



Szociálpolitikai és
Munkaügyi Intézet



TÁMOP 5.4.1.




Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet

TÁMOP 5.4.1. kiemelt projekt

Szociális szolgáltatások modernizációja, központi és területi stratégiai tervezési kapacitások megerősítése, szociálpolitikai döntések megalapozása

Tevékenységszervezési pillér

 Családsegítő terület

Egyéni terápiás programok szervezése



Szociálpolitikai és
Munkaügyi Intézet

A folyamat megalkotásában részt vettek:

Családsegítő munkacsoporttagok:

Borbás László

Erdős Zsuzsanna

Gedeon Andor

Lovász Zsuzsa-folyamatgazda

Madár Csaba

Miklós Klára

Sántha Magdolna

Tar-Bárczy Szilvia

Tóth Attila

Vibling Géza

Családsegítő terület felelőse, kulcsszakértő:

Kerekes László

Folyamatszabályozási szakértők (p2m Consulting Kft.)



Tevékenységadminisztrációs pillér munkatársai



Bevezető

„A hatékony nemzetgazdaság és az eredményes gazdasági vállalkozások információs technológiai (IT-) támogatás nélkül ma már nem képzelhetők el. A versenyképesség fokozása szempontjából alapvető cél az elektronikus, integrált, valós idejű és kiterjesztett szervezeti modell terjesztése és megvalósítása a kormányzati szektorban is. Az IKT-szektor hozzájárulása olcsóbb, átláthatóbb működésű és hatékonyabb közigazgatást eredményezhet.

(Goldmann–Mester–Mód; 2008)”

A tevékenységadminisztrációs fejlesztés

Régóta várjuk mindannyian – különösen, akik ezen a területen dolgozunk –, hogy szakmai tevékenységeink során egyszerűen kezelhető, egységes informatikai támogatást kaphassunk, ügyeink intézésében előrébb léphessünk a modern technika eszközeivel. Lehetőség volt már eddig is többféle program használatára, melyek közül némelyik könnyen kezelhető, mások kevésbé, és közöttük is előfordulnak átfedések. Olyan program azonban, mely felöleli szakmai tevékenységünk egészét, s mindenki számára egyaránt elérhető, biztosítja a statisztikai adatgyűjtést, a központi tervezés szempontjait is, jelenleg nem található a piacon.

Egy ilyen szoftver létrehozásához nyújt lehetőséget a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet (SZMI) keretében lebonyolításra kerülő TÁMOP 5.4.1. kiemelt projekt tevékenységadminisztrációs fejlesztése¹, melynek átfogó célja egy egységes ügymenet-támogató informatikai rendszer kialakítása, a szociális és gyermekvédelmi szakmai tevékenységek adminisztrációjának informatizálása. A fejlesztés a TÁMOP 5.4.2. kiemelt projekttel² közösen zajlik. A fejlesztésnek négy fázisa van: módszertani fejlesztés, informatikai fejlesztés (TÁMOP 5.4.2), modellezés és korrekció. A tevékenységadminisztrációs pillér feladatkörébe tartozik a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások, a családsegítő szolgáltatások, és az idősbentlakásos intézmények területén a szakmai folyamatok leírása, átláthatóságuk biztosítása, mérhetőségük megteremtése, röviden: az informatikai fejlesztés szakmai előkészítése. Jelen dokumentum a módszertani fejlesztés kapcsán nemcsak a különböző tevékenységeket írja le egységes módon országos érvényességgel, hanem a mérhetőséget és a rugalmas változtathatóságot biztosító központi elektronikus űrlaprendszert is támogatni kívánja. A dokumentum jelenlegi formáját a különböző területeken zajló műhelymunkák során nyerte el. A megbeszéléseken a szakmai folyamatok leírását a pillér által megbízott területi szakértők, a folyamatok modellezését (ábrázolását) pedig folyamatszabályozási szakértők (p2m Consulting Kft.) végezték. A munkát a tevékenységadminisztrációs pillér teamje szervezési, koordinációs munkájával segítette.

¹ TÁMOP 5.4.1 kiemelt projekt: „Szociális szolgáltatások modernizációja, központi és területi stratégiai tervezési kapacitások megerősítése, szociálpolitikai döntések megalapozása”

² TÁMOP 5.4.2 kiemelt projekt: „Központi Szociális információs fejlesztések”

Az érintett terület

„A Szoc. tv. meghatározása szerint családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. 1990-től a funkció ellátása családsegítő szolgálat néven történt (KSH 2008. 36. o.). A családsegítés céljai és eszközei rendkívül sokrétűek, melyek a társadalmi segítség és támogatás széles spektrumát ölelik fel.” (Mester; 2010) A családsegítés területe az egyetlen olyan Tevékenységadminisztrációs fejlesztés által érintett szociális terület, amelyet a Szociális törvény (1993. évi III. törvény „a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”) az alapszolgáltatások közt nevesít.

