



Nagykállói Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai programja

Készítette: Tóthné Horváth Erzsébet
mb. intézményvezető

Jóváhagyta: Horváth Tibor
polgármester

Tartalom

1	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	3
1.1	A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	3
1.2	A költségvetési szerv székhelye:	3
2	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	3
3	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	3
3.1	A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete székhelye	3
3.2	A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése	3
4	A költségvetési szerv tevékenysége.....	4
4.1	A költségvetési szerv közfeladata:.....	4
4.2	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	4
4.3	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	4
4.4	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	5
4.5	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:.....	5
5	A FELADATOK SZAKMAI PROGRAMJA.....	6
5.1	CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	6
5.2	Az ellátandó célcsoport és terület jellemzői	6
5.3	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	7
5.4	Szolgáltatásunk kerete	11
5.5	A szakmai egységek közötti együttműködés módja	11
6	A Család-és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásai	12
6.1	Kapcsolattartási ügyelet.....	12
6.1.1	A kapcsolattartási ügyelet célja	12
6.1.2	A szolgáltatás helyszíne, időpontja	13
6.1.3	A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei	13
6.1.4	A szolgáltatás elérhetősége	14
6.1.5	Szakmai kapcsolatok	14
6.1.6	Az ellátás szakmai tartalma	14
6.1.7	A szülő – gyermek kapcsolattartás formái, szintjei	15
6.1.8	Az esetmenedzser feladatai	17
6.1.9	A kapcsolatügyelet működésének várható hatásai.....	18
6.1.10	A szolgáltatás adminisztrációi	18
6.2	Iskolai és óvodai szociális segítség	18
6.2.1	Az iskolai és óvodai szociális segítség feladata	18

6.3	Utcai és lakótelepi szociális munka.....	19
6.4	Kórházi szociális munka.....	20
6.5	Készenléti szolgálat.....	21
6.6	Szociális diagnózis	22
6.7	Pszichológiai tanácsadás.....	24
6.8	Jogi tanácsadás	24
6.9	Mediáció.....	24
7	CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	25
7.1	A család- és gyermekjóléti szolgálat célja	25
7.2	A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében a szolgáltatás feladata	25
7.3	A családsegítő feladatai különösen.....	28
7.4	Speciális, segítő szolgáltatási feladatok.....	30
7.5	Más intézményekkel történő együttműködés módja	30
7.6	Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőinek bemutatása	31
7.7	A Gyermekjóléti szolgáltatás keretei.....	32
7.8	A segítő folyamat és annak dokumentálása	35
7.9	Az ellátás igénybevételének módja	37
7.10	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja	37
7.11	Egészségnevelés	37
7.12	Jelzőrendszer együttműködése	38
7.12.1	A Szolgálat jelzőrendszeri feladatai.....	38
7.12.2	A Központ jelzőrendszeri feladatai.....	39
7.13	Az együttműködés formái	41
7.14	A kapcsolattartás módja.....	41
8	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS.....	42
8.1	Továbbképzés	42
8.2	Szakvizsga	43
9	Záró rendelkezések.....	44
10	Melléletek.....	45
10.1	1.sz. melléklet kapcsolattartási ügylet megállapodás	45
10.2	2. sz. melléklet kapcsolattartási ügylet házirendje.....	47
10.3	Kapcsolattartási ügylet melléklet gyermeki jogok.....	49
10.4	3.sz.melléklet nyilatkozat tájékoztatásról és együttműködési megállapodás	55
10.5	Melléklet egyszeri adatlap/ nyilatkozat	59

1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1.1 A költségvetési szervmegnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szervmegnevezése:

Nagykállói Család-és Gyermekjóléti Központ

1.2 A költségvetési szerv székhelye:

4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020.09.01.

3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervénekmegnevezése: Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testületészékhelye

4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

3.2 A költségvetési szerv fenntartójánakmegnevezése

Nagykálló Város Önkormányzat székhelye: 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

4 A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata:

Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40 §): Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

Család- és gyermekjóléti központ (Gyvt. 40/A §): a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család-és gyermekjóléti szolgálat, család-és gyermekjóléti központ. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104042	család-és gyermekjóléti szolgáltatások
3	104043	család-és gyermekjóléti központ

4.4 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A család-és gyermekjóléti szolgálat működési területe: Nagykálló város közigazgatási területe.

