

2021.09.21.

Szakmai előírás

Látássérültek Elemi Rehabilitációs
Szolgáltatói számára

*Klienskoordinátorok és szociális munkások
tevékenységére vonatkozóan*

Érvénybelépés dátuma: 2021.10.01.

A Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Elemi Rehabilitációs Módszertani Központjának szakmai ajánlása a szociális munkások tevékenységére vonatkozóan

A SZOCIÁLIS MUNKA ÉS A SZOCIÁLIS MUNKÁS KOMPETENCIÁI

Röviden a szociális munkáról

A szociális munka olyan professzionális segítő szakma, mely elősegíti a társadalmi fejlődést, az egyének, csoportok, közösségek működésének javítását, helyreállítását, problémáinak megoldását. Interdiszciplináris tudomány, azaz több tudományágat is érint: pszichológia, antropológia, jog, szociológia, kommunikáció, közgazdaságtan képezi az elméleti bázist.

A professzionális szakmai tevékenység miatt képes elkülönülni az egyéb szociális tevékenységektől (pl. ápoló-gondozó, szociális asszisztens, szabadidő-szervező, civil kezdeményezések, laikus segítség).

A szociális munka egyik fontos feladata az emberi szükségletek kielégítéséhez való hozzájárulás. Központját a szociális tanácsadás adja, átfogó feladata a szociális problémamegoldás, amely során a teljes problémahorizontot vizsgálja, és erre ad megfelelő választ. A közvetlen problémakezelésen túl a környezetre és más személyekre is befolyást gyakorol, és tevékenységével a klienseket új eszközökkel, lehetőségekkel tölti fel.

Célja:

- Az egyén/ek problémamegoldó és -kezelő képességeinek erősítése
- Az egyén/ek és az őt/őket forrásokkal, szolgálatokkal és lehetőségekkel ellátó rendszerek közötti összeköttetés erősítése és biztosítása
- Az egyént forrásokkal, szolgáltatásokkal és lehetőségekkel ellátó rendszerek hatékony és emberközpontú működésének biztosítása
- Pozitív hozzájárulás az állandóan változó szociálpolitikához

A szociális munka funkciói

A szociális munka problémamegoldásának négy funkciója van: mediátori (közvetítői), kiegyenlítői, védelmező és motiváló.

1. Közvetítői funkció: a szociális rendszerek tagjai és a szociális rendszerek között valósul meg tárgyalással vagy képviseléssel.
2. Kiegyenlítői funkció: olyan deficitek kiegyenlítése, amelyeknek rászorultsági jellege van.
3. Védelmezői funkció: a rászoruló személy más személyekkel vagy intézményekkel szembeni képviselése, támogatása, és intervenció súlyosbodó, problémás helyzetben a védelme érdekében.
4. Motiváló funkció: tipikusan tanácsadói cselekvés, mert a legfontosabb az, amit maga az egyén tesz meg a problémája érdekében.

A szociális munka értékei

- kölcsönös bizalom a klienssel,
- emberi méltóság,
- megbecsülés,
- konfliktusok felelős kezelése,
- szerződéses viszony, kölcsönös megegyezés alapján,
- emberi jogok tisztelete, döntés a kliensé,
- segítő folyamatban való aktív részvétel,
- intézményekkel való kapcsolattartás,
- kulturális különbségek elfogadása,
- felelősségvállalás önmagunkért,
- ismeretkör bővítése.

A szociális munka és a klienskoordinátori tevékenység végzéséhez előírt végzettség

A legtöbb elemi rehabilitációt biztosító ellátásban a klienskoordinátorok egyúttal szociális munkát is végeznek, emiatt indokolt a két munkakör végzettségi előírásainak tisztázása.

A 490/2020 (XI.11.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerint az esetkezelés, mint a szociális munkás egyik legfontosabb feladatköre, kizárólag szociális munkás, illetve szociálpedagógus BA végzettséggel folytatható.

Klienskoordinátori munkakör szociális területen szerzett végzettséggel tölthető be, így a felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkezők (szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező) mellett szociális asszisztensi végzettségű személy is felvehető.