A folyamatmenedzsment jelentősége

A folyamatok leírásának rendkívüli előnye, hogy több, a területhez kiválóan értő tapasztalt ember együttműködésével áll össze a munkacsoportos megbeszélések során. A szokványos tevékenységmenetek lejegyzésén túl kiterjed olyan részletekre is, amelyekre általában a napi munkavégzés során nem figyelünk, nem gondolunk. Elsősorban a jogszabályok által meghatározott tevékenységek és folyamatok leírására törekedtünk, de nem kerülhettük el azokat sem, amelyek a napi gyakorlatban rendszeresen előfordulnak. Az elkészült folyamatleírások így válhatnak segítőjévé, iránymutatójává munkánknak. Ez egyben azt a nem elhanyagolható tény is jelenti, hogy a folyamatleírások alkalmasak egy új munkatárs hatékony bevezetésére a napi gyakorlatba.

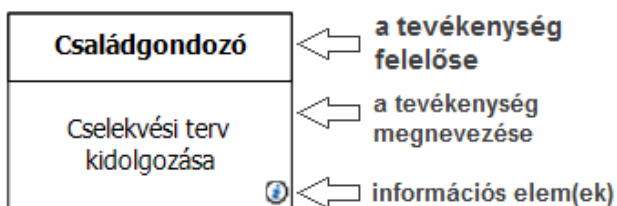
A szociális szolgáltatások modernizációjának (TÁMOP 5.4.1.) keretében a tevékenységadminisztrációs pillér egyik feladata a szakmai folyamatok informatizálásának előkészítése. Azaz a törvény által meghatározott adminisztrációt igénylő szakmai tevékenységek esetében a rögzítendő adatok kérdéseinek összegyűjtése, rendszerbe szedése, minőségi és statisztikai mutatóinak folyamatokhoz kapcsolása. Mindezen ismeretek felhasználásával informatikusok fogják kifejleszteni azt a szoftvert, mely reményeink szerint megkönnyíti, lerövidíti az ágazatban dolgozó szakemberek adminisztrációs tevékenységét a napi munkavégzéstől kezdve az időszaki statisztikai jelentésekig.

A kérdéscsoportok összefüggéseinek, kapcsolódásainak átláthatóságához értelemszerűen választottuk a folyamatleírást, valamint a folyamatleírással korreláló, a folyamatokat jól tükröző, azokat szemléletessé tevő grafikus ábrázolási módnak a folyamatábrát. Ezzel a módszerrel tudjuk leginkább elősegíteni a fejlesztendő szoftver kapcsolódási hálójának elkészítését, az egyes folyamatok egymáshoz kapcsolódását, valamint a fejlesztő informatikusok munkáját.

A folyamatábra lényege, hogy a folyamatot, tevékenységsort, az egyes lépéseket önálló egységeknek tekintve egy zárt geometriai alakzatban ábrázolja. Az egyes elemeket a lépések egymásutánjának megfelelően nyilakkal kötik össze. A folyamatábra segítségével egyszerűen és szemléletesen írhatunk le adatfeldolgozási folyamatokat, így tehető szemléletessé a számítógépre írt programok működése is. A program-folyamatábra egyes lépései az egyes utasítások vagy utasításcsoportok leírására használt legáltalánosabb jelölésformák.

A folyamatábrák egy finn fejlesztésű szoftver, a QPR ProcessGuide segítségével készültek. Maga a rövidítés (Quality. Processes. Results.) szlogenként is felfogható (Minőség. Folyamatok. Eredmények.), hiszen a

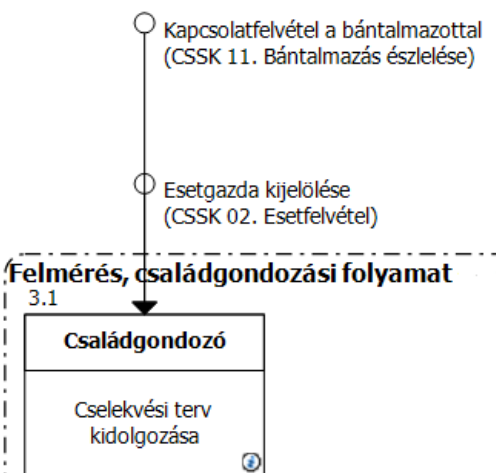
gazdaságban és az oktatásban egyaránt használatos folyamatszabályozás és -fejlesztés célja az egyes munkafolyamat-lépések és a felelős szervezetek/személyek azonosítása, az egyes függőségek feltérképezése, ezáltal a munka hatékonyságának, minőségének növelése. A szoftver képes a folyamathierarchia megjelenítésére, az egyes be- és kimeneti pontok ábrázolására, az információs dokumentumok (pl. levél, feljegyzés), felelősök (pl. családgondozó) és munkafázisok listázására, grafikus felületén pedig – akár csak egy weboldal linkjeire kattintva – egyik folyamatábrából a másikba juthatunk a kapcsolódási pontokon keresztül. Jelen dokumentum a QPR ProcessGuide szoftverből kinyert úgynevezett riport, mely megmutatja az ábrákat, valamint a hozzájuk tartozó összes információt és leírást táblázatos formában.



