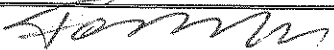


ELŐTERJESZTÉS


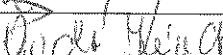
a Képviselő-testület*

2019. december 12. napján tartandó ülésére




Előterjesztés tárgya: Csibész Család- és Gyermejkölési Központ Szakmai Programjának módosítása**Előterjesztő:**

Név	Tisztség	Aláírás
Ferencz István	Alpolgármester	


Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Kulik Edina	Intézményi referens	
Godó Kinga	HSZI irodavezető-helyettes	

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Tarr Wlgnés	JKPI jogász	
dr. Borbély György	JKPI irodavezető	
dr. Ronyócz Róbert	jegyző	

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Kanti Gábor	GKI irodavezető	

Egyeztetve, tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás

Tárgyalja: Egészségügyi és Szociális Bizottság**Javasolt meghívott: Madarassy Judit intézményvezető**A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges/ nem szükséges*Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ nem kérjük*

*a megfelelő rész aláhúzendó

<u>nyilvános ülés / zárt ülés*</u>		
Mötv.46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
<u>egyszerű többség / minősített többség*</u>		
Kt. SZMSZ 49. § (1-17.)	egyéb jogszabály:	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ ... § ... bekezdés	egyéb jogszabály: Alaptörvény 33. cikk (1) bekezdés	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (1) bekezdése értelmében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell

- a) a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- b) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- c) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
 - ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
 - d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
 - e) az ellátás igénybevételének módját;
 - f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
 - g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
 - h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit;
 - i) a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti alkalmassági felülvizsgálat módját.

A gyermekjóléti szolgáltatást érintő jogszabályi változásoknak megfelelően az intézmény vezető felülvizsgálta és módosította a Szakmai Programját, valamint annak mellékletét a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A Szakmai Program módosításai:

- Statisztikai adatok aktualizálásra kerültek.
- Az ágazati miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett szakmai ajánlások és protokollok alapján módosításra kerültek a nyújtott szolgáltatások tartalmi elemei.
- A kötelezően ellátandó új szolgáltatások és tartalmuk beépítésre került: szociális diagnózis, óvodai és iskolai szociális tevékenység.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját hagyja jóvá!

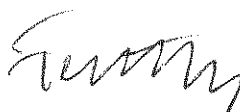
Határozati javaslat

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja. Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 19.

Budapest, 2019 DEC 04,



Ferencz István
alpolgármester

Melléklet:

Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.
☎ 1/291-9467; +
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



Ikt.sz.: KP/8477/2019.

*Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata*

Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai program

Összeállította:
Gerecs Zoltán
intézményvezető helyettes

Jóváhagyta:
Madarassy Judit
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Bevezetés	3
II. Fejezet: Intézményünk célja, alapelve	4
III. Fejezet: Csibész Család-és Gyermekjóléti Központra vonatkozó fontosabb adatok	6
IV. Fejezet: Az intézmény működési területének bemutatása	7
V. Fejezet: Szervezeti egységekre vonatkozó általános szabályok	11
VI. Fejezet: Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó közös szabályok	16
VII. Fejezet: Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei	21
VIII. Fejezet: Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai tartalma	22
IX. Fejezet: Család- és Gyermekjóléti Központ feladatának szakmai tartalma	31
X. Fejezet: Gyermekek átmeneti gondozása – közös szabályok	40
XI. Fejezet: Családok Átmeneti Otthona	45
XII. Fejezet: Gyermekek Átmeneti Otthona	48
XIII. Fejezet: Záró rész	54

I. Fejezet *Bevezetés*

A Csibész Család- és Gyermejkölési Központ (a továbbiakban: intézmény) Szakmai Programja (a továbbiakban: program) olyan alapdokumentum, amely

- ✓ egyrészt adminisztrációs kötelezettségként jelenik meg a működési engedélyeztetési eljárás során,
- ✓ másrészt egy leíró jellegű intézményi dokumentáció, melyet az intézményvezető helyettes állít össze a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával, majd az intézményvezető jóváhagyását követően, a fenntartó által történő elfogadás után lép hatályba.

A leíró, funkcionális jellegnek megfelelően a program készítése során arra törekedtünk, hogy teljes körű információt nyújtsunk:

- ✓ az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevevőinek
- ✓ a szolgáltatás nyújtásában közreműködő munkavállalóknak és bevont segítőknak
- ✓ az engedélyezést és ellenőrzést végző szerveknek, személyeknek

A program készítése során az alábbi alapelvek érvényesülését vettük figyelembe:

- ✓ nyilvánosság, mely vonatkozik egyrészt az intézmény működésével kapcsolatos közérdekű adatokra, másrészt az igénybevevők tájékoztatáshoz való jogának a biztosítására a személyes adataik kezelése körében
- ✓ közérthetőség, ennek keretében igyekeztünk csak a szükséges mértékben használni a különböző szakkifejezéseket, inkább a hétköznapi, általános jelentéssel bíró kifejezéseket helyeztük előtérbe
- ✓ áttekinthetőség, az intézmény integrált szervezeti formájából adódóan az egyes szolgáltatások és szolgáltatást nyújtók külön-külön kerülnek bemutatásra
- ✓ egyediesség, mivel a vonatkozó jogszabályok a szakmai munka kereteit, valamint az általános szakmai tartalmat határozzák meg, így szükséges, hogy az intézmény működési területét és sajátosságait figyelembe véve határozzuk meg a nyújtott szolgáltatások célját, tartalmát, továbbá a személyi és tárgyi feltételeket

Jelen dokumentumban bemutatásra kerülnek:

- ✓ a szolgáltatások céljai és formái
- ✓ a feladatellátás szakmai tartalma és módja
- ✓ a szolgáltatások igénybevételének módja
- ✓ a különböző szervekkel és személyekkel való együttműködés keretei
- ✓ érdek- és jogvédelem

Jelen program önmagában nem értelmezhető dokumentum, hiszen az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, az Alapító Okirattal, a belső szabályzatokkal, az ágazati jogszabályokkal és az önkormányzati rendeletekkel, valamint az ágazati irányítás által kiadott szakmai szabályozó anyagokkal kompatibilisnek kell lennie, így csak ezek együtteseként értelmezhető és hajtható végre.

A programban foglaltak betartása minden munkavállalóra kötelező érvénnyel bír, így annak megismerését a szervezeti egység vezetője a helyben szokásos módon köteles biztosítani, melynek tényét írásos formában kell rögzíteni (megismerési záradék).

II. Fejezet

Intézményünk célja, feladata és alapelve

A mai társadalmi-gazdasági környezetben alapvető fontossággal bír a család, melynek egészséges működése elengedhetetlen feltétele változó világunk kihívásaira való felkészülésre, illetve a különböző élethelyzetekben adódó problémák rugalmas megoldására. A „gyermekvédelmi és a szociális törvény” alapvetően keretet ad annak a lehetőségnek, hogy a család a felmerülő problémákra képes legyen megoldást találni a különböző szolgáltató intézmények támogatása mellett. Azáltal, hogy 2012-től a család, mint alkotmányos érték deklarálódott, valamint markánsan jelent meg a család védelmének elve, így az intézmény által megfogalmazott értékek és alapelvek tartalmát is ehhez szükséges igazítani.

Intézményünk küldetésének tekintjük, hogy a szolgáltatások nyújtása tekintetében egységes szemlélet érvényesüljön, valamint olyan szolgáltatási struktúrát alakítsunk ki, melynek egyes elemei a család felnőtt és gyermek tagjai számára megfelelő, egzakt támogatást tudjanak biztosítani.

Intézményünk feladata és célja, az ellátásokat igénybevevők problémáinak komplex kezelése, a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének támogatása, a konfliktusos és veszélyeztető helyzetek feloldása, illetve mérséklése, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, családban történő nevelésének, illetve nevelkedésének elősegítése. Az intézményi struktúra lehetővé teszi a rendszerszemléletű szociális munkára támaszkodva, hogy a család minden tagjára kiterjedően támogatást tudjunk nyújtani, mely történhet intézményi szinten és azon kívül is. A szociális munka keretében lehetőség van arra, hogy preventív eszközökkel a szociális problémákat megelőzzük és kezeljük, valamint a veszélyeztetés elkerülése érdekében korrekciós eszközök bevonásával enyhítsük a családban felmerülő nehézségeket.

A célok mellett, azokkal párhuzamosan, illetve azokat kiegészítve kerültek meghatározásra azok az alapelvek és értékek, melyek a szakmai munka és az intézményi működés egészét áthatják, a szociális segítőmunkában érvényre jutnak.

Az intézmény által követett alapelvek és értékek

- ✓ a család védelme, az emberi méltóság, valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartása
- ✓ az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, az önrendelkezési jog keretében
- ✓ az egyenlő bánásmód és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának, továbbá az esélyegyenlőségnek az érvényesülése
- ✓ tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és hagyományait
- ✓ egységes szakmai keretek kidolgozása, mely tartalmazza a szakmai határokat, kompetenciákat
- ✓ szakmai minimum követelmények meghatározása
- ✓ az egyén szükségleteire és igényeire szabott segítségnyújtás
- ✓ az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés
- ✓ a szociális-szakmai munka, valamint a szociális munkára vonatkozó etikai kódexben deklarált értékek érvényre juttatása
- ✓ világos és egyértelmű célok meghatározása, a folyamatos együttműködés és konzultáció biztosítása a segítő folyamat egésze alatt

A fentiekben megfogalmazottak eredményes megvalósulása érdekében a segítő folyamatban részt vevő valamennyi szakembertől elvárjuk, hogy:

- ✓ figyelemmel kísérje a szociális- és gyermekjóléti ellátások, szolgáltatások változását
- ✓ figyelemmel kísérje azon pályázati lehetőségeket, melyek biztosítják az innovatív, problémaorientált programok megvalósítását
- ✓ folyamatosan fejlessze szakmai ismeretét és készségeit
- ✓ szociálisan nehéz helyzetben lévők társadalmi képviselőként, tudásának és felkészültségének megfelelően szerepet vállaljon
- ✓ a szolgáltatást igénybe vevők felé közvetítse a társadalmi normákat és értékeket
- ✓ vállaljon kezdeményező és végrehajtó szerepet a helyi szociálpolitika formálásában, a társadalmi szolidaritás erősítésében
- ✓ munkája középpontjába az igénybevevők érdekeit, azok védelmét állítsa
- ✓ Magyarország Alaptörvényében deklaráltaknak megfelelően működjön közre a kerületi lakosság szociális biztonságának, szociális védelmének biztosításában
- ✓ nemzetközi egyezményekben, szerződéseken (pl. Európai Unió Alapjogi Chartája) vállalt értékek és jogok közvetítésében aktív szerepet vállaljon

III. Fejezet

Csibész Család- és Gyermekjóléti Központra vonatkozó fontosabb adatok

Intézmény neve és székhely

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Rövidített név: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ

A székhely címén található épület több funkciós.

Egyrészt itt került kialakításra az intézmény ügyviteli feladatokat ellátó egysége, másrészt a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott alap- és speciális szolgáltatások is itt vehetők igénybe.

Szervezeti egységek megnevezése és címe

Telephely

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 11.
2. Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - 1188 Budapest, Vezér utca 52.
3. Gyermek Átmeneti Otthona - 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 19.
4. Családok Átmeneti Otthona – 1182 Budapest, Üllői út 707.

Szakmai egység

5. Prevenációs csoport - 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Az intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmailag és a munkamegosztás szempontjából önálló szervezeti egységek szakfeladatait és az intézmény funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolatait részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

IV. Fejezet

Az intézmény működési területének bemutatása

Az intézmény működési területe megegyezik a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területével, így az intézmény által nyújtott valamennyi szolgáltatás kiterjed

- a) Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területén életvitelszerűen élő, állandó bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 4. §-ában meghatározott személyekre
- b) az Szt. 6. §-ában meghatározott, az önkormányzat illetékességi területén tartózkodó hajléktalan személyekre, amennyiben a hajléktalan személy a szolgáltatás igénybevételekor a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területét tartózkodási helyként megjelölte
- c) az Szt. 7. §. (1) bekezdésében meghatározott személyekre, amennyiben az igénybevételt megelőzően élete, testi épsége közvetlen veszélyben van

Budapest XVIII. kerületének közigazgatási területe 1950-ben alakult ki, amikor is két önálló település – Pestszentlőrinc és Pestszentimre – egyesült. Napjainkra a kerületben 22 önálló elnevezést viselő lakónegyed jött létre. A lakónépesség aránya a két városrész között 79-21 %-os megoszlást mutat, Pestszentlőrinc javára.¹

A kerület Budapest peremkerülete, zöldövezeti-kertvárosi jellegű lazán beépített zóna, mely elsősorban lakójelleggel rendelkezik. A kerületre jellemző az alacsony szintszámú, laza családi házas beépítés, valamint öt intenzív beépítésű lakótelep. Az elmúlt években új építésű lakóparkok is megjelentek a kerületben, növelve a lakónépesség számát. A kerület rendelkezik mindazon vonásokkal, amelyekkel a külső kerületek általában: nagy kiterjedésű családi házas övezettel, területenként igen változó mértékű infrastruktúrával, „köldökszínór-szerű” közlekedési összeköttetéssel a főváros belső részei felé, valamint erős agglomerációs kapcsolódással.

Elhelyezkedése révén a Dél-pesti régió, valamint Budapest délkeleti kapuja. Identitásának alapvető elemei: a komfortérzet javítása a lakóterületeken, az intézményi és városközponti területeken a lakosok kulturális, kereskedelmi és oktatási, egészségügyi, szociális igényeit kielégítő funkciók megtartása és fejlesztése, a múltban gyökerező hagyományok felhasználása a kerület fejlesztésének jelenlegi és jövőbeni alakítása során. A kerület vonzerejét elsősorban az összefüggő zöldterületek rendszere, a kertvárosias jelleg, valamint az újonnan épített modern, jelentős zöldfelülettel rendelkező lakótelepek adják.²

A XVIII. kerület mind területe, mind lakónépessége tekintetében a nagyobb fővárosi kerületek közé tartozik. Területileg a 4., míg a lakónépesség alapján az 5. legnagyobb kerület.³

¹ Forrás: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció Felülvizsgálata 2015.

² Forrás: Integrált Városfejlesztési Stratégia

³ Forrás: KSH Budapest Gazdaság és társadalom

A kerület **állandó lakónépessége**⁴ a 2017-2019. közötti időszakban, ha nem is számottevően, de valamelyest emelkedett. A kerület állandó **lakónépességének a nem szerinti összetétele** alapján felülreprezentált a nők aránya, hasonlóan az országos arányhoz.

Időállapot	Állandó lakónépesség/fő	Férfi/fő	Nő/fő
2017. január 01.	100 688	47 442	53 246
2018. január 01.	100 719	47 476	53 243
2019. január 01.	100 725	47 487	53 238

Kerület állandó lakónépessége 2017-2019.

*Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők jellemzői*⁵

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén az igénybevétel kerete az intézmény és az igénybevevő közötti együttműködési megállapodás (a továbbiakban: megállapodás), amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. Együttműködési megállapodással érintettek száma 2017-ben 1.393, míg 2018-ban 1.787 fő. A megállapodást aláírók életkora eltér a kerület településrészein szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek tekintetében. A pestszentlőrinci településrészen inkább a 18 év alattiak, míg a pestszentimrei településrészen az 50 év feletti aránya a magasabb. A nemek arányát tekintve mintegy 58%-ban nők kerülnek kapcsolatba a szervezeti egységekkel.

Együttműködési megállapodás keretében a szolgáltatást igénybe vevők

- **gazdasági aktivitás** alapján 563 fő foglalkoztatott (2017-ben 457 fő), inaktív 519 fő, melybe beletartoznak a nyugdíjasok, valamint a 15 évesnél idősebb tanulói jogviszonyban álló eltartottak is.
- **legmagasabb iskolai végzettség** tekintetében jellemzően legfeljebb befejezett nyolc általános iskolai végzettséggel rendelkezik a 17 életévnél idősebbek közül 318 fő (2017-ben 256 fő), befejezett szakmunkásképzővel pedig 153 fő (2017-ben 188 fő). Továbbra sem jellemző - azonban emelkedést mutat - a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező igénybevevő száma (2018-99 fő, 2017-59 fő).
- **családi összetétel** szempontjából viszonylag magas az egy szülő háztartás 1-2 gyermekkel 260 család (2017-ben 234 család), valamint a házastársi (élettársi) kapcsolatban élők száma 1-2 gyermekkel 230 család (2017-ben 200 család). A házastársi/élettársi kapcsolatban 3 vagy több gyermeket nevelő családok száma 99, illetve 27 családban egyedülálló szülő nevel 3 vagy több gyermeket.

Az elsődlegesen hozott probléma típusa a 2017-es évhez képest változást mutat. Míg 2017-ben az anyagi, foglalkoztatással kapcsolatos problémákkal az összes igénybe vevő 24%-a kereste fel a szolgálatokat, addig 2018-ban ez az arány 8,7%-ra csökkent. Ezzel egyidejűleg a gyermekneveléssel kapcsolatos problémák következtében 2018-ban az igénybe vevők 25,6%-a (280 család) kereste fel intézményünket, míg 2017-ben a kliensek 17,6%-ánál jelent meg elsődleges problémaként ez a típus.

A gyermeknevelési problémák hátterében a szülők nem megfelelő attitűdje, eszköztelensége rejlik. Ez a problémakör jelenti a legnagyobb kihívást a családsegítő munkavállalók részéről, mivel a szülők nehezen ismerik be, illetve fel, az ilyen jellegű hiányosságukat, ezáltal hosszú ideig nagy az ellenállás részükről, megnehezítve a hatékony és problémaorientált gondozás folyamatát.

⁴ Forrás: <http://nepesseg.com/budapest/budapest-18-kerulet>

⁵ Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ - Összesített szakmai beszámoló a 2018-as évről

Az igénybevevők körében megjelenő egészséghez kapcsolódó problémák alatt nemcsak szervi, hanem lelki-mentális problémákat is értünk. E problémahalmazon belül ez utóbbi a velünk kapcsolatba kerülő 813 családból 45 családot érintett a 2018-as évben.

Az igénybevevők életvitele, nagyon sok esetben konfliktussal terhelt, amellyel kapcsolatban a gyermek a legsérülékenyebb. A családon belüli bántalmazás az egyik olyan problémakör, melynek feldolgozása a leghosszabb időt vesz igénybe.

