



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

Prevenációs 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 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.

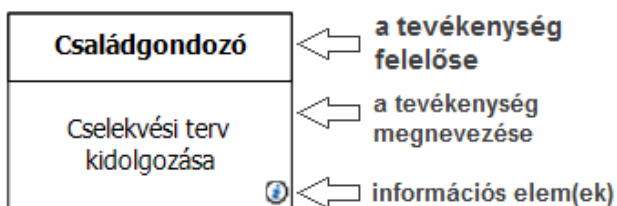
A szociális szolgáltatások modernizációjának (TÁMOP 5.4.1.) keretében a tevékenységadminisztrációs pillér egyik feladata a szakmai folyamatok informatizálásának előkészítése. Azaz a törvény által meghatározott adminisztrációt igénylő szakmai tevékenységek esetében a rögzítendő adatok kérdéseinek összegyűjtése,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

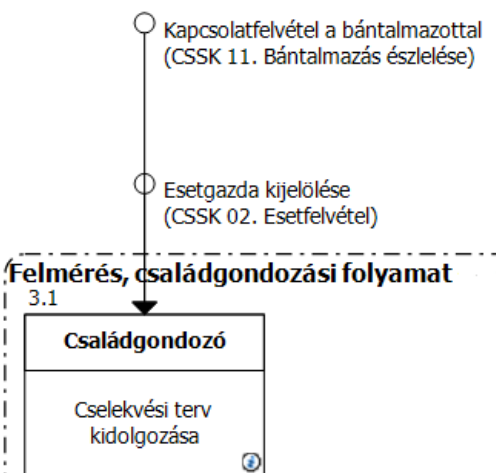
gazdaságban és az oktatásban egyaránt használatos folyamatszabályozás és -fejlesztés célja az egyes munkafolyamat-lépések és a felelős szervezetek/személyek azonosítása, az egyes függőségek feltérképezése, ezáltal a munka hatékonyságának, minőségének növelése. A szoftver képes a folyamathierarchia megjelenítésére,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

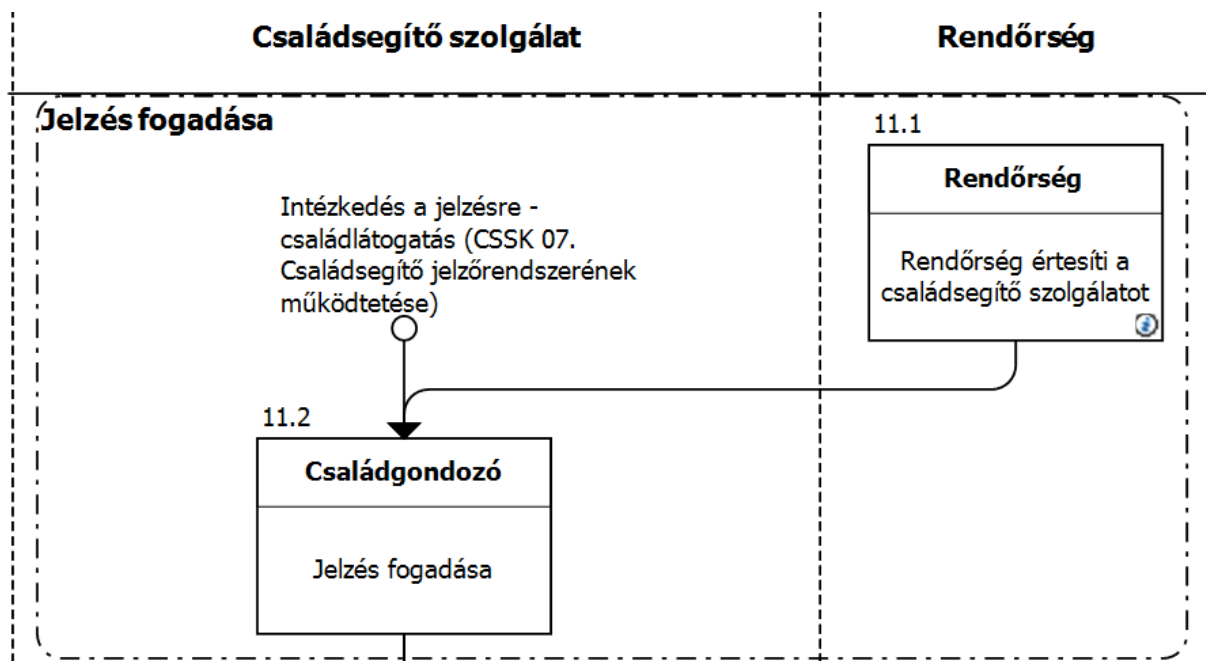
A doboz jobb alsó sarkában egy kis (i) jel található (l. lenti ábra), amely az úgynevezett információs elemeket tartalmazza. Mi információs elemként, ha volt ilyen, a folyamatlépéshez kapcsolódó adminisztrációs **dokumentum megnevezését** jegyeztük fel.



