



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

Aktív korúak ellátása



Szociálpolitikai és
Munkaügyi Intézet

A folyamat megalkotásában részt vettek:

Családsegítő munkacsoporttagok:

Borbás László

Erdős Zsuzsanna-folyamatgazda

Gedeon Andor

Lovász Zsuzsa

Madár Csaba

Miklós Klára

Sántha Magdolna

Tar-Bárczy Szilvia

Tóth Attila

Vibling Géza

Családsegítő terület felelőse, kulcsszakértő:

Kerekes László

Folyamatszabályozási szakértők (p2m Consulting Kft.)



Tevékenységszervezési 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.

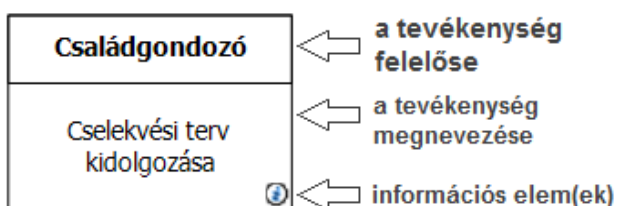
A szociális szolgáltatások modernizációjának (TÁMOP 5.4.1.) keretében a tevékenységadminisztrációs pillér egyik feladata a szakmai folyamatok informatizálásának előkészítése. Azaz a törvény által meghatározott adminisztrációt igénylő szakmai tevékenységek esetében a rögzítendő adatok kérdéseinek összegyűjtése, 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

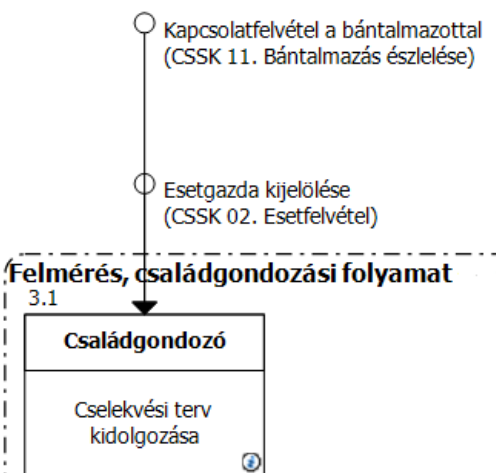
gazdaságban és az oktatásban egyaránt használatos folyamatszabályozás és -fejlesztés célja az egyes munkafolyamat-lépések és a felelős szervezetek/személyek azonosítása, az egyes függőségek feltérképezése, ezáltal a munka hatékonyságának, minőségének növelése. A szoftver képes a folyamathierarchia megjelenítésére, 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.

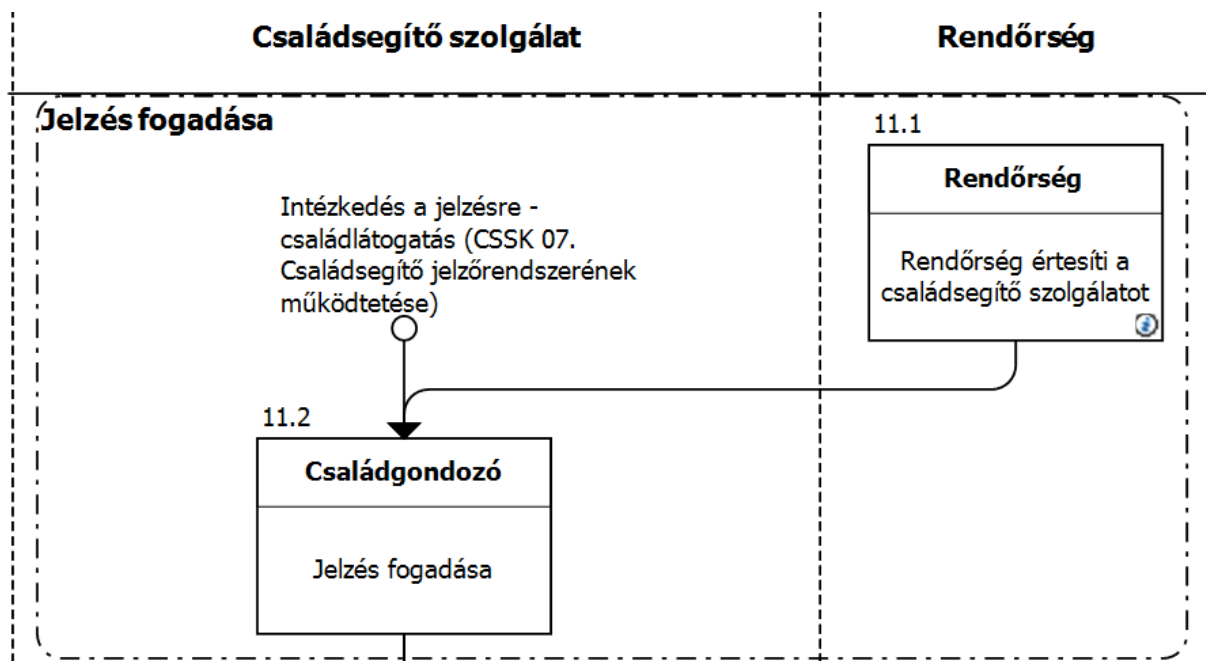
A doboz jobb alsó sarkában egy kis (i) jel található (l. lenti ábra), amely az úgynevezett információs elemeket tartalmazza. Mi információs elemként, ha volt ilyen, a folyamatlépéshez kapcsolódó adminisztrációs **dokumentum megnevezését** jegyeztük fel.