Az ábra leggyakoribb eleme a doboz, amely a folyamat egyes lépéseire, **tevékenységeire** utal. Felső részében az adott **tevékenység** közvetlen **felelőse** található. Ez általában az a személy, aki a kérdéses funkciót ténylegesen ellátja. Szükség esetén az a munkatárs kerülhet ide, aki a tevékenységet végzőt kijelöli.

A doboz alsó felében a **folyamatlépés megnevezése** szerepel, amely röviden és egyértelműen leírja az adott lépésben végzendő tevékenységet. Amennyiben ez a tevékenység nem egyértelmű, vagy nem írható le röviden, úgy egy hosszabb magyarázat, a **leírás** ad rá támpontot. Ez az ábrában nem látható, csak a hozzá tartozó táblázat szöveges, leíró részében.

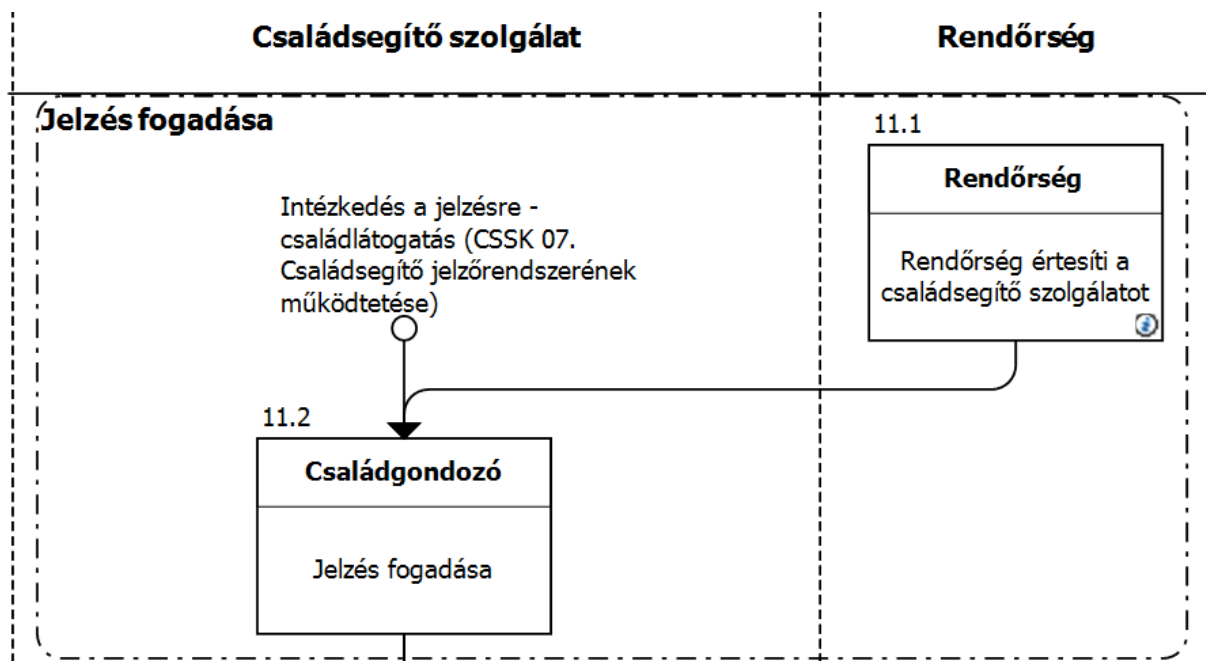
A doboz jobb alsó sarkában egy kis (i) jel található (l. lenti ábra), amely az úgynevezett információs elemeket tartalmazza. Mi információs elemként, ha volt ilyen, a folyamatlépéshez kapcsolódó adminisztrációs **dokumentum megnevezését** jegyeztük fel.