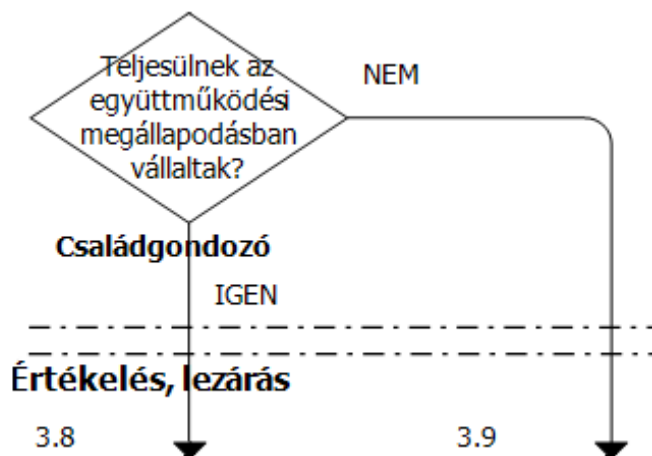
A doboz bal felső sarka felett a folyamat és a folyamatlépés sorszáma látható. Az ábra egyes elemeit ennek segítségével tudjuk azonosítani az ábrát követő táblázat megfelelő soraival. A táblázat egy sora ezek szerint egy tevékenységet jelöl. Ezt látjuk a típus oszlopban. A sor elemei pedig rendre összepárosíthatóak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

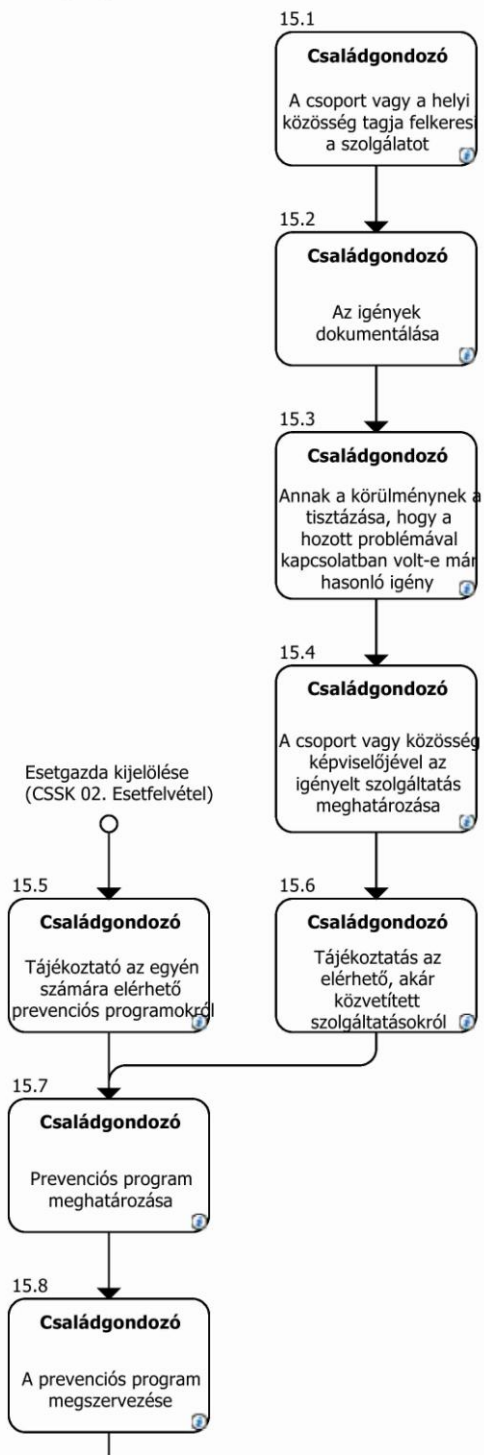
Goldmann Róbert – Mester Dániel – Mód Péter: Szociális ágazati információs stratégia. In.: KAPOCS, VII. évfolyam 39. szám 2008.