A család-és gyermekjóléti központ működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területére: Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Nagykálló, Szakoly.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykálló Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

4.5 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

5 A FELADATOK SZAKMAI PROGRAMJA

5.1 CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

A szolgáltatás célja:

A Család- és Gyermejjóléti Központ szolgáltatásainak biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelezettségek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához a különböző szolgáltatások nyújtása útján. Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit. Hangsúlyos feladatunk, hogy és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük ezen tevékenységeket és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

Működési területe kiterjed a nagykállói járás településeinek közigazgatási területeire.

5.2 Az ellátandó célcsoport és terület jellemzői

A Nagykállói járás [Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyéhez](#) tartozó [járás Magyarországon](#), amely 2013-ban jött létre. Székhelye [Nagykálló](#). Területe 377,36 km², népessége 30 430 fő, két város :Nagykálló (9469 fő) és [Balkány](#)(6468 fő) és hat [község](#) : Kállósemjén (3600 fő), Biri(1424 fő),Szakoly (2795 fő), Geszteréd (1761 fő), Bököny (3221 fő), Érpatak (1692 fő), tartozik hozzá.

Az Intézmény a városközponttól kb. 200 méterre , csendes helyen található. A szolgáltatást igénybe vevők számára könnyen megközelíthető különböző tömegközlekedési eszközökkel. A munka során kiemelt feladat a szolgáltatások közelebb vitele a lakossághoz, melynek célja a szociális biztonság megteremtése és az esélyegyenlőség növelése. Az Intézményhez tartozó területekre személygépkocsi használata biztosított az esetmenedzserek részére.

Az Intézmény ellátási területén élő és tartózkodó személyek, akik önkéntesen vagy jelzést követően kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Pl. valamilyen szociális, egészségi állapotukban ellátásra szorulnak, mentálisan sérültek, pszichiátriai betegek, valamint fogyatékos személyek, szenvedélybetegek, adósságterhekkel, lakásproblémákkal küzdők, alacsony jövedelemmel rendelkezők, egyedül élők, gyermeküket egyedül nevelők, hajléktalan személyek, idős személyek, megváltozott munkaképességűek, tartósan munka nélkül élők, többgyermekes családok, nehéz élethelyzetben lévő válsághelyzetű állapotos anyák.

Az ellátandó célcsoport jellemzői: Aluliskolázottság, a munkanélküliség, alacsony jövedelem, szegénység, rossz, rendezetlen lakáskörülmény, vándorló életmód, szélsőséges esetben hajléktalanság, családban jelentkező működési zavar, durva bánásmód, tartós egészségügyi probléma, pszichiátriai és mentális betegség, kriminalitás, prostitúció, deviancia, alkoholizmus és más szenvedélybetegség, a szülők helytelen magatartása. A helytelen gyermeknevelés és/vagy a szülők a munkahelyük, és a már kialakított egzisztenciájuk megtartása érdekében túlvállalják magukat, mely a családi élet rovására megy, és kapcsolati problémákat eredményez. Következmény a fellazult szülő-gyermek kapcsolat, az érzelmi és fizikai elhanyagolás, csellengés, testi, lelki bántalmazás, serdülőkori konfliktus, alkoholfogyasztás, droghasználat, szabálysértés, rongálás, igazolatlan iskolai hiányzás, iskolakerülés, antiszociális viselkedés, kisebb bűncselekmények, korai szexuális kapcsolat, korai terhesség.

Az ellátási területre jellemző veszélyeztető tényezők: Szegénység, szenvedélybetegség, munkanélküliség, bűnöző életmód, lakhatás hiánya, óvodába, iskolába való beilleszkedési nehézség, serdülőkori krízishelyzet, vándorló életmód, gyermeki jogok súlyos megsértése, gyermekbántalmazás, családon belüli erőszak, szenvedélybetegségek, családi konfliktusok, mentális problémák, válás, kapcsolattartási problémák, szabálysértési ügyek.