Az intézményt felkeresők körében szintén gyakori probléma a mentálhigiénés és kapcsolati nehézség, melynek feloldása érdekében mentálhigiénés tanácsadásra 2018-ban 87 alkalommal került sor. A nehéz szociális helyzetben élők körében nagy százalékban fordul elő szenvedélybetegség, gyakori az alkohol-, és/vagy nikotinfüggőség. Sok esetben az alkohol fogyasztásához agresszió társul. Előfordulnak kapcsolati nehézségek is, azonban a családon belüli bántalmazás regisztrált problémaként nem jelenik meg.

A 2018-as évben 507 veszélyeztetett kiskorút (360 család) tartottak nyilván (2017-ben 525) a Szolgálatok, melyből 261 a pestszentlőrinci területen, 246 pedig a pestszentimrei területen lett regisztrálva. A gyermek környezetében található okok kiemelkedő szerepet játszanak a veszélyeztetettségben. Az előző évekhez képest csökkenést mutat az anyagi okból veszélyeztetettek száma, míg továbbra is meghatározó a magatartási problémákra visszavezethető veszélyeztetettség.

A környezeti főcsoporton belül a nevelési problémával (89 gyermek), a szülők-család életvitelével (19 gyermek) és a családi konfliktusokkal (117 gyermek) érintett gyermekek száma magas.

A magatartási főcsoporton belül, továbbra is a gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség (74 gyermek) és tankötelezettség elmulasztása (16 gyermek) áll leginkább a veszélyeztetettség mögött.

Az egészségi főcsoporton belül, szinte minden gyermek a magatartási vagy tanulási zavar (16 gyermek) miatt állt a gondozásunkban.

Továbbra is nehezen felismerhetők a szexuális abúzus jelei és tünetei, ebből kifolyólag kevés az ezzel kapcsolatos jelzés, megkeresés. Az elhanyagolás, a bántalmazás mellett, a második olyan probléma, mely az esetek többségében hatósági intézkedést von maga után. A 2017-es évhez képest 2018-ban az elhanyagolással érintett gyermekek családjának aránya az összes gondozásban lévő családhoz viszonyítva 5%-ra nőtt, míg 2017-ben az igénybevevőknek csupán 1%-át érintette. A családon belüli bántalmazás az összes aktív háztartás 5%-ánál jelent meg elsődleges problémaként, mely a 2017-es évhez képest nem mutat változást. A gyermekintézménybe való beilleszkedési probléma 2017-ben az ellátottak 5,1%-ánál jelent meg, míg a 2018-as évben ez arány 11,9%-ra nőtt.

Véglegessé vált hatósági határozattal érintett kiskorúak száma 291 volt a 2017-es évben, amely a 2018. évben 418 fő. Hatósági intézkedésre 118 esetben tettünk javaslatot, melyből egy sem került elutasításra.

Hatósági intézkedéssel érintett gyermekek száma összességében 43 %-os emelkedést mutat. Jelentősen, 57 %-al nőtt a védelembe vett, és 25 %-al a nevelésbe vett gyermekek száma.

A gyermekek átmeneti gondozásba vétele esetében az elsődleges probléma a szülői felügyelet hiánya és a család nem megfelelő lakhatási problémája (35 gyermek). Emellett a családon belüli konfliktus és a szülők nem megfelelő életvitele is megjelenik a szolgáltatást igénylésének indokaként.

A gyermekek helyzetének javítását az intézmény által nyújtott szolgáltatások önmagukban nem tudják megoldani, így az önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni támogatások biztosítása kiemelt jelentőségű. A korábbi évekhez képest a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek száma csökkent, melynek egyik fő oka lehet, hogy a gyermekvédelmi törvény rendelkezése alapján a bölcsődei és óvodai intézményekben is kiterjesztésre került az ingyenes gyermekétkeztetés. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénybevételére kerületünkben 2018-ban 398 gyermek volt jogosult. Emellett rendkívüli települési támogatás kiskorú részére történő folyósítására 2018-ban 24 alkalommal került sor.

2018-ban a kerületben 37 gyermek volt hátrányos helyzetű, valamint 7 gyermek halmozottan hátrányos helyzetű.⁶

⁶ Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata által ellátott 2018. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok értékelése

V. Fejezet

Szervezeti egységekre vonatkozó általános szabályok

1) Intézmény munkatársaira vonatkozó védelmi szabályok

Az alábbiakban részletezett védelmi szabályok kiterjednek a munkavállaló jogainak, életének és testi épségének védelmére. A munkavállalók védelmét azonban nemcsak a jogok gyakorlásával összefüggő rendelkezések, hanem a kötelezettségek teljesítésével összefüggő kötelezések és tilalmak is szolgálják.

A védelmi szabályok betartásáért felelős személyek köre:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szervezeti egységek vezetői

Védelmet szolgáló előírások:

- a) A munkavállalók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.
- b) Valamennyi dolgozónak joga van ahhoz, hogy a munkavégzés megfelelő körülményei biztosítva legyenek. Ez tartalmilag kiterjed a fizikai-, az egészséges- és biztonságos körülményekre is. Ennek keretében rendszeresen részt kell vennie minden dolgozónak munkaköri alkalmassági vizsgálaton, be kell tartania a tűz- és munkavédelmi előírásokat. Az intézménynek rendelkezni kell kockázatértékelési szabályzattal az egyes munkakörök vonatkozásában. Az intézmény valamennyi szervezeti egysége rendelkezik szolgálati kerékpárral, így a KRESZ előírásainak megfelelő tartozékok és karbantartás biztosítása szintén kötelező. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítő tevékenységet végzők számára a területen végzett munka esetére személyes biztonságot szolgáló eszközt kell biztosítani. Ennek keretében kerül beszerzésre és kiosztásra személyenként egy kutyariasztó és paprikaspray. Ebbe a körbe tartozik a munkaruha és a védőruha biztosítása is. Közvetve a biztonságot szolgálja a távozási napló rendszeres, pontos vezetése is, valamint a munkahelyi balesetek azonnali regisztrálása és kivizsgálása. Folyamatosan biztosítjuk a kézfertőtlenítő géleket, az élősködő rovarok elleni szereket, illetve szükség szerint a védőoltásokat (pl. TBC, influenza).
- c) Az intézménynél foglalkoztatott munkatársak munkakörükben eljárva hivatalból járnak el, így büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Amennyiben a dolgozót a munkaköri leírásában foglaltak szerinti tevékenységgel kapcsolatos eljárása alatt, vagy eljárása miatt éri bántalmazás, annak tényét azonnali hatállyal jelezni kell az intézmény vezetője felé, aki haladéktalanul intézkedik. Az eljárásra, intézkedésre való feljogosítást az intézményvezető által kiállított munkáltatói igazolvány biztosítja.
- d) Az intézménynél nem foglalkoztatható az a személy - önkéntesként, illetve munkajogi jogviszonyban -, akivel szemben a hatályos jogszabályban felsorolt kizáró okok valamelyike fennáll, vagy annak hatálya alatt áll. Erről az érintettek büntetőjogi felelősségük tudatában írásban nyilatkoznak, valamint szabályszerű felszólítás esetén bármikor kötelesek igazolni. Az intézmény munkatársai, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szereződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet. Ennek tudomásulvételéről írásban köteles nyilatkozni.

- e) A dolgozók panasszal élhetnek az intézményvezetőnél, intézményvezető helyettesnél, valamint a szervezeti egység vezetőjénél, a fenntartónál, szakmai és törvényességi felügyeletet ellátó szerveknél. A panasz kivizsgálása minden esetben kötelező.
- f) A dolgozók védelmét szolgálja személyes adataiknak a célhoz kötöttségen alapuló kezelése, jogok gyakorlása vagy kötelezettségek teljesítése érdekében. Azaz csak megfelelő célból (pl. munkaviszony létesítése), mértékben és ideig kezelhető. A személyes adatok biztonságos tárolása, valamint illetéktelen harmadik személlyel való közlésének megakadályozása az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a szervezeti egységek vezetőinek kötelessége.

2) Belső ellenőrzés, értékelés

Az ellenőrzéseket az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a szakmai egységek vezetői az éves munkatervben foglalt ellenőrzési ütemterv alapján, illetve szükség szerint végzik. Az intézmény vezetője valamennyi munkakör és munkatárs vonatkozásában gyakorolhatja az ellenőrzést. Az intézményvezető helyettes a szakmai munkakört betöltő munkavállalók vonatkozásában, míg a szakmai egységek vezetői csak az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkakörök és munkatársak vonatkozásában ellenőrizhetik a munkavégzést. E személyeken kívül más is végezhet ellenőrzést, akinek személyéről, az ellenőrzés helyszínéről és annak tartamáról az intézményvezető dönt és ad írásban megbízást. Az ellenőrzés során megállapított és feltárt hiányosságok, tények írásba foglalása kötelező, mellyel szemben az érintett fél írásban kifogással élhet. Amennyiben az ellenőrzés során hiányosság kerül feltárára az érintett személynek intézkedési tervet kell készítenie a jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül. Ebben az esetben utóvizsgálatot kell lefolytatni.

A munkavégzéshez kapcsolódó általános ellenőrzési szinterek és módok

- ✓ napi munkavégzéshez kapcsolódó esetkezelés keretében szóban
- ✓ szakmai team keretében szóban
- ✓ időszakai értékelések, beszámoltatások alkalmával írásban
- ✓ iratanyag áttekintéssel szóban és írásban
- ✓ gyakornoki rendszer keretében írásban
- ✓ közalkalmazotti minősítés keretében írásban
- ✓ bejelentett panasz kivizsgálása során írásban

3) Igénybevevők jogainak védelme

A szolgáltatást igénybevevő, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél:

- ✓ az ellátás, szolgáltatás tartalmát érintő kifogások orvoslása érdekében
- ✓ a jogaik és jogos érdekeik sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségsgése esetén

Az intézményvezető a panaszt kivizsgálva ad tájékoztatást a panaszos félnek, mely tartalmazza a panasz orvoslásának más lehetséges módját is. A panaszos fél az intézmény fenntartójához, vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervhez fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül.

Fordulhat továbbá panaszával egyenesen a gyermek-, illetve ellátottjogi képviselőhöz, fenntartóhoz, szakmai felügyeletet ellátó szervhez. A panaszjog gyakorlásának fórumrendszerét valamennyi szervezeti egységben jól látható helyen ki kell függeszteni, melyért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel. Szükség esetén a szakmai vezető szóbeli tájékoztatást és kiegészítést ad.

4) Szolgáltatásokról való tájékoztatás

Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége kiterjed

- a kerület lakossága irányában általános jelleggel
- a szolgáltatást igénybevevő felé a jogszabályokban meghatározottak szerint
- az észlelő- és jelzőrendszer tagjai felé

Az intézmény a szolgáltatási struktúra szélesebb megismerése és jobb kihasználása érdekében nagy figyelmet fordít a kerületi lakosság pontos, korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatására. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a szolgáltatások igénybevételét és módját, az elérhetőségeket, fizetendő térítési díjakat, valamint minden olyan információt, melyet a szolgáltatás nyújtó szervezeti egység vezetője fontosnak tart.

Tájékoztatásra használt csatornák

- ✓ intézmény honlapja és közösségi portálja
- ✓ fenntartó hivatalos honlapja
- ✓ helyi írott és elektronikus sajtó
- ✓ intézményben elhelyezett faliújság
- ✓ szórólapok és egyéb plakátok
- ✓ társintézmények honlapja

A fentiekén túlmenően lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken, szakmai fórumokon rendszeresen tájékoztatjuk a szakembereket, valamint a lakosságot a változásokról, igénybe vehető szolgáltatásokról.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és szakmai programját valamennyi szervezeti egységben nyomtatott formában elérhetővé kell tenni, melyért a szervezeti egység vezetője felelős. Amennyiben megrongálódnak, elvesznek, vagy egyéb okból használhatatlanná válnak, úgy köteles az egység vezetője ezt jelezni az intézmény vezetője felé, egyben új példány beszerzéséről gondoskodni. E dokumentumok elkérése, átolvasása miatt hátrány senkit nem érhet.

Az intézmény vezetője köteles a fenntartó önkormányzatot tájékoztatni a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint központ által ellátott feladatokról, azok belső megosztásáról, az intézmény elérhetőségéről.

A jogszabályban meghatározott tájékoztatás elsődleges módja a dokumentum jól látható helyen való kifüggesztése, melyért a szervezeti egység vezetője felel.

- a) családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás ki kell függeszteni
 - ✓ a nyitvatartási időt, külön jelezve a kliensfogadás idejét, a szervezeti egység nevét és a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat telefonszámát
 - ✓ a fenntartó által jóváhagyott házirendet, a panaszjog gyakorlásának módját és fórumait. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő esetében a nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját is fel kell tüntetni.
 - ✓ a gyermekvédelmi közvetítői szolgáltatást nyújtók névjegyzékét
 - ✓ az eredeti tanúsítványt (hatósági bizonyítvány)
 - ✓ adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét

- b) gyermekek átmeneti gondozása esetében ki kell függeszteni
- ✓ a fenntartó által jóváhagyott házirendet, a panaszjog gyakorlásának módját és fórumait. A gyermekjogi képviselő esetében a nevét, elérhetőségét, fogadóóráinak helyét és időpontját is fel kell tüntetni.
 - ✓ az érdekképviselői fórum tagjainak nevét és elérhetőségét
 - ✓ eredeti tanúsítványt (hatósági bizonyítvány)
 - ✓ adatvédelmi tisztviselő nevét

5) Adatszolgáltatás

Intézményünk az egységes adatszolgáltatás céljából egy személyhez rendeli e feladatot, az intézményi koordinátorhoz.

Valamennyi dolgozó köteles adatot szolgáltatni a jogszabályban előírt beszámolókhöz, központi adatgyűjtéshez. Az adatszolgáltatás során a személyiségi jogokat tiszteletben kell tartani és az adatvédelemre vonatkozó előírások nem sérülhetnek. Adatszolgáltatás csak és kizárólag statisztikai célokat szolgálhat. Ezen adatok szolgáltatása időszakos.

Rendszeresen, minden nap kell adatot szolgáltatni a személyes gondoskodásban részesülő személyek elektronikus igénybevevői nyilvántartásához, melyről a szakmai vezető gondoskodik az általa kijelölt munkatárs személyén keresztül.

A napi adatszolgáltatást írásos formában kell megtenni, mely lehet papír alapú és elektronikus formátumú (e-mail). Az adattovábbítás esetében az adatvédelemre kiemelt figyelmet kell fordítani. Az adatok szolgáltatásáért, valamint a nyilvántartás kezeléséért az intézményi koordinátor felel, aki jogosult a szolgáltatott adatok valódiságának ellenőrzésére. Eltérés esetén értesítési kötelezettsége van az intézményvezető, illetve intézményvezető helyettes felé. Amennyiben az adatszolgáltatásra vonatkozó megkeresés nem közvetlenül az intézményi koordinátorhoz érkezik, úgy a szervezeti egység vezetője azt haladéktalanul köteles megküldeni számára. A koordinátor egyben köteles valamennyi érintett szervezeti egység vezetője részére a szolgáltatott adatokról másolatot küldeni.

6) Adatkezelés-adatvédelem

Az igénybevevőt megilleti a személyiségi jogok védelme és a személyes adatok védelméhez való jog. Alkotmányos alapjogként megilleti továbbá, hogy magán- és családi életét, otthonát és jó hírnevét tiszteletben tartsák. Az adatkezelés és adatvédelem során az adatvédelemre vonatkozó szabályzatok betartása kötelező.

Ennek biztosítására az alábbi előírások betartása kötelező

- ✓ minden esetben tájékoztatási kötelezettsége van a dolgozónak az intézmény által vezetett, nyilvántartott és kezelt adatokról, azok célhoz kötöttségéről, mely tájékoztatás megtörténtéről írásban kell nyilatkoznia az adatot szolgáltatónak. A tájékoztatás alapja a tevékenységi körökhöz igazodóan készített adatkezelési tájékoztató, valamint a jogszabályban előírt tájékoztatási tárgykör.
- ✓ a segítő folyamat során keletkezett valamennyi dokumentumot, iratot egységesen egy dossziéba kell gyűjteni, mely zárható szekrényben, elzártan tárolandó, biztosítva, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- ✓ a nyilvántartásokat jelszóval kell levédeni. A nyilvántartásokról készült biztonsági másolatokat, valamint a hozzáférési jogosultságokat elzártan kell tárolni.
- ✓ igénybevevőre vonatkozóan bármilyen dokumentum, irat csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével vihető ki az intézményből.
- ✓ adattovábbítás csak jogszabály által előírt feltételek esetében és módon történhet, az adatkezelésre jogosult személy/szerv részére.

- ✓ a zártan kezelendő adatokat elkülönítetten kell kezelni és továbbítani, zárt borítékban „zártan kezelendő” megjelöléssel.
- ✓ irat betekintési jog csak és kizárólag írásos engedély birtokában gyakorolható, melyet az intézményvezetője, illetve helyettese engedélyez, előzetes kérelem alapján. Az irat betekintési jog gyakorlására vonatkozó részletes szabályok külön szabályzatban kerülnek meghatározásra.
- ✓ igénybevevő személy egyedül egyetlen helyiségében sem maradhat.
- ✓ tilos telefonon keresztül tájékoztatást adni, az adatvédelem körébe tartozó adatot közölni.
- ✓ személyes, illetve különleges adat csak interjú szobában kerülhet felvételre az intézményben, így tilos pl. váróhelyiségben, folyósón.

A fenti előírások betartása minden dolgozó kötelessége, melynek ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Amennyiben bármelyik előírás sérül, úgy az intézményvezető köteles belső vizsgálatot elrendelni.

7) Más intézményekkel, személyekkel történő együttműködés módja

Az ágazati jogszabály taxatívén meghatározza, melyek azok a természetes és jogi személyek, akik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el, valamint a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer tagjaként együttműködésre és jelzés megtételére kötelezettek. A kötelezetti körön kívül az intézmény a feladatellátásához kapcsolódóan, más partnerintézményekkel is kialakíthat együttműködést.

A Családok Átmeneti Otthona és a Gyermek Átmeneti Otthona esetében az együttműködés kereteit Megállapodásba kell foglalni, melyet a szervezeti egységek vezetői írnak alá.

Amennyiben a családsegítő az intézményen kívül fogadóórát tart bármelyik jelzőrendszer hivatalos helyiségébe, annak kereteit írásos Megállapodásba kell foglalni.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a kórházi szociális munka keretében szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, melyben rögzítésre kerül a kórházi szociális munka biztosításának kerete, valamint az együttműködés módja.

