eskalak arlo eta egoera desberdinetan erabiltzen dira: Depresioa, mina, ludopatia, anorexia, fibromialgia...
- Adibideak: Barthel Eskala eta Zarit Eskala

4.6 TEKNIKA DOKUMENTALAK:Dokumentazioa eta informazioa sistemen garrantzia.

-Agiritza sozialaren garrantzia: Zertarako dokumentazioa gizarte langintzan?

- 1.Gizarte langilearen lana hobeto antolatzeko.
- 2.nformazioa bilatzeko prozedurak errazteko.
3. Informazioaren transmisioa hobetzeko.
- 4.Beste profesional eta erakundeekin lankidetzatza errazteko .
- 5.Zerbitzuen ebaluazioa eta programazioa egiteko
- 6.Gizarte langilearen lana hobetzeko

-Dokumentazioaren inguruko zailtasunak : Dokumentazioa askotan burokratizazioarekin lotzen da, baina ez dugu soilik horrela ikusi behar, aukera bezala ere ikusi behar dugu, hausnartzeko, pentsatzeko aukera ematen duelako.

- 1.Dokumentuen eredu desberdinak edo eredu eza.
2. Prozedura luzeak eta korapilatsuak , atzerapenak.
- 3.Gizarte langintzaren jardueraren burokratizazioa.
- 4.Gizarte Zerbitzuen informatizazioa.

-Dokumentuan sailkapena (erabilgarritasunaren arabera):

- 1.Informazioa lortzea: Fitxa soziala, historia soziala, baliabideen gida...
- 2.Informazioaren antolaketa eta trataera: Fitxa soziala, lan egunerokoa..
- 3.Informazioaren transmisioa: txosten soziala, zerbitzu edo elkartearen txostena...

-Dokumentazioaren edukiak, osagaiak:

- 1.Edukia: – Informazio mota – Helburua
- 2.Erabilpena: – Nork?/Norentzat? – Non? Barruan/Kanpoan – Noiz?/Nola?
3. Diseinua: – Papera/Digitala – Funtzionala – Argitasuna – Zehaztasuna

4.7 AGIRITZA ETA KONFIDENTZIALTASUNA

Presente izan behar dugu dokumentazio asko daukagula eta hori konfidentziala dela, ezin dugu zabaldu. Datuen bilketa eta jakinarazpena egitean, hau esku-hartze profesionalari lotua dagoela jakin behar dugu, hau da hori aurrean daukagun pertsonarentzat egiten dugu. Izan ere, konfidentzialtasuna gure betebeharra eta erabiltzailearen eskubidea da. Izan ere, informazioa ematean konfidentziala dela adierazteko beharra daukagu.

Datuen babesari buruzko araudia bete behar dugu.

Dena den badaude konfidentzialtasuna eta sekretu profesionala hausteko salbuespenak (honen dudak elkargo profesional edo etika batzordeak argitu ditzake):

- Erabiltzaileak edo hilda badago bere familiak baimena ematea.
- Epaitegiak horrela eskatzen baldin badu.
- Egoera larrian dago pertsona sekretu profesionala hausten ez baduzu.

Sekretu profesionalak ez dauka denbora mugarik. Jada ez bada gure erabiltzailea do hilda badago sekretu profesionala mantendu behar dugu.