Természetesen mindazon munkatársak is alkalmazhatók a klienskoordinátori munkakörben, akik sikeresen befejezték az elemi rehabilitációs szolgáltatások személyi feltételeinek való megfelelését biztosító, *Elemi rehabilitációs koordinátor a látássérülés területén* SzPk-00235-18-02 6 02 4 elnevezésű képzést, amelynek a bemeneti feltétele sokféle humán területen szerzett felsőfokú végzettséget megenged.

A fentiekből következik, hogy szociális munkás munkakörben középfokú szociális, illetve egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkező klienskoordinátor nem végezhet esetkezelést.

A klienskoordinátor és a szociális munkás kompetenciái

A klienskoordinátor kompetenciái

Elemi rehabilitációs koordinátor végzettséget szerzett munkatársak kompetenciaköre

1. Ismeri a fogyatékosság definícióját, történeti háttérét, az egyes fogyatékossági területeket, meg tudja különböztetni a különböző fogyatékossági csoportokba tartozó személyeket.
2. Ismeri az érzékszervi sérülések definícióit, jellemzőit, leggyakrabban előforduló okait. Felismeri az érzékszervi sérülést a hozzá forduló kliensnél.

3. Ismeri a mozgássérülés, az intellektuális képességzavar, az autizmus spektrumzavar definícióit, jellemzőit és leggyakrabban előforduló okait.
4. Tisztában van a hazai látássérült populáció demográfiai jellemzőivel, speciális élethelyzetével, ismeri a közoktatás rendszerét, a látássérült személy specifikus gyógypedagógiai ellátását, azonosítani tudja a kapcsolódási pontokat a közoktatási rendszer és a saját szolgáltatása között.
5. Ismeri az elemi rehabilitáció kialakulásának folyamatát hazánkban és külföldön egyaránt, képes alkalmazni a mindennapi munkája során az elemi rehabilitációs ismereteit.
6. Ismeri a komplex rehabilitáció fogalmát, folyamatát, területeit, az egyes területek egymáshoz való kapcsolódását és az elemi rehabilitáció helyét a rendszerben.
7. Ismeri az elemi rehabilitációs szolgáltatás formáit, folyamatát, elemeit és az igényfelmérés technikáit, képes beazonosítani a kliens szükségleteinek leginkább megfelelő rehabilitációs szolgáltatási formát.
8. Tisztában van az aktuális elemi rehabilitációs ellátórendszerrel, képes szakszerűen vezetni az elemi rehabilitációhoz kapcsolódó dokumentumokat, nyomon követni a klienst a szolgáltatási folyamatban.
9. Ismeri a látássérülés definícióit, típusait, kialakulásának okait és tüneteit, a látószerv felépítését, latin megnevezéseit, a látás folyamatát. Meg tudja ítélni a hozzá forduló kliens szolgáltatásra való jogosultságát.
10. Ismeri a leggyakrabban előforduló szembetegségeket, azok kezelési módjait és latin megnevezéseit, értelmezni tudja a hozzá forduló kliens szemészeti leletét a szolgáltatásra való jogosultság megállapítása érdekében.
11. Ismeri a látási funkciók optikai alapjait, az optikai rehabilitáció lehetőségeit, eszközeit.
12. Ismeri a látássérült személy helyes kísérésének technikáit és képes biztonsággal kísérni a látássérült személyt a szolgáltatás során.
13. Képes felvilágosítást adni a kliensnek megfelelő látássérült specifikus segédeszközökkel kapcsolatban.
14. Ismeri a látássérült személyekkel való kommunikáció lehetőségeit, és képes tájékoztatni a hozzá forduló klienst a kommunikációs lehetőségeiről.
15. Nyitott a látássérült személyek új kommunikációs eszközeinek megismerésére.
16. Ismeri a segítő kapcsolatot, technikákat, ismeri a szociális ellátórendszer felépítését, intézményrendszerét és törvényi hátterét.
17. Képes továbbírányítani a klienst a megfelelő szolgáltatóhoz.
18. Ismeri és képes felvilágosítást adni a fogyatékos emberek számára megállapítható pénzügyi és természetbeni juttatásokról. Ismeri a fogyatékos személyek számára nyújtott szolgáltatókat, az érdekvédelmi szervezeteket, az alapvető jogszabályokat, a látássérültek alapvető jogait, kötelezettségeit.
19. Ismeri a látássérülés alapvető pszichológiai vonatkozásait. Képes szakszerűen alkalmazni a konfliktuskezelési technikákat a tanácsadás során.