5.3 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Intézményünk Nagykálló városában a központtól kb.200 méterre, csendes, jól megközelíthető helyen található. 2020-ban költöztünk ebbe az épületbe ami megfelelő intézményünk munkájának, szolgáltatásainak. Az épület akadálymentesített, udvarral, garázzsal rendelkezik. Az épületben 5 iroda van, 2 ügyfélváró, folyosó, 2 Wc+vizesblokk, akadálymentes Wc, konyha,tároló, tárgyaló. Minden helyiség megfelelően berendezett, jól ellátja funkcióját. A speciális szolgáltatások nyújtásához is rendelkezünk a megfelelő tárgyi eszközökkel(pl. kapcsolattartás-játékok stb.). Technikai eszközökkel is jól felszerelt intézményünk, minden irodában nyomtató/fénymásoló/szkenner található, vezetékes telefon készülék, minden munkatárs saját lappal rendelkezik, munkahelyi mobilszámmal. (Telefonkészülékre nincs igény, hiszen mindenki telefonja dual simkártyás.)

Jelenleg intézményünkben minden munkatárs rendelkezik a megfelelő szakirányú felsőfokú(alap/mesterképzés) végzettséggel.

2016. január 1-ét követően a jogszabályi változások kapcsán a központ feladatait a nagyállói járás területén nyújtja az intézményegység. A járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokban szükség szerint minden héten 1 napot kint tölt a Központ esetmenedzsere. (intézményi gépjárművel felkeresi a működő szolgálatokat, és az illetékes családsegítő szakemberekkel meglátogatja a gondozott családokat, esetmegbeszélésen, esetkonferencián vesz részt, szakmai támogatást nyújt az esetek vitelében, a kötelező dokumentáció vezetésében.)

A Központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait és a Gyvt. 40/A. §-a szerinti speciális feladatokat.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, szükség szerint konzultációt biztosít, tájékoztatja a szolgálatokat a közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról, és az ezeket érintő változásokról, védelembe vétel esetén szükség szerint bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a közös munkába, egyéb esetben felkéri a szolgáltatás nyújtására.

Javaslattétel és feladatok hatósági intézkedés esetén:

- A Központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek
 - védelembe vételére.
 - megelőző pártfogására.
 - ideiglenes hatályú elhelyezésére.
 - nevelésbe vételére.
 - családba fogadás fenntartására.
 - harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére.
 - családba fogadó gyám kirendelésére.
 - tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására.
 - gondozási helyének megváltoztatására.
 - a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

- Védelembe vétel esetén a Szolgálat által elkészített javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét és jellegét megnevezve telefonon haladéktalanul, majd írásos formában javaslatot tesz a hatóság intézkedésére.
- Vizsgálatot végez és javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, valamint az ehhez kapcsolódó pénzfelhasználási terv készítésére, tartalmára, módosítására.
- A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatást ad a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetés érdekében tett intézkedésekről, a családi pótlék természetbeni formában nyújtott felhasználásának tapasztalatairól.
- Szükség szerint kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát, ennek során eredményéről és további nyújtásának szükségességéről.– szükség esetén új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatal részére. részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.–
- Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, egyéni gondozási nevelési tervet készít, szervezi a megvalósítását, közreműködik a nevelésbe vett gyermek visszahelyezésében, utógondozásában. Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint családlátogatást végez, közösen hallgatják meg a gyermeket.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő, pártfogó felügyelő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.

Védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatást ad az elért eredményekről, a veszélyeztetettség alakulásáról és javaslatot tesz a szükséges intézkedésről.

- Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén fenntartásra vagy megszüntetésre tesz javaslatot.
- Más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére tesz javaslatot.
- Egyéni gondozási-nevelési tervbe bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, az eset szempontjából érintett, szükséges egyéb szakembereket, szükség szerint a megelőző pártfogó felügyelőt.
- Értékeli az egyéni gondozási-nevelési tervet, szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi a gyámhivatalnak, felhívja a gyermek és szülője figyelmét arra, hogy kezdeményezhet más gyermekvédelmi intézkedést. Ennek bekövetkezésekor javaslatot tesz a gyámhivatal felé. Amennyiben a bevont szakemberek mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelez a gyámhivatal felé.
- Szükség szerint családlátogatást tesz.

- Az esetkezelésben félévente felülvizsgálatot végez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:

- A gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

- Felülvizsgálat előtt az esetmenedzser meglátogatja a gyermeket a gondozási helyén, tájékozik a beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségeiről, kivéve, ha gyermek örökbefogadható.

- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal.

- Javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében történő változás azt indokoltá teszi.

- A felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt, - a gyermeknek a szülővel valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról. - a szülő életkörülményeinek alakulásáról. - a családba fogadás lehetőségeiről.

- Az esetmenedzser utógondozói feladatokat lát el, ennek érdekében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását, munkahely felkutatását.

- Az utógondozás során együttműködik a gyermekjóléti szakszolgáltatást nyújtó intézménnyel.

A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek, és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- a helyi szociálpolitika formálását,
- társadalmi szolidaritás erősítését

Alapelveink: az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Munkánknak irányt ad a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekek védelmének rendszeréhez kapcsolódóan alapellátás keretén belül illetve a gyermekjóléti szolgáltatás alapfeladatain túl speciális szolgáltatásokat nyújtva járul hozzá – tevékenységek, eszközök együttese révén:

a gyermeki jogok védelméhez,

a gyermekek harmonikus testi, értelmi,érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, családban történő nevelkedéséhez,

a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez illetve a megszüntetéséhez,

az átmenetileg krízishelyzetben lévő családok gyermekének helyettesítő védelmének biztosításához

a családjából kiemelt gyermek reszocializációjához, reintegrációjához

5.4 Szolgáltatásunk kerete

- gyermeki jogokról, valamint a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, az ezekhez való hozzá jutás megszervezése,
- családtervezési, pszichológiai, jogi, mentális és nevelési tanácsadás biztosítása, az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése,
- válsághelyzetben lévő családtámogatása, segítése,
- veszélyeztetettséget észlelő, és jelzőrendszer működtetése,
- civil és társadalmi szervezetek és magánszemélyek (önkéntesek) részvételének elősegítése, támogatása
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás gyermekelhelyezés és kapcsolattartási ügyekben,
- együttműködés társintézményekkel hatóságokkal,
- javaslat tétele, előkészítése a gyermek védelembe vételére, valamint szükség esetén gyermekvédelmi gondoskodás egyéb formájára, pl.: családból történő kiemelés,
- családgondozás biztosítása és a gyermekvédelmi szakszolgáltatást végzőintézményekkel történő együttműködés a szakellátásban lévőgyermek esetében,
- utógondozással kapcsolatos szociális munka
- 24 órás, ingyenesen hívható telefonos szolgáltatás működtetése

5.5 A szakmai egységek közötti együttműködés módja

A Család- és Gyermekjóléti Központ család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

6 A Család-és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásai

6.1 Kapcsolattartási ügyelet

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet biztosít, emellett konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt, valamint az érintettek kérésére, vagy a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít.

6.1.1 A kapcsolattartási ügyelet célja

A kapcsolattartási ügyelet célja, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7/B. § (1) foglaltak alapján a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett

konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagyaz érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagyönálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatás nyújtása.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7/B § (2) foglaltak alapján: A kapcsolattartási ügyelet feladatát ellátó intézmény a nevelőszülői hálózat működtetőjével kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

Intézményünk a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult feleknek biztosít lehetőséget arra, hogy láthatási napokon biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények között intézményünkben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorú(ak) számára is barátságos, nyugodt környezetben tudják lebonyolítani a láthatást, megakadályozni a gyermek(ek) lelki sérüléseit.

A kapcsolatügyelet működtetését megelőző igényszint felmérésének eredménye:

Intézményünk részéről kapcsolatügyelet működtetése már korábban is felvetett lehetőségként merült fel. Tettük ennek megvalósítását azért is, mivel a gyermekjóléti szolgálat munkatársai, családsegítő munkájuk során több alkalommal is találkoztak kapcsolattartási problémákkal (a szülők gyermekük láthatásáról a bírósági végzés ellenére sem tudtak minden esetben megegyezni) Több esetben is szükség volt a gyermekjóléti szolgálat részvételére, elősegítve ezzel a találkozást.

Később a családsegítők egy felmérést is végeztek, a kapcsolatügyelet szükségességéről, hiszen a lakosság jelzésein túl, a gyámhatóság is több alkalommal jelzett a kapcsolattartási problémák miatt. Szükségletfelmérésünket a klienskörben végeztük el.