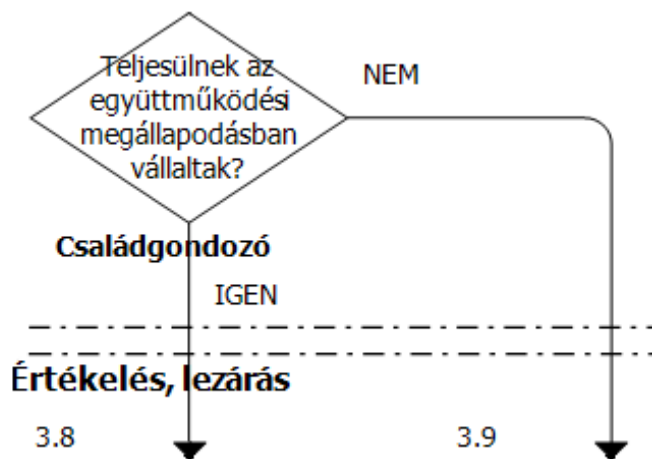
A doboz bal felső sarka felett a folyamat és a folyamatlépés sorszáma látható. Az ábra egyes elemeit ennek segítségével tudjuk azonosítani az ábrát követő táblázat megfelelő soraival. A táblázat egy sora ezek szerint egy tevékenységet jelöl. Ezt látjuk a típus oszlopban. A sor elemei pedig rendre összepárosíthatóak a doboz egyes elemeivel: **folyamatlépés megnevezése**, **leírás**, **felelős**, **dokumentum megnevezése**.

Néhol azt láthatjuk egy-egy ábrában, hogy a nyíl karikában végződik, vagy abból indul. Ezek a karikák azt jelzik, hogy az adott lépés egy másik folyamathoz kapcsolódik. A karika mellett a folyamat és a folyamatlépés megnevezése is látható. A fejlesztendő adminisztrációs szoftvernek is követnie kell ezeket a lehetséges útvonalakat.

Az ábrában a több dobozt körbevevő szaggatott vonal azokat a tevékenységeket foglalja csoportba, amelyeket egy időben, egyszerre, összetartozóan érdemes adminisztrálni. Az elkészülő szoftverben ezekhez a tevékenységekhez egy űrlap, egy számítógépes oldal, vagy ablak fog tartozni.



A folyamatábra függőleges irányban is tagolódik, azaz egyfajta oszlopok képződnek attól függően, hogy mely intézmények keretén belül zajlanak a folyamatlépések. A fenti példában a lakossági tájékoztató(k) készítése tevékenység mindhárom felelős intézményben megjelenik (Fenntartó, Regionális szociális módszertani intézmény, Idősbentlakásos intézmény), ám az intézményekben dolgozók felelősségi köre más és más lesz (vezető; intézményvezető).



Több ábrában is látható a dobozok között egy-egy rombusz. Ez minden esetben döntési pontot jelöl. Itt olyan kérdésnek kell szerepelnie, amelyre egyértelmű igen/nem válasz adható. Lényeges pont ez mind a szociális, mind a gyermekvédelmi szakember számára, mert ebben a lépésben döntést kell hoznia. A döntés felelőssét feltüntettük a rombusz alatt. Fontos jelölés ez a szoftverkészítőnek is, mert itt kettéválik az űrlap, s a válaszoktól függően más tartalmakkal fog folytatódni az adminisztrációs tevékenység, új ablakoknak kell majd megjelenüek. A rombusz információhordozó elemei azonosak a dobozával.

A QPR ProcessGuide-ban elkészített folyamatábrák rendszere a folyamattérképpel kezdődik. Ez egyfajta tartalomjegyzék szerepét is betölti ebben a szoftverben, s az adott elemre lépve (kattintva) megnyílik a hozzá tartozó folyamat ábrája. Számunkra, akik nyomtatásban olvassuk, vagy éppen interneten keresztül a következő dokumentumot, marad a hagyományos tartalomjegyzék, s lapozunk, vagy a Ctrl billentyű segítségével találjuk meg a kívánt oldalakat.

Jó olvasást mindenkinek!