20. Ismeri a krízisintervenciós technikákat. Képes felvilágosítást adni a kliensnek a foglalkozási rehabilitációval kapcsolatban.
21. Társas és módszerkompetenciái: kommunikációs készség, empátia, precizitás, együttműködési készség.

A szociális munkás általános kompetenciái

- Ismeri és értelmezi az emberi szükségleteket, a társas viselkedés pszichológiai tényezőit, az emberek és a környezetük közötti interakciókat.
- Ismeri és érti a szociális munka szerepét, lényegét, funkcióit, komplexitását, multi, interdiszciplináris jellegét.
- Ismeri a szociális munka beavatkozásra, együttműködések kialakítására, szociális problémák megelőzésére és kezelésére felhasználható módszereit, eljárásait.
- Ismeri más segítő szakmák kompetenciaköreit, felkészült a gyakorlat során felmerülő problémák szakmai illetékességének felismerésére, és más szakmák szakembereivel való szakszerű együttműködésre.
- Képes a bizalomépítésre, nyílt, hiteles, hatékony kommunikációra.
- Képes szükségletfelmérésre, az egyén és környezete közötti folyamatoknak, kölcsönhatásoknak, problémáknak holisztikus elemzésére.
- Felismeri a szolgáltatásokat igénybe vevők autonómiáját tiszteletben tartó, proaktív szemléletű, életminőséget szolgáló, javító, konstruktív problémakezelés, valamint a források és a kockázatok elemzésének szükségességét.
- Munkáját minden körülmények között felelősen, a szociális munka értékeit és alapelveit, a szakmai etikai kódex iránymutatásait figyelembe véve, elméleti és gyakorlati megalapozottsággal végzi és képviseli.
- Felelősséget vállal a szolgáltatásokat igénybe vevők életébe történő beavatkozásért.

A szociális munkás esetkezelése nem helyettesít orvosi, egészségügyi és pszichoterápiás ellátást. Pszichés problémák esetén a kompetens személy az elemi rehabilitációs szolgáltatás által alkalmazott pszichológus. Pszichiátriai zavarok, súlyos krízisállapot, alkohol-vagy droghasználat esetén az elemi rehabilitációs szolgáltatás a látássérült személyt szakellátásba, pszichiátriai/pszichoterápiás rendelésre kell, hogy irányítsa. Az elemi rehabilitációs szolgáltatás klinikai szakpszichológusa a saját kompetenciakörén belül elláthat gyógyító tevékenységet.

A klienskoordinátor és a szociális munkás munkaköre

A fentiek alapján két lehetőséget tudunk megkülönböztetni a klienskoordinátor és a szociális munkás munkaköre alapján.

1. A klienskoordinátor és a szociális munkás feladatkör elkülönül

A heti 40 órában alkalmazott klienskoordinátor szolgáltatási igényfelmérés keretében a látássérült személy számára megfelelő szolgáltatási elemet ajánl, de az

esetkezelést nem ő végzi. Koordinálja, végigkíséri a látássérült személyt az elemi rehabilitációs szolgáltatás folyamatában, illetve szükség esetén más kapcsolódó szolgáltatásokat javasol számára. Naprakészen vezeti az elemi rehabilitáció dokumentációját. Információt nyújt a látássérült-specifikus akadálymentesítési technikákról. A klienskoordináció elemi rehabilitációs szerződésenként maximum 10 órában számolható el.

A szociális szakember a klienskoordinációtól elkülönítve biztosítja az esetkezelést (lásd lent).

2. A klienskoordinátor és a szociális munkás feladatkört ugyanaz a személy látja el

Ha egy személy tölti be mind a két funkciót, akkor az adminisztrációnak pontosan követnie kell az egyes tevékenységi formákat, azoknak el kell különülniük egymástól.