A felmérés azt mutatta, hogy erre a szolgáltatásra szükség van, mivel a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult közötti láthatás sok esetben nem megoldott, valamint azt, hogy a megkérdezettek a problémák megoldásaként a kapcsolatügyelet bevezetését látja megoldásnak!

A felmérés eredményét látva intézményünk célul tűzte ki a kapcsolattartási ügyelet megvalósítását és folyamatosságát, a szülők és gyermek közötti rendszeres kapcsolattartás érdekében, illetve a gyermek egészséges lelki, mentális fejlődéséhez.

Intézményünk alapgondolata, hogy a családok segítése ott eredményes igazán, ahol a gyermekjóléti szolgálat nem szigetként működik, hanem csomópontként, a gyermekvédelem szerves részeként.

6.1.2 A szolgáltatás helyszíne, időpontja
4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

Időpontja: Szombat: 9:00 – 12:00

Az ellátást térítésmentesen lehet igénybe venni.

6.1.3 A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei

Az intézmény munkatársai munkájukat hozzáértéssel végzik, a gyermekek, családok segítése az elsődleges feladat számukra. Már több esetben is szükség volt a gyermekjóléti szolgálat részvételére, amely során elősegítették a szülők és gyermeke közötti kapcsolattartást. Az esetmenedzserek folyamatosan vesznek részt továbbképzéseken, az intézmény pedig un. belső továbbképzéseken eleveníti fel a törvényekben foglaltakat.

A mediációs tevékenységet képzett mediátor végzi.

Az intézményben egy váróterem, három, a gyermek és szülő együttlétére kijelölt szoba, ebből szükség esetén egy a mediátor és szülő beszélgetésére kialakított szoba, valamint mosdó áll rendelkezésre.

6.1.4 A szolgáltatás elérhetősége

A kapcsolattartási ügyelet kialakítása a Bocskai út 2-4. sz. alatti telephelyen a gyermekjóléti központ helyiségében került kialakításra. A szülő és gyermek találkozásának időpontja a hétvégi napokra esik, hiszen ez nemcsak - az előzetes felmérések szerint - a szülők számára ideális időpont, hanem a bíróság is általában a hétvégéket jelöli ki a kapcsolattartási napokra.

Az intézmény telefonszáma publikus, így bármikor elérhetők az esetmenedzserek időpontváltozás, időpont módosítás miatt.

A szolgáltatás elérhetőségét, a szolgáltatás megismerését, a helyi újságban, a helyi televízióban, plakátokon, szórólapokon hirdetjük.

6.1.5 Szakmai kapcsolatok

Az intézmény kiváló szakmai kapcsolatokat ápol a következő intézményekkel, szervezetekkel:

Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

Nagykállói Járási Gyámhivatal, 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

Nyíregyházi Járásbíróság, 4400 Nyíregyháza, Bocskai út 2.

6.1.6 Az ellátás szakmai tartalma

A szolgáltatás igénybevételének alapja:

Bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszínéként a gyermekjóléti központ helyisége került megjelölésre, előzőek hiányában:

az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodásban foglaltak, vagy

a kapcsolattartásra jogosult(ak) és a kapcsolattartásra kötelezett együttes kérelme.

Az intézmény, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt megállapodást kötnek, amely családonként, esetenként változó. A megállapodás tartalmazza az igénybevétel alapját jelentő – fentiekben felsorolt – iratban foglaltakat, kiegészítve a kapcsolatügyeleti szolgáltatására vonatkozó szakmai programjával; valamint a kapcsolattartás gyakorlati megvalósításához szükséges további részletek közös meghatározásával (a kapcsolattartásra jogosult, a kötelezett, és az intézmény között).

