



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

### Tevékenységadminisztrációs pillér



Családsegítő terület

*Közösségfejlesztő programok szervezése*



Szociálpolitikai és  
Munkaügyi Intézet

## **A folyamat megalkotásában részt vettek:**

### ***Családsegítő munkacsoporttagok:***

Borbás László

Erdős Zsuzsanna

Gedeon Andor-folyamatgazda

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 fejlesztése<sup>1</sup>, 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 projekttel<sup>2</sup> 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.

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

<sup>2</sup> 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.

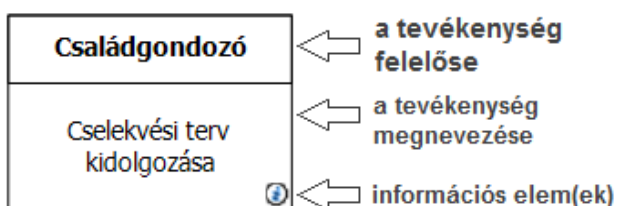
A szociális szolgáltatások modernizációjának (TÁMOP 5.4.1.) keretében a tevékenységadminisztrációs pillér egyik feladata a szakmai folyamatok informatizálásának előkészítése. Azaz a törvény által meghatározott adminisztrációt igénylő szakmai tevékenységek esetében a rögzítendő adatok kérdéseinek összegyűjtése,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

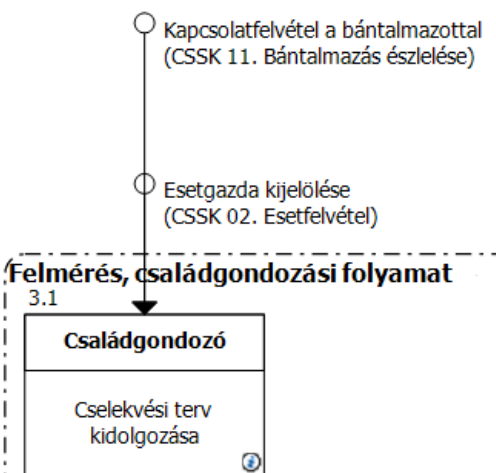
gazdaságban és az oktatásban egyaránt használatos folyamatszabályozás és -fejlesztés célja az egyes munkafolyamat-lépések és a felelős szervezetek/személyek azonosítása, az egyes függőségek feltérképezése, ezáltal a munka hatékonyságának, minőségének növelése. A szoftver képes a folyamathierarchia megjelenítésére,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

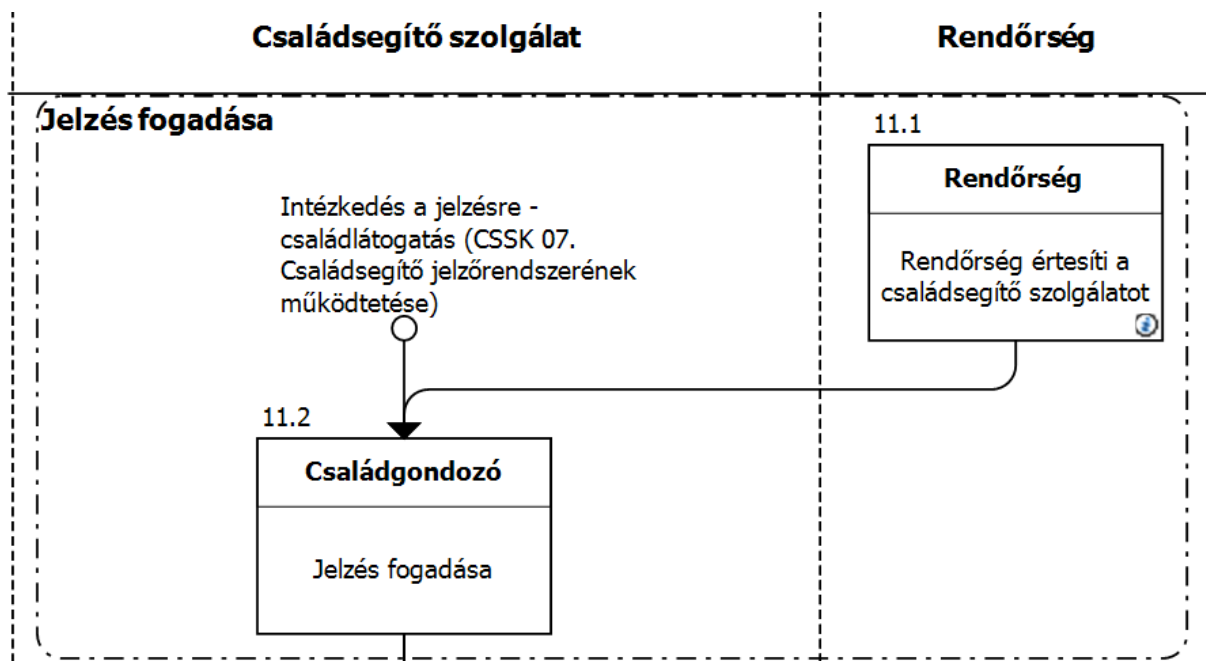
A doboz jobb alsó sarkában egy kis (i) jel található (l. lenti ábra), amely az úgynevezett információs elemeket tartalmazza. Mi információs elemként, ha volt ilyen, a folyamatlépéshez kapcsolódó adminisztrációs **dokumentum megnevezését** jegyeztük fel.