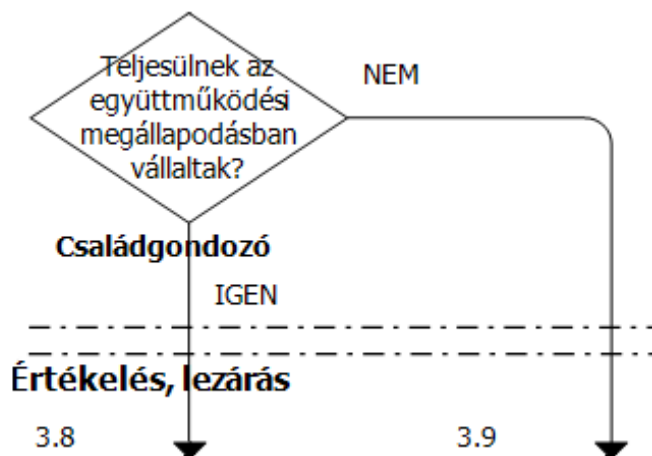
A doboz bal felső sarka felett a folyamat és a folyamatlépés sorszáma látható. Az ábra egyes elemeit ennek segítségével tudjuk azonosítani az ábrát követő táblázat megfelelő soraival. A táblázat egy sora ezek szerint egy tevékenységet jelöl. Ezt látjuk a típus oszlopban. A sor elemei pedig rendre összepárosíthatóak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

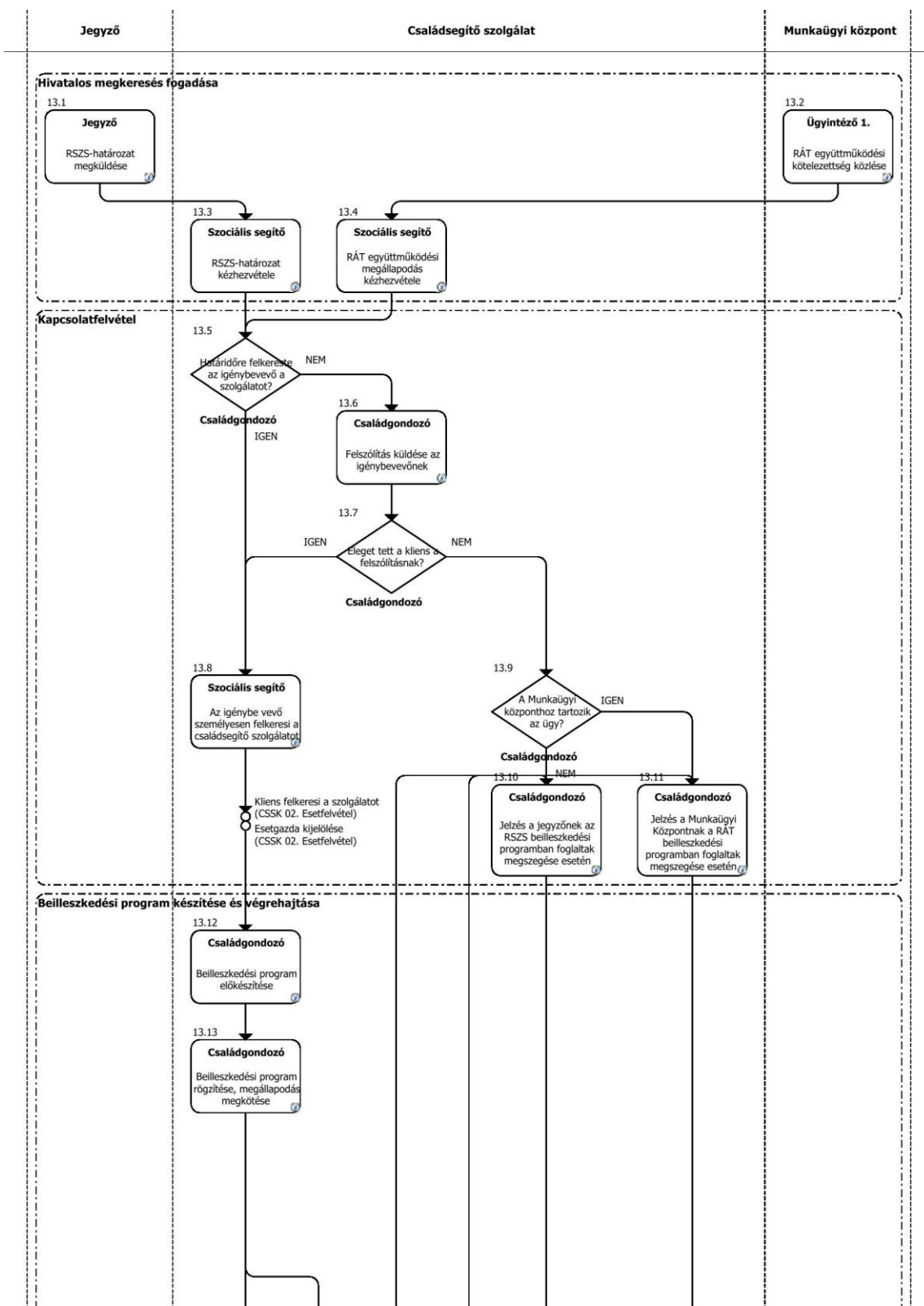
Jó olvasást mindenkinek!

