# Esetnapló – A) Adatlap

### Nyilvántartásba vétel – Együttműködés

### 1. Nyilvántartásba vétel kelte: …............…….. év ……………………..……….......hó …..................nap[[1]](#endnote-1)

1.1. Nyilvántartásba vétel száma:

2.17. Együttműködési megállapodás megkötésének időpontja: ….........év ………..........hó …….....nap

2.18. Együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja: ….......év …………….….hó ……..…nap

### 3. Családsegítő neve:

### 2. Az ellátást igénybe vevő neve:

2.1. Az ellátást igénybe vevő születési neve:

2.2. Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ száma):

2.3. Születési helye, ideje:

2.4. Anyja neve:

2.5. Lakóhelye: [[2]](#endnote-2)

2.6. Tartózkodási helye: [[3]](#endnote-3)

Ott-tartózkodás minősége:

2.7. Telefonszám: Email:

2.8. Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:

2.9. Az ellátást igénybevevő cselekvőképességére vonatkozó adat:

cselekvőképességében részlegesen korlátozott / cselekvőképtelen

2.10.Az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének neve: [[4]](#endnote-4)

Telefonszáma: Értesítési címe:

2.11.Az ellátást igénybevevő megnevezett hozzátartozójának neve: [[5]](#endnote-5)

Telefonszáma: Értesítési címe:

2.12. Családi állapota\*: házastársi kapcsolatban él / élettársi kapcsolatban él / egyedülálló[[6]](#endnote-6)

2.13. Legmagasabb iskolai végzettsége:

2.14. Gazdasági aktivitása\* – inaktív: munkanélküli / nyugdíjas / családtámogatást vesz igénybe [[7]](#endnote-7)(CSED-GYES-GYED-GYET) /

aktív, munkahelye:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.15. | Gyermekeinek neve:[[8]](#endnote-8) | Születési helye, ideje: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## B) Belső tartalom

## 1. A probléma definíciója:

### Kapcsolatfelvétel módja\*:[[9]](#endnote-9)

önkéntes: szülő kezdeményezte

önkéntes: gyermek kezdeményezte

szülővel közösen

más szolgálat vagy központ által kezdeményezett:

jelzőrendszer által kezdeményezett:

gyámhatóság által kezdeményezett

### 1.1. Elsődleges (hozott) probléma típusa\*\*:[[10]](#endnote-10)

1.1.1. Életviteli:

1.1.2. Családi, kapcsolati konfliktus:

1.1.3. Családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak:

1.1.4. Elhanyagolás (felnőttre vonatkozóan, családi, intézményi):

1.1.5. Gyermekkel kapcsolatos problémák:

1.1.6. Fogyatékosság:

1.1.7. Lelki-mentális, pszichiátriai betegség:

1.1.8. Szenvedélybetegség:

1.1.9. Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye:

1.1.10. Foglalkoztatással kapcsolatos:

1.1.11 Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő):

1.1.12. Ügyintézéshez segítségkérés:

1.1.13. Információkéréssel kapcsolatos:

1.1.14. Egyéb:

### 1.2. Közösen meghatározott probléma:[[11]](#endnote-11)

# 2. Cselekvési terv[[12]](#endnote-12)

Készült:

* Közös célok meghatározása és rangsorolása (világos, érthető, illetve mérhető módon).
* Résztvevők, feladatok, határidők.
* Alkalmazandó beavatkozások és módszerek a célok elérése érdekében.
* Találkozások gyakorisága, számának (időtartama) az ülések hosszúságának meghatározása.
* Közös munka előrehaladásának nyomon követése, annak módja, módszere, kijelölve a problémamegoldó folyamat szakaszait.
* Egyéb tartalmi meghatározás (pl. találkozások lemondásának módja).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| családsegítő aláírása |  | az ellátást igénybe vevő aláírása |

# 3. Intézkedések[[13]](#endnote-13)

Dátum:

Dátum:

Dátum:

Dátum:

# 4. Helyzetértékelés[[14]](#endnote-14)

az intézkedések felülvizsgálata és a cselekvési terv módosítása érdekében

Készült:

A Helyzetértékelés eredménye\*:

Cselekvési terv módosítása

Eset lezárása

Más döntés:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| családsegítő aláírása |  | az ellátást igénybe vevő aláírása |