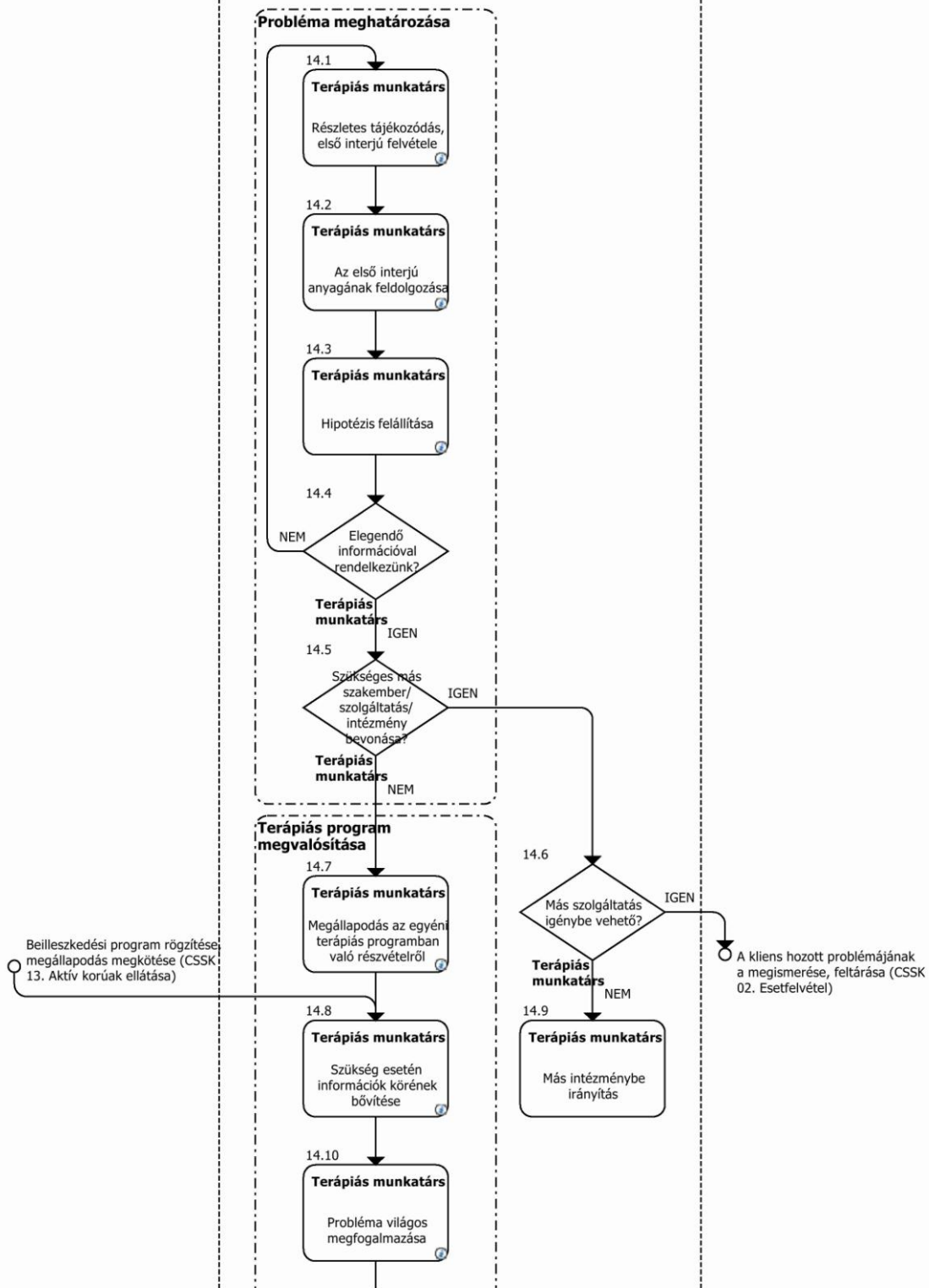
Felhasznált irodalom:

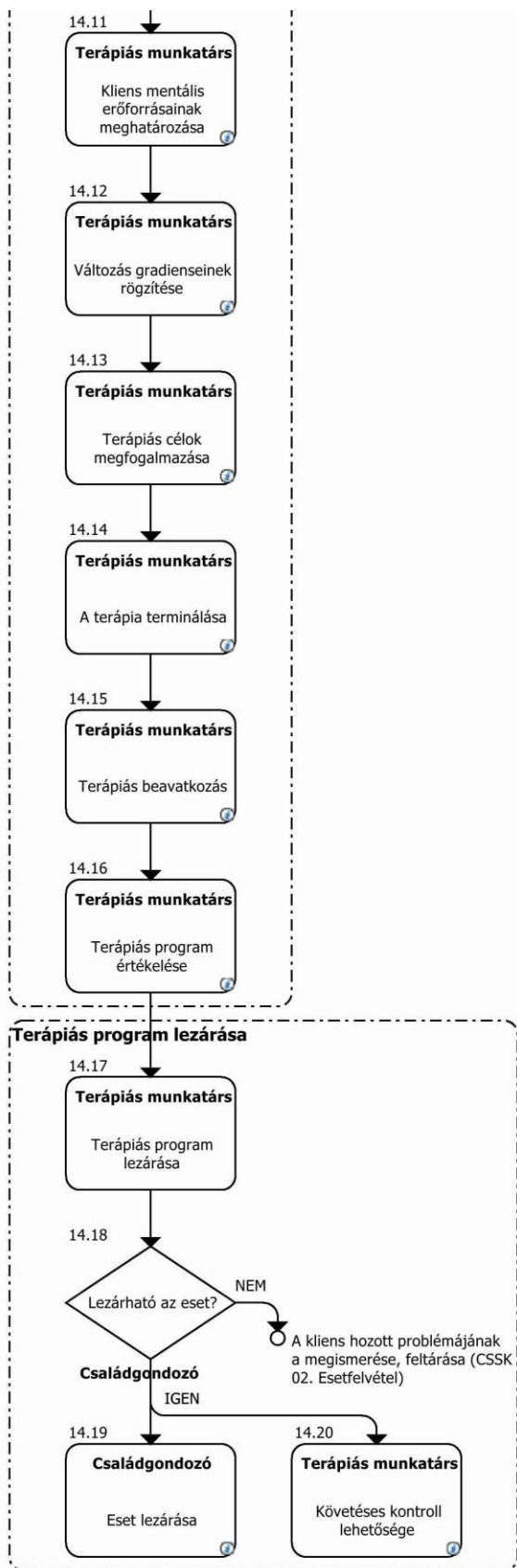
Goldmann Róbert – Mester Dániel – Mód Péter: Szociális ágazati információs stratégia. In.: KAPOCS, VII. évfolyam 39. szám 2008.