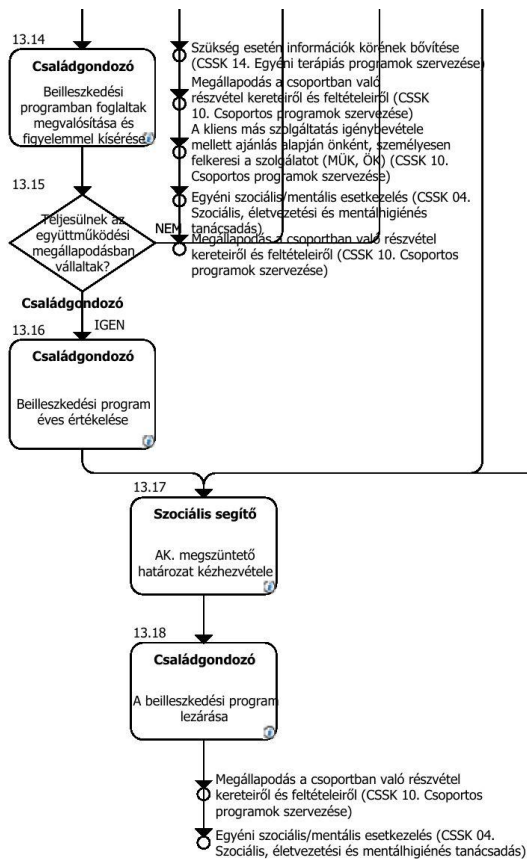
Felhasznált irodalom:

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”.





Folyamatlépés megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
13.1 RSZS-határozat megküldése	Tevékenység	A jegyző rendszeres szociális segélyre való jogosultságot megállapító határozatot közli a családsegítő szolgálattal.	Jegyző	Határozat
13.2 RÁT együttműködési kötelezettség közlése	Tevékenység	A Munkaügyi Központ a rendelkezésre állási támogatásban részesülő személyek vonatkozásában tájékoztatást ad a családsegítő szolgálatnak a családsegítő szolgálattal való együttműködés előírásáról, valamint a családsegítő szolgálatnál történő megjelenés határidejéről.	Ügyintéző 1.	Hatósági szerződésről szóló tájékoztatás
13.3 RSZS-határozat kézhezvétele	Tevékenység	A családsegítő szolgálathoz kézbesítésre kerül a jegyző rendszeres szociális segélyt megállapító határozata, a jogerőre emelkedéstől számított 15. határnap figyelése.	Szociális segítő	Ügyfélnyilvántartás Iktatókönyv
13.4 RÁT együttműködési megállapodás kézhezvétele	Tevékenység	A családsegítő szolgálathoz kézbesítésre kerül a Munkaügyi Központ tájékoztatása, a Munkaügyi Központ által adott megjelenési határnap figyelése.	Szociális segítő	Ügyfélnyilvántartás Iktatókönyv
13.5 Határidőre felkereste az igénybevevő a szolgálatot?	Döntés		Családgondozó	
13.6 Felszólítás küldése az igénybevevőnek	Tevékenység	Felszólító levél küldése a kliensnek	Családgondozó	Levél Iktatókönyv
13.7 Eleget tett a kliens a felszólításnak?	Döntés		Családgondozó	
13.8 Az igénybe vevő személyesen felkeresi a családsegítő szolgálatot	Tevékenység	Az igénybevevő személyesen felkeresi a családsegítő szolgálatot, és az ügyeletes a személyes adatok alapján beazonosítja az ellátási kötelezettséget a jegyző határozata, valamint a Munkaügyi Központ tájékoztatása felhasználásával.	Szociális segítő	Forgalmi napló
13.9 A Munkaügyi központhoz tartozik az ügy?	Döntés		Családgondozó	
13.10 Jelzés a jegyzőnek az RSZS beilleszkedési programban foglaltak megszegése esetén	Tevékenység	A beilleszkedési programban meghatározott feladatok önhibából való nem teljesítése, megjelenési határidők be nem tartása (3 hónap legalább) esetében a családsegítő szolgálat jelzést küld a jegyzőnek.	Családgondozó	Esetnapló Levél

Folyamatlépés megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
13.11 Jelzés a Munkaügyi Központnak a RÁT beilleszkedési programban foglaltak megszegése esetén	Tevékenység	A beilleszkedési programban meghatározott feladatok önhibából való nem teljesítése, megjelenési határidők be nem tartása (3 hónap legalább) esetében a családsegítő szolgálat jelzést küld a Munkaügyi Központnak.	Családgondozó	Esetnapló Levél
13.12 Beilleszkedési program előkészítése	Tevékenység	További adatok felvétele, információk begyűjtése az igénybevevőtől, környezetből, társszervektől a feltáró munkához, a gondozási folyamat megtervezéséhez.	Családgondozó	Esetnapló Szakmaközi team jegyzőkönyv
13.13 Beilleszkedési program rögzítése, megállapodás megkötése	Tevékenység	A probléma feltárása után a családgondozó és az igénybevevő írásban megállapodik az elérendő célban, a támogató feladatokban, valamint a közös munka módszereiben, kereteiben, ütemezésben. Leírásra került, hogy az igénybevevő milyen rendszerességgel köteles a családsegítő szolgálatot felkeresni, milyen egyéni, csoport- és közösségi programokban vesz részt, milyen egyéb szolgáltatásokat vesz igénybe.	Családgondozó	Esetnapló Együttműködési megállapodás
13.14 Beilleszkedési programban foglaltak megvalósítása és figyelemmel kísérése	Tevékenység	A családgondozó követi a beilleszkedési programban foglaltak betartását, teljesülését, szükség esetén kezdeményezi az abban foglaltak módosítását (amennyiben a kitűzött célok egyáltalán nem, vagy határidőre nem teljesíthetők).	Családgondozó	Esetnapló
13.15 Teljesülnek az együttműködési megállapodásban vállaltak?	Döntés	Rendszeres időközönként találkozás a tanácsadóval, aktuális havi befizetések és az önrész havi befizetésének igazolása (csekkbemutató).	Családgondozó	
13.16 Beilleszkedési program éves értékelése	Tevékenység	A családgondozó az igénybevevő bevonásával áttekinti a beilleszkedési programban foglaltak betartását, teljesülését, erről írásos értékelés készíti. Az értékelésben foglaltak alapján módosítja a beilleszkedési programot.	Családgondozó	Esetnapló Értékelő lap Levél
13.17 AK. megszüntető határozat kézhezvétele	Tevékenység	A családsegítő szolgálathoz kézbesítésre kerül a jegyző aktív korúak ellátását megszüntető határozata.	Szociális segítő	Ügyfélnyilvántartás Iktatókönyv