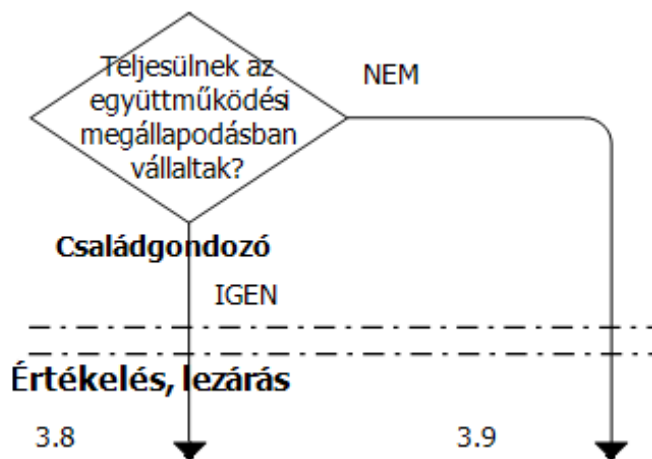
A doboz bal felső sarka felett a folyamat és a folyamatlépés sorszáma látható. Az ábra egyes elemeit ennek segítségével tudjuk azonosítani az ábrát követő táblázat megfelelő soraival. A táblázat egy sora ezek szerint egy tevékenységet jelöl. Ezt látjuk a típus oszlopban. A sor elemei pedig rendre összepárosíthatóak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

**Esetfelvétel**

6.1

**Intézményvezető**  
Helyi közösség tagja  
jelzést tesz

6.2

Közösségfejlesztés  
területéhez  
kapcsolódik a jelzés?

NEM

Jelzés fogadása, adminisztrációja (CSSK 07.  
Családsegítő jelzőrendszerének működtetése)

**Intézményvezető**  
IGEN

6.3

**Családgondozó**  
A jelzés rögzítése és  
információ gyűjtése

6.4

Indításra kerül  
közösségfejlesztő  
program?

NEM

A klienshezott problémájának a megismerése,  
feltárása (CSSK 02. Esetfelvétel)