A 490/2020 (XI.11.) Korm. rendelet és az LSER2021 pályázati kiírás szerint a szociális munkás által végzett esetkezelés szolgáltatási óraszámát a módszertani központ határozza meg évi (szerződéskötéstől számított) maximum 100 kontaktóraban, egyedi szükséglettől függően.

A klienskoordináció elemi rehabilitációs szerződésenként maximum 10 órában számolható el.

Ami mind a két esetben követendő gyakorlat, hogy az ügyintézéshez való kísérés óraszámába a közlekedés időtartama nem számítható be. Szintén igaz ez a vásárlásra is, mely – amennyiben van kapacitás – végezhető, de nem számolható el szolgáltatási óraként.

A szociális munkás az elemi rehabilitációs felmérésen belül szociális állapotfelmérést is végez, de a teljes, más területekre is kiterjedő állapotfelmérés maximális óraszámára szerződésenként 10 óra. Rehabilitációs intervenció, melyet szociális munkás is folytathat, személyenként évente összesen 8 szolgáltatási órában, maximum két alkalommal számolható el.

A SZOCIÁLIS MUNKA SZEREPE AZ ELEMI REHABILITÁCIÓBAN

Az elemi rehabilitációban a szociális rehabilitáció a látássérült személy társadalmi reintegrációját jelenti. A szociális rehabilitációban megjelenő tevékenységek két irányba hatnak: egyrészt magára a látássérült személyre, másrészt pedig a közvetlen és a tágabb környezetére. Az egyén szempontjából a szociális rehabilitáció feladatai közé tartozik a sérülés típusától és az akadályozottság mértékétől függően a szociális kompetenciák, készségek, képességek erősítése, valamint a társadalmi pozíció javítása és szinten tartása. A szociális esetmunka arra törekszik, hogy a pozitív változás a kliens aktivitására épüljön, miközben egyre jobban képessé válik megbirkózni problémáival. Végző cél a kliens önállóságának, megfelelő működésének és körülményeinek helyreállítása.

Ide sorolható többek között:

- Társas kapcsolatok helyreállítása, valamint pótlása, keresetkiesés vagy csökkenés, egészségkárosodás következtében jelentkező többletkiadások esetén tanácsadás.
- Pénzbeni támogatások eléréséhez szükséges segítségnyújtás, valamint az ezekhez szükséges hivatalos iratok beszerzése, pótlása is.

- Környezet szempontjából a társadalom befogadóképességét és toleranciájának növelése, melynek fő célja az aktív társadalmi részvétel, azaz a reintegráció elősegítése.

E célok elérése érdekében fontos feladat a fogyatékossgal élők világának megismerése érdekében szervezett érzékenyítő programok szervezése (Farkasné és mtsai, 2012).

A szociális munkás és a rehabilitációs team

A mai rehabilitációs paradigma a különféle szolgáltatásokat időben hézagmentes, fogaskerékszerűen egymásba illő, váltakozó súlypontú részfolyamatokként fogja fel, és igyekszik megvalósítani annak érdekében, hogy az éppen szükséges segítség késedelem nélkül, jól összehangoltan érkezzen. (Könczei, 2009) Ennek értelmében a különböző szakterületek között nincsen sorrend, mert mindegyik egyformán fontos. Tehát a komplex rehabilitáció az érintettek aktív közreműködésére épül annak érdekében, hogy a fogyatékos ember elégedett és lehetőleg teljes értékű tagja lehessen a társadalomnak.

A szociális munkás a rehabilitációs team tagjaként aktívan részt vesz a team munkájában melynek tagjai a következők:

- szakmai vezető,
- klienskoordinátor,
- modulok szerinti szolgáltató szakember a következők közül: elemi rehabilitációs szakember, látássérült szakos gyógypedagógus (tiflopedagógus) és/vagy a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (NSZI) által indított, elemi rehabilitációs szolgáltatáshoz kapcsolódó, moduláris képzésen részt vett szakember,
- informatika tanár,
- szociális munkás,
- pszichológus.