Folyamatlépés megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
13.18 A beilleszkedési program lezárása	Tevékenység	Az aktív korúak ellátásának megszüntetése esetében a családgondozó a beilleszkedési programban foglaltak betartását célzó megállapodást megszünteti az igénybe vevő tájékoztatása mellett. Felajánlja az önkéntes együttműködést.	Családgondo zó	Esetnapló Ügyfélnyilvántartás



FOLYAMATŰRLAP

Folyamat megnevezése:

Aktív korúak ellátása

Sz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
Hivatalos megkeresés fogadása				
1	Hivatalos megkeresés típusa	Listából választható (egy)	RSZS-határozat; RÁT együttműködési megállapodás	RSZS-határozat esetén a 2. sz. mező (majd később a 10. és 62 sz. mezők) , RÁT együttműködési megállapodás esetén a 3. sz. mező (majd később a 11. és 63. sz. mezők) lesz aktív.
2	RSZS-határozat beérkezése	Dátum		éééé.hh.nn Jegyző határozatának megérkezése a családsegítő szolgálathoz.
3	RÁT együttműködési megállapodás beérkezése	Dátum		éééé.hh.nn A RÁT együttműködési megállapodás megérkezése a munkaügyi szervezettől a családsegítő szolgálathoz.
4	Határidő	Dátum		éééé.hh.nn Az igénybevevő megjelenési kötelezettségének határnapja. Ez automatikusan jelenjen meg az 2-3. pont beírásakor (2-3. pont dátuma + 15 nap).
5	Hivatalos megkeresés ügyiratszám	Szöveg		Szám, karakter, szöveg
6	Ügyintéző (családgondozó) neve	Listából választható (egy)		Vezeték, keresztnév és utónév. Az a családgondozó, aki addig ügyintéző, amíg az igénybevevő meg nem jelenik a családsegítő szolgálatnál.
Kapcsolatfelvétel				



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Úrlap mező megnevezése	Úrlap mező típusa	Úrlap mező tartalma	Úrlap mező leírása
7	Megjelent-e határidőre?	Logikai (I/N)		A 15 napos határidőn belül megjelent-e az igénybevevő a családsegítő szolgálatnál. Amennyiben a kliens nem jelent meg határidőre, akkor a 8. sz. mező lesz aktív. Amennyiben a kliens megjelent határidőre, akkor a 12. sz. mező lesz aktív (ebben az esetben a 8-11. sz. mezők nem jelennek meg).
8	Felszólítás küldésének időpontja	Dátum		éééé.hh.nn Amennyiben nem jelent meg a kliens a családsegítő szolgálatnál, akkor felszólítást küld az ügyintéző családgondozó, a felszólítás dátuma jelenik meg.
9	Felszólításnak eleget tett-e?	Logikai (I/N)		Amennyiben a kliens nem jelent meg a felszólításra, akkor a 10. sz. mező lesz aktív. Amennyiben a kliens megjelent felszólításra, akkor a 12. sz. mező lesz aktív (ebben az esetben a 10-11. sz. mezők nem jelennek meg).
10	Illetékes jegyzőnek küldött jelzés időpontja	Dátum		éééé.hh.nn Amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget (ha 9. pont logikai értéke N), akkor az ügyintéző családgondozó jelez a jegyzőnek, ennek a dátuma jelenik meg. Az 1. sz. mezőben, ha RSZS határozat lett kiválasztva, akkor ez a mező aktív.
11	Munkaügyi szervezetnek küldött jelzés időpontja	Dátum		éééé.hh.nn Amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget (ha 9. pont logikai értéke N), akkor az ügyintéző családgondozó jelez a munkaügyi szervezetnek, ennek dátuma jelenik meg. Az 1. sz. mezőben, ha RÁT együttműködési megállapodás lett kiválasztva, akkor ez a mező aktív.



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
12	Nyilvántartásba vétel időpontja	Dátum		éééé.hh.nn A családsegítő szolgálatnál való megjelenés dátuma.
13	Beilleszkedési program elkészítésének határnapja	Dátum		éééé.hh.nn Megjelenés dátuma, azaz 12. sz. pont + 60 nap, automatikusan töltődjön ki.
...esetfelvétel folyamata...				
Beilleszkedési program készítése és végrehajtása				
14	A munkavégzés megszűnésének ideje	Dátum		éééé.hh.nn Az utolsó munkaviszonyban töltött nap, amikor még dolgozott a kliens. Nem kötelezően töltendő mező (csak abban az esetben kell tölteni, ha az információ rendelkezésre áll).
15	A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok hiányában vagy a jognyilatkozatok alakszerűségére vonatkozó rendelkezések megsértésével végzett keresőtevékenység fennáll-e?	Logikai (I/N)		
16	Foglalkoztatási tapasztalat 1. - jellege	Listából választható (egy)	elsődleges munkaerőpiac; másodlagos munkaerőpiac; szociális foglalkoztatás	Munkatapasztalat jellege. Erőforrás-feltárás része munkatapasztalatának leírását szolgálja, az utolsó 5 munkahely vonatkozásában kell tölteni.
17	Foglalkoztatási tapasztalat 1. - kezdő- és záró időpontja	Dátum		éééé.hh.nn - éééé.hh.nn Amennyiben a kliens nem tudja pontosan a kezdő-, illetve a záró időpontot, akkor nem kötelező minden karakter kitöltése (pl. csak év és hónap).
18	Foglalkoztatási tapasztalat 1. - munkakör	Szöveg		
19	Foglalkoztatási tapasztalat 1. - beosztás	Szöveg		