**Intézményvezető**  
IGEN

**Közösségi igényhez szükséges  
információk**

6.5

**Családgondozó**  
Közösség jellemzőinek  
összegyűjtése

**A közösségfejlesztő program leírása**

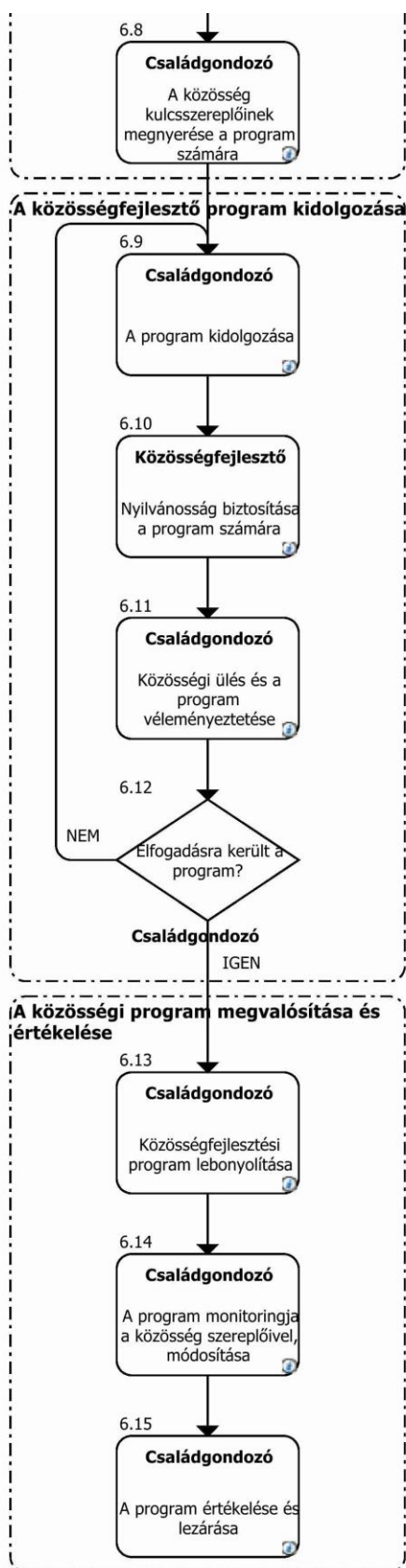
6.6

**Családgondozó**  
Előzetes forgatókönyv  
készítése

6.7

**Családgondozó**  
Intézményekkel, civil  
szervezetekkel  
kapcsolatfelvétel





Folyamatlépés megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
6.1 Helyi közösség tagja jelzést tesz	Tevékenység	A helyi közösség tagja a szociális munkás felé személyes beszélgetés során az intézményben vagy a terepen jelzést tesz.	Intézményve zető	Forgalmi napló Esetjelző adatlap Iktatókönyv
6.2 Közösségfejlesztés területéhez kapcsolódik a jelzés?	Döntés		Intézményve zető	
6.3 A jelzés rögzítése és információ gyűjtése	Tevékenység	A nyilvántartásból megállapításra kerül, van-e más személyes kapcsolat. Annak megítélése, hogy az adott közösségből (szomszédság, lakóközösség, településrész, település, kistérség) van-e egyéb kapcsolat.	Családgondo zó	Forgalmi napló Jelzésfogadó adatlap
6.4 Indításra kerül közösségfejlesztő program?	Döntés		Intézményve zető	
6.5 Közösség jellemzőinek összegyűjtése	Tevékenység	Statisztikai adatok összegyűjtése. Közösségfejlesztő végzi.	Családgondo zó	Esetnapló Népesség- nyilvántartás Háztartás-statisztika Statisztikai évkönyv Egészségügyi évkönyv Munkaügyi adatok Társintézmények információs adatai Szociális térkép - szociális kutatás
6.6 Előzetes forgatókönyv készítése	Tevékenység	Közösségfejlesztő program lépéseinek meghatározása	Családgondo zó	Forgatókönyv
6.7 Intézményekkel, civil szervezetekkel kapcsolatfelvétel	Tevékenység	Tevékenységek, lefedettség, képviselő összegyűjtése. Szerveződések nagysága (fő), tartalma.	Családgondo zó	Esetnapló
6.8 A közösség kulcsszereplőinek megnyerése a program számára	Tevékenység		Családgondo zó	Forgatókönyv