Mester Dániel (szerk.): A szociális szolgáltatási rendszer folyamatai 2002–2007 között; Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet, Budapest, 2010.

1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”.

Családsegítő szolgálat





Folyamatlépés megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
14.1 Részletes tájékozódás, első interjú felvétele	Tevékenység	A pszichológus által meghatározott módszerrel végzett első interjú lebonyolítása.	Terápiás munkatárs	Forgalmi napló Terápiás dokumentum
14.2 Az első interjú anyagának feldolgozása	Tevékenység	A kientől nyert információk strukturálása.	Terápiás munkatárs	Terápiás dokumentum
14.3 Hipotézis felállítása	Tevékenység	A kliens problémáinak hátterét képező lehetséges összefüggések felállítása.	Terápiás munkatárs	Terápiás dokumentum
14.4 Elegendő információval rendelkezünk?	Döntés		Terápiás munkatárs	
14.5 Szükséges más szakember/ szolgáltatás/ intézmény bevonása?	Döntés		Terápiás munkatárs	
14.6 Más szolgáltatás igénybe vehető?	Döntés		Terápiás munkatárs	
14.7 Megállapodás az egyéni terápiás programban való részvételről	Tevékenység	A kliens személyiségéhez illeszkedő egyéni terápiás program kijelölése.	Terápiás munkatárs	Esetnapló Terápiás dokumentum Forgalmi napló
14.8 Szükség esetén információk körének bővítése	Tevékenység	Pszichológiai exploráció, kérdőíves és teszt módszerek alkalmazása a probléma pontosítása érdekében.	Terápiás munkatárs	Forgalmi napló Terápiás dokumentum
14.9 Más intézménybe irányítás	Tevékenység		Terápiás munkatárs	
14.10 Probléma világos megfogalmazása	Tevékenység	Kliens és terapeuta közös definíciója a fókuszba állított probléma természetéről.	Terápiás munkatárs	Forgalmi napló Terápiás dokumentum
14.11 Kliens mentális erőforrásainak meghatározása	Tevékenység	Eddigi megoldáskeresések feltárása, pozitív munkalehetőségekre ráterelés.	Terápiás munkatárs	Forgalmi napló Terápiás dokumentum
14.12 Változás gradienseinek rögzítése	Tevékenység	Az elérendő változás minimális mértékének és fokozati sávjának megfogalmazása.	Terápiás munkatárs	Forgalmi napló Terápiás dokumentum
14.13 Terápiás célok megfogalmazása	Tevékenység	Terv a kliens önszorgató, önalakító erőinek mozgásba hozására.	Terápiás munkatárs	Forgalmi napló Terápiás dokumentum

Folyamatlépés megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
14.14 A terápia terminálása	Tevékenység	Szerződés megkötése a terápiás intervenció módszerére, időtartamára, szabályaira vonatkozóan.	Terápiás munkatárs	Forgalmi napló Terápiás dokumentum
14.15 Terápiás beavatkozás	Tevékenység	A problémamegoldás folyamata a terápiás "munkaszövetség" keretében.	Terápiás munkatárs	Forgalmi napló Terápiás dokumentum
14.16 Terápiás program értékelése	Tevékenység	A változások következményeinek rögzítése, az elért eredmények áttekintése,	Terápiás munkatárs	Terápiás dokumentum
14.17 Terápiás program lezárása	Tevékenység	Lezárás	Terápiás munkatárs	
14.18 Lezárható az eset?	Döntés		Családgondozó	
14.19 Eset lezárása	Tevékenység		Családgondozó	Esetnapló
14.20 Követéses kontroll lehetősége	Tevékenység	Utánkövetés, megállapodás alapján kapcsolattartás.	Terápiás munkatárs	Terápiás dokumentum



FOLYAMATŰRLAP

Folyamat megnevezése:

Egyéni terápiás programok szervezése

Sz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
Probléma meghatározása				
1	Terápiás első interjú	Dátum		éééé.hh.nn Akár lehet többalkalmas felvétel is.
2	Probléma definiálása a kliens által	Listából választható (több)	átmeneti nehézség; tartós nehézség; aktuális konfliktushelyzet; lelki sérülés, trauma; veszteség; viselkedési addikció, szenvedély; pszichoszomatikus tünetek; egyéb, éspedig...	
3	Probléma definiálása a terápiás munkatárs által	Listából választható (több)	átmeneti nehézség; tartós nehézség; aktuális konfliktushelyzet; lelki sérülés, trauma; veszteség; viselkedési addikció, szenvedély; pszichoszomatikus tünetek; mentális sérülés; személyiségzavar; egyéb, éspedig...	
4	Terápiás konzultáció időpontja	Dátum		éééé.hh.nn Többszöri alkalom.