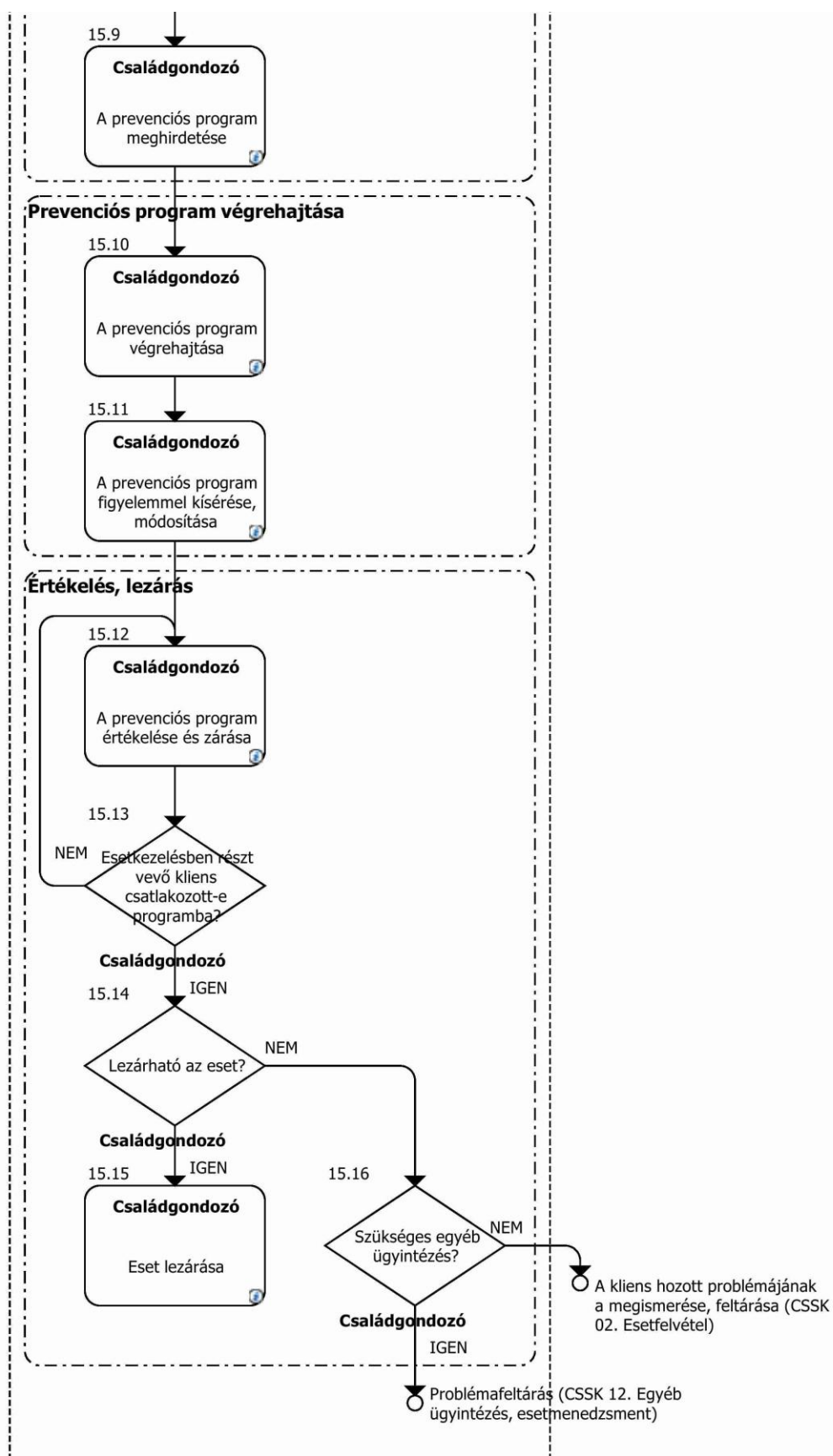
Mester Dániel (szerk.): A szociális szolgáltatási rendszer folyamatai 2002–2007 között; Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet, Budapest, 2010.