A jelzőrendszer tagjain kívül az intézmény más szervekkel, személyekkel is kialakíthat együttműködést. Ebben az esetben az együttműködés kereteinek meghatározása történhet szóban és írásban is.

Az írásban megkötött Megállapodások az intézmény működéséhez kapcsolódó dokumentumok részét képezik, így azokat valamennyi munkatárs számára elérhetővé és megismerhetővé kell tenni, melyről írásban kell nyilatkozni.

VI. Fejezet

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó közös szabályok

1) Munkarend

A munkaidő beosztás szabályait (munkarend) az intézmény vezetője és a szakmai vezetők határozzák meg a munka jellegére figyelemmel.

Kötelező jelenlét

A szolgáltatás nyújtásában részt vevő munkatársak intézményben való jelenléte az alábbi esetekben kötelező

- ✓ team napokon, a team ideje alatt
- ✓ szupervízió napján, amennyiben azt igénybe veszi, a szupervízió idejére
- ✓ ügyeleti napon, annak ideje alatt
- ✓ esetmegbeszélések, esetkonferenciák idején, azok időtartama alatt
- ✓ esetmegbeszélő műhely ideje alatt

Amennyiben a szociális segítőmunka az intézményen kívüli távollétet igényel (pl. tárgyalás, ügyintézés, családlátogatás) a fenti időtartamok ideje alatt, úgy a szakmai vezető engedélyezheti a távollétet.

Ügyeleti idő

A szolgáltatást nyújtó szervezeti egységeknél ügyeleti rend működik állandó ügyeleti nap meghatározásával, mellyel célunk a családsegítők/esetmenedzserek elérhetősége és a folyamatos jelenlét biztosítása.

Az ügyeletes feladata

- ✓ fogadni és meghallgatni az intézményt felkereső személyt, melyről ügyeleti feljegyzést kell készíteni
- ✓ felvenni az adatokat, kitölteni a szükséges adatlapot
- ✓ szakmai tevékenységet igénylő esetben az ügyeleti feljegyzés kíséretében az illetékes családsegítő tájékoztatása
- ✓ azonnali intézkedést igénylő esetekben a szükséges szakmai tevékenység megtétele

A feljegyzést minden esetben iktatni szükséges, melyen a szakmai vezető és az elkészítő munkatárs aláírásának is szerepelnie kell. Ezen túl legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- ✓ személyazonosításra vonatkozó adatokat és elérhetőséget
- ✓ rövid tényvázlatot a problémáról
- ✓ a megtett intézkedés rövid ismertetését
- ✓ javaslatot további intézkedésre

Amennyiben az ügyeleti beosztást módosítani szükséges (pl. hosszabb távollét), az új beosztás elkészítése team keretében történik, az ettől való eltérést a szakmai vezető felé jelezni kell.

Területi nap

A jogszabályban előírt heti munkaidőkeret felének kötetlen formában való biztosítására, a családsegítők/esetmenedzserek előre meghatározott munkanapokon területi munkát végeznek. A területi munka 8.00-20.00 között végezhető munkanapokon.

A területi nappal kapcsolatos előírások:

- ✓ a távolmaradás a szakmai vezető előzetes hozzájárulásával történhet, melynek legkésőbb a területi napot megelőző nap munkaidejének végével meg kell történnie. Ellenkező esetben igazolatlan távollétnek minősül.
- ✓ a távozási füzetbe jelezni kell a távollétet

- ✓ a területi napon végzett szakmai tevékenységet 5 munkanapon belül dokumentálni szükséges (esetnaplóban vezetett intézkedések és egyéb jogszabály által kötelezően előírt dokumentumokon)

2) Esetelosztás

Az esetek elosztása a szakmai vezető feladata az alábbi szempontok alapján:

- ✓ azonosított probléma jellege
- ✓ megkeresés, intézkedés határideje
- ✓ munkatársak aktuális leterheltsége
- ✓ rendelkezésre álló előzményi információ
- ✓ speciális ismeret, készség szükségessége
- ✓ gyakorlati idő, szakmai tapasztalat
- ✓ előre ismert legalább 2 heti távollét

Az esetek elosztását megelőzően a szociális asszisztens a nyilvántartásban ellenőrzi, hogy van-e előzménye az esetnek. Amennyiben van, úgy gondoskodik az anyagok összeszereléséről. Ennek hiányában az esetet nyilvántartásba veszi, nyilvántartási számmal ellátva kerül átadásra a szakmai vezetőnek. Illetékesség, vagy hatáskör hiányában kísérő levéllel továbbítani szükséges a megkeresést. Intézményen belül a továbbítás belső postakönyvvel történik. Minden beérkezett megkeresését iktatni kell.

3) Esetlezárás

Az esetlezárásnak különösen az alábbi esetei lehetnek

- ✓ igénybevétel okának megszűnése
- ✓ önkéntes igénybevétel esetén saját döntés alapján
- ✓ illetékesség és/vagy hatáskör hiánya
- ✓ gyermek önjogúvá válása
- ✓ gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése - amennyiben ez más településre történő költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik
- ✓ gyermek családba fogadása (kivéve, ha a döntést hozó hatóság külön nem kéri a figyelemmel kísérést, beilleszkedés segítségét)
- ✓ igénybevevő halála
- ✓ hatóság döntése alapján

Családsegítői/esetmenedzseri teendők esetlezárás esetén

- ✓ szükség szerint esetkonferencia/esetmegbeszélés összehívása
- ✓ felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására
- ✓ az illetékesség megszűnése esetén az illetékes családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmény tájékoztatása a rendelkezésre álló iratanyag egyidejű megküldésével
- ✓ ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja, amennyiben nem lehetséges, jelöli annak okát
- ✓ elkészíti a záró feljegyzést, melyet a szakmai vezetőnek kézjegyével kell ellátnia
- ✓ értesíti a családot és a bevont segítő szakembereket
- ✓ hatósági intézkedés esetén értesíti a hatóságot
- ✓ adminisztrációs programban rögzíti a lezárás idejét és okát
- ✓ szociális asszisztenssel való egyeztetés a nyilvántartási program aktualizálása céljából
- ✓ rendezi az iratanyagot, figyelemmel a zártan történő adatkezelésre

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú tett intézkedéssel lezárható, az ügyeleti feljegyzésen szükséges rögzíteni a lezárás tényét.

A szakmai vezető engedélyét követően az iratanyagot el kell helyezni az irattárba.

4) Esetátadás

A segítő tevékenység elmaradásának nem lehet oka a munkatársak távolléte, átmeneti akadályoztatásuk.

Az esetátadás okai két részre bonthatók: kötelező, amikor nincs mérlegelési jogköre a szakmai vezetőnek, illetve az ajánlott, amely a szakmai vezető mérlegelésétől függ.

Kötelező esetek

- ✓ közalkalmazotti jogviszony megszűnése vagy megszüntetése
- ✓ belső munkamegosztás átszervezése
- ✓ illetékesség megváltozása, illetve hiánya
- ✓ összeférhetlenség, együttműködés ellehetetlenülése
- ✓ tartós távollét – legalább 30 napot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság

Ajánlott esetek

- ✓ egybefüggő 2 hetet meghaladó távollét
- ✓ komolyabb szakmai tapasztalatot igénylő ügy

Az esetátadásokat az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell regisztrálni, mely az esetátadó és esetátvevő, valamint a szervezeti egység vezető aláírását is tartalmazza, a segítő folyamat rövid ismertetése mellett. Az esetátadásakor az addig keletkezett dokumentációk is az átadás tárgyát képezik. Esetátadásra csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor. Amennyiben arra lehetőség és mód van, az átadó és az átvevő személy közösen felkeresi az igénybevevő személyt. Az esetátadás tényéről írásban kerül értesítésre az érintett, valamint a szociális segítő folyamatba bevont valamennyi szervezet és személy.

5) Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás és együttműködés

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nem egyszektorú problémakezelést jelent, így a szakmaközi kapcsolatok bővítése és erősítése elengedhetetlen.

A kapcsolattartás irányai

- 1) igénybevevő
- 2) bevont szakember
- 3) jelzőrendszer tagjai
- 4) intézményen belüli

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, az igénybevevővel a kapcsolattartás elsődlegesen az esetsnaplóban rögzítetteknek megfelelően történik. A kapcsolattartás történhet személyes találkozás keretében (intézményben és azon kívül), telefonon és elektronikus úton. Főszabály szerint éves átlagban, legalább havi 3 alkalommal személyesen kell találkozni a családsegítőnek az igénybevevővel, melyből egy kötelezően családlátogatás kell, hogy legyen. A létrejött találkozásokat minden esetben kötelezően dokumentálni kell, melyet a szakmai vezető ellenőriz. Az esetmenedzserek esetében a gondozási-nevelési tervbe foglaltaknak megfelelően történik a kapcsolattartás és együttműködés.

A segítő folyamat során a bevont segítők/szakemberek esetében az esetsnaplóban, illetve a gondozási-nevelési tervbe foglaltak az irányadók.

Az intézményen belüli kapcsolattartás összetett. Egyrészt minden hónap utolsó pénteki munkanapján esetmegbeszélő-műhely megtartására kerül sor. Másrészt az esetmenedzserek és a családsegítők a közös esetvitel során, továbbá azokban az ügyekben, melyben elakadás merül fel, a szakmai támogatás nyújtása és az esetvezetésben jelentkező problémák hatékony megoldása érdekében esetkonzultációt, esetmegbeszélést szerveznek. Mindkét esetben a megbeszélés tényét dokumentálni kell a kötelezően vezetendő adatlapon.

A jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás minden családsegítő/esetmenedzser feladata, melyet a jelzőrendszeri felelős koordinál. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás keretében a jelzés megtétele történhet az erre rendszeresített jelzőlapon írásban, vagy egyéb más írásos módon. Szóbeli jelzésre is lehetőség van, de ezt utólag írásba kell foglalni. A személyesen, telefonon megtett jelzésről a családsegítő/esetmenedzser írásos feljegyzést köteles készíteni. A jelzőlapot az intézmény honlapján elérhetővé kell tenni, valamint a jelzőrendszeri felelős személyesen juttatja el kerületi jelzőrendszeri tagnak. A jelzésekre minden esetben írásban kell a visszajelzést megadni. Amennyiben a jelzés elektronikus úton érkezik, a visszajelzésnek is ilyen formában kell megtörténnie. Amennyiben a jelzés megtételére anonim módon került sor, úgy nincs visszajelzési kötelezettsége az esetért felelős személynek.

6) Nyilvántartások – dokumentáció

Minden igénybevevőnek saját iratanyaga van, melybe az érintettnek irat betekintési joga van, az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családsegítő/esetmenedzser a segítő folyamat során köteles a jogszabályban meghatározott dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan jegyzi az esetkezelés során kifejtett tevékenységét.

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei (a probléma jellegétől függően)

- ✓ nyilatkozat, melyben a családsegítő/esetmenedzser a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja a szolgáltatásról
- ✓ adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást igazoló nyilatkozat
- ✓ alapadatok rögzítése az adatfelvételi lapon
- ✓ valamennyi megkeresés, az arra adott válaszokkal együtt
- ✓ esetnapló
- ✓ együttműködési megállapodás
- ✓ a hozott és azonosított probléma rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező
- ✓ feljegyzés, mely a kapcsolatfelvétel során tapasztaltakat tartalmazza
- ✓ önkéntes megkeresés esetén készített ügyeleti feljegyzés
- ✓ esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül
- ✓ intézkedési terv (iskolai hiányzás esetén)
- ✓ pénzfelhasználási terv (családi pótlék természetben történő nyújtása esetén)
- ✓ esetlezárás esetén az összefoglaló tartalmazó záró feljegyzés
- ✓ szükséges gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjai
- ✓ irat betekintésre vonatkozó dokumentáció

Az iratanyag kötelező tartalmi eleme az esettel kapcsolatosan érkezett jelzés is, melynek kezelésére speciális szabályok vonatkoznak. A gyermek bántalmazásával, elhanyagolásával kapcsolatosan érkezett jelzés esetében jelzést tevő intézmény, személy adatait az erre irányuló kérelem hiányában is zártan kell kezelni. Ebben az esetben a jelzéssel érintett személy részére intézményünk nem biztosítja az iratbetekintést a zártan kezelendő irat azon részébe sem,

amelyből következtetés vonható le a jelzést tevő intézményre, személyre. A zártan kezelés módja zárt borítékban történik, mely az adattovábbításra is kiterjed.

Egyéb kötelezően vezetendő dokumentációk

- ✓ távozási napló - mely egyrészt a személyes biztonságot „garantálja”, másrészt tájékoztatást ad a területen töltött időről, családlátogatások gyakoriságáról
- ✓ forgalmi napló - melyet a szociális asszisztens vezet
- ✓ belső átvevő könyv – a szakmai vezető által kiszignált esetekkel kapcsolatos dokumentumok, iratok átvételének igazolására

7) Belső munkamegosztás

A munkamegosztás alapja egy földrajzilag jól körülhatárolható mezsgye, melynek alapját a postai irányítószámok adják. A területi elv, nemcsak a gondozási területeket jelöli, hanem a területért felelős családsegítő/esetmenedzser tartja a kapcsolatot az adott területen lévő jelzőrendszer tagjaival is. Egy-egy területet a családsegítő/esetmenedzserek párban látnak el, biztosítva ezzel a helyettesítés zökkenőmentességét is. A területi elvtől való eltérést az intézményvezető engedélyezheti a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával.

8) Helyettesítés rendje

A munkatársak helyettesítésének megszervezése a szakmai vezető feladata. A párban dolgozó munkatársak elsősorban egymást helyettesítik. Lehetőség szerint biztosítani kell a személyes konzultációt a helyettesítés megkezdése előtt. A szakmai vezetőt az intézmény vezetője, helyettese vagy a szakmai vezető általa kijelölt személy helyettesíti, az intézményvezető jóváhagyását követően.

Minden más munkakör esetében a helyettesítő személy csak az lehet, aki

- legalább azonos iskolai végzettséggel és
- azonos munkakörrel rendelkezik

Amennyiben a fenti feltételek a helyettesítés során nem adottak, illetve krízis, valamint váratlan helyzet esetén a helyettesítés a szakmai vezető feladata.

VII. Fejezet
Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételek (2019. augusztus 10. napi állapot)

Munkakör	Fő	Szervezeti egység
szakmai vezető	3	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Család- és Gyermekjóléti Központ
csoportvezető	1	Prevenációs csoport
családsegítő	11	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (8 fő) Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (3 fő)
esetmenedzser	7	Család- és Gyermekjóléti Központ
tanácsadó, ebből	13	
- jogász	3	Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ (1-1 fő)
- pszichológus	3	Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ (1-1 fő)
- gyógypedagógus	1	Prevenációs csoport
- kórházi szociális munkás/mentálhigiénés szakember	1	Család- és Gyermekjóléti Központ
- utcai, lakótelepi szociális munkás	2	Prevenációs csoport
- tanító	1	Prevenációs csoport
- kerületi drámapedagógus	1	Család- és Gyermekjóléti Központ
szociális asszisztens	6	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2 fő) Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (2 fő) Család- és Gyermekjóléti Központ (2 fő)
jelzőrendszeri felelős	1	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
intézményi koordinátor	1	Prevenációs csoport

Tárgyi feltételek

Valamennyi szervezeti egység jól megközelíthető, frekvenciált helyen van. A munkavégzéshez szükséges feltételek minden szervezeti egységnél biztosítva vannak, így:

- egyéni – és csoportos beszélgetésre, foglalkozásra alkalmas helyiségek a megfelelő bútorzattal
- gyermekek életkorának megfelelő játékok, fejlesztő eszközök (kinti és benti egyaránt)
- adminisztrációs és egyéb más szakmai tevékenység végzéséhez szükséges számítástechnikai géppark és kommunikációs eszközök
- külön álló irodai helyiségek a megfelelő bútorzattal
- különálló mosdók (akadálymentesített is)
- zárható iratszekrények
- személyes biztonságot szolgáló eszközök
- területen végzett munkához szolgálati kerékpárok a szükséges tartozékokkal
- kulturált munkahelyi étkezés biztosításához konyha és konyhai felszerelések
- szükséges irodaszer

VIII. Fejezet

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai tartalma

A szolgáltatások szakmai tartalmánál a jogalkotó általi definíciókból indulunk ki, hiszen olyan ismérveket tartalmaznak, melyek meghatározzák a feladatokat és feladatellátáshoz kapcsolt tevékenységeket.

Családsegítés – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Szt.)

„A 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”

Gyermekjóléti szolgáltatás – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.)

„A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.”

Intézményünknel a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozó feladatokat, illetve tevékenységeket három önálló szakmai vezetés alatt álló szervezeti egység látja el. Általános szolgáltatási feladatokat látnak el a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok (a továbbiakban: Szolgálat) és a Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ), mely utóbbi csak és kizárólag az ő hatáskörébe tartozó feladatokat is ellát. Az önálló szervezeti egységeket az ágazati jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személyek vezetnek (a továbbiakban: szakmai vezető).

Szolgálatnál megjelenő feladatcsoportok

1. információnyújtás, tájékoztatás
2. jelzőrendszer működtetése
3. kríziskezelés
4. természetbeni, pénzbeli és egyéb szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése
5. szociális segítő tevékenység
6. tanácsadás
7. csoportmunka, ezen belül készségfejlesztés
8. közösségfejlesztés
9. folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Központtal

Központnál a fentiek túl megjelenő feladatcsoportok

1. hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok
2. speciális szolgáltatások nyújtása
3. szakmai támogatás nyújtása
4. szociális diagnózis felvétele

A prevenció és szabadidős programok szervezését a Prevenció csoport látja el.

Igénybevétel módja és menete

A szolgáltatás igénybevétele alapvetően három módon történhet

- a) önkéntes alapon
- b) jelzést követően
- c) együttműködésre kötelezés alapján

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

Önkéntes igénybevétel esetén az első találkozás az intézményben történik. A recepciónál a szociális asszisztens fogadja az intézménybe érkezőt, aki az asszisztentől általános tájékoztatást kap a szolgáltatásokra vonatkozóan, valamint rögzíti az adatokat a forgalmi naplóba. Amennyiben az intézménybe érkező egyértelműen fogalmazza meg, vagy az általános tájékoztatást követően nem tudja megfogalmazni a problémáját, úgy az asszisztens továbbirányítja az ügyeletes családsegítő munkatárs felé.