A szociális munkás esetkezelésének folyamata

1. *Első találkozás:* a munkakapcsolat megalapozása, a kliens szándékainak, élethelyzetének, problémájának feltérképezése történik. Az első interjú része az adatgyűjtés, a kliens személyes adatainak, motivációinak, erőforrásainak tisztázása.

Szociális állapotfelmérés során az alábbi területek vizsgálata zajlik:

- lakhatás,
 - jövedelmi helyzet, pénzkezelés,
 - képzettség, munka világa (iskolai végzettség, munkatapasztalat),
 - egészségi állapot,
 - szabadidő eltöltése,
 - problémák a kliens szerint (Miben kéri a segítséget?),
 - kapcsolatháló (család tagjai és szerkezete, barátok, közösségi kapcsolatok),
 - a kliens tervei és céljai.
2. *Szerződési-tervezési fázis:* a kliens és a szociális munkás közösen határozza meg a segítő munka kereteit, lépéseit és céljait.
 3. *Munkafolyamat fázis:* a szerződésben meghatározottak szerint zajló segítséget jelenti. A szociális munkás feladata, hogy a látássérült kliens változásokért tett erőfeszítéseit

a külső és belső erőforrásokra építve mozgósítsa. Fontos a kliens elköteleződésének, aktivitásának fenntartása, megerősítése, a felmerülő akadályok, nehézségek közös feldolgozása. A szociális szakember „munkaeszköze” a segítő beszélgetés, ami arra épít, hogy a kliens rendelkezik mindazokkal az erőforrásokkal, amelyeket mozgósítva felismerheti az elakadásának benne lévő okait, megtalálhatja a továbblépés lehetőségeit, és elindulhat a megoldás felé.

4. *Lezáró fázis:* a találkozások ritkulnak, a szakember a kliens aktivitását, önállóságát, autonómiáját erősíti, az elért eredmények megszilárdulásán dolgoznak. A segítő munka lezárása során a szociális munkás átfogó értékelést ad: összegzik az elért eredményeket, értékelik a célok elérését, továbbá felméri a le nem zárt, tisztázatlan problémákat, és ha szükséges, továbbirányítja más intézménybe, más szakemberhez. Végül lezárja az esetmunkát kísérő dokumentációt.

A szociális munkás tevékenysége az elemi rehabilitációs szolgáltatás során

- Információnyújtás szolgáltatásokról, támogatásokról.
- Szociális ügyintézés (pl. támogatások igénylése, leszázalékolás elindítása, betegjogi képviselő, csoportok szervezése, vezetése).
- Kapcsolatépítés és kapcsolattartás az intézményekkel, a látássérült személy által igénybe vett szolgáltatások összehangolása.
- Folyamatos támogatás az új élethelyzet(ek)hez való adaptáció során.
- Szociális támogató hálózat erősítése, a támogató háttér a kliens kapcsolathálózata (családi, rokon, baráti, formális és önszorgó kapcsolatok): a kapcsolatháló feltérképezésével a szociális munkás többletinformációt szerez a kliens életvilágáról. Ennek elemzése rávilágít az egyén kapcsolatrendszerére, lehetővé téve a célzott beavatkozást (Udvari, 2011), valamint a látássérült személy és környezetének támogatását.
- Társas kapcsolatok létrejöttéhez szükséges készségek fejlesztése
- Segítő beszélgetés folytatása.
- Életviteli készségek fejlesztése.
- Munkavállaláshoz szükséges készségek fejlesztése.
- Pályaválasztás, pályamódosítás, szakképzés, átképzés támogatása, a munkavállalás előkészítése és elősegítése.
- Segítségnyújtás koordinálása (egyéb szakemberek bevonása) a környezet akadálymentesítésében.
- Segítő, rehabilitációs szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése.
- A látássérült személy és környezete jogainak, méltóságának védelme.
- Egyenlő bánásmód előmozdítása.

DOKUMENTÁCIÓ

A **klienskoordinátor** a személyes adatfelvétel keretében minden esetben köteles kitölteni az E-LSER rendszer adminisztrációs felületét, mely alapot szolgáltat egyrészt a szerződéskötéshez, másrészt valamennyi szakember számára alapvető információt nyújt a kliensről.