1. A nyilvántartásba vételi szám az intézményben kialakítottak szerint: pl. aktaszám, dossziészám, iktatószám. [↑](#endnote-ref-1)
2. Az ellátást igénybe vevő állandó bejelentett lakóhelyének címe. [↑](#endnote-ref-2)
3. Az ellátást igénybevevő lakcíme, ahol ténylegesen lakik. [↑](#endnote-ref-3)
4. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott vagy cselekvőképtelen igénybevevő esetén a törvényes képviselő neve és elérhetősége. [↑](#endnote-ref-4)
5. Annak a hozzátartozónak a neve és elérhetősége, akinek ezen személyes adatait az esetvitel szempontjából fontos feltüntetni. [↑](#endnote-ref-5)
6. Meg kell jelölni, hogy az ellátást igénybe vevő házastársi, élettársi kapcsolatban él vagy egyedülálló. [↑](#endnote-ref-6)
7. Meg kell jelölni az ellátást igénybe vevő munkahelyét, illetve inaktív kereső esetén pl. nyugdíjas vagy munkanélküli státuszát. [↑](#endnote-ref-7)
8. Amennyiben a gyermekek veszélyeztetettsége felmerül, akkor a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) vezetése szükséges. A gyermek személyes adatait meg kell adni: ha az ellátás igénybevevőjének van gyermeke, aki nem veszélyeztetett, de pl. a gyermek 16 év feletti és az igénybevevő a gyermek iskoláztatásához kér segítséget; vagy a gyermek speciális szolgáltatást vesz igénybe. Ha az ellátást igénybevevő gyermeke nem veszélyeztetetett, de a gyermek (pl. az eltartott fiatal felnőtt) az igénybevevő részéről felmerült probléma megoldásába tevőlegesen bevonható és az együttműködési megállapodást aláírja, a gyermek személyes adatait szintén rögzíteni szükséges. Egyéb esetben csak a gyermekek számát kell feltüntetni statisztikai célú adatként. [↑](#endnote-ref-8)
9. Itt kerül rögzítésre a kapcsolatfelvétel módja, hogyan, milyen módon és milyen információkkal jutott a családsegítő tudomására az eset (önkéntes megkereséssel, irányítottan: kötelező jelleggel, delegálással jelzés útján). [↑](#endnote-ref-9)
10. A statisztikai adatszolgáltatással megegyező problématípusonként kell regisztrálni. A megfelelő aláhúzandó, ami a jelzésben meghatározásra került vagy abból összegezhető, illetve amit az igénybe vevő az első találkozáskor megfogalmazott. [↑](#endnote-ref-10)
11. A szükségletfelmérés és a problémafeltárás következtében, az igénybe vevő által hozott, illetve a valós és/vagy nem látszó, de megoldást kívánó probléma kerül megfogalmazásra, mely lehet, hogy eltér a hozott probléma típusától. A cselekvési terv erre a problémára készül el. [↑](#endnote-ref-11)
12. Az együttműködési megállapodásban felsorolt összes családtagra vonatkozóan megjelennek információk. A cselekvési terv elemei:

    * Közös célok meghatározása és rangsorolása (világos, érthető, illetve mérhető módon).
    * Résztvevők, feladatok, határidők.
    * Alkalmazandó beavatkozások és módszerek a célok elérése érdekében.
    * Találkozások gyakorisága, számának (időtartama) az ülések hosszúságának meghatározása.
    * Közös munka előrehaladásának nyomon követése, annak módja, módszere, kijelölve a problémamegoldó folyamat szakaszait.
    * Egyéb tartalmi meghatározás (pl. találkozások lemondásának módja).

    A cselekvési tervet félévente felül kell vizsgálni, és indokolt esetben módosítani kell. [↑](#endnote-ref-12)
13. Az esetvezetés során megtett lépések, történések kronológikus vezetése, a találkozások dátumával ellátva. [↑](#endnote-ref-13)
14. Helyzetértékelést kell végezni akkor, amikor a cselekvési tervben meghatározott célokhoz rendelt határidők lejártak, vagy az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátásait – bevonása válik szükségessé a probléma eredményes megoldásához. Amennyiben a helyzetértékelés oka az, hogy az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások bevonása válik szükségesség, akkor el kell készíteni a szociális diagnózist. Ezt követően a családsegítő munkatárs a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét bevonja az esetkezelés folyamatába azzal, hogy kezdeményezi a szociális diagnózis elkészítését. Az elkészült szociális diagnózisban feltárt szükségletek, szükséges szolgáltatások megállapításai figyelembevételével szükséges a Cselekvési tervet módosítani.

    Az Esetnapló dokumentációját 6 havonta szükséges ellenőrizni. [↑](#endnote-ref-14)