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

Családsegítő szolgálat

Prevenációs program előkészítése





Folyamatlépés megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
15.1 A csoport vagy a helyi közösség tagja felkeresi a szolgálatot	Tevékenység	A csoport vagy a helyi közösség tagja személyes beszélgetés során jelzést tesz.	Családgondozó	Forgalmi napló Prevenációs programok dokumentum
15.2 Az igények dokumentálása	Tevékenység	A nyilvántartásból vagy dokumentumokból megállapításra kerül, van-e beazonosítható kapcsolat.	Családgondozó	Ügyfélnyilvántartás Prevenációs programok dokumentum
15.3 Annak a körülménynek a tisztázása, hogy a hozott problémával kapcsolatban volt-e már hasonló igény	Tevékenység	A nyilvántartásból vagy egyéb hivatalos dokumentumból annak megállapítása, van-e, és milyen jellegű jelzés történt korábban.	Családgondozó	Ügyfélnyilvántartás Prevenációs programok dokumentum
15.4 A csoport vagy közösség képviselőjével az igényelt szolgáltatás meghatározása	Tevékenység	Annak a körülménynek a tisztázása, hogy az igényelt szolgáltatás elérhető-e.	Családgondozó	Prevenációs programok dokumentum
15.5 Tájékoztató az egyén számára elérhető prevenációs programokról	Tevékenység	Részletes tájékoztatás nyújtása a probléma típusának megfelelő egyéni prevenációs, akár közvetített szolgáltatás módozatairól, elérhetőségéről, a várható eredményről.	Családgondozó	Esetnapló Prevenációs programok dokumentum Tájékoztató anyag
15.6 Tájékoztató az elérhető, akár közvetített szolgáltatásokról	Tevékenység	Részletes tájékoztatás a szolgáltatásról, az igénybevétel lehetőségének módjáról, helyszínéről, időkeretéről, a szolgáltatást nyújtó személyéről, közvetített szolgáltatás esetén a szolgáltatást nyújtó szervezetről, és a várható eredményről.	Családgondozó	Prevenációs programok dokumentum Tájékoztató anyag
15.7 Prevenációs program meghatározása	Tevékenység	Célok, keretek, módszerek meghatározását követően adekvát prevenációs program kerül meghatározásra a kliensekkel történt megállapodás szerint.	Családgondozó	Esetnapló Prevenációs programok dokumentum
15.8 A prevenációs program megszervezése	Tevékenység	A prevenációs program személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását követően a megállapodásnak megfelelően megkezdődhet az érdemi tevékenység. Közvetített szolgáltatás esetén a szolgáltatást nyújtó és igénylő közötti megfelelő koordináció szükséges.	Családgondozó	Esetnapló Prevenációs programok dokumentum

Folyamatlépés megnevezése	Típus	Leírás	Felelős	Dokumentum megnevezése
15.9 A prevenciós program meghirdetése	Tevékenység		Családgondozó	Tájékoztató anyag
15.10 A prevenciós program végrehajtása	Tevékenység		Családgondozó	Prevenciós programok dokumentum Esetnapló Forgalmi napló
15.11 A prevenciós program figyelemmel kísérése, módosítása	Tevékenység	A prevenciós program előrehaladtával meghatározott időközönként a program értékelése a program irányítójával, illetve a klienssel/kliensekkel. A motivációs szint fenntartása a siker érdekében. Prevenciós programban részt vevő szakemberekkel, önkéntesekkel történő konzultáció.	Családgondozó	Esetnapló Prevenciós programok dokumentum
15.12 A prevenciós program értékelése és zárása	Tevékenység	A megállapodás szerinti célok elérését követően az érintettek közösen értékelik a programot. Amennyiben a szolgáltatást igénylő és a szolgáltatást nyújtó azonosan eredményesnek ítélik meg a programot, akkor az befejezettnek tekinthető és lezárható. A folyamat lezárása a szakmai vezető egyeztetésével történik.	Családgondozó	Esetnapló Forgalmi napló
15.13 Esetkezelésben részt vevő kliens csatlakozott-e programba?	Döntés		Családgondozó	
15.14 Lezárható az eset?	Döntés		Családgondozó	
15.15 Eset lezárása	Tevékenység		Családgondozó	Esetnapló
15.16 Szükséges egyéb ügyintézés?	Döntés		Családgondozó	