Jelzést, megkeresését (a továbbiakban: jelzés) követően a jelzésben foglaltaktól függően a kapcsolatfelvétel történhet külső helyszínen (lakáson, nevelési intézményben, stb.) és az intézményben is. Az első találkozásnak a jelzés kézhezvételét követően 5 napon belül meg kell történnie, kivéve, ha a jelzést küldő szerv ettől rövidebb határidőt állapít meg. A jelzés alapján történő kapcsolatfelvétel esetében a családsegítőnek/ezetmenedzsernek a jelzés tartalmától függően előzetesen telefonon időpontot kell egyeztetnie a sikeres találkozás és kapcsolatfelvétel céljából. Amennyiben az első találkozásra külső helyszínen kerül sor, úgy a családsegítőnek/ezetmenedzsernek munkáltatói igazolvánnyal kell magát igazolnia. Sikertelen családlátogatás esetén írásban értesítőt kell hagyni, melynek tartalmaznia kell a családsegítő/ezetmenedzser nevét, a képviselt intézmény nevét, címét, valamint a kapcsolatfelvétel szándékát, a munkatárs elérhetőségét, és a kapcsolatfelvételre rendelkezésre álló időt. Az értesítőt a felkeresett személy postaládájában kell elhelyezni. Postaláda hiányában tértivevényes küldeményben kell a fentiekről tájékoztatni. A postaládában elhelyezett értesítőben megjelölt határidő eredménytelenül telt el, és a megismételt családlátogatás sem vezetett eredményre, tértivevényes küldeményben kell tájékoztatást adni, hogy a sikertelen kapcsolatfelvétel hatósági intézkedés kezdeményezését vonja maga után. Amennyiben a jelzés iktatását követő 15 napon, vagy a jelzést küldő által meghatározott határidőn belül a sikeres kapcsolatfelvétel nem történik meg, úgy ennek tényéről a jelzést tevő személyét, szervet írásban értesíteni kell.

Együttműködésre kötelezettek esetében az első találkozás színhelye az intézmény. Ennek meghíúsulása esetén tértivevényes küldeményben kell felszólítani a kötelezettet a személyes megjelenésre.

Az együttműködés során törekedni kell arra, hogy

- ✓ a kötelezett pontosan értse az együttműködés célját, folyamatát
- ✓ a megoldási alternatívák közösen kerüljenek meghatározásra
- ✓ az együttműködés hiányáról, annak következményeiről tájékoztatást kell adni
- ✓ az együttműködésbe bevont valamennyi fél ismerje feladatát, melyet pontosan, személyre szabottan és határidő megjelölésével kell biztosítani

Családsegítés

A családsegítés célja, hogy segítséget nyújtsunk a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

A családsegítés körében biztosítani kell

- ✓ A személy és problémaorientált tanácsadás megszervezését, hozzáférhetővé tételét, így a szociális, életvezetési, mentálhigiénés, pszichológiai és jogi tanácsadást. A tanácsadást nyújthatja közvetlenül a családsegítő munkatárs, de bevonhat más tanácsadót, szakembert is. Más szakember bevonása esetén az együttműködés módját és kereteit, határidőket és felelősöket az esetnaplóba rögzíteni szükséges, melyet a bevont szakembernek alá kell írnia. Az egyéni igénybevétel esetén a családsegítő közreműködik az időpont egyeztetésében, illetve nyomon követi a cselekvési tervben foglaltaknak megfelelően a tanácsadáson való részvételt.
- ✓ Anyagi nehézséggel küzdő személyek számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését. Ennek keretében a családsegítő munkatárs tájokoztatást nyújt az igénybe vehető ellátásokról és szolgáltatásokról, szükség szerint segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltéséhez, az igényléshez. Amennyiben valamely ellátás vagy szolgáltatás javaslattevélhez vagy környezettanulmányhoz kötött, úgy elkészíti a javaslatot, környezettanulmányt, majd továbbítja az illetékes szervek felé. Az ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványoknak mindenhol rendelkezésre kell állniuk.
- ✓ Szociális segítőmunkával elősegíteni a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- ✓ Olyan programok szervezését, melyek középpontjában a közösségfejlesztés, valamint az egyéni és csoportos készségfejlesztés áll.
- ✓ Tanácsadás nyújtását munkanélkülieknek, adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdőknek, fogyatékosokkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.
- ✓ A vonatkozó jogszabály szerinti esetekben, a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján kezdeményezi az igénybe venni javasolt szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózis elkészítését.
- ✓ A menekültnek vagy oltalmazottnak - menedékkijárási jogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt - társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a szerződés alapján nyújtandó szolgáltatások biztosítása. Ennek kerete az integrációs szerződésbe foglaltak alapján készített gondozási terv. Ebben az esetben a menekültügyi hatóság veszi fel a kapcsolatot a Szolgálattal. A kijelölt családsegítőnek a szerződés aláírásától számított 30 napon belül kell elkészítenie a gondozási tervet. Az együttműködésre kötelezett fél a szerződés hatálya alatt köteles a szerződésben vállaltak, valamint a gondozási tervben kitűzött célok megvalósítása érdekében együttműködni a családsegítővel.

Családsegítés feladatain kívül eső feladatok

- ✓ megkeresés alapján környezettanulmány készítése
- ✓ hozzátartozók közötti erőszak esetén gyámhivatal értesítése
- ✓ szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan az érintett személyek felkeresése és tájékoztatása az igénybevétel módjáról, valamint a nyilatkozat kitöltésében való segédkezés
- ✓ a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő rendszer működtetése
- ✓ fenntartó figyelmének felhívása a szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire és az ellátórendszer esetleges hiányosságaira
- ✓ igénybevevők jogainak, érdekeinek a védelme, szükség esetén az ellátott jogi képviselő bevonása

Családsegítés keretében nyújtott szolgáltatás főbb formái

Szociális segítőmunka: az általános segítő szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében végzett tevékenységet jelenti, mely során a családsegítő és az igénybevevő egyenrangú.

Foglalkoztatással, munkavállalással kapcsolatos tanácsadás: segítséget nyújtunk a munkavállalással, munkanélküliséggel kapcsolatos problémák megoldásához. A családsegítők különböző egyéni és csoportos szolgáltatásokkal segítenek feltárni és leküzdeni a munkavállalást akadályozó körülményeket, javítani az elhelyezkedési esélyeket. A tanácsadásra sor kerülhet egyéni és csoportos formában is.

Egyéni tanácsadás

- ✓ a munkavállalást akadályozó körülmények feltárása az igénybevevővel közösen (életviteli, családi, viselkedési stb.)
- ✓ munkakereső pontos helyzetének, lehetőségeinek, céljainak a feltárása
- ✓ munkavállaláshoz kapcsolódó kulcskompetenciák és készségek vizsgálata, a meglévő erősségek kiemelése
- ✓ egyéni álláskereséshez segítségnyújtás (telefon és internet használat, álláslista, újság, önéletrajz készítése – továbbítása)
- ✓ pályaaorientációs és pályakorrekciós tanácsadás

Csoportos foglalkozások

- ✓ álláskereső klub
 - heti egy alkalommal két családsegítő irányításával működik. Az egyén álláskereséshez nyújtott segítségen túl a résztvevők egymásnak is átadják tapasztalataikat, a megszerzett információkat.
- ✓ álláskeresési tréning
 - az elméleti képzésre épülő tréning gyakorlati elemekkel, szituációs játékokkal mutatja be az álláskereséshez kapcsolódó ismereteket, technikákat.

Hátralékkezelési szolgáltatás: a hátralékkezelési szolgáltatás körében a családsegítő, illetve az adósságkezelési tanácsadó tanácsadást, ügyintézését és információnyújtást végez, így

- ✓ lakhatással, hátralékkal kapcsolatos iratok, felszólítások, számlák, levelek értelmezése, szükség esetén a jogi tanácsadó bevonásával
- ✓ pénzkezelési szokások áttekintése
- ✓ tudatos fogyasztói magatartás, háztartási gazdálkodási szemlélet erősítése
- ✓ tájékoztatás a közművek és a társasházak által nyújtott fizetési kedvezményekről és a különböző támogatási lehetőségekről
- ✓ kérelmek és a hozzá kapcsolódó dokumentációk összeállítása

- ✓ elő- és utógondozás az adósságcsökkentési támogatás eléréséhez
- ✓ kötelező megállapodások elkészítése
- ✓ Hálózat Alapítvány támogatásának közvetítése
- ✓ egyedi részletfizetések előkészítése
- ✓ befizetések, vállalt kötelezettségek nyomon követése

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozó feladatokat szervezési-szolgáltatási-gondozási koordináták mentén végzik munkatársaink.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében feladatunk

1. A törvényes képviselő, illetve a gyermek teljes körű tájékoztatása a gyermeki jogokról, valamint a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, valamint támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése
 - ✓ Ez a feladat magába foglalja az irányadó jogszabályok ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, benyújtásban való segédkezést. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését.
 - ✓ A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos, hogy tudjunk olyan légkört teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.
 - ✓ A gyermeki jogok érvényesülése körében fontos feladat a jelzőrendszer működtetése és a tagjaival való szoros együttműködés.
2. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezek hiányában az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
 - ✓ Ennek érdekében felhívjuk a gyermek, illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére.
 - ✓ Intézményi kereten kívül nyújtott tanácsadás esetében a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segítjük a részvétel realizálását.
3. Válság helyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése.
 - ✓ Indokolt esetben a családsegítő tájékoztatja a születendő gyermek örökbefogadásának lehetőségeiről, az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba való elhelyezés lehetőségéről. E tevékenysége során együttműködik a kórházi szociális munkással és védőnővel.
 - ✓ A születendő gyermek érdekeinek védelmében tájékoztatja az illetékes védőnőt a várandós anya helyzetéről.
 - ✓ Tájékoztatja az őt illetve, a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról.
 - ✓ Biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek javítása érdekében felveszi a kapcsolatot bentlakásos intézményekkel, és azon segítőszervekkel, akik hozzájárulhatnak lakhatási körülményeinek rendezéséhez.
4. Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő személyek hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz, együttműködve az

elhelyezést nyújtó intézmények családgondozóival az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében.

- ✓ Kapcsolat felvétele a szolgáltatást nyújtó intézménnyel, szükség esetén az érintett elkísérése, kérelmek kitöltésében való segítségnyújtás.
 - ✓ Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciák és esetmegbeszélések szervezését, a kötelezően előírt dokumentumok készítését, vezetését, valamint a kölcsönös írásban való tájékoztatást.
5. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére, a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására az intézményen belül, illetve esetenként külső helyszíneken rendszeres és időszaki szabadidős programok szervezése, továbbá annak kezdeményezése, hogy a köznevelési intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, civil szervezetek minél szélesebb területeken nyújtsanak ilyen jellegű programokat a gyermekek részére. Ezen feladat az utcai- és lakótelepi szociális munka tárgyalásakor kerül részletezésre.
6. Amennyiben olyan nevelési probléma van a családon belül, mely a gyermek iskolai életbe való integrációját nehezíti, illetve a törvényes képviselő gyermekét érintően egyéni munkarendet kezdeményez, akkor:
- ✓ javaslatot teszünk a gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozóan, figyelemmel a gyermek érdekeire
 - ✓ korrepetálást, felzárkóztatást biztosítunk a sikeres osztályozó vizsga letételéhez
 - ✓ fegyelmi tárgyaláson való részvétel útján képviseljük a gyermek érdekeit
7. Hivatalos ügyek intézése történhet külső és belső munkakapcsolat alapján. A tevékenység tartalmazza
- ✓ a megkeresést/felkérést követően környezettanulmány készítését
 - ✓ a szervezeti egységeket felkereső, szolgáltatásait igénybe vevők segítségét hivatalos ügyeik intézése során, akár együttes eljárással is
 - ✓ szükség esetén jogász bevonását

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a Szolgálat és a jelzőrendszeri felelős feladata

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer szervezése, összehangolása és működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőzés rendszerébe. Az észlelő és jelzőrendszer működésének célja, hogy a problémák időben kerüljenek felismerésre, azok mihamarabb enyhítésre, megoldásra kerüljenek. Ennek érdekében közösen dolgozzuk ki az együttműködési szabályokat, határozzuk meg a kompetencia határokat, alakítjuk ki az egységes fogalomhasználatot.

A tevékenységek összehangolására, folyamatos működtetésre, együttműködésre alkalmas adó lehetőségek

- ✓ éves szakmai tanácskozás
- ✓ szakmai- délutánok, rendezvények és fórumok
- ✓ szakmaközi napok
- ✓ közös képzések
- ✓ esetmegbeszélések és esetkonferenciák
- ✓ szakmaközi megbeszélések
- ✓ munkaértekezletek
- ✓ helyi média, lakossági fórumok, közmeghallgatás
- ✓ nyílt napok
- ✓ szociálpolitikai kerekasztal
- ✓ munkaközösségi értekezleteken való részvétel

Ezen találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy feltérképezhessük a veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket, hozzájárulva egy koncepciózus gyermekvédelem megteremtéséhez. Amennyiben szükséges az észlelő és jelzőrendszer tagjaival való találkozás a két szervezeti egységben külön-külön is megszervezhető.

Éves szakmai tanácskozás

A tanácskozáson áttekintésre kerül a kerület gyermekvédelmi rendszerének működése, javaslatokat fogalmazunk meg egymás irányába, valamint a fenntartó felé a rendszer javítására vonatkozóan, melyet intézkedési tervbe foglalunk. A tanácskozásra a meghívottak írásos értékelést készítenek (kérdőíves vagy szöveges formátumban) a végzett munkájukról, javítandó területekről és az együttműködésről. A tanácskozás szabályait a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott önkormányzati rendelet tartalmazza.

Esetmegbeszélések, esetkonferenciák

A szakmaközi esetszbeszélések – az észlelő és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a jelzőrendszeri felelős feladata. Az esetszbeszélés lehetőleg egy-egy szakma képviselőinek a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és gondolkodás lehetőségét. A szakmaközi esetszbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább 6 alkalommal évente. A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt kell megőrizni, a résztvevőkhöz eljuttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan, valamint a hatósági intézkedésre tett javaslatot megelőzően minden esetben esetszbeszélést kell tartani a család/gyermek és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, feladatok megosztásra kerülhessenek, valamint a segítő folyamatot értékelni lehessen. Az esetszbeszélés szervezése és lebonyolítása a családsegítő/esetszbeszélés feladata. Esetszbeszélés keretében kerül meghatározásra és értékelésre a gondozási-nevelési terv. Az esetszbeszélésről emlékeztetőt és jelenléti ívet kell készíteni. Az emlékeztetőt valamennyi meghívott részére meg kell küldeni, függetlenül attól, hogy jelen volt, avagy sem. Az esetszbeszélésre a meghívóban fel kell hívni a meghívott figyelmét, hogy távolmaradása esetén írásban kell véleményét, tapasztalatait megküldeni, illetve tájékoztatni szükséges, hogy távolmaradása nem akadályozza a segítő folyamathoz kapcsolódó részfeladat számára történő meghatározásának.

A jelzőrendszeri felelős feladata az alábbi tevékenységekből tevődik össze

- ✓ jelzésre köteles szerveket (családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén egyaránt) felhívja jelzési kötelezettségük teljesítésére. Ez történhet írásbeli, szóbeli tájékoztatás alapján
- ✓ tájékoztatást ad a jelzés megtételének lehetséges módjairól. Ennek keretében elkészíti az esetszbeszélő lapot, folyamatosan aktualizálja a szervezeti egységek és munkatársak elérhetőségét, melyről tájékoztatást küld a jelzőrendszer tagjainak
- ✓ tájékoztató, ismertető anyagokat állít össze és továbbítja a jelzőrendszer tagjainak az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról és azok igénybe vételének módjairól
- ✓ heti rendszerességgel jelentést készít a központ jelzőrendszeri tanácsadójának a beérkezett jelzésekről és megtett intézkedésekről. A jelentés elkészítésében együttműködik a családsegítőkkal, szociális asszisztensekkel
- ✓ legalább évente 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez, figyelemmel a jelzésben megfogalmazott problémák gyakoriságára és súlyára. A megbeszélések alapján cselekvési tervet dolgoz ki

- ✓ szervezi az éves szakmai tanácskozást, majd a tanácskozás alapján elkészíti az intézkedési tervet
- ✓ ismertető anyagokat állít össze belső használatra a jelzőrendszer tagjainak elérhetőségéről, a tevékenységükhöz kapcsolódó jogszabályok változásáról
- ✓ jelzéssel él a gyámhatóság felé, amennyiben valamelyik jelzőrendszeri tag jelzési kötelezettségének nem, vagy nem megfelelően tesz eleget veszélyeztetettség esetén
- ✓ megszervezi a gyámhatóság által kezdeményezett esetszembeszélést
- ✓ új ellátások, szolgáltatások bevezetését kezdeményezi a fenntartónál

A már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében feladatunk

Ebben a tevékenységek körébe eltérően az előzőektől, elsődlegesen korrekatív feladatot látnak el a Szolgálat munkatársai a szociális segítő tevékenység keretében. A problémamegoldás tartalma és módjai az együttműködés folyamatában realizálódnak. A szociális segítő tevékenység: a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása és az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A családok gondozása, segítése a családsegítők részéről tervezett, komplex tevékenység, melynek egyik legfontosabb módszere a segítő beszélgetés.

Családsegítő feladata a veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan

- ✓ Szociális segítő munka a családban jelentkező diszharmóniák, zavarok ellensúlyozására, mely cselekvési-gondozási terv alapján történik.
- ✓ Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében. Ennek módzatai mediáció, konfliktuskezelő-, család-párterápia vagy ilyen jellegű szolgáltatás közvetítése. A jogi érintettség esetén jogász bevonása.
- ✓ Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékosága okozza, a szükséges egészségügyi vagy gyógypedagógia ellátás, beavatkozás kezdeményezése. A családsegítő kezdeményezheti a gyermek átmeneti otthonába való elhelyezését is.
- ✓ Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a családsegítő kezdeményezi a gyermek védelembe vételét. A javaslat elkészítését megelőzően esetszembeszélést kezdeményez az érintett szakemberek bevonásával.
- ✓ Amennyiben a védelembe vétel nem vezet eredményre, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a családsegítő kezdeményezi a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését vagy nevelésbe vételét. Ez utóbbi esetben szintén esetszembeszélelés összehívására kerül sor.