A **szociális munkás** az elemi rehabilitáció keretében végzett esetmunkáról köteles dokumentációt vezetni, mely az alábbi dokumentumokból áll:

- Kiegészítő szociális adatlap: ezt az adatlapot a szociális munkás a felmérés alkalmával tölti ki a rehabilitációs terv elkészítéséhez – a kliens igényei és szükségletei határozzák meg, mely adatok felvétele releváns. A dokumentum a legalapvetőbb adatokat tartalmazza, de tetszés szerint bővíthető. Az adatlap mind kézzel, mind pedig elektronikusan felvehető, mindkét formátum elfogadható. A kinyomtatott vagy kézzel kitöltött adatlap a kliensdokumentáció szerves részét képezi.
- Egyéni Rehabilitációs Terv és Záró értékelés a Rendelet szerint.
- E-LSER rendszer munkanapló felülete: a nyomon-követhetőség érdekében az E-LSER rendszerben, a „Foglalkozás leírása” című rovatban minden esetben fel kell tüntetni az adott foglalkozás rövid tartalmát (segítő beszélgetés esetén is).

A dokumentációnak minden esetben harmonizálnia kell az előzőekben leírt szakmai alapelvekkel.

ELSZÁMOLHATÓ SZOLGÁLTATÁSI ÓRÁK A PÁLYÁZATI FINANSZÍROZÁS TERHÉRE

Szolgáltatási óra minden esetben a személyes adatfelvételt, szerződéskötést követően számolható el. Az alábbiakban részletezzük, hogy milyen esetekben igen, és mikor nem számolható el szolgáltatási óra.

Klienskoordináció

A teljes állásban foglalkoztatott klienskoordinátor alapfeladatai az elemi rehabilitációs szolgáltatáshoz kapcsolódó időpont egyeztetés, információnyújtás, tájékoztatás és a rehabilitációs felmérések szervezése. Ezekre a tevékenységekre szolgáltatási óra nem számolható el.

A klienskoordináción belül szolgáltatási órának minősülnek az alábbi tevékenységek:

- adatfelvétel, illetve adatváltozás esetén (Elemi rehabilitációs személyi adatlap kitöltése) szerződésenként maximum 1 óra,
- szerződés előkészítése, ismertetése, aláírása szerződésenként összesen maximum 1 óra,
- az önállóan közlekedni nem, vagy csak nehezen tudó kliensek központba való el- és hazajutásának szervezése vizsgálat, illetve szerződéskötés esetében (pl. támogató szolgáltatás igénybe vétele) szerződésenként maximum 1 óra, maximum 2 alkalommal,

- központba el- és hazakísérés vizsgálat, illetve szerződéskötés esetében alkalmanként maximum 2 óra.

A GDPR rendelkezések értelmében telefonon, illetve online nem vehetők fel a kliens személyes adatai. A telefonos ügyintézés nem számolható el szolgáltatási órának.

Szociális munka

A szociális munka egy alkalommal maximum 2 órában számolható el. Bármilyen ügyintézéshez való kísérés óraszámába a közlekedés és a helyszíni várakozás időtartama nem számítható be.

A vásárlás segítése, mint tevékenység – amennyiben van kapacitás – végezhető, de nem számolható el szolgáltatási óraként.

Telefonos vagy online videó beszélgetéses konzultáció az alábbi esetekben számolható el:

- krízis,
- kliens mozgáskorlátozottsága és/vagy nagy távolság, illetve
- pandémia esetén,
- valamint akkor, ha olyan telefonos ügyintézés szükséges, amelyet a kliens maga nem tud elvégezni önállóan.

A telefonon, illetve online való konzultációk esetén alkalmanként maximum 1 szolgáltatási óra számolható el.