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
20	Foglalkoztatási tapasztalat 1. - munkaviszony megszűnésének oka	Hosszú szöveg		
21	Foglalkoztatási tapasztalat 2. - jellege	Listából választható (egy)	elsődleges munkaerőpiac; másodlagos munkaerőpiac; szociális foglalkoztatás	Munkatapasztalat jellege.
22	Foglalkoztatási tapasztalat 2. - kezdő- és záró időpontja	Dátum		éééé.hh.nn - éééé.hh.nn Amennyiben a kliens nem tudja pontosan a kezdő-, illetve a záró időpontot, akkor nem kötelező minden karakter kitöltése (pl. csak év és hónap).
23	Foglalkoztatási tapasztalat 2. - munkakör	Szöveg		
24	Foglalkoztatási tapasztalat 2. - beosztás	Szöveg		
25	Foglalkoztatási tapasztalat 2. - munkaviszony megszűnésének oka	Hosszú szöveg		
26	Foglalkoztatási tapasztalat 3. - jellege	Listából választható (egy)	elsődleges munkaerőpiac; másodlagos munkaerőpiac; szociális foglalkoztatás	Munkatapasztalat jellege.
27	Foglalkoztatási tapasztalat 3. - kezdő- és záró időpontja	Dátum		éééé.hh.nn - éééé.hh.nn Amennyiben a kliens nem tudja pontosan a kezdő-, illetve a záró időpontot, akkor nem kötelező minden karakter kitöltése (pl. csak év és hónap).
28	Foglalkoztatási tapasztalat 3. - munkakör	Szöveg		
29	Foglalkoztatási tapasztalat 3. - beosztás	Szöveg		
30	Foglalkoztatási tapasztalat 3. - munkaviszony megszűnésének oka	Hosszú szöveg		



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
31	Foglalkoztatási tapasztalat 4. - jellege	Listából választható (egy)	elsődleges munkaerőpiac; másodlagos munkaerőpiac; szociális foglalkoztatás	Munkatapasztalat jellege.
32	Foglalkoztatási tapasztalat 4. - kezdő- és záró időpontja	Dátum		éééé.hh.nn - éééé.hh.nn Amennyiben a kliens nem tudja pontosan a kezdő-, illetve a záró időpontot, akkor nem kötelező minden karakter kitöltése (pl. csak év és hónap).
33	Foglalkoztatási tapasztalat 4. - munkakör	Szöveg		
34	Foglalkoztatási tapasztalat 4. - beosztás	Szöveg		
35	Foglalkoztatási tapasztalat 4. - munkaviszony megszűnésének oka	Hosszú szöveg		
36	Foglalkoztatási tapasztalat 5. - jellege	Listából választható (egy)	elsődleges munkaerőpiac; másodlagos munkaerőpiac; szociális foglalkoztatás	Munkatapasztalat jellege.
37	Foglalkoztatási tapasztalat 5. - kezdő- és záró időpontja	Dátum		éééé.hh.nn - éééé.hh.nn Amennyiben a kliens nem tudja pontosan a kezdő-, illetve a záró időpontot, akkor nem kötelező minden karakter kitöltése (pl. csak év és hónap).
38	Foglalkoztatási tapasztalat 5. - munkakör	Szöveg		
39	Foglalkoztatási tapasztalat 5. - beosztás	Szöveg		
40	Foglalkoztatási tapasztalat 5. - munkaviszony megszűnésének oka	Hosszú szöveg		



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
41	Egészségi állapot	Szöveg		Orvos által korábban megállapított tartós betegség, egészségkárosodás, fogyatékoság (pl. hallássérülés, rossz látás, stb.), állapot (pl. terhesség). Erőforrás-feltárás része, egészségi állapot (orvosi igazolás, szakvélemény birtokában töltendő, betegség neve, BNO-kód). Nem kötelezően töltendő mező.
42	Fizikai állapot - testalkat	Listából választható (egy)	arányos; molett; kövér; sovány; fejletlen; egyéb, éspedig...	Erőforrás-feltárás része, fizikai állapot felmérése.
43	Fizikai állapot - testtartás	Listából választható (egy)	normál; hanyag; görnyedt; púpos; egyéb, éspedig...	Erőforrás-feltárás része, fizikai állapot felmérése. Nem kötelezően töltendő mező.
44	Fizikai állapot - személyi higiéné	Listából választható (egy)	ápolat; ápolatlan	Erőforrás-feltárás része, fizikai állapot felmérése. Nem kötelezően töltendő mező.
45	Fizikai állapot - fogazat	Listából választható (egy)	ép; hiányos; pótolat	Erőforrás-feltárás része, fizikai állapot felmérése. Nem kötelezően töltendő mező.
46	Fizikai állapot - öltözködés	Listából választható (több)	tiszta, rendezett; piszkos; piszkos és elhasznált; elhasznált, de tiszta; évszaknak megfelelő; évszaknak nem megfelelő; korának megfelelő; korának nem megfelelő; egyéb, éspedig...	Erőforrás-feltárás része, fizikai állapot felmérése. Nem kötelezően töltendő mező.
47	Mentális állapot - pszichés állapot	Listából választható (több)	kiegyensúlyozott; labilis; ingerlékeny; introvertált; extrovertált; szorongó; depressziós; egyéb, éspedig...	Erőforrás-feltárás része, mentális állapot felmérése. Nem kötelezően töltendő mező.