A fentiekben túlmenően a családsegítő/esetmenedzser a gyermekjóléti szolgáltatás körében

- ✓ folyamatosan monitorozza a gyermekek szociális helyzetét és veszélyeztetettségét. Ennek keretében javaslattal él a jelzőrendszeri felelős felé, aki szakmaközi megszembeszélést kezdeményezhet, valamint javaslattal élhet a fenntartó felé új szolgáltatások, ellátások bevezetésére.
- ✓ meghallgatja a gyermek panaszát, melynek ismeretében megteszi a szükséges intézkedéseket. A gyermek meghallgatása a törvényes képviselő tudta és beleegyezése nélkül is történhet.
- ✓ megkeresésre környezettanulmányt készít

Gondozás folyamata – családsegítő munkatársak részéről

A családsegítők összhangban a Gyvt. szellemiségével (fokozatosság elve!) és a segítő folyamat tervszerűségével az alábbiakat kötelesek betartani

- ✓ hozott vagy jelzett probléma esetén személyes kapcsolatfelvétel és visszajelzés a jelzést tevő szervnek vagy személynek
- ✓ szociális segítő tevékenységet igénylő esetben a probléma okainak feltárása, a család komplex vizsgálata
- ✓ szükséges dokumentációk megkezdése és elkészítése, valamint naprakészen tartása
- ✓ kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel
- ✓ cselekvési-gondozási terv készítése közösen a szakemberekkel, szülőkkel és gyermekkel
- ✓ a terv megvalósulásának, koordinálásának, meghatározott feladatoknak a szükség szerinti vagy félévenkénti felülvizsgálata
- ✓ a folyamat értékelése és lezárása, vagy a cselekvési-gondozási terv módosítása
- ✓ javaslat készítése védelembe vételi eljárás megindítására, követendő szabályok megjelölésével
- ✓ javaslat készítése más gyermekvédelmi gondoskodás formájára

IX. Fejezet

Család- és Gyermekjóléti Központ feladatának szakmai tartalma

A Központ a Szolgálat által nyújtott általános szolgáltatási feladatokon túl a gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, igényeiknek és szükségleteiknek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat nyújt, melynek keretében biztosítja

- ✓ jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást
- ✓ családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát
- ✓ a közvetítői eljárást
- ✓ az egészségügyi-kórházi szociális munkát
- ✓ az utcai-lakótelepi szociális munkát
- ✓ a kapcsolattartási ügyeletet
- ✓ gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot
- ✓ az óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenységet
- ✓ a szociális diagnózis elkészítését

A speciális szolgáltatások később kerülnek kifejtésre.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység magába foglalja a hatósági intézkedésre vonatkozó javaslat elkészítését, valamint a hatósági intézkedést követően ellátandó feladatokat.

Javaslattétel

Hatósági intézkedésre javaslatot tehet a családsegítő és az esetmenedzser munkatárs is. Főszabály szerint a javaslattételt meg kell előznie az esetkonferencia, melyet a javaslatot kezdeményező személy hív össze.

Hatósági intézkedés alatt álló gyermek

Az esetmenedzsereknek a hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme körében nyújtott szolgáltatásoknál a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell eljárni. Az esetmenedzserek feladata a szolgáltatások biztosításának megszervezése, összehangolása, a szolgáltatások igénybevételének, illetve eredményességének nyomon követése, ellenőrzése.

Megelőző pártfogás elrendelése esetén kötelezően együttműködik az esetmenedzser a megelőző pártfogó felügyelővel. Az együttműködés keretében közös családlátogatásra kerülhet sor a környezettanulmány, kockázatértékelés elkészítése céljából. Központunk a speciális szolgáltatások körében nyújtott foglalkozásokra bevonhatja a pártfogó javaslatára a gyermeket. Ebben az esetben az esetmenedzser koordinációs feladatokat lát el. Biztosítjuk továbbá a pártfogó részére intézményünkben a gyermekkel való zavartalan találkozást, előre meghatározott időpontokban. Amennyiben szükséges e találkozásokon az esetmenedzser is részt vehet.

Védelembe vétel során hatósági intézkedéssel a gyámhatóság kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére, valamint az esetmenedzserrel való együttműködésre. A gondozási-nevelési tervben pontosan kell megjelölni a feladatokat, határidőket, együttműködés rendjét. A védelembe vétel kötelező jelleggel valósul meg a tankötelezettség elmulasztása esetében, az iskoláztatási támogatás megszüntetésével kapcsolatban, amennyiben a tanköteles

korú gyermek 50 tanórát mulasztott igazolatlanul, függetlenül az intézmény javaslatától. Amennyiben a védelemben vétel nem vezet eredményre, vagy a gyermek azonnali elhelyezése válik indokolttá, az esetmenedzser javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében feladataink kiemelt jelentőségűek, hiszen a gyermek nevelkedésének természetes közege a család, így fontos szempont, hogy a családjából kikerült gyermekek közül minél többen térjenek vissza rövid időn belül saját családjukba, vagy ha erre nincs lehetőség családi környezetben történő nevelkedését segítsük elő. Az ideiglenes hatályú elhelyezés során viszonylag rövid időn belül kell hathatós segítséget nyújtanunk a gyermek családjának, alkalmassá téve a gyermek mielőbbi visszafogadására. A nevelésbe vett gyermekek esetében hosszabb idő áll rendelkezésünkre, mely lehetővé teszi a tervszerű segítő tevékenységet. Az utógondozás esetében inkább monitorozó-kotrolling feladatokat kell ellátnunk, mivel ez már önmagában feltételez egy jól működő családi környezetet.

A gyermek családjába való visszahelyezése az alábbi tevékenységeket igényli az esetmenedzsertől:

- ✓ családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézmény gyermekvédelmi gyámjával együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján. Ennek keretében az esetmenedzser felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, rendszeres kapcsolatot tart a gyermekvédelmi gyámmal, véleményezi az eltávozások lehetőségét.
- ✓ szülő és gyermek kapcsolatának harmonizálása, folyamatos kapcsolattartásuk segítése. Ennek keretében tájékoztatja a szülőt a kapcsolattartás fontosságáról, felhívja figyelmét mulasztásának következményeire
- ✓ szülők nevelési, gondozási és háztartásszervezési ismeretekkel való segítése, külső szakember bevonásával pl. pszichológus, védőnő
- ✓ gyermek családban történő neveléséhez, kapcsolattartáshoz szükséges szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás, valamint ügyeik intézéséhez segítségnyújtás
- ✓ szükség esetén segítségnyújtás az önálló életvitel kialakításához – továbbtanulás, munkavállalás elősegítése
- ✓ tanácsadás a munkahelyi, partnerkapcsolati és esetleges konfliktushelyzetek megoldásához pl. jogász, pszichológus bevonásával

Az esetmenedzser a feladatok megvalósulása érdekében szükség szerint bevonja a családsegítő munkatársakat is.

Központ által nyújtott speciális szolgáltatások

Jogi tájékoztatásnyújtás

Jogászaink a tájékoztatást egyéni és csoportos formában is megadhatják. Amennyiben a jogi tanácsadáshoz kapcsolódóan veszélyeztetettség tényét észleli jelzési kötelezettsége van.

Jogász által adott tájékoztatás kiterjed a

- ✓ szociális, gyermekvédelmi ügyekre
- ✓ családjogi ügyekre (pl. bontóperek, gyermektartás, gyermekelhelyezés, házassági, vagyoni jogi ügyek)
- ✓ személyiségi jogokkal kapcsolatos ügyekre
- ✓ munkaügyi, tb-, nyugdíjügyekre
- ✓ polgári jogi ügyekre (öröklés, ingatlanjog, végrehajtás, lakásvesztés megelőzése),

A Központ jogásza bírálja el az irat betekintési kérelmeket, továbbá ellátja az adatvédelmi tisztviselő feladatait is. Intézményünk jogi képviselőt nem lát el, illetve visszautasítja a tájékoztatást amennyiben az igénybevevő személynek jogi képviselője van. Amennyiben a jogi problémával érintett felek külön-külön keresik fel a jogászt, a megelőzés elvét kell érvényesíteni.

Kötelezően vezetendő dokumentáció a tájékoztatási nyilatkozat, valamint a tényvázlat, továbbá az adatszolgáltatás a KENYSZI-be történő jelentéshez.

Pszichológiai tanácsadás

A tanácsadás a segítséget kérő és a tanácsadó közötti beszélgetés formájában valósul meg, melynek célja egy nehéz döntés meghozatalának segítése, bármely krízisen való átlendítés, vagy a múltban történt elakadás feldolgozása. A tanácsadó részéről fontos a megértő- és beleérző képesség, elfogadás, a beszélgetőtárs belső folyamataira való figyelés, a tanácsot kérő részéről pedig a nyílt kommunikáció és önfeltárás.

Segítséget nyújthat abban az esetben is, ha a magánéletben valamilyen válság jelentkezik. Ez érinti az egyén lelki egyensúlyát, a párkapcsolati, családi vagy közösségi életben való mindennapi eligazodását, a változásokkal, nehézségekkel való szembenézést, azok feldolgozását. A probléma feltárása, több irányból való megközelítése és megértése során lehetőség nyílik annak rendezésére, ez azonban az egyén részéről is intenzív belső munkát igényel.

Amennyiben a pszichológiai tanácsadás során veszélyeztetettség tényét észleli jelzési kötelezettsége van.

Kötelezően vezetendő dokumentáció a tájékoztatási nyilatkozat, valamint a tanácsadó saját (belső) feljegyzései, továbbá az adatszolgáltatás a KENYSZI-be történő jelentéshez.

Család és párterápia/konzultáció

A családi konfliktusok megoldására - az érintett családtagok bevonásával - családterápia, családkonzultáció biztosítása. A családkonzultáció olyan eljárás, mely teret enged a családtagok kapcsolódási módjának megbeszélésére, egymás szempontjainak jobb megértésére, ennek eredményeként segítséget adhat a családtagok közti kapcsolatok és kommunikációs problémák rendezésében, a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

Mediáció/közvetítő eljárás

Alkalmas a vitás feleket hatékonyan segíteni a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

Kórházi - egészségügyi szociális munka

Intézményünk által biztosított gyermekvédelmi célú kórházi - egészségügyi szociális munkával célunk, hogy a kórházi, illetve területi-iskolai védőnővel, valamint a kórházi szociális és egészségügyi szakemberekkel együttműködve a válsághelyzetben lévő anyának, szülőnek és gyermekének segítséget nyújtsunk a gyermeket veszélyeztető tényezők megelőzésében, megszüntetésében, valamint a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén jelzéssel éljenek intézményünk felé, a további bántalmazás megakadályozása érdekében.

A központilag elfogadott jelzési protokoll megismertetése az együttműködők körével a kórházi-egészségügyi szociális munkás feladata, aki egyben a jelzések vevője is, azonnal felvéve a kapcsolatot a jelzést tevő szervvel, személlyel. A kórházi-egészségügyi szociális munkás a megtett intézkedésekről írásos feljegyzés formájában tájékoztatja az esetért felelős munkatársat.

Kórházi-egészségügyi szociális munkás feladatai

- ✓ A gondozott gyermek, szülő egészségi állapotára vonatkozó adatok kezelése, mely során köteles a lehető legnagyobb diszkrécióval eljárni. A gondozott gyermek egészségi állapotára vonatkozóan a szükséges adatlapok kitöltéséről való gondoskodás.
- ✓ Jelzés esetén felveszi a kapcsolatot a krízis helyzetben lévő személlyel, veszélytetett gyermekkel, családjával, és írásban tájékoztatja a jelzést tevőt a jelzés fogadásáról, a megtett intézkedésről.
- ✓ A szülészeti-nőgyógyászati osztályokon, krízishelyzet esetén támogatja az anyát anyaságának elfogadásában, a személyes gondoskodás eszközeivel támogatja helyzete stabilizálásában, szükség esetén segíti, hogy gyermekével közösen családok átmeneti otthonába, illetve „anyaotthonba” kerülhessenek.
- ✓ A szülészeti-nőgyógyászati osztályokon és a Családvédelmi Szolgálatot felkereső anya és gyermeket váró nő esetében, tájékoztatást ad az örökbeadás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal, illetve területi gyermekvédelmi szakszolgálat ad részletes tájékoztatást az örökbefogadási eljárásról. Tájékoztatást ad egyben az egészségügyi intézmények keretében működő inkubátorokról is.
- ✓ Gyermekgyógyászati osztályokon, valamint a védőnő és a házi gyermekorvos látószögébe került gyermekek esetében a gyermekjóléti szolgáltatás eszközeivel és szükségleteinek megfelelő speciális ellátások biztosításával segíti a bántalmazott, elhanyagolt gyermeket és családját, hogy a gyermek lehetőség szerint saját családjában maradhasson.
- ✓ Amennyiben a gyermek érdekében szükséges, megfelelő szakmai segítséget nyújt ahhoz, hogy a gyermek megfelelő családot pótló, helyettesítő védelemben részesüljön.
- ✓ Segítséget nyújt a kliens kórházból történő kikerülésének előkészítésében, így a családi kapcsolatok feltérképezésében, az otthoni ápolás, lábadozás feltételeinek megteremtésében, a szükséges pénzbeli, természetbeni ellátások igénybevételeiben, szükség esetén más helyi ellátások, szolgáltatások biztosításában.
- ✓ A családsegítővel/ezetmenedzserrel közösen családot látogat, részt vesz esetmegbeszélésen, esetkonferencián, közreműködik a gondozási terv elkészítésében.
- ✓ Pszichiátriai és rehabilitációs osztályokkal való együttműködés.

Utcai- és lakótelepi szociális munka- prevenció csoport

Az utcai- és lakótelepi szociális munkát, egy három főből álló operatív munkacsoportban látjuk el, akikhez a programok jellegéből adódóan csatlakoznak különböző segítők, önkéntesek, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők és egyéb más szakemberek. A csoport munkáját egy csoportvezető koordinálja. A szociális munka célja elsősorban a veszélyeztetett gyermekeknek, fiataloknak alternatívák kínálása szabadidejük eltöltésére, valamint megfelelő hely biztosítása a kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozóikra.

Különös figyelmet kell fordítanunk azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak, vagy gondozójuk a lakásból kitett.

Az utcai- és lakótelepi szociális munkával célunk,

- ✓ gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel, illetve jelzéssel a munkatársak felé
- ✓ gyermekek tájékoztatása a gyermeki jogokról, illetve a gyermekjóléti szolgáltatásokról
- ✓ szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé
- ✓ deviáns csoportokhoz való csatlakozás, illetve a bűnelkövetés, áldozattá válás megelőzése
- ✓ az iskola világába való „visszatérés” segítése

- ✓ alternatív szabadidős programok megszervezése (csoportok, rendezvények, sportversenyek)
- ✓ családi, közös élmények „biztosítása”

A fiatalok, gyerekek elérésében, problémáik, személyiségük megismerésében nagy segítség lehet az a köznevelési intézmény, melynek tanulója a gyermek. Ennek érdekében az intézményeket személyes felkeresés alkalmával tájékoztatjuk a speciális szolgáltatásainkról. Fontos a folyamatos kapcsolattartás azokkal az iskolában dolgozó pedagógusokkal és gyermekvédelmi feladattal ellátókkal, akik a veszélyeztetettségre felhívhatják a szociális munkások figyelmét. Feladataink teljesítése során számítunk a kerületi polgárőr csoportok, szabadidő szervezők közreműködésére is, és mindazokra a civil szervezetekre, melyek elkötelezettek a gyermekek védelme iránt.

Ezen speciális szolgáltatás körében az alábbi programtípusokat kínáljuk

1. Tematikus csoportfoglalkozások
2. Készségfejlesztő drámafoglalkozások
3. Műhelyfoglalkozások, Klubfoglalkozások
4. Szabadinterakciós csoportfoglalkozások
5. Szabadtéri programok
6. Korrepetálás
7. Táborok
8. Családi rendezvények, programok
9. Esélyegyenlőségi programok

Utcai-, lakótelepi szociális munka kötelező adminisztrációja:

- jelenléti ívek a programokhoz kapcsolódóan
- tájékoztató anyagok a programokhoz kapcsolódóan
- tematikák a foglalkozásokhoz kapcsolódóan
- beszámolók a megvalósult programokhoz kapcsolódóan
- összesített statisztika havi bontásban a bevont személyekről

Kapcsolattartási ügyelet biztosítása

A kapcsolattartási ügyelet fontosságát felismerve, intézményünk már évek óta rendelkezésre áll azon kliensek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozás máshol nem biztosítható. A zavartalan együttlétre a szervezeti egységek saját helyiségeiben kerül sor, névleges felügyelet mellett. Azokban az esetekben, amikor felügyelt kapcsolattartás kerül intézményünkhöz szabályozva a semleges helyszín mellett, felügyeletet ellátó szakembert biztosítunk, vagy lehetővé tesszük külső szakember jelenlétét. A kapcsolattartást az alábbi időpontokban biztosítjuk: hétfő délután, szerda délután és szombat délelőtt. A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a hatóság felveszi intézményünkkel a kapcsolatot, és a szabad kapacitás, valamint a szülők munkarendjéhez igazodóan kerül megállapításra az időpont. Az elrendelő és kijelölő dokumentum átvétele, valamint az érintett felek kérelme után intézményünk koordinátora felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és egy „nulladik találkozás” alkalmával tájékoztatja őket a kapcsolattartás módjáról, egyben megállapodnak - írásba foglalják - azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra. A létrejött, avagy meghiúsult alkalmakról a felügyelő munkatárs kapcsolattartási esetlapot vesz fel, melyekről felkérésre összegzést készítünk a hatóság részére. Felügyeletet látnak el a családsegítő, esetmenedzser, a szociális asszisztens és a tanácsadó (jogász, mentálhigiénés szakember) munkakörben foglalkoztatott munkatársak. Egy hónapban 1 fő maximum két alkalommal biztosíthat felügyeletet a kapcsolattartáson.

Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem tesznek eleget, vagy nem megfelelően, akkor az ügyeletes munkatárs által kitöltött kapcsolattartási esetlapban foglaltak alapján, az intézményi koordinátor javaslattal él a megfelelő hatóság irányába, a kapcsolattartás módosítása céljából.