Jóváhagyta:

Szilaj Zsolt

*pályázati igazgató
módszertani vezető*

1. sz melléklet

KIEGÉSZÍTŐ SZOCIÁLIS ADATLAP

(SZOCIÁLIS ESETKEZELÉSHEZ)

SZAKEMBER NEVE	FELVÉTEL IDEJE

1. Általános adatok

Név/Szervezeten belüli azonosító	
-------------------------------------	--

2. Lakáskörülmények

Lakhatás körülményei rendezettek:		Igen		Nem
Ha nem, akkor milyen nehézségek merülnek fel?				
Egyéb lakhatással kapcsolatos megjegyzés:				

3. Családi háttér, kapcsolati háló

Családi állapota		Bejegyzett élettárs	
Házas		Özvegy	
Hajadon/nőtlen		Elvált	
Kapcsolatban		Egyéb:	

Családi háttér (együtt élő személyek)	
Kire számíthat közülük?	

Családon kívüli kapcsolatok és támogató háttér				
Sorstársi közösségnek tagja?		Igen		Nem
Közösség neve:				
Baráti kapcsolatok jellemzése (vannak-e barátai, kapcsolatteremtő készsége)				
Kire számíthat a leginkább?				
Meglévő támaszaival elégedett?		Igen		Nem
Amennyiben nem, mire lenne igénye?				

4. Foglalkoztatás

Dolgozik?		Igen		Nem
Munkahely neve:				
Beosztása:				
Mióta nem dolgozik?				
Utolsó munkahely és betöltött munkakör:				

Tervezi-e a munkába állást?		Igen		Nem
Kér-e ebben segítséget?		Igen		Nem

5. Szabadidő eltöltése

Szabadidejében szívesen végzett tevékenységek:				
Van-e olyan tevékenység, amit szívesen végezne, de nincs rá lehetősége?		Igen		Nem
Ha igen, mi ez?				
Szokott-e unatkozni?		Igen		Nem

6. Jövedelmek és pénzkezelés

Rendszeres bevétel/ellátás		Munkabér	
Fogyatékosági támogatás		Vakok személyi járadéka	
Emelt összegű / saját jogú családi pótlék		Rehabilitációs ellátás	
Rokkantsági ellátás		Rokkantsági járadék	
Rehabilitációs járadék		Öregségi nyugdíj	
Időskorúak járadéka		Özvegyi nyugdíj	
Aktív korúak ellátása		Álláskeresői járadék	
Települési támogatás		Utazási kedvezmény	
Közügyi ellátás		Lejárata:	
Parkolási kártya		Egyéb:	
Rendszeres kiadásai:			
Vannak elmaradásai?		Igen	Nem
Pénzkezelés		Önállóan	Segítséggel

Rendszeres bevétel/ellátás	Munkabér		
Igényel segítséget pénzkezelésben?	Igen		Nem

7. Szociális alap és szakosított ellátások igénybevétele, egyéb civil kapcsolatok

Alapszolgáltatás			
Falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás		Étkeztetés	
Házi segítségnyújtás		Családsegítés	
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		Közösségi ellátások	
Támogató szolgáltatás		Utcai szociális munka	
Nappali ellátások			

Szakosított ellátások			
Ápolást- gondozást nyújtó intézmény		Rehabilitációs intézmény	
Lakóotthon		Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény	
Támogatott lakhatás		Egyéb, speciális intézmény	

Egyéb, civil szervezettel van-e kapcsolata?	Igen		Nem
Szervezet neve és elérhetősége:			

8. Esetkezelés

Miben kér segítséget a szociális munkástól?			
Információnyújtás szolgáltatásokról, támogatásokról		Szociális támogató hálózat erősítése	
Szociális ügyintézés		Társas kapcsolatok létrejöttéhez szükséges készségek fejlesztése	
Kapcsolatépítés és kapcsolattartás az intézményekkel		Segítő beszélgetés folytatása	
Folyamatos támogatás az új élethelyzet(ek)hez való adaptáció során		Életviteli készségek fejlesztése	
Munkavállaláshoz szükséges készségek fejlesztése		Segítségnyújtás a környezet akadálymentesítésében	

Miben kér segítséget a szociális munkástól?			
A munkavállalás előkészítése és elősegítése		Segítő, rehabilitációs szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése	
Pályaválasztás, pályamódosítás, szakképzés, átképzés támogatása		Egyéb:	
Megjegyzés:			

Kliens tervei és céljai