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
5	Fókuszba helyezett probléma közös definíciója	Szöveg		
6	Hipotézis megfogalmazása és indoklása	Hosszú szöveg		Első interjú anyaga, illetve arra épülő hipotézis.
7	Részt vesz a terápiás programban?	Logikai (I/N)	igen; nem	Nem esetén az esetfelvétel folyamathoz kerül vissza.
Terápiás program megvalósítása				
8	Terápiás célok megfogalmazása	Szöveg		
9	A terápia kezdetének időpontja	Dátum		éééé.hh.nn
10	A terápia befejezésének várható időpontja	Dátum		éééé.hh.nn
11	Terápiás szerződés megkötése	Logikai (I/N)	igen; nem	Nem esetén nincs terápiás program.
12	Terápiás program megnevezése	Listából választható (egy)	krízisintervenció; rövid tanácsadás; pszichoterápiás foglalkozás; szupportív terápiás foglalkozás; párterápia, egyéb, éspedig...	
13	Terápiás program szabályai	Hosszú szöveg		
14	Terápiás ülések gyakorisága	Listából választható (egy)	hetente; kéthetente; havonta; egyéb, éspedig...	
15	Terápiás ülések dátuma	Dátum		éééé.hh.nn Végtelen számú.
16	Terápiás folyamat, változások rögzítése	Hosszú szöveg		Végtelen számú.
17	Az elért eredmények értékelése	Hosszú szöveg		
Terápiás program lezárása				
18	Lezárható-e az egyéni terápia?	Logikai (I/N)	igen; nem	Nem esetén új szerződés kötés.
19	Ha igen, akkor a lezárás dátuma	Dátum	éééé.hh.nn.	



Szociálpolitikai és
Munkaügyi Intézet



TÁMOP 5.4.1.



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Úrlap mező megnevezése	Úrlap mező típusa	Úrlap mező tartalma	Úrlap mező leírása
20	Családsegítőn belül más szolgáltatásba irányítás?	Logikai (I/N)	igen; nem	Igen válasz esetén az esetfelvétel folyamata következik.
21	Részt vesz-e utánkövetésben?	Logikai (I/N)	igen; nem	Igen válasz esetén a 22. sz. mező következik.
22	Ha igen, utánkövetés megállapodás alapján	Hosszú szöveg		Utánkövetés időtartama, gyakorisága és állapot rögzítése.



FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Egyéni terápiás programban részt vevő személyek száma az adott időintervallumban	Egyéni terápiában résztvevő személyek száma az adott időintervallumban - összekapcsolt előfordulás jelent egy főt, a duplikációt kiszűrve	fő	Egyéni terápiás program	1. Szolgáltatásba kerülés dátuma 4. Terápiás konzultáció időpontja	
			Esetfelvétel	8. Egyedi azonosító	
Intézménybe bekerülő új kliensek és az egyéni terápiás programban részt vevő új kliensek száma az adott időintervallumban	Intézménybe bekerülő új kliensek és az egyéni terápiás programban részt vevő új kliensek száma az adott időintervallumban - az összekapcsolt előfordulás jelent egy főt, a duplikációt kiszűrve	fő	Egyéni terápiás program	1. Szolgáltatásba kerülés dátuma 4. Terápiás konzultáció időpontja	
			Esetfelvétel	3. Kliens (Új/Régi)	
Egyéni terápiás programban részt vevő új kliensek száma az adott időintervallumban	Egyéni terápiában részt vevő új kliensek száma az adott időintervallumban - az összekapcsolt előfordulás jelent egy főt, a duplikációt kiszűrve	fő	Egyéni terápiás program	1. Szolgáltatásba kerülés dátuma 3. Kliens (Új/Régi); 1. Első interjú dátuma	
			Esetfelvétel	8. Egyedi azonosító	



FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Egyéni terápiás folyamatok száma	Egyéni terápiás folyamatok száma	darab	Egyéni terápiás program	9. A terápia kezdetének időpontja	Az adott intervallumban a folyamatba kerülés dátuma + ha nem az adott intervallumban került a folyamatba, de még nincs lezárás dátuma + ha nem az adott intervallumban került a folyamatba, de az adott intervallumban van a lezárás dátuma
				19. Ha igen, akkor a lezárás dátuma	
Egyéni terápiás programban résztvevők aránya	Egyéni terápiában részt vevők száma az összes esetfelvételi folyamat igénybevevőinek számához viszonyítva	százalék	Egyéni terápiás program	9. A terápia kezdetének időpontja	szumma darab/szumma darab; Az adott intervallumban a folyamatba kerülés dátuma + ha nem az adott intervallumban került a folyamatba, de még nincs lezárás dátuma + ha nem az adott intervallumban került a folyamatba, de az adott intervallumban van a lezárás dátuma
			Összes folyamat	A terápia kezdetének időpontja	



FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Egyéni terápiás programban részt vevő személyek száma a probléma jellege szerint	Egyéni terápiás programban részt vevő személyek száma a terápiás program típusa szerinti bontásban	fő	Egyéni terápiás program	3. Probléma definiálása a terápiás munkatárs által	Kategóriánként lebontva
Egyéni terápiás programban való részvétel időtartama személyenként lebontva	Egyéni terápiás programban való részvétel átlagos időtartama személyenként	nap/darab	Egyéni terápiás program	9. A terápia kezdetének időpontja 19. Ha igen, akkor a lezárás dátuma	A terápia kezdeti és lezárási időpontja közötti napok száma / egyéni terápiás folyamatok száma
Terápiás ülések gyakorisága	Terápiás ülések gyakorisága	darab	Egyéni terápiás program	14. Terápiás ülések gyakorisága	
Egyéni terápiás programban részt vevő személyek száma a terápiás program típusa szerint	Egyéni terápiás programban részt vevő személyek száma a terápiás program típusa szerinti bontásban	fő	Egyéni terápiás program	12. Terápiás program megnevezése	
Lezárt terápiás esetek aránya	Lezárt terápiás esetek száma az összes terápiás esetszámhoz viszonyítva az adott évben	százalék	Egyéni terápiás program	9. A terápia kezdetének időpontja 19. Ha igen, akkor a lezárás dátuma	Az adott évben lezárt folyamatok száma / Adott év összes folyamatával
Utánkövetésben részt vevő terápiás kliensek száma	Utánkövetésben részt vevő terápiás kliensek száma az adott évben	fő	Egyéni terápiás program	22. Ha igen; Utánkövetés megállapodás alapján	



FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamat űrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamat űrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Egyéni terápiás program	Terápiás munkatárs		Segítő munkatárs, aki államilag elismert képzésben terápiás beavatkozások elvégzéséhez szükséges képesítést szerzett. Kompetenciakörébe tartozik minden mentális és viselkedési zavar képesítésének megfelelő módszerekkel végzett korrekciója.	
Egyéni terápiás program	Terápiás első interjú		Terápiás munkatárs által végzett tevékenység, a segítségre szoruló egyén belső lelki történéseinek, életeseményekhez való viszonyulásának, rejtett lelki tartalmainak feltárása, kommunikációjának tudatos megfigyelése és leírása céljából.	
Egyéni terápiás program	Terápiás konzultáció		Az a kapcsolat és tevékenység, amelyben egy képzett segítő és a hozzá segítségért forduló személy között létrejön, melynek során a segítő készségei és az általa kialakított atmoszféra támogatja a klienst, hogy megtanuljon olyan viszonyokat kialakítani, amelyek fejlődését előmozdítják.	
Egyéni terápiás program	Hipotézis		Az élettörténeti események, az előzményi adatok, a feltárható és megfigyelhető jellemző kognitív és viselkedési jegyek alapján milyen probléma/diagnózis valószínűsíthető és milyen terápiás beavatkozás lehetséges, szükséges.	
Egyéni terápiás program	Terápiás szerződés		A terápiás munkatárs és a terápiát igénybe vevő személy között létrejött megállapodás a terápiás beavatkozás módszerére, időtartamára, az együttműködés szabályaira, a beavatkozás várható eredményére vonatkozóan.	
Egyéni terápiás program	Terápiás program		Az az időhatáros tanulási folyamat, melynek során a segített személy adaptív viselkedésformákat tanul meg, intra- és interperszonális kompetenciája növekszik.	
Egyéni terápiás program	Utánkövetés		Lezárt terápiás folyamatot követően a terápiát igénybe vevő állapotának megállapodás szerinti kapcsolattartás útján való nyomon követése adott időtartamban.	



tevadmin

Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet
TÁMOP 5.4.1. kiemelt projekt
Tevékenységszervezési pillér

<http://modernizacio.hu>

Elérhetőségünk: 1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1391 Budapest, Pf. 244

Amennyiben projektünk számára küldene levelet,
a borítékra feltétlenül írja rá: TÁMOP 5.4.1 – Köszönjük!

Telefon: 237-6700

Fax: 237-6753

A Tevékenységszervezési pillér elérhetőségei:

Telefon: 237-6726

E-mail: zoltan.soos@szmi.hu