Kapcsolattartással kapcsolatos kötelező adminisztráció:

- ✓ kapcsolattartási Megállapodás
- ✓ tájékoztató a kapcsolattartás házirendjéről, rendjéről – aláírással igazolni szükséges
- ✓ kapcsolattartási esetlap

A felügyelt kapcsolattartás esetén az intézményi koordinátor

- ✓ a kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásától számított 5 napon belül, valamint a kapcsolattartás megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő-gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre tájékoztatja a gyámhivatalt
- ✓ a kapcsolattartás felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról pedig hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt

a fenti adminisztrációba foglaltak, valamint az ügyeletet biztosító munkatárs beszámolója alapján.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat biztosítása

A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenlétet biztosítunk nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben. Egy folyamatosan hívható-elérhető telefonszám áll azok rendelkezésére, akik azonnali segítséget, tanácsot vagy tájékoztatást szeretnének kapni szorult helyzetükre. Amennyiben távoldtartásról érkezik bejelentés, úgy 24 órán belül fel kell keresni az érintett családot.

A készenléti szolgálat biztosításában a szervezeti egységek családsegítői, eszmenezdzserei, felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező tanácsadók, továbbá a szakmai vezetők vesznek részt. A készenléti szolgálat heti turnusokban történik, melyért a szolgálatot nyújtó külön díjazásban részesül. A szolgálat biztosítása során valamennyi hívásról, akár érkezett, akár kezdeményezett, feljegyzést kell készíteni az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. Az elkészített adminisztrációt, valamint a kifizetés jogosságát az intézményi koordinátor előzetesen leigazolja. Ezt követően kerülhet sor a kifizetésre. A telefonszám, valamint az adminisztrációs csomagot személyesen adják át egymásnak a munkatársak, előzetesen elkészített beosztás alapján. Amennyiben az előzetesen elkészített beosztásban változás történik, úgy azt az intézményi koordinátornak kell jelezni előre, aki a változás tényét köteles rögzíteni. A módosítást kérő kijelölt személynek kell gondoskodnia helyettesítő személyről. Szintén szükséges helyettesítő személy megjelölése amennyiben a készenléti szolgálatot teljesítő dolgozó elhagyja Budapest közigazgatási határát.

Készenléti szolgálattal kapcsolatos kötelező adminisztráció:

- ✓ készenléti szolgálat elnevezésű nyomtatvány vezetése
- ✓ készenléti szolgálati mobiltelefon átadás-átvételét igazoló nyomtatvány kitöltése

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. A szolgáltatás további célja az elsődleges prevenciós programok működtetése, valamint az észlelő-és jelzőrendszer hatékony működésének segítése, illetve a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel nyújt támogatást a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

A szolgáltatást, a köznevelési intézményekkel és fenntartóikkal kötött együttműködési megállapodás keretében biztosítjuk. A megállapodás tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét, valamint annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét a köznevelési intézményben, továbbá a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és a szolgáltatás működtetéséhez szükséges eszközökhöz való hozzáférést.

Az óvodai és iskolai szociális segítő:

- ✓ támogatja a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- ✓ segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában
- ✓ észleli és feltárja a gyermek tanulmányi kötelezettségének teljesítését akadályozó tényezőket
- ✓ a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák felmerülése esetén elősegíti konfliktus feloldását
- ✓ prevenció eszközök alkalmazásával előmozdítja a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését
- ✓ hozzájárul a jelzőrendszer működéséhez
- ✓ gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatai a köznevelési intézményben:

- ✓ információt nyújt az óvodai és iskolai szociális segítés tartalmáról, a család- és gyermekjóléti szolgálat működéséről, az elérhető szolgáltatásokról a segítségnyújtás formáiról, szülői és a gyermeki jogokról és kötelességekről a szociális ellátórendszer működéséről
- ✓ egyéni tanácsadást biztosít a tanulók/kollégisták számára, problémáik megoldásában segítséget nyújt
- ✓ tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő, valamint az iskolában jelentkező problémák megoldásának elősegítése érdekében
- ✓ az intézmények szakembereinek konzultációs lehetőséget biztosít
- ✓ lehetőség szerint részt vesz a nevelő testületi értekezleteken, fogadó napokon, munkaközösségi megbeszéléseken, szülői értekezleteken
- ✓ a pedagógiai szakszolgálattal egyeztetett módon segítséget nyújt a tanulók életpálya keresésében, segíti a gyerekeket az életkoruknak megfelelő kompetencia fejlesztésében
- ✓ segíti és szükség esetén támogatja megfelelő kommunikációt a gyerek – tanár kapcsolatban
- ✓ támogatja az intézményekben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- ✓ csoportmunka keretén belül életvezetési és készségeket fejlesztő csoportfoglalkozásokat tart a megfelelő szakemberek bevonásával (ld. érzékenyítő foglalkozások, Bullying)
- ✓ részt vesz a jelzőrendszer működtetésében, gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetén jelzést küld az illetékes család- és gyermekjóléti központnak

- ✓ lehetőség és szükség szerint részt vesz a közösséget érintő rendezvények, szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában

Szociális diagnózis elkészítése

2019. január 1-től a család- és gyermekjóléti központok új ellátandó feladata a szociális diagnózis készítése. A jogszabályok értelmében a család és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a szükséges szolgáltatások megállapítása érdekében.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata:

- ✓ az igénylő problémájának megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek és jogosultságának megállapítása
- ✓ a megfelelő szolgáltatások megállapítása
- ✓ az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése
- ✓ az igénylők a szolgáltatókhoz történő irányítása
- ✓ tájékoztatás nyújtása a szociális diagnózis felvétele során az igénybevevő számára szükséges szolgáltatások meglétéről, vagy azok hiányáról
- ✓ az igénybevevő szociális szükségleteinek felülvizsgálata.

Szociális diagnózist szükséges készíteni az alábbi esetekben:

- ✓ a család-és gyermekjóléti szolgálatnál megkötött megállapodás alapján nyújtott esetkezelés során a szolgálat szolgáltatásain kívül egyéb szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele látszik szükségesnek az egyén és családja támogatására
- ✓ az egyén közvetlenül a család-és gyermekjóléti központnál kér segítséget problémái megoldásában – ide nem értve a központ speciális szolgáltatását igénylőket
- ✓ a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy központ munkatársa egy igénylője vonatkozásában annak elkészítését kéri
- ✓ jelzőrendszer tagja kezdeményezi a diagnózis elkészítését

Szociális diagnózis elkészítésének lépései:

- ✓ kapcsolatfelvétel – a jelzést/felkérést követően telefonon vagy személyesen, a jelzést tevő esetleges közvetítésével/bevonásával,
- ✓ tájékoztatás – a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárulása szükséges, ennek hiányában a diagnózis nem készíthető el. Kizárólag cselekvőképes igénylő járhat el önállóan.
- ✓ interjú – irányított, strukturált beszélgetés, melyhez az igénybevevő aktív együttműködése szükséges. Gondnokság alatt álló személy esetében a gondnok jelenléte és hozzájárulása is szükséges a diagnózis elkészítéséhez. Javasolt időkeret: maximum három ülés, alkalmanként 60 perc.
- ✓ adatlap kitöltése – az adatlap elkészítésébe az ellátást igénybevevő hozzájárulásával más szakember is bevonható, valamint minden olyan dokumentáció felhasználható, ami az ellátott korábbi segítő kapcsolatainak feltérképezése, illetve a szükségletfelmérés szempontjából releváns dokumentum. Az első interjútól számított 15 napon belül szükséges elkészíteni az adatlapot.
- ✓ adatlap aláírása_ igénylő tájékoztatása a megállapított szükségletekről, igénybe vehető szolgáltatásokról, szolgáltatókhoz történő irányítás.
- ✓ Az adatlap az aláírás időpontjától hat hónapig használható fel
- ✓ adatszolgáltatás az intézményi koordinátor felé az aláírás napján.

Bűnmegelőzést szolgáló feladataink

Intézményünk legfőbb feladata ebben a feladatkörben a bűnelkövetés, a bűnismétlés megelőzése, megakadályozása, és ezzel összhangban a potenciális áldozattá válás felismerése, az áldozattá válás megelőzése. Igyekszünk a már meglévő lehetőségeket tudatosabban kihasználni, melyek alapulhatnak a saját erőforrások kihasználásán és lehetnek más kerületekben már működő megoldások adaptálása.

Vannak olyan bűnmegelőzési stratégiák, eszközök, melyeket munkatársaink automatikusan használnak a segítő folyamat során. Ezekből ki kell emelni és tudatosítani kell azokat, melyeknek kiemelt jelentősége van a bűnmegelőzésben.

Ezen eszközök

- ✓ agressziómentes kommunikációs stílus tudatos gyakorlása
- ✓ konfliktusok erőszakmentes feloldásának terjesztése
- ✓ gyermekek tanulásra ösztönzése, alternatív programok körének szélesítése, közösségi integráció növelése
- ✓ szülők körében a tanultság, képzettség gazdasági értékein túl a szocializációban betöltött szerepének tudatosítása
- ✓ jogismeret átadása, jogkövetés erősítése
- ✓ bűncselekménnyel okozott anyagi kár mellett az erkölcsi kár mérséklése
- ✓ aktív együttműködés a pszichológussal, visszajelzések tökéletesítése

A meglévő eszközök mellett elengedhetetlen a különböző tréningeken, képzéseken és programokon való részt vétele a segítőknél.

Nyári napközis tábor és szünidei étkeztetés

Intézményünk biztosítja a nyári szünet idejére a napközis tábort, azon gyermekek részére, akik a szünet idejére ellátás és felügyelet nélkül maradnának. A tábor keretében háromszori étkezést és szabadidős foglalkozásokat szervezünk.

A szünidei étkezés lebonyolításában a Szolgálat és a Gyermekek Átmeneti Otthonának munkatársai látják el feladatokat, így

- ✓ otthonukban felkeresve tájékoztatják a szülőket a szünidei étkezés lehetőségéről és módjáról (Szolgálat)
- ✓ segítenek a kérelem kitöltésében (Szolgálat)
- ✓ az étkezés megrendelését és a sikertelen kiszállítás esetén a napi egyszeri meleg főétel átvételét (Gyermekek Átmeneti Otthona)

X. Fejezet

Gyermekek átmeneti gondozása – közös szabályok

1) Igénybevétel módja

A gyermekek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkét hónapig tart, kivéve, ha az utógondozói ellátásban részesülő szülő a gyermekével együtt veszi igénybe az ellátást. Ebben az esetben a gyermek átmeneti gondozása legfeljebb a szülő utógondozói ellátásának fennállásáig tartható fenn az utógondozói ellátás helyszínén.

Amennyiben a fenti időtartam eltelt az elhelyezés meghosszabbítható, amennyiben a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza

- ✓ 6 hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig, melynek feltétele a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: gyám) kérelme vagy beleegyezése
- ✓ ha a tanulói jogviszonyban álló gyermek az átmeneti gondozás időtartama alatt tölti be a 18. életévét a tanítási év végéig, a gyám kérelmére

Az elhelyezés mindkét otthon esetében egy hónap „próbaidővel” kezdődik, melynek lejártát megelőzően, de legkésőbb az elhelyezést követő 3. héten esetkonferencia keretében kerül áttekintésre a további elhelyezés lehetősége és módja.

Az elhelyezés a gyám kérelmére, vagy beleegyezésével történik. Belegyezésével abban az esetben, ha a gyermek maga kéri a felvételét, a családsegítő/esetmenedzser javaslatára, gyámhatóság határozata alapján kerül sor az elhelyezésre, vagy ideiglenes gondozás esetében.

A kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell a kérelmezőt, az átmeneti gondozás feltételeiről. A kérelem benyújtását követően, vagy azzal egyidejűleg, minden esetben sor kerül egy első interjúra, melynek célja, hogy a kérelmező megfogalmazhassa, hogy mit lát helyzetében a fő problémának, miért kéri az elhelyezést. A kérelem tartalmazza az ellátás igénybevételének okát és várható időtartamát. Az interjúval egyidejűleg minden esetben tájékoztatást kap a kérelmező:

- ✓ az ellátás tartamáról és feltételeiről
- ✓ az otthon által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- ✓ az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- ✓ az érték- és vagyongörzés módjáról
- ✓ az otthon házirendjéről
- ✓ panaszjoga gyakorlásának módjáról
- ✓ a fizetendő térítési díjról
- ✓ jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, kivéve, ha ellátás igénybevételéről megállapodást kötnek. Köteles továbbá az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, a változásokról (jogosultsági feltételek, személyazonosító adatokra vonatkozóan) 5 munkanapon belül az otthon szakmai vezetőjét tájékoztatni.

A benyújtott kérelem elbírálása a szakmai vezető hatásköre- figyelemmel a kérelmező szociális helyzetére és az otthon szabad kapacitására -, mely döntését meg kell előznie az intézményvezetővel folytatott konzultációnak. A kérelem elbírálását követően a szakmai vezető a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja a döntésről. Ha a kérelmező nem ért egyet a szakmai vezető döntésével a kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelmet terjeszthet elő, melyet a polgármesternek címezve, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezető a kérelmet 3 napon belül megküldi a fenntartó szakirodájára a döntését megalapozó iratok csatolásával. Az erről való kioktatást is tartalmaznia kell az értesítésnek.

Az elhelyezést követően a szakmai vezető megállapodást köt – az ellátás kezdetétől számított 15 napon belül - a kérelmezővel, mely tartalmazza

- ✓ az ellátás kezdetének időpontját
- ✓ az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
- ✓ a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját
- ✓ a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj fizetési kötelezettséggel jár
- ✓ az ellátás megszűnésének és megszüntetésének módjait
- ✓ a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait
- ✓ az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a kötelező tájékoztatás megtörténtéről

Családok Átmeneti Otthona, és a Gyermek Átmeneti Otthona esetén, amennyiben a gyermek a törvényes képviselőjével együtt kerül elhelyezésre, a megállapodás a fentiekben túl tartalmazza:

- ✓ a gyermekkel együtt ellátásban részesülő személy gyermekének gondozásával, ellátásával kapcsolatos feladatait, a gondozás módját, mértékét
- ✓ a szülő nyilatkozatát arról, hogy a Szolgálattal, valamint a Központtal együttműködik
- ✓ a szükség szerinti ellátás mértékéről és módjáról

A megállapodás egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Az elhelyezést követő 24 órán belül a szakmai vezetőnek, vagy az általa kijelölt személynek tájékoztatnia kell az intézményi koordinátort, hogy az országos nyilvántartásba a szükséges rögzítés realizálódjék.

Az elhelyezést/ellátást meg kell szüntetni

1. amennyiben a megállapodásban megjelölt időtartam, ide értve a meghosszabbított időtartamot is eltelt
2. amennyiben az elhelyezés alapjául szolgáló ok megszűnt
3. a jogosult, illetve törvényes képviselő kérelmére
4. a gyámhatóság megszüntető határozata alapján
5. ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti
6. a CSAO-ban a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást a szakmai vezető fentiekben túl megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít.
7. vállalt együttműködési kötelezettségének a kérelmező nem tesz eleget

A szakmai vezető az önkéntesen igénybe vett ellátás megszűnéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőt a határidő lejártát megelőző 1 hónapon belül. Kivételt képez ez alól 5-6. pontban megjelölt ok, ugyanis ebben az esetben az ellátás azonnali hatállyal megszüntethető. Ha a kérelmező nem ért egyet az intézményvezető döntésével a kézhezvételétől számított 8 napon belül kérelmet terjeszthet elő, melyet a polgármesternek címezve, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezető a kérelmet 3 napon belül megküldi a fenntartó szakirodájára a döntését megalapozó iratok csatolásával. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

2) Térítési díj

A gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított átmeneti gondozásáért személyi térítési díjat (a továbbiakban: térítési díj) kell fizetni. A fizetendő személyi térítési díj mértékéről legkésőbb az ellátás kezdetétől számított harminc napon belül írásban tájékoztatja a szakmai vezető a fizetésére kötelezettet. Térítésmentesen kell ellátásban részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik. A Gyermek Átmeneti Otthonában az ellátásért fizetendő térítési díj havi összege gyermekenként, szülővel történő együttes elhelyezés esetén igénybe vevőnként kerül meghatározásra figyelemmel a gyermek családjában az egy főre jutó havi rendszeres jövedelemre.

A Családok Átmeneti Otthonában az ellátásáért fizetendő személyi térítési díj napi összege igénybe vevőnként (gyermek, szülő, nagykorú testvér) kerül meghatározásra figyelemmel a gyermek családjában az egy főre jutó havi rendszeres jövedelemre és az elő-takarékosság mértékére.

A szakmai vezető térítési díjelőleget állapít meg, amennyiben a térítési díj az elhelyezést követő 30 napon belül nem állapítható meg. A térítési díjat a kötelezettnek minden hónap 10-éig kell megfizetnie, melynek tényéről bizonylatot kap. A szakmai vezető a térítési díjakról külön nyilvántartást vezet, melyet havonta köteles ellenőrizni. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szakmai vezető 15 napos határidő tűzésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt befizetés pótlására. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a szakmai vezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévente tájékoztatja a fenntartót annak behajtása vagy törlése érdekében.

Ha a kötelezett a megállapított térítési díjak összegét vitatja, a térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a polgármesterhez fordulhat. Kérelmét a polgármesternek címezve a szakirodára kell benyújtani. A kötelezettnek lehetősége van a térítési díj méltányosságából való csökkentésének a kérelmezésére is.

3) Teljes körű, valamint szükség szerinti ellátás biztosítása

A gyermekek átmeneti gondozása keretében – kivéve, ha a gyermek átmeneti gondozását a Családok Átmeneti Otthona vagy a Gyermek Átmeneti Otthona a szülővel való együttes elhelyezéssel biztosítja – a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) kell gondoskodni.

A Családok Átmeneti Otthonában a szükségszerű ellátás mellett azok a gyermekek, akik igazolt tanulói jogviszonnyal rendelkeznek BKV bérletben részesülnek. Ezen túlmenően alapvetően a természetbeni ellátás kerül preferálásra. Az újonnan beköltözők esetében amennyiben szükséges ún. krízis csomagot biztosítunk, mely tartalmaz száraz élelmiszert és ruhaneműt.

A Gyermek Átmeneti Otthonában figyelemmel a gyermek életkorára és szükségleteire teljes körű ellátás biztosított.

Mivel a GYÁO-ban 1 család elhelyezésére is lehetőség van, így az ellátásuk vegyes jelleggel valósul meg. Egyrészt a gyermek, valamint a szülő számára kötelezően biztosítjuk a napi 5x-i étkezést, a hallgatói jogviszonnyal rendelkező gyermekek számára pedig a tanuló bérletet.