Folyamatlépés megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
6.9 A program kidolgozása	Tevékenység	Az intézményekkel, szervezetekkel, a közösség meghatározó személyeivel egyeztetett forgatókönyv alapján a program elkészítése.	Családgondozó	Esetnapló Közösségi dokumentáció Forgatókönyv
6.10 Nyilvánosság biztosítása a program számára	Tevékenység		Közösségfejlesztő	Forgatókönyv Tájékoztató anyag
6.11 Közösségi ülés és a program véleményeztetése	Tevékenység		Családgondozó	Közösségfejlesztési program
6.12 Elfogadásra került a program?	Döntés		Családgondozó	
6.13 Közösségfejlesztési program lebonyolítása	Tevékenység	A prioritásrend első feladatának megvalósítása, eszközök mellérendelése, segítők bevonása.	Családgondozó	Közösségfejlesztési program Közösségi dokumentáció
6.14 A program monitoringja a közösség szereplőivel, módosítása	Tevékenység		Családgondozó	Közösségi dokumentáció Esetnapló
6.15 A program értékelése és lezárása	Tevékenység		Családgondozó	Közösségfejlesztési program Közösségi dokumentáció



### FOLYAMATŰRLAP

Folyamat megnevezése:

Közösségfejlesztő programok szervezése

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
<b>Közösségfejlesztési igényhez szükséges információk</b>				
1	Közösségfejlesztési igény leírása	Hosszú szöveg		A közösség elvárásainak megfogalmazása a jelzés alapján.
2	Közösségfejlesztési igény rögzítésének dátuma	Dátum		éééé.hh.nn Annak dátuma, amikor a családsegítő szolgálat szakemberei az egyéni igényeket közösségfejlesztési igényként definiálják.
3	A közösség problémaszpecifikus jellemzőinek leírása	Hosszú szöveg		A közösségre jellemző információk: lakosok száma, lakókörnyezet, demográfiai, szociológiai, lakhatási és életkörülmények jellemzői.
<b>A közösségfejlesztő program leírása és előkészítése</b>				
4	Közösségfejlesztő program célja	Szöveg		A program rövid összefoglalása.
5	Közösségfejlesztő program meghatározása	Hosszú szöveg		Milyen módon lehetséges a felmerült problémát kezelni, az adekvát program leírása, a személyi feltételek és módszertani keretek dokumentálása.
6	Kapcsolatok	Hosszú szöveg		Kapcsolatrendszer. A közösségfejlesztési programhoz szükséges külső szervezetekkel és személyekkel történő kapcsolatfelvétel dokumentálása.
7	Együttműködő szervezet/személy neve	Szöveg		Információ birtokában töltendő mező.



### FOLYAMATÚRLAP

Sz.	Úrlap mező megnevezése	Úrlap mező típusa	Úrlap mező tartalma	Úrlap mező leírása
8	Együttműködő szervezet/személy címe - település	Listából választható (egy)		Abc sorrend szerinti listából Információ birtokában töltendő mező.
9	Együttműködő szervezet/személy címe - irányítószám	Szám		Település neve alapján kitölti Információ birtokában töltendő mező.
10	Együttműködő szervezet/személy címe - közterület neve és típusa, házszám, emelet, ajtó	Szöveg		Információ birtokában töltendő mező.
11	Együttműködő szervezet/személy postacíme	Cím		Információ birtokában töltendő mező.
12	Együttműködő szervezet/személy telefonszáma	Szöveg		Információ birtokában töltendő mező.
13	Együttműködő szervezet/személy emailcíme	Szöveg		Információ birtokában töltendő mező.
14	Együttműködő szervezet/személy weboldala	Szöveg		Információ birtokában töltendő mező.
15	Kapcsolattartó neve/beosztása	Szöveg		Vezeték, keresztnév, és utónév/beosztás Információ birtokában töltendő mező.
16	Kapcsolattartási mód	Szöveg		Információ birtokában töltendő mező.
A közösségfejlesztő program kidolgozása				



**FOLYAMATŰRLAP**

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
17	Megállapodás	Logikai (I/N)		Az együttműködés módja, a folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények, fontos személyek, civil szervezetek meghatározása. A találkozások rendszeressége, a várható eredmény és lezárás időpontja.
18	Nyilvánosság	Szöveg		A közösségfejlesztő dokumentálja a program érdekében szervezett nyilvánosságot biztosító lehetőségeket, fórumokat, médiabeli megjelenéseket.
19	Közösségi ülés dátuma	Dátum		éééé.hh.nn
20	Közösségi ülés helyszíne	Szöveg		
21	Közösségi ülés tartalma	Hosszú szöveg		Feljegyzés, jelenléti ív.
22	Közösségi ülésen részt vevők létszáma	Szám		
<b>A közösségfejlesztési program megvalósítása és értékelése</b>				
23	Közösségfejlesztési programelem dátuma	Dátum		éééé.hh.nn
24	Közösségfejlesztési programelemben részt vevők száma	Szám		
25	Közösségfejlesztési programelem tartalma és az eddigi tevékenység értékelése	Hosszú szöveg		
26	Közösségfejlesztési programelem módosulása esetén annak leírása	Hosszú szöveg		



Szociálpolitikai és  
Munkaügyi Intézet



TÁMOP 5.4.1.



### FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Úrlap mező megnevezése	Úrlap mező típusa	Úrlap mező tartalma	Úrlap mező leírása
27	A program értékelése	Hosszú szöveg		A közösségfejlesztő program értékelése a közösség képviselőivel együtt.
28	A program zárása	Dátum		éééé.hh.nn



### FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás - űrlap mező(k)	Megjegyzés
Közösségfejlesztő szolgáltatást igénybevevők száma	Közösségfejlesztő program igénybevevőinek száma	fő	Közösségfejlesztő programok szervezése	22. Közösségi ülésen részt vevők létszáma 24. Közösségfejlesztési programelemen részt vevők száma	Becsült adat!!
Közösségfejlesztő program szolgáltatások száma	Közösségfejlesztő program folyamatok száma	darab	Közösségfejlesztő programok szervezése	23. Közösségfejlesztési programelem dátuma	Összesítve
Együttműködő szervezetek/személyek (kulcsszereplők) száma	A közösség tagjai közül kikerülő, meghatározó személyek	darab	Közösségfejlesztő programok szervezése	7. Együttműködő szervezet/személy neve	Összesítve
Megállapodással rendelkező együttműködő szervezetek/személyek (kulcsszereplők) száma	Megállapodással rendelkező együttműködő szervezetek/személyek (kulcsszereplők) száma	darab	Közösségfejlesztő programok szervezése	17. Megállapodás	Igen válaszok összesítve
Közösségi ülések száma	A közösségfejlesztő folyamat során a program irányítói és szervezői a meghatározó személyek és kulcsszereplők valamint a közösségi tagok megbeszélései	darab	Közösségfejlesztő programok szervezése	19. Közösségi ülés dátuma	Összesítve



### FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamat űrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamat űrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Közösségfejlesztő programok szervezése	Közösségfejlesztés			
Közösségfejlesztő programok szervezése	Közösségfejlesztő program		Az a program, amely a közösség igényein alapul, és ennek figyelembe vételével a közösség képviselőivel együtt közösségfejlesztő szakemberek készítik az előre meghatározott célok gyakorlati megvalósítása érdekében meghatározva a program során alkalmazandó módszereket is. A közösségfejlesztő program jellegénél fogva a program előrehaladtával módosulhat, de az eredeti céloktól lényegesen nem térhet el.	
Közösségfejlesztő programok szervezése	Együttműködő szervezet/személy		Azok a szervezetek, illetve személyek, melyek a közösség céljaival azonosulnak és ezen túlmenően a közösségfejlesztő tevékenység során szerepet vállalnak a meghatározott célok elérésében segítő közreműködésükkel.	
Közösségfejlesztő programok szervezése	Közösségi ülés		A közösség tagjainak, vagy a közösség meghatározó tagjainak, a közösségfejlesztő folyamatot segítő szakembereknek, valamint az együttműködő szervezetek képviselőinek, illetve a támogató személyeknek a folyamatot értékelő, vagy a folyamatot elősegítő személyes találkozói.	
Közösségfejlesztő programok szervezése	Közösségfejlesztési programelem		A közösségfejlesztő folyamat több munkafázis egymást követő és egymásra épülő programelem összességét jelenti. Ezek közé tartozik a közösségi igények felmérése és meghatározása, a	



**FOGALOMDEFINÍCIÓK**

			közösségfejlesztő folyamat szakmai tervezése és gyakorlati lebonyolítása, a közösségi ülések megszervezése, a közösségfejlesztő folyamat során szükséges egyéb rendezvények és találkozások megszervezése, valamint a közösségfejlesztés értékelése.	
--	--	--	--	--



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