A megállapodásnak a következőket tartalmazza:

- a kapcsolattartásra jogosult személyek és a kiskorú gyermek(ek) személyes adatait;
- a bírósági ítélet, végzés, illetve gyámhivatali határozat hivatalos ügyiratszámát;
- a kapcsolattartás időpontjainak meghatározása

- a gyermek kapcsolattartásra történő átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése
- a kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése
- a kapcsolattartást akadályozó körülményekről való tájékoztatási kötelezettséget
- a szülők kötelességeit a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban;
- az elmaradt kapcsolattartás pótlásának rendjét
- az intézmény feladatait;
- valamint minden olyan dolgot, mely a gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve a zavartalan, konfliktusoktól mentes kapcsolattartás szempontjából fontos lehet.
- A megállapodást a szülők és a Központ munkatársa aláírásukkal hitelesítik.
- A házirend – mely az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül - egy példányát a feleknek átadjuk.
- A kapcsolattartási ügyeletről minden család, gyermek esetében feljegyzés készül, amelynek a következőket kell tartalmaznia:
 - a feljegyzést készítő – ügyeletes munkatárs és az esetgazda nevét
 - a kapcsolattartáson megjelentek nevét, a gyermek és szüleinek személyes adatait
 - a szülők, illetve a kapcsolattartásra jogosultak érkezésének és távozásának idejét
 - a következő, esedékes kapcsolattartás pontos időpontját
 - az ügyeletes munkatársa személyes tapasztalatát a kapcsolattartáson történekről, a szülők (kapcsolattartásra jogosultak) egymás közötti, illetve gyermekükkel való viszonyáról, együttműködési készségükről, illetve minden olyan tényről, amely a jövőbeni zavartalan kapcsolattartás szempontjából fontos.
- A kapcsolattartás idejének lejártakor a szülő, illetve kapcsolattartásra jogosult személyek a feljegyzést az ügyeletes munkatárssal együtt aláírják. A felek jelenlétüket igazolják aláírásukkal.
- A feljegyzések iktatásra kerülnek. Formanyomtatvány szolgál a feljegyzés elkészítésére.
- Amennyiben a szolgáltatással kapcsolatosan bármely tényt megjegyezni kívánnak a szolgáltatást igénybevevő felek, az intézményvezetőhöz - Nagykálló, Kállai Kettős tér 1. - címzett levélben tehetik meg.
- A szolgáltatást igénybevevő minden családról és gyermekről külön dossziét vezetünk, amely a Központ és a család között kötött megállapodás fénymásolatát, a Bírósági vagy Gyámhivatali végzés vagy határozat fénymásolati példányát és a kapcsolattartási ügyeletről készült feljegyzések egy fénymásolatát tartalmazza.

6.1.7 A szülő – gyermek kapcsolattartás formái, szintjei

A kapcsolattartás formájának és szintének meghatározását, a gyermek biztonságát és jogait figyelembe véve, és a gyermek számára megfelelő fokozatosságot követve kell megállapítani.

- Formái:

Ellenőrzött kapcsolattartás

Folyamatos jelenléttel segített kapcsolattartás

Segített kapcsolattartás

Ellenőrzött kapcsolattartásra kizárólag akkor kerül sor, ha a bíróság, vagy a gyámhivatal kifejezetten ezt kérte. Az ellenőrzött kapcsolattartás azt jelenti, hogy a kapcsolattartásra jogosult fél (szülő) és a gyermekén kívül az esetmenedzser ügyeletes munkatársa is jelen van a kapcsolattartáson, mely az intézmény épületében belül történik. A szülő és a gyermek közötti játék és egyéb tevékenység a szakember folyamatos jelenlétével, esetleg segítségével történik.

Az ellenőrzött kapcsolattartás mindaddig marad, amíg a gyámhivatal vagy a bíróság erről másképp nem rendelkezik.

Folyamatos jelenléttel segített lehet a kapcsolattartás:

ha a gyermek nem ismeri még a kapcsolattartásra jogosult felet (szülőt), vagy nagyon régóta nem látta,

ha a gyermek ellenállást mutat a kapcsolattartásra jogosult féllal (szülővel) szemben,

ha a szülők közötti nehezített kommunikáció érzelmileg terheli a gyermeket.

A szakemberek a háttérben maradnak, és csak a sikeres találkozás feltételeire ügyelnek. Akadozó kapcsolat esetén segítenek elindítani, vagy továbblendíteni a játékot, de nem szeretnék meghatározó szerepet betölteni a szülők és gyermekek kapcsolatában. A gyermeket gondozó szülő elhagyja az intézményt, majd a kapcsolattartás végén visszajön a gyermekért.