Biztosítjuk továbbá amennyiben szükséges,

- ✓ a szülők számára: személyi higiéné feltételeit textíliával
- ✓ a gyermek számára: személyi higiéné feltételeit textíliával, az évszaknak és életkornak megfelelő ruházatot, tanulással és a hasznos szabadidő eltöltéssel kapcsolatos költségeket

4) Dokumentációs kötelezettség

A gyermek egyéni dokumentációs mappájának legalább az alábbi dokumentumokat kell tartalmazni

- ✓ kérelem, a döntéssel együtt – meghosszabbításra vonatkozóan is
- ✓ megállapodás
- ✓ ruha- és értékleltár (GYÁO)
- ✓ értesítő (ellátás megkezdéséről és megszűnéséről)
- ✓ gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjai
- ✓ térítési díj megállapításához szükséges dokumentumok
- ✓ szociális segítőmunka folyamatát rögzítő esetenapló
- ✓ kapcsolattartásra vonatkozó nyilvántartás
- ✓ egyéb hivatalos levelezés

Legalább az alábbi nyilvántartások, dokumentumok vezetése kötelező

- ✓ gyógyszernyilvántartás
- ✓ zsebpénznyilvántartás
- ✓ kulcsnyilvántartás
- ✓ HACCP dokumentumai
- ✓ térítési díj fizetéséről
- ✓ vendégfogadások, látogatások - kapcsolattartás
- ✓ szolgálati napló
- ✓ ruha- és értékleltár
- ✓ eltávozási füzet
- ✓ raktárról (élelmiszer, ruha, stb.) történő kivétel
- ✓ ellátási- és étkezési napokra vonatkozó

A dokumentációs kötelezettség körébe tartozóan a vezetésért, kitöltésért felelős személyeket a szakmai vezető határozza meg, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni szükséges.

5) Tanácsadás rendszere

Mindkét otthonban biztosítva van a jogi, pszichológiai, mentálhigiénés és gyógypedagógiai tanácsadás és fogadási rendje, előre meghatározott, vagy megbeszélte időpontokban, fogadónapokon.

6) Házi rend - napirend

Mindkét otthon rendelkezik házi renddel. A Családok Átmeneti Otthonában a házi rend az év minden napjára egységesen ugyanazon szabályokat tartalmazza, nincs külön szabályozva a napirend. A Gyermek Átmeneti Otthonának házi rendje szintén egységesen határoz meg együttélési szabályokat, melyet kiegészít a napirend, hét közbeni és hétvégi, valamint iskolai és

iskolai időn kívüli szabályozással. Itt a házirend kiegészül egy melléklettel, mely a benttartózkodó család számára állapít meg és tartalmaz együttélési szabályokat.

7) Lakógyűlés és gyerek-team

A Gyermek Átmeneti Otthonában gyerek-team kerül megtartásra legalább havi egy alkalommal, melyen a benttartózkodó család gyermekei is részt vesznek, szükség esetén pedig a szülők is képviseltethetik magukat. A Családok Átmeneti Otthonában legalább havonkénti rendszerességgel lakógyűlés kerül megtartásra. Az összejövetelekről minden esetben jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.

8) Szolgálat átadása-átvétele

A szolgálatot biztosító dolgozónak legalább 10 perccel a szolgálati idő megkezdése előtt meg kell érkeznie az otthonba. A szolgálat megkezdése előtt az aktuális események, történések, információk átadására megfelelő helyet és időt kell biztosítani, melynek megszervezése a szakmai vezető feladata. Az otthonokban rendszeresített adminisztrációs füzetekben, naplókban minden esetben fel kell tüntetni a szolgálatban történt valamennyi eseményt, történést, a benttartózkodó és az otthonon kívül tartózkodó gyermekre, családra vonatkozó információkat, ismereteket. Az átadás részét képezik továbbá az otthonban kötelezően nyilvántartott és vezetett dokumentációk és tartalmuk ellenőrzése is pl. gyógyszernyilvántartás, kulcsnyilvántartás.

XI. Fejezet

Családok Átmeneti Otthona

Az otthon által nyújtott szolgáltatás célja

A Családok Átmeneti Otthonában a gyermekek átmeneti gondozása valósul meg, mely gondozási tevékenység a gyermekvédelmi rendszer keretében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások köréhez tartozik, hozzá járulva a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek családban történő nevelésének biztosítása mellett a gondozás szükségszerű és időszakos átvállalásával hathatós támogatást nyújt – együttműködve a társintézményekkel – az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.

A szülőknek az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget is nyújt, ha erre szükség és igény van. A gyermekek gyógypedagógus segítségét is igénybe vehetik.

A Családok Átmeneti Otthonának a feladata befogadni és ellátni a kerületben lakó vagy tartózkodó, életvezetési problémák vagy más szociális/családi krízis miatt otthontalanná vált családokat, a védelmet kereső szülőt gyermekével, a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetéről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az élettársát vagy férjét is.

Gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok az otthonban

A Családok Átmeneti Otthonában a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege eseti, szükség szerinti, személyre vagy családra szabott, kivéve a közösségi programokat.

Ezen feladatok tartalmuk alapján hozzájárulnak a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás keretében, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése által. Tartalmazzák továbbá a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatását, segítségét, tanácsokkal való ellátását, szabadidős programok szervezését, hivatalos ügyek intézésének segítségét, a családban észlelt problémák okainak feltárását, az ehhez kapcsolódó megoldások keresését, a családban jelentkező működési zavarok, díszfunkciók ellensúlyozását, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését, hathatós segítség nyújtását a család helyzetének rendezése, otthontalanságának megszüntetése érdekében.

Alapvető feladat tehát az otthonba bekerült családok segítése oly módon, hogy az otthon elhagyása után képesek legyenek önálló életet élni. Ennek legfontosabb eszköze a család gondozási tervének elkészítése, és az abban foglaltak megvalósítása közösen a családdal és szakemberekkel.

A családgondozó, miután megismerte és a szakmai team keretében közösen elemezték a család helyzetét, gondozási tervet – esetkonferencia keretében – készít. A tervben megfogalmazottaknak megfelelően külön foglalkozik a szülőkkel és a gyermekekkel, együttműködve a gondozókkal és a Szolgálat vagy Központ munkatársaival, egyéb érintett szakemberekkel. Az otthonba bekerült családoknak olyan életrendet kell kialakítani, amely során az otthonpótló funkciók természetes úton érvényesülnek, szem előtt tartva az egyes családok konkrét helyzetét és igényét.

A rehabilitációs program családra és egyénre szabott része az egyéni gondozási tervben jelenik meg. A rehabilitációs terv külön tartalmaz programot a felnőtteknek, melynek formája a célzott beszélgetés, külön a gyermeknek közös foglalkozások keretében.

A lakógyűlés az a fórum, ahol a felmerülő problémákat meg lehet beszélni és meg lehet oldani. A lakógyűlésen fogalmazódik meg a következő hónap szabadidő eltöltésének programja, alkalmat adva az élménybeszámolókra, megtartott foglalkozások értékelésére.

A családgondozó a gondozottak igényeinek figyelembevételével, közös- és külön programokat szervez a gyermekeknek és szüleiknek. A szervezett programok keretét meghatározza, hogy iskolai vagy szünidei időről van szó. A nyári szünet idején minden héten legalább egy közös foglalkozáson vehetnek részt a gyermekek. A gondozási program fontos részét alkotják a közös összejövetelek, közös programok szervezése. Ugyancsak közös tevékenység keretében kerül gondozásra az udvar, a kert és a közösen használt helyiségek takarítása. A közös programok lehetőséget teremtenek a kapcsolatok erősítésére segítők és gondozottak, gondozottak és gondozottak között, ugyanakkor nagymértékben hozzájárulnak a családok gondozási tervében foglaltak megvalósításához.

Az otthon legfontosabb feladatai

- ✓ az otthontalanná vált szülő és gyermeke számára lakhatás biztosítása, szükség szerinti ellátása, segítségnyújtás a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez, közreműködés a család otthontalanságának megszüntetésében
- ✓ biztosítani az életvitelszerű tartozódás lehetőségét, a tisztálkodás, mosás, főzés lehetőségét, a személyes higiéné feltételit, a szükséges textíliát, ruházatot és élelmiszert, az elsősegélyhez szükséges felszerelést
- ✓ pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás biztosítása
- ✓ különböző programokkal (kirándulás, ünnepek megtartása, kulturális programokon való részvétel) és szolgáltatásokkal (tanácsadás, munkahely- és lakhatás keresése, oktatási-nevelési intézményben történő elhelyezés segítése, stb.) elviselhetővé tenni az átmeneti élethelyzetet, segítve a közösségi együttélést, az éltakarékosságra való ösztönzést

Gondozási célunk

- ✓ otthontalanná vált, támasz nélküli családok befogadása, segítése
- ✓ természetes támaszok, családi kapcsolatok erősítése, felkutatása
- ✓ hajléktalanság, otthontalanság gyökérproblémáinak feltárása, kezelése
- ✓ munkahelykeresés és képesség szerinti munkavégzés elősegítése
- ✓ kitartó munkavégzésre ösztönzés
- ✓ megfelelő gazdálkodásra, takarékosagra való rávezetés
- ✓ konfliktuskezelési, életvezetési tanácsadás
- ✓ önállóság, felelősségtudat erősítése
- ✓ kiszolgáltatottság érzésének csökkentése, kezelése
- ✓ szenvedélyeiktől szabadulni vágyók stabilizálása
- ✓ közösségi szemlélet tanítása
- ✓ család integritásának megőrzése
- ✓ hospitalizáció csökkentése

Szociális gondozás és ügyintézés keretében

- ✓ lakhatás és együttes elhelyezés biztosítása
- ✓ szükség szerint élelmiszer és gyógyszer biztosítása
- ✓ elvesztett iratok pótlásához segítségnyújtás
- ✓ munkahelykeresés és munkába állás segítése – telefonhasználati lehetőséggel és tanácsadással, valamint hirdetési újságok, internet használat biztosításával
- ✓ társintézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel való együttműködés a komplex segítségnyújtás érdekében

- ✓ továbblépési lehetőségek felkutatása pl. albérlet, szociális bérlakás, krízislakás
- ✓ természetbeni és pénzbeli támogatások igényléséhez segítségnyújtás
- ✓ otthonba érkezett ruha adományokból ruhaosztás a gondozott családok körében
- ✓ esetmegbeszélések, esetkonferenciák kezdeményezése és lebonyolítása
- ✓ indokolt esetben gyermekfelügyelet átvállalása, pl. hivatalos ügyek intézése
- ✓ napközbeni ellátással, oktatási intézményekkel kapcsolatos ügyintézés
- ✓ szükséges egészségügyi ellátás megszervezése

Mentális gondozás keretében

- ✓ gondozott családok „skill”-jeinek fejlesztése
- ✓ konfliktuskezelési, életvezetési tanácsadás
- ✓ önállóság, felelősségtudat erősítése
- ✓ kiszolgáltatottság érzésének csökkentése, kezelése
- ✓ kapcsolatok, családi erőforrások feltérképezése, „kiaknázása”
- ✓ egyéni és csoportos mentálhigiénés foglalkozások
- ✓ közösségi alkalmak lebonyolítása
- ✓ szükség szerinti tanácsadásra, terápiára való közvetítés

Az otthon tárgyi feltételei

A Családok Atmeneti Otthona egy családi házból átalakított épületben működik. A gondozott családoknak külön lakószoba és vizes blokk áll rendelkezésre, melyet szükségleteiknek megfelelően berendezve vehetnek át. Személyes holmijukat is itt tárolhatják. Az otthon többi helyiségét a családok közösen használják. A nappali ebédlőként is működik, ahol étkeznek, beszélgetnek, tévéznek, videóznak a lakók. A konyhát is közösen használják, amely a mai igényeknek megfelelően felszerelt (gáztűzhely, hűtőgép, mikrohullámú sütő, konyhagépek, edények, egyéb konyhai felszerelések). A vendégek, látogatók fogadására az előtérben van lehetőség. Ugyanitt zajlanak a gyermekeknek szervezett foglalkozások (kézműves foglalkozás, társasjátékok, zenehallgatás stb.) is. A mosókonyhában két automata mosógép áll a gondozottak rendelkezésére, ahol a kimosott ruha megszárártására is biztosítottak a feltételek.

A négy szemközti, bizalmas beszélgetések, különféle tanácsadás, a családi konfliktusok azonnali és hosszabb távú kezelése, szakmai teamek, esetkonferenciák és esetmegbeszélések helyszíne a kistárgyaló.

A berendezés a kényelmet, a praktikusságot, az otthonosságot szolgálja, mellyel célunk, hogy az itteni környezet mintául szolgálhasson a családoknak a kigondozásuk után létrehozandó otthonukhoz.

XII. Fejezet

Gyermekek Átmenti Otthona

Ellátottak köre

Az otthonban egyrészt az a családban élő tizenkettedik életévét betöltött, vagy tizenkettedik életévét be nem töltött, nem helyettes szülőnél elhelyezett gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad vagy maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Másrészt elhelyezhető az otthonban a 14 év alatti gyermek és szülője is, amennyiben a gyermek gondozásához ez elengedhetetlen, valamint a családok befogadására alkalmas helység (lakószoba és vizes blokk) rendelkezésre áll, azaz a kérelem benyújtásának idején kihasználatlan.

Az Otthon így együttesen 12 fő – melyből 2 fő szülő lehet - együttes elhelyezésére, valamint krízishelyzetbe került gyermek befogadására is alkalmas ideiglenes gondozás keretében.

A gondozott gyermekek/család elhelyezésére 3 hálóműhelyiség – beleértve a család lakóegységét is - áll rendelkezésre. Egy hálószobában legfeljebb 4 gyermek helyezhető el. A testvérek kérésükre közös helyiségben kerülnek elhelyezésre. Az elhelyezést nyert család számára külön, viszonylag jól szeparált lakóegység áll rendelkezésre, mely tartalmaz egy előteret, egy hálószobát és egy saját használatú vizesblokkot.

Az Otthon által nyújtott szolgáltatások

Az Otthon célja

- ✓ Szervesen illeszkedve a kerület gyermekvédelmi intézményrendszerébe, speciális segítséget nyújtson a szociálisan, mentálisan teljesítőképességük határára sodródott szülőknél, gyermekeknek problémáik időben történő felismerésében, kezelésében.
- ✓ Alapellátás keretében a gyermek gondozásának időszakos átvállalásával hathatós támogatást nyújtson – a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmények munkatársaival, egyéb szakemberekkel együttműködve – a problémák feltárásában és tartós megoldásában.
- ✓ Családis jelleg biztosítása, melyben érvényesül a gondozott gyermek szükségleteinek maximális kielégítése.

Az otthon feladata

- ✓ Gyermekek átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése.
- ✓ Gyermek életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetése, ruházattal való ellátása – teljes körű ellátás.
- ✓ Mentálhigiénés és egészségügyi ellátás biztosítása.
- ✓ Gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról való gondoskodás.
- ✓ Ideiglenes jelleggel a gyermek állapotának megfelelő ellátás és éjszakai bentlakás biztosítása, amennyiben a gyermek a lakóhelyéről önkényesen eltávozott vagy a gondozási helyét elhagyni kényszerült.
- ✓ Az elhelyezett gyermek különélő hozzátartozójával való kapcsolatának elősegítése.

Feladatellátás - gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok szakmai tartalma

Az otthon feladatának és céljának megfelelően elengedhetetlen, a gyermek és szülő részéről érzékelhető lemaradások okainak feltárása, a megoldási alternatívák körvonalazása, szakmai segítséggel a családok működőképességének helyreállításában való közreműködés. Ennek egyik eszköze a reális és pontos egyéni gondozási-nevelési terv, mely problémaorientált és személyre szabott.

A gondozott gyermekek viselkedését, időbeosztását, a végezhető tevékenységek körét, az elsődleges elvárásokat a házi- és napirend szabályozza. Nevelési szempontból fontos az abban foglaltak ellenőrzése és számonkérése. A szabályozás révén gördülékeny közösségi együttélést tudunk biztosítani, hozzájárulva a minimális szabálytudat kialakításához. Emellett nagyon fontos a reális értékítélet kialakítása, mely a zsebpénz beosztásával, vásárlásokban való bevonással, kisebb házi munkák végzésével valósítható meg.

A házi- és napirend betartatása komoly problémákat vethet fel abban az esetben, amikor is család kerül elhelyezésre, melynek áthidalása végett a családokkal egy speciális Megállapodás megkötésére kerül sor, külön szabályokat tartalmazva. A Megállapodásban foglaltak rögzítésekor elsődleges szempont, hogy az ne legyen ellentétes, illetve ne ütközzön a többi gondozott gyermek érdekével.

A gondozott gyermekek számára biztosítottak az önálló lakótereken túl a közös étkező, nappali, játszó-foglalkoztató szoba, valamint nemeknek megfelelően WC és tisztálkodó helyiségek. A helyiségek a mindennapi életvitelhez szükséges bútorokkal vannak ellátva.

Az otthonban elhelyezett család tagjai természetesen használhatják e közösségi egységeket szem előtt tartva a többi gondozott napi- és életritmusát.

A személyes ruhaneműk, tárgyak elhelyezésére egyénileg mindenki számára biztosítottak ruhásszekrények, éjjeliszekrények és tároló polcok.

Időszakosan, de kötelező jelleggel átvállalja az otthon a megfelelő ruházat, tankönyv, kulturális, sportprogramok költségeit, gondoskodik a gyermekek tiszta, vasalt és rendezett ruházatáról.

A gyermekek szabadidejének hasznos eltöltését segítik a rendelkezésre álló technikai – TV, videomagnó, házimozsi, hi-fi, számítógép internetes hozzáféréssel, mely az oktatásban részesülő gyermekek iskolai felkészítését is szolgálja – és sporteszközök, illetőleg szervezett programok, csoportos összejövetelek.

Az otthon a gondozott gyermekeknek teljeskörű szolgáltatást biztosít, de a szülőkkel, tartásra köteles hozzátartozókkal kötött megállapodások intézményi sajátossága, hogy

- ✓ lehetőség szerint, csak a legminimálisabb mértékben korlátozza a hozzátartozók rendelkezési jogát
- ✓ maximálisan támogatja és értékeli a szülő azon szándékát, hogy gyermeke szükségleteinek kielégítésében továbbra is szerepet vállalhasson, különösen a „családos” elhelyezés esetén

A szülők önkéntes vállalásainak elmaradása nem jelenti a jogos igények kielégítetlenségét – a teljes körűség sérülését.