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
48	Mentális állapot - személyekhez való viszonyulás	Listából választható (egy)	teljes elutasítás; nehezen alkalmazkodik; semleges; alkalmazkodik; jól alkalmazkodik	Erőforrás-feltárás része, mentális állapot felmérése. Nem kötelezően töltendő mező.
49	Mentális állapot - önmagához való viszonyulás	Listából választható (egy)	negatív énkép; reális; túlértékelt énkép	Erőforrás-feltárás része, mentális állapot felmérése. Nem kötelezően töltendő mező.
50	Foglalkoztathatóság - mobilitási hajlandóság	Listából választható (egy)	napi 3 órát meghaladót vállal; legfeljebb 3 órás ingázást vállal; költözést vállal; nem vállal költözést; külföldi munkát vállal	Erőforrás-feltárás része, aktivitás - foglalkoztathatóság. Nem kötelezően töltendő mező.
51	Foglalkoztathatóság - társakhoz való viszony	Listából választható (egy)	csak csoportban szeret dolgozni; inkább csoportban szeret dolgozni; közömbös számára az egyéni és csoportmunka; egyénileg szeret dolgozni; csak egyénileg szeret dolgozni	Erőforrás-feltárás része, aktivitás - foglalkoztathatóság. Nem kötelezően töltendő mező.
52	Foglalkoztathatóság - monotonitástűrési	Listából választható (egy)	monotonitást jól tűri; monotonitást nem tűri	Erőforrás-feltárás része, aktivitás - foglalkoztathatóság. Nem kötelezően töltendő mező.
53	Foglalkoztathatóság - feladatmegértés	Listából választható (egy)	az instrukciókat nem érti meg; többszöri ismétlés, magyarázat szükséges; rövid idő alatt megérti az instrukciókat	Erőforrás-feltárás része, aktivitás - foglalkoztathatóság. Nem kötelezően töltendő mező.
54	Foglalkoztathatóság - feladattudat	Listából választható (egy)	nem alakult ki; részben kialakult; kialakult	Erőforrás-feltárás része, aktivitás - foglalkoztathatóság. Nem kötelezően töltendő mező.



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
55	Foglalkoztathatóság - irányíthatóság	Listából választható (egy)	utasításokat végrehajt; utasításokat kevés segítséggel végrehajt; utasításokat részben végrehajt; nem hajtja végre az utasításokat	Erőforrás-feltárás része, aktivitás - foglalkoztathatóság. Nem kötelezően töltendő mező.
56	Foglalkoztathatóság - önállóság	Listából választható (egy)	irányítást igényel; döntésnél irányítást igényel; mindenben önálló	Erőforrás-feltárás része, aktivitás - foglalkoztathatóság. Nem kötelezően töltendő mező.
57	Foglalkoztathatóság - kreativitás	Listából választható (egy)	produktív; reprodukív	Erőforrás-feltárás része, aktivitás - foglalkoztathatóság. Nem kötelezően töltendő mező.
58	Foglalkoztathatóság - érdeklődési kör	Listából választható (több)	irodalom; zene; képzőművészet; technika; sport; egyéb, éspedig...	Erőforrás-feltárás része, aktivitás - foglalkoztathatóság. Nem kötelezően töltendő mező.
59	Mely tesztek kerültek elvégzésre	Listából választható (több)	Pieron-teszt; Moede-tábla; PR-meter; Számolási teszt; MonoWork; Mini Big Five teszt; Motivációs interjú; IQ-teszt; 2HAND; ALS; AHA; CPM; egyéb, éspedig...	Erőforrás-feltárás része, aktivitás - foglalkoztathatóság. Nem kötelezően töltendő mező.
60	Beilleszkedési program elkészítésének időpontja	Dátum		éééé.hh.nn A beilleszkedési program tényleges elkészítésének napja, amikor a megállapodás aláírásra kerül szolgáltató és a kliens oldaláról is.
61	A kliens a beilleszkedési programban foglaltakat betartja-e?	Logikai (I/N)		A beilleszkedési programban foglaltak figyelemmel kísérésre.



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Úrlap mező megnevezése	Úrlap mező típusa	Úrlap mező tartalma	Úrlap mező leírása
62	Jegyzőnek küldött jelzés időpontja	Dátum		éééé.hh.nn Amennyiben a kliens a beilleszkedési programban foglaltakat nem tartja be (ha 61. pont logikai értéke N), akkor az ügyintéző családgondozó jelez a jegyzőnek, ennek a dátuma jelenjen meg. Az 1. sz. mezőben, ha RSZS határozat lett kiválasztva, akkor ez a mező aktív.
63	Munkaügyi szervezetnek küldött jelzés időpontja	Dátum		éééé.hh.nn Amennyiben a kliens a beilleszkedési programban foglaltakat nem tartja be (ha 61. pont logikai értéke N), akkor az ügyintéző családgondozó jelez a munkaügyi szervezetnek, ennek a dátuma jelenjen meg. Az 1. sz. mezőben, ha RÁT együttműködési megállapodás lett kiválasztva, akkor ez a mező aktív.
64	Beilleszkedési program értékelésének időpontja	Dátum		éééé.hh.nn A dátum kisebb vagy egyenlő, mint a 60. pont + 365 nap, mert legalább évente értékelni kell. A dátum a jegyző és a munkaügyi szervezet fele való expedálás időpontja is egyben.
65	Lezárás időpontja	Dátum		éééé.hh.nn
66	Lezárás indoka	Listából választható (több)	Megszegés; képzésbe kerülés; más ellátásba kerülés; elsődleges munkaerőpiacra lépés; másodlagos munkaerőpiacra lépés; egyéb, éspedig...	