FOLYAMATÚRLAP

Folyamat megnevezése:

Prevenációs programok szervezése

Sz.	Úrlap mező megnevezése	Úrlap mező típusa	Úrlap mező tartalma	Úrlap mező leírása
Prevenációs program előkészítése				
1	Prevenációs program típusa	Listából választható (több)	Rendezvény; Rendezvénysorozat; Képzés; Interaktív csoportmunka; Egyéni fejlesztés; Egyéni támogatás; Egyéb, és pedig...	
2	Prevenációs program célja	Hosszú szöveg		
3	Forgatókönyv készítése	Hosszú szöveg		Prevenációs program jellemzőire vonatkozó leírás, a prevenációs programban való részvétel feltételei.
4	A program végrehajtásához szükséges-e külső segítők bevonása?	Logikai (I/N)		Igen válasz esetén 5. sz. mező következik. Nem válasz esetén 6. sz. mező következik.
5	Bevonandó segítők felsorolása	Hosszú szöveg		Szükség esetén a velük kötött megállapodás dátumát is rögzíteni kell.
6	Együttműködési megállapodás kötésének dátuma (szervezetekre vonatkozóan)	Dátum		éééé.hh.nn
7	A prevenációs programban részt vevő szervezet adatai	Szöveg		Az együttműködő szervezet neve, címe. (Végtelen számú ismétlődés)
8	A prevenációs programról a célcsoport tájékoztatása, informálása	Hosszú szöveg		Időpontja, módszere, stb.



FOLYAMATÚRLAP

Ssz.	Úrlap mező megnevezése	Úrlap mező típusa	Úrlap mező tartalma	Úrlap mező leírása
9	A prevenciós programot jelentkezés előzi-e meg?	Logikai (I/N)		Igen válasz esetén az 10. sz. mező következik. Nem válasz esetén a 13. sz. mező következik.
10	Programba való jelentkezés módja	Listából választható (több)	önként; kötelezve; fő szolgáltatásként; más szolgáltatás folytatásaként; más szolgáltatás kiegészítéseként; egyéb, és pedig...	
11	Programba való jelentkezés dátuma	Dátum		éééé.hh.nn
12	A kliens megfelel a forgatókönyvben rögzített feltételeknek?	Logikai (I/N)		Igen válasz esetén a 13. sz. mező következik. Nem válasz esetén az esetfelvétel folyamata következik.
Prevenziós program végrehajtása				
13	Prevenziós program keretei és feltételei	Hosszú szöveg		Időpontok, helyszínek, fajtája (nyílt, zárt), témája, módszere, stb. A 13. sz. mező módosítására bármikor legyen lehetőség.
14	A kliens elfogadja a prevenciós program kereteit és feltételeit?	Logikai (I/N)		Igen válasz esetén a 15. sz. mező következik. Nem válasz esetén az esetfelvétel folyamata következik.
15	Szükséges együttműködési megállapodás kötése?	Logikai (I/N)		Igen válasz esetén a 16. sz. mező következik. Nem válasz esetén a 17. sz. mező következik.
16	Együttműködési megállapodás kötésének dátuma	Dátum		éééé.hh.nn
17	A prevenciós program végrehajtásának kezdete	Dátum		éééé.hh.nn