A személyre szóló zsebpénz igénylésére csak azon gondozott gyermekek esetében kerül sor, akik a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó naptári napján szülői megállapodással átmeneti gondozásban vannak. Ebben az esetben a zsebpénz igényelhető a tárgyhónapra, ellenkező esetben a következő hónap első napjától válik esedékessé az igénylés és kifizetés. A zsebpénz összege a törvényi előírások figyelembevételével kerül megállapításra. A zsebpénzről nyilvántartást kell vezetni, melyre minden a zsebpénzzel kapcsolatos tranzakció felvezetésre kerül, aláírással igazolva. A gyermek külön kérésére a zsebpénz összege összegyűjtésre és megőrzésre kerül. A zsebpénz felhasználására az intézmény munkatársainak nincs beleszólása, pusztán iránymutatással szolgálhatnak a gondozott részére.

A gyermek gondozásba kerülésekor - amennyiben iskolába járása indokolja – biztosít az otthon BKV bérletet, illetve BKV-jegyet.

Az ötszöri étkezés biztosítása, az aktuális gondozott létszámnak megfelelően (de a normatíva szerinti maximum 12 főt nem meghaladva) kerül megrendelésre. A megrendelés fő étkezést biztosít, a kiegészítő étkezéseket amennyiben az szükségessé válik, az otthon dolgozói készítik

el, előre megvásárolt termékekből. E megoldás a gyermekek számára biztosítja az önálló választás lehetőségét is. Az étkezés módja családi, a gyermekek a terítésbe, tálalásába, asztalbontásba, valamint az étkező tisztántartásába bekapcsolódnak. A napi ötszöri étkezés a családi elhelyezés esetén is biztosított, mivel nem áll rendelkezésre külön konyhai blokk, amely kizárólagos használatot biztosítana.

A szabadidő hasznos eltöltését szolgálja,

- ✓ az otthon tárgyi eszközeinek használata
- ✓ kulturális és sport programokon való közös részvétel
- ✓ napirendi szinten szabályozott foglalkoztatási „koncepció” (alternatívák felkínálása, a gyermekek számára kevésbé ismert, elfogadott tevékenységek megismertetése, stb.)
- ✓ korösszetételtől függő foglalkozási, foglalkoztatási típusok: játék, sport, háztartási ismeretek, irodalmi foglalkozás, drámapedagógia, kreatív, zenés klubestek, stb.
- ✓ napi rendszerességgel, esti beszélgetés (malacröpte), mely egyben a közösségépítést is szolgálja
- ✓ a családi jellegű kihangsúlyozó közösségi, „Fészek” összejövetelek (születés- és névnapok)

A szülővel együttesen elhelyezett gyermek esetében a fenti ellátások a kötelező ellátáson túl (étkezés, tanulóberlet), csak szükség esetén biztosítottak. A szülők is részt vehetnek pl. a szabadidős rendezvényeken, de lehetőségeikhez mértén részt kell vállalniuk a költségek fedezésében. Alapvetően nem a „családos gyermek” teljes körű ellátására törekszik az otthon, mint inkább a szülő támogatására, segítségére abban, hogy gyermekét megfelelően tudja ellátni.

Szakmai feladatok

A gyermek „intézményes keretek közötti nevelkedését” elősegítve a nevelő gondoskodik a gyermek iskolai felkészültségéről, tanulásának, egyéni foglalkozásának irányításával, segítségével és értékközvetítéssel. A nem iskolaköteles gondozott gyermekkel kapcsolatosan elsődleges feladat az iskolára való felkészítés. Rendszeresen kapcsolatot tart a köznevelési intézményekkel, valamint fejlődési hátrány és magatartási problémák észlelése esetén jelzéssel él a pszichológus, családgyógyász felé. A kötelező adminisztrációja körében a gyermek iskolai előmeneteléről, viselkedéséről szakmai feljegyzést készít, munkájukról munkanaplót vezet. Amennyiben a szülő igényli, támogatást nyújt számára, hogy gyermekét saját lakóegységében tudja felkészíteni, támogatni iskolai tanulmányai és előmenetele során.

A családgyógyász feladata többirányú. Egyrészt vezeti és aktualizálja a jogszabályban meghatározott adatlapokat, továbbá a kapcsolattartási naplót. Másrészt esetkonferenciát, illetve esetmegbeszélést hív össze, vagy kezdeményez, szorosan együttműködve a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmény munkatársával. Emellett kapcsolatot tart a gyermek gondviselőjével, törvényes képviselőjével is. Részt vesz a Gyámhivatal által tartott tárgyalásokon, illetve javaslattal él gyermekvédelmi intézkedés megtételére. Szükség szerint családlátogatást végez, valamint a gyermek hazagondozása esetén környezettanulmányt készít.

A nevelő és családgyógyász közös feladata, az újonnan felvett gyermek átmeneti gondozásba vétele és az ezzel járó adminisztratív tevékenység. A gyermek családjának, belső szerkezetének, környezeti feltételeinek megismerése családlátogatás keretén belül történik. Felderítik és megismertetik a konfliktusokat és ezek okait, majd közösen a szülővel, törvényes képviselővel kidolgozzák a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat. Szükség esetén együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő gyermekkel kapcsolatba kerülő köznevelési intézménnyel. Javaslattal tesznek a kapcsolódó és társintézmények igénybevitelére. Eljárnak a

gyermek érdekében, támogatva őt jogai érvényesítésében. Részt vesznek az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szükség esetén ezek kezdeményezésében. A nevelő és a családgondozó részt vesz a „visszailleszkedési programban”, segítve a pszichológus feladatát.

A pszichológus feladatainak célja kettős,

- a) a gyermek családjába történő hazakerülésének elősegítése
- b) az átmeneti gondozásba vételt kísérő feszültség, szorongás, szomorúság enyhítése

Ennek keretében feladata

- ✓ bekerülést követő találkozáskor a gyermek mentális állapotának felmérése, erősségek azonosítása, tudatosítása
- ✓ egyéni foglalkozások keretében olyan kapcsolat kialakítása, mely csökkentheti a kétszemélyes (szülő-gyermek) kapcsolat hiányából adódó károsodásokat
- ✓ egyéni és csoportos foglalkozásokon segítségnyújtás az életkornak megfelelő önismeret szerzésében, az otthonban és az iskolában felmerülő problémák kezelésében
- ✓ „visszailleszkedési program” vezetése, melyben a családgondozóval, nevelővel közösen dolgozik együtt
- ✓ részvétel a nyári programokban, táboroztatásokban
- ✓ amennyiben a felmerülő probléma túllépi a tanácsadás, támogató terápia kereteit, segítségnyújtás a megfelelő szakember felkutatásában
- ✓ részvétel a gyermek-teameken

A gyermek tényleges testi-fizikai gondozását a gyermekfelügyelők látják el, akik közreműködnek a gyermek folyamatos biztonságérzetének megteremtésében, szükség szerint elsősegélyt nyújtanak, köznevelési, valamint egészségügyi intézménybe kísérik a gyereket, valamint segítik a szülőket gyermekük fiziológiai szükségleteik ellátásában.

Szakmai fórumok

Hétköznapokon a közös beszélgetéseken minden szolgálatban lévő munkatársnak részt kell vennie. Az összejövetelek szakmai célja, hogy a gyermekek egymás előtt mondják el a nap velük kapcsolatos történéseit (egyéni beszélgetések kiindulópontja). Reagálásikkal a szolgálat tagjai kifejezésre tudják juttatni egységes szakmai álláspontjukat. Amennyiben a gondozott család erre igényt tart, számukra külön konzultációs lehetőséget kell biztosítani, figyelembe véve a generációs különbséget. A beszélgetésekről minden esetben emlékeztetőt kell készíteni. A csoportos foglalkozások (foglalkoztatás) - a szolgálat egy tagjának vezetésével (az aktuális gyermekösszetétel figyelembevételével) - a mindennapi hasznos ismeretek elsajátítását, tudatosítását szolgálják.

Esetmegbeszélések – melyek feladat és folyamat szintűek -, amelyek biztosítják,

- ✓ gyermekkel kapcsolatos információátadást
- ✓ egyes gyermek helyzetének definiálását
- ✓ közös gondolkodást, megoldások keresését
- ✓ gyermekkel kapcsolatos aktuális feladatok meghatározását és a felelősök kijelölését
- ✓ gyermekek iskolai ügyeinek, a család problémáinak, a gyermek és szülő teendőinek a megbeszélését

Szakmai team-ek, melynek általános napirendje,

- ✓ aktuális gondozási problémák megbeszélése (megoldási alternatívák)
- ✓ havi szolgálati rend ismertetése

- ✓ vezetői javaslatok és utasítások megbeszélése, ismertetése
- ✓ csapatépítő, személyiségfejlesztő tréning

A megbeszélések gyakoriságát a felmerülő problémák indokolják, de összehívásuk 2 hetente elengedhetetlenül fontos. Havonta legalább egy alkalommal kötelezően meg kell hívni a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmény munkatársát is, illetve szükség szerint más szakembereket, akik egy-egy gyermek kapcsán tájékoztatást tudnak nyújtani.

Az említett szakmai megbeszéléseken túl nagyon fontos a szakmai továbbképzéseken, szakmai műhelyeken való részvétel is.

Gyermekkel kapcsolatos teendők az otthonba

Mivel a felvétel nem programozható, így minden dolgozónak ismernie kell az eljárás rendjét, melyek a következők,

- ✓ meg kell győződni arról hogy tervezett volt-e, avagy ideiglenes jellegű a felvétel, illetve, hogy a gyermek felvehető-e
- ✓ adatfelvételi lap kitöltése, aláírása a gondviselővel, törvényes képviselővel
- ✓ ellenőrizni, hogy a gyermek rendelkezik-e egészségügyi kiskönyvvel, TAJ-kártyával, diákigazolvánnyal, személyi igazolvánnyal, iskolai tanszerekkel, esetlegesen a szedett gyógyszereivel. Család esetében is ellenőrizni kell a szülők egészségügyi dokumentumait, így a tüdőszűrő papírjait, házi orvos igazolását fertőző betegség kizárásáról.
- ✓ ellenőrizni kell a gyermek/család által behozott tárgyakat, melyről tételes leltárt kell felvenni, majd aláírni a szülővel
- ✓ ismertetni kell a házi- és napirendet, kapcsolattartás szabályait, panaszjog gyakorlásának módját
- ✓ meg kell győződni a gyermek egészségi állapotáról
- ✓ el kell helyezni az életkorának és nemének megfelelő szobában, a családot a számára fenntartott lakóegységben

Az otthonból történő távozás során a következőket kell tenni

- ✓ ellenőrizni kell a távozás jogosságát
- ✓ leltár alapján össze kell készíteni a gyermek holmiját, átadni a szülőnek és aláírni a leltári listát, melyet a családok esetében is össze kell vetni a felvételi leltárral
- ✓ meg kell győződni arról, hogy semmilyen más személyes, vagy az otthon tulajdonát képező tárgy nem maradt a gyermeknél/szülőnél
- ✓ alá kell írni a szülővel a gyermek távozásának tudomásulvételéről szóló adatlapot

Teendők a gyermek betegsége esetére

- ✓ minden esetben tájékoztatni kell a szülőt. Amennyiben a szülő nem tudja elkísérni beteg gyermekét az orvoshoz, úgy a kísérethez hozzájáruló nyilatkozatot szükséges adnia az otthon számára.
- ✓ szükség esetén orvosi ügyelet hívása, illetve a gyermek kórházba szállítása, kísérése
- ✓ felírt gyógyszer szedésének, alkalmazásának felelőse a gyermekfelügyelő, ezért tisztában kell lenniük az alapvető gyógyszerek hatásának, szokásos adagolásának módjaival
- ✓ szülővel való elhelyezés esetén a szülőnek tájékoztatni kell az otthon munkatársát a betegség tényéről, majd gondoskodnia kell a szükséges orvosi segítség igénybevételéről

A kapcsolattartás módja az otthonban

A szülő az átmeneti otthon házirendje, illetve a megállapodásban külön rögzített feltételek szerint látogathatja meg, illetve viheti el gyermekét és élhet a kapcsolattartás egyéb formáival pl. levelezés, telefonkapcsolat, ajándékozás, csomagküldés. A megállapodásban a törvényes képviselőnek meg kell jelölnie azon személyeket is, akikkel a gyermek kapcsolatot tarthat, illetve aki meglátogathatja. Az otthonban a hozzátartozókkal való személyes kapcsolattartásra kijelölt helyszín: közösségi helyiség, udvar, beszélgető szoba. Az elhelyezett család esetében a vendégfogadás helye a lakóegységük, miután, mint minden látogató esetében a látogatás ténye regisztrálva lett. A látogatás alkalmával gondoskodni kell arról, hogy a gondozott gyermek és a hozzátartozó találkozása és a látogatás alatti együttlét kulturált formában és zavartalan körülmények között történhessen. A levelezés és a telefonkapcsolat lehetőségének biztosítása során az otthon a levéltitokhoz, illetve a magántitokhoz való jog biztosításával jár el.

A hazagondozást szolgáló kapcsolattartás érdekében az otthon dolgozóinak feladata

- ✓ gondozott gyermek és családja közötti folyamatos és egymás elfogadására irányuló kapcsolat elősegítése
- ✓ szükség esetén javaslattétel a kapcsolattartás egyéb más formájára, helyszínére, időtartamára
- ✓ gondozott gyermek felkészítése a találkozásra
- ✓ szükség esetén a gyermeknek a kapcsolattartás helyszínére kísérése, a találkozáson való személyes részvétel
- ✓ amennyiben a szülő nem a tőle megszokott rendszerességgel és módon jelentkezik, az eltérés okainak felkutatása és azoknak a gondozott gyermekkel való közlése

Az otthonból való eltávozást minden gyermek esetében regisztrálni kell. A regisztrációs lap tartalmazza az eltávozás és visszaérkezés várható idejét, az eltávozás célját és a felkeresett személy elérhetőségét. Hét közbeni kimenőt, rövid eltávozást bármely szolgálatos dolgozó engedélyezhet, hétvégi kimenőt csak a nevelő, családgondozó és szakmai vezető.

A családjával együttesen elhelyezett gyermek esetében a kimenőt, hosszabb eltávozást a szülő engedélyezi, de köteles bejelenteni, amennyiben otthonon kívüli 3 összefüggő napot meghaladó a távollét. Az ilyen hosszabb távollétet nemcsak a gyermek, hanem az egész család esetében jelenteni kell.

Amennyiben a gondozott gyermek – függetlenül az elhelyezés körülményeitől - engedély nélkül eltávozik, vagy nem tér vissza, kísérletet kell tenni a tartózkodási helyének felkutatására, a szülők, illetve társszervek bevonásával.

Sikertelen felkutatása esetén a teendő,

- ✓ kerületi rendőri szerv értesítése a gyermek eltűnéséről
- ✓ szülő vagy törvényes képviselő értesítése
- ✓ szakmai vezető értesítése

A gyermek megkerülése esetén is ugyanezen feladatoknak kell eleget tenni, továbbá egyéni beszélgetés keretében – a szakmai vezető vagy a családgondozó, együttes elhelyezés esetén a szülő részvételével – fel kell tárni az eltűnés okát és körülményeit, valamint az eltűnés alatt vele történteket, ideiglenes tartózkodási helyét, megélhetése forrásait, majd írásba foglalását követően továbbítani, az esetleges intézkedés céljából.

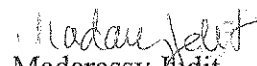
XIII. Fejezet
Záró rész

A szakmai program elkészítéséről és aktualizálásáról az intézményvezető helyettes gondoskodik, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A szakmai program Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szakmai program hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szakmai program hatályát veszti.

Budapest, 2019. november 18.


Madarassy Judit
intézményvezető

A Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ egységes szervezetbe foglalt szakmai programját jóváhagyom:

Budapest, 2019. hó nap

.....
a fenntartó képviselőjében



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.
☎ 1/291-94-67, +3620-402-00-42
E-mail: kozpont@csibesz18.hu



Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimrei
Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Iroda

Ikt.sz.: *18/8444/2015*
Tárgy: összefoglaló módosításról

Kulik Edina
intézményi referens részére

Tisztelt Referens Asszony!

Az alábbiakban megküldöm a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési szabályzatának, valamint Szakmai programjának módosításáról készített összefoglalót, további felhasználás céljából.

Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai

- Engedélyezésre került az intézményvezető helyettesi státusz, így szükségessé vált feladat- és hatáskörének a meghatározása.
- A fenntartó részéről bankszámlavezető pénzügyintézet váltásra került sor, így átvezetésre került a pénzügyintézet neve és a számlaszámok.
- Azáltal, hogy az intézmény konzorciumi partnerként vesz részt a VEKOP-6.2.1-15-2016-00002 azonosító számú „Fáy utca és környéke integrált szociális rehabilitációja” című projektben, melynek keretében elkülönített bankszámlával kell rendelkezni, így ez is megjelenítésre került.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7.§ (4) bekezdése módosult, mely szerint a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása szervezeti felelőst jelöl ki, így a szabályzatba nevesítésre került a fenntartó Belső ellenőrzési csoportja, mely az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az ágazati továbbképzési rendszert átalakította a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet, így e jogszabályoknak való megfelelés szükségessé tette a módosítást.
- Az adatkezelés vonatkozásában megnevezésre került az intézményen belül az adatvédelmi tisztviselő, valamint feladat- és hatásköre, figyelemmel az európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően.


- Az egyes szociális, gyermekvédelmi tárgyú, valamint egyéb kapcsolódó törvények módosításáról 2018. évi CXVII. törvény módosította a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39.§. (3a) bekezdését, mely szerint a gyermekjóléti központoknak óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet kell biztosítani. Ennek következtében szükségessé vált az engedélyezett álláshelyek számának a növelése (14 fővel) és a feladataik meghatározása.
- A fentiekre tekintettel változott a szervezeti ábra.

Szakmai program módosításai

- A statisztikai adatok aktualizálásra kerültek.
- Az ágazati miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett szakmai ajánlások és protokollok alapján módosításra kerültek a nyújtott szolgáltatások tartalmi elemei.
- A kötelezően ellátandó új szolgáltatások és tartalmuk beépítésre került: szociális diagnózis, óvodai és iskolai szociális tevékenység.

Budapest. 2019. november 18.

Üdvözlettel:


Madarassy Judit
intézményvezető