Segített kapcsolattartásra akkor kerül sor,

ha semleges találkozóhelyre van szükség,

ha a szülőknek támogatásra van szükségük ahhoz, hogy a láthatás ideje alatt gondoskodjanak a gyermekükről,

ha segítségre van szükségük a szülőknek és a gyermekeknek ahhoz, hogy megszokják az elválást, a különélést, a külön életet,

ha a gyermek nevelőszülővel lakik, és szükség van egy semleges helyszínre a vérszerinti szülővel való találkozáshoz,

ha a kapcsolattartásra kötelezett szülőnek nincs hová vinni a gyermeket kapcsolattartáskor.

➤ Szintjei:

A gyermek nyitott ajtó mellett játszik egy szobában a kapcsolattartásra jogosult szülővel, az esetmenedzser rendelkezésükre áll, ha szükségük van valamire. A gyermeket gondozó szülő elhagyja az intézményt, majd a kapcsolattartás végén visszajön a gyermekért.

Átadás, visszaadás a Kapcsolatügyeleten: A kapcsolattartásra jogosult szülő a gyermeket a kapcsolatügyeleten veszi át, kiviszi a városba láthatás időtartamára, majd a kapcsolattartás végén a gyermeket a kapcsolatügyeleten adja vissza a gyermeket gondozó szülőnek.

A tervezett nyilvános gyermekprogramot előre megbeszéli az ügyeletes szakemberekkel és a gondozó szülővel is. A gyermeket gondozó szülő elhagyja az intézményt, majd a kapcsolattartás végén visszajön a gyermekért.

A kapcsolattartásra jogosult szülő a Kapcsolatügyeleten veszi át a gyermeket, egész napra elviszi, majd a gyermeket gondozó szülő lakásán vagy egy nyilvános helyen adja vissza a gondozó szülőnek. A szülők probléma esetén hétfőn legalább telefonon beszámolnak a Központ illetékes szakemberének a történésekről.

A segített kapcsolattartás arról a szintről indul, ami a gyermek igényének, érdekeinek legjobban megfelel!

Mediációs megállapodás kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelően történik a kapcsolattartás.

6.1.8 Az esetmenedzser feladatai

Az ügyeletes munkatárs feladatai a szolgáltatással kapcsolatban:

A szolgáltatást végző ügyeletes munkatárs a találkozás előtt elkészíti a családok számára kijelölt szobákat. Kiválasztják a gyermekek életkorának megfelelő játékokat és azzal rendezik be a szobákat. (pl. a gyermek életkorának megfelelő játékok kiválasztása).

Az ügyeletes esetmenedzser feladata a kapcsolattartás során, hogy biztosítsa a láthatás zavartalanságát, a megállapodásban foglaltakat igyekszik elősegíteni, valamint az intézményben lévő tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok) a család rendelkezésére bocsátja. A gyermek számára természetes játék helyzetben, játékon keresztül építjük és figyeljük meg a szülő-gyermek kapcsolatot.

A találkozások alkalmával az ügyeletes mindig jelen van.

A szolgáltatás működtetésében részt vevő esetmenedzser a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglalt, a gyermekek jogairól szóló rendelkezések szem előtt tartásával, a szülői jogok és kötelességek címszó alatt meghatározottak figyelembevételével végzik munkájukat. Az előzőeket tartalmazó tájékoztatás a házirend mellékletét képezi.

Segített kapcsolattartás esetén probléma esetén avatkozik be a folyamatba, de azonnal kilép, ha a probléma megoldódott. (pl: akadozó játék, agresszív szülő).

Ellenőrzött kapcsolattartáskor az ügyeletes esetmenedzser végig a szobában tartózkodik, de csak akkor lép be a szülő-gyermek kapcsolatba, ha a gyermek biztonsága veszélybe kerül, vagy a kapcsolat nehezen alakul ki. Egyébként a háttérben marad, és megfigyeléseit lejegyzi.

Az ügyeletes esetmenedzser kizárólag a gyermek mindenek felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit a feljegyzésben rögzíti.

Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult állapotban érkezik az intézménybe, a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.

Feljegyzést készít a kapcsolattartási ügyeleten a szolgáltatást igénybevevő családokról és gyermekekről.

A szolgáltatás működtetésében részt vevő eszményedzserek munkájukat mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexe elveinek és értékeinek megtartásával végzik.

6.1.9 A kapcsolatügyelet működésének