FOLYAMATŰRLAP

Ssz.	Űrlap mező megnevezése	Űrlap mező típusa	Űrlap mező tartalma	Űrlap mező leírása
18	Prevenációs program dátuma	Dátum		éééé.hh.nn
19	Prevenációs program helyszíne	Szöveg		
20	Prevenációs program tartalma	Hosszú szöveg		Alkalmanként feljegyzés, jelenléti ív (ha nem anonim) a programon történekről.
21	Résztvevők létszáma	Szám		
Értékelés, lezárás				
22	A program értékelésének dátuma	Dátum		éééé.hh.nn
23	A program értékelése	Hosszú szöveg		
24	A kliens további segítségnyújtást igényel?	Logikai (I/N)		Igen válasz esetén az esettfelvétel folyamata következik. Nem válasz esetén a 25. sz. mező következik.
25	Szükséges-e visszajelzés?	Logikai (I/N)		Igen válasz esetén 26. sz. mező következik. Nem válasz esetén a 27. sz. mező következik.
26	Visszajelzés dátuma	Dátum		éééé.hh.nn
27	Program zárásának dátuma	Dátum		éééé.hh.nn



FOLYAMAT-MUTATÓSZÁMOK

Mutatószám megnevezése	Mutató definíciója (számítási, képzési módja)	Mutató mértékegysége	Adatforrás: folyamat űrlap	Adatforrás - űrlap mező(k)	Megjegyzés
Prevenációs programot igénybe vevők száma	Prevenációs program folyamatok igénybevevőinek száma	fő	Prevenációs program	19. Résztevők létszáma	Azoknak az ügyfeleknek a száma, akik prevenációs program szolgáltatásban részesültek
Prevenációs programban részt vevők száma programtípusonként	Prevenációs programban részt vevők száma program típusonként	fő	Prevenációs program	1. Prevenációs program típusa 19. Résztevők létszáma	Résztevők száma típusonként.
A szolgáltatást igénybe vevők részére nyújtott prevenációs programok száma	Prevenációs programtípusok száma	darab	Prevenációs program	1. Prevenációs program típusa	Összes típus száma.
Prevenációs programban részt vevő szervezetek száma	Prevenációs programban részt vevő szervezetek száma	darab	Prevenációs program	6*. Együttműködési megállapodás kötésének dátuma (szervezetekre vonatkozóan)	Összesítve.
Prevenációs programok időtartama programtípusonként	Prevenációs programok időtartama programtípusonként	nap/típus	Prevenációs program	15. A prevenációs program végrehajtásának kezdete 25. Program zárásának dátuma 1. Prevenációs program típusa	Az időtartam a kezdeti és a zárási időpont napban.

FOGALOMDEFINÍCIÓK

Folyamat megnevezése	Fogalom (folyamat űrlap mező megnevezése)	Fogalom (folyamat űrlap mező tartalma listából választható esetén)	Fogalom definíciója	Megjegyzés
Prevenációs programok szervezése	Prevenációs program		Olyan program, melynek célja a bármilyen okból kialakuló veszélyeztetettség, vagy krízishelyzet megelőzése, illetve az ilyen helyzetek kialakulásának és mértékének minimalizálása. A prevenációs program meglévő szükségletekhez, valamint szakmai kritériumokhoz kötött szolgáltató jellegű tevékenység.	
Prevenációs programok szervezése	Külső segítő		Külső segítők első sorban azok a személyek és szervezetek, melyek támogató tevékenységgel járulnak hozzá a program megvalósításához. Ide sorolhatók az önkéntes segítők, tanácsadó személyek, civil szervezetek, önkormányzatok, egyházi szervezetek, illetve ezek képviselői. Amennyiben a külső segítő közvetlenül is részt vesz a programban akkor ezt a tevékenységet mindig a programban közreműködő szakemberek szakmai kontrollja mellett végezheti.	
Prevenációs programok szervezése	Prevenációs program keretei és feltételei		Ide tartozik a program jellegének és az ebből következő sajátosságok meghatározása (pl.: mentális, egészségügyi, szociális, kisebbséghez kapcsolódó, esélyegyenlőséget elősegítő, szenvedély betegséghez kapcsolódó stb.), a szakmai módszertani háttér, a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Ezen túlmenően a program időkeretének, valamint a résztvevők kompetencia jogosultságainak meghatározása, a jogszabályi környezet ismerete és figyelembe vétele, a személyiségi jogok és az adatvédelem biztosítása.	



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