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Hivatalos megkeresések száma	Hivatalos megkeresések száma a rendszeres szociális segélyezettek körében	darab	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa	Listaelem = RSZS; Összesítve
Hivatalos megkeresések száma	Hivatalos megkeresések száma a rendelkezésre állási támogatásban részesültek körében	darab	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa	Listaelem = RÁT; Összesítve
Hivatalos megkeresések száma (összesítve)	Hivatalos megkeresések száma összesítve	darab	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa	Összesítve a fenti két mutatószámot
Rendszeres szociális segélyben részesülő együttműködésre kötelezett igénybe vevők száma	Aktív korúak ellátása - rendszeres szociális segélyezett folyamatába kerülők száma	fő	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa 7. Megjelent-e határidőre? 9. Felszólításnak eleget tett-e?	Listaelem = RÁT; 7. válasza = IGEN és 9. válasza = IGEN
Rendelkezésre állási támogatásban részesülő, együttműködésre kötelezett igénybe vevők száma	Aktív korúak ellátása - rendelkezésre állási támogatás folyamatába kerülők száma	fő	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa 7. Megjelent-e határidőre? 9. Felszólításnak eleget tett-e?	Listaelem = RSZS; 7. válasza = IGEN és 9. válasza = IGEN

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Aktív korúak ellátásában részesülők számára nyújtott szolgáltatások száma (RÁT)	Aktív korúak ellátásában részesülők számára nyújtott szolgáltatások száma (RÁT)	darab	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa	Listaelem = RÁT; 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
				12. Nyilvántartásba vétel időpontja	
				65. Lezárás időpontja	

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Aktív korúak ellátásában részesülők számára nyújtott szolgáltatások száma (RSZS)	Aktív korúak ellátásában részesülők számára nyújtott szolgáltatások száma (RSZS)	darab	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa	Listaelem = RSZS; 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
				12. Nyilvántartásba vétel időpontja	
				65. Lezárás időpontja	

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Aktív korúak ellátásában részesülők számára nyújtott szolgáltatások aránya (RÁT)	Aktív korúak ellátásában részesülők számára nyújtott szolgáltatások aránya (RÁT) az összes esetfelvételi folyamat számához viszonyítva az adott időintervallumban	százalék	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa	Listaelem = RÁT; 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
				12. Nyilvántartásba vétel időpontja	
				65. Lezárás időpontja	
			Összes folyamat	Összes folyamat	
Aktív korúak ellátásában részesülők számára nyújtott szolgáltatások aránya (RSZS)	Aktív korúak ellátásában részesülők számára nyújtott szolgáltatások aránya (RSZS) az összes esetfelvételi folyamat számához viszonyítva az adott időintervallumban	százalék	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa	Listaelem = RSZS; 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
				12. Nyilvántartásba vétel időpontja	
				65. Lezárás időpontja	
			Összes folyamat	Összes folyamat	



FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Rendszeres szociális segélyben részesülőkkel végzett munka időtartama	Rendszeres szociális segélyben részesülő igénybevevő gondozásba vételétől a gondozás lezárásáig tartó időszak	nap	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa 12. Nyilvántartásba vétel időpontja 65. Lezárás időpontja	Listaelem = RÁT; A zárási és az indulási időpont közötti napok száma
Rendelkezésre állási támogatásban részesülőkkel végzett munka időtartama	Rendelkezésre állási támogatásban részesülő igénybevevő gondozásba vételétől a gondozás lezárásáig tartó időszak	nap	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa 12. Nyilvántartásba vétel időpontja 65. Lezárás időpontja	Listaelem = RSZS; A zárási és az indulási időpont közötti napok száma
Rendszeres szociális segélyben részesülő, együttműködési kötelezettséget megszegők száma	Rendszeres szociális segélyben részesülő, együttműködési kötelezettséget megszegők száma	fő	Aktív korúak ellátása	10. Jegyzőnek küldött jelzés időpontja	Összesítve
Rendelkezésre állási támogatásban részesülő, együttműködési kötelezettséget megszegők száma	Rendelkezésre állási támogatásban részesülő, együttműködési kötelezettséget megszegők száma	fő	Aktív korúak ellátása	11. Munkaügyi szervezetnek küldött jelzés időpontja	Összesítve
Rendszeres szociális segélyben részesülő, együttműködési kötelezettséget megszegők aránya	Rendszeres szociális segélyben részesülő, együttműködési kötelezettséget megszegők száma az összes rendszeres szociális segélyben részesülő számához viszonyítva	százalék	Aktív korúak ellátása	10. Jegyzőnek küldött jelzés időpontja, Összes RSZS	

FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás: űrlap mező(k)	Megjegyzés
Rendelkezésre állási támogatásban részesülő, együttműködési kötelezettséget megsegzők aránya	Rendelkezésre állási támogatásban részesülő, együttműködési kötelezettséget megsegzők száma az összes rendelkezésre állási támogatásban részesülő számához viszonyítva	százalék	Aktív korúak ellátása	10. Jegyzőnek küldött jelzés időpontja, Összes RÁT	
Lezárások száma kategóriánként (RSZS)	Lezárások száma kategóriánként (RSZS)	darab	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa 66. Lezárás indoka	Listaelem = RSZS; kategóriánként összesítve
Lezárások száma kategóriánként (RÁT)	Lezárások száma kategóriánként (RÁT)	darab	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa 66. Lezárás indoka	Listaelem = RÁT; kategóriánként összesítve
Lezárások aránya kategóriánként (RSZS)	Lezárások aránya kategóriánként (RSZS) az összes RSZS aktív korúak ellátásához kapcsolódó lezáráshoz viszonyítva	százalék	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa 66. Lezárás indoka	Listaelem = RSZS; kategóriánként összesítve / Lezárás indoka összesítve
Lezárások aránya kategóriánként (RÁT)	Lezárások aránya kategóriánként (RÁT) az összes RÁT aktív korúak ellátásához kapcsolódó lezáráshoz viszonyítva	százalék	Aktív korúak ellátása	1. Hivatalos megkeresés típusa 66. Lezárás indoka	Listaelem = RÁT; kategóriánként összesítve / Lezárás indoka összesítve

FOGALOMDEFINIÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamat űrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamat űrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Aktív korúak ellátása	Hivatalos megkeresés		A családsegítést nyújtós szervezethez érkező, hatósági döntést tartalmazó hivatalos okirat, amely megalapozza az aktív korúak ellátásában részesülőkkel való kapcsolatfelvételt.	
Aktív korúak ellátása	Határidő(megjelenési kötelezettség határideje?)		Az igénybevevő megjelenési kötelezettségének hatánapja. Az aktív korúak ellátását megállapító határozat jogerőre emelkedését követő 15. nap.	
Aktív korúak ellátása	Munkaügyi szervezet		Az Állami Foglalkoztatási Szolgálatról szóló 291/2006. (XII.23.) Korm. Rendelet szerinti regionális munkaügyi központ területi szerve (kirendeltsége). A munkaügyi kirendeltségek illetékességét a regionális munkaügyi központok illetékességéről (azaz mely településre kiterjedően látják el feladataikat) szóló 13/2007. (III. 28.) SZMM-rendelet határozza meg.	
Aktív korúak ellátása	Beilleszkedési program (terv?)		A beilleszkedési terv a közösen megfogalmazott probléma megoldásának – rövid és hosszú távú célok megvalósítását segítő – rövid és hosszú távú lépéseinek bemutatása, különböző eszközök, módszerek, technikák mellérendelésével, azaz nem más, mint a családsegítésben alkalmazott cselekvési terv aktívkorú	

FOGALOMDEFINÍCIÓK

			nem foglalkoztatottakkal végzett munkára tipizált változata.	
Aktív korúak ellátása	A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok hiányában vagy a jognyilatkozatok alakszerűségére vonatkozó rendelkezések megsértésével végzett keresőtevékenység		Annak rögzítése, hogy fekete, vagy szürke foglalkoztatás fennáll-e az igénybe vevő esetében.	
Aktív korúak ellátása	Foglalkoztatási tapasztalat		Az utolsó 5 munkahely vagy utolsó 5 év vonatkozásában szerzett munkatapasztalatok, annak leírása, hogy milyen időtartamban, milyen tevékenységet, milyen beosztásban és milyen munkakörben végzett az igénybe vevő.	
Aktív korúak ellátása	Foglalkoztatási tapasztalat	elsődleges munkaerőpiac	Szociális és Munkaügyi Fogalomtár: A versenyszféra és a már intézményesült közsféra munkahelyei, a jellemzően támogatás nélküli munkák világa.	
Aktív korúak ellátása	Foglalkoztatási tapasztalat	másodlagos munkaerőpiac	A második munkaerőpiac összekapcsolja az aktív munkaerőpiaci programok emberi tőkekarbantartó funkcióját a versenygazdaság foglalkoztatási rendszerének igényeivel. (...) Ezek az aktív munkaerő-piaci eszközök támogatásával munkaviszonyban tartották a vállalatoktól elbocsátott munkavállalókat, és munkaerő-	

FOGALOMDEFINÍCIÓK

			<p>képességeik fejlesztésével arra törekedtek, hogy visszasegítsék őket a támogatás nélküli munkák világába. Keresleti oldalon pedig a tönkrement nagyvállalatok szanálását, profilváltását és az infrastruktúra fejlesztését segítették, átmeneti munkaalkalmat kívánva a foglalkoztatási társaságok tagjainak. Idővel ezek a foglalkoztatási társaságok – itthon és külföldön egyaránt – integrálódtak a munkaerő-piaci orientációjú nonprofit szervezetek közé. Összefoglalóan: a támogatott munkák világa.</p>	
Aktív korúak ellátása	Foglalkoztatási tapasztalat	szociális foglalkoztatás		
Aktív korúak ellátása	munkaügyi szervezetnek küldött jelzés időpontja		Az a dátum, amikor az ügyintéző családgondozó jelez a Munkaügyi Szervezetnek arról, hogy az álláskereső megállapodásban az együttműködésre kötelezett igénybevevő nem tartotta be a beilleszkedési programban foglaltakat.	
Aktív korúak ellátása	szociális foglalkoztatás		A szociális foglalkoztatás, az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően. Két fajtáját különböztetjük meg: a munkarehabilitációt és a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatást. A szociális foglalkoztatást foglalkoztatási engedély alapján lehet nyújtani. (Szt. 99/B. §). Összefoglalóan: a támogatott, nappali vagy bentlakásos intézményben végzett munkák világa.	
Aktív korúak ellátása	beilleszkedési program elkészítésének határnapja		A családsegítést nyújtó szervezetnél való megjelenéstől számított 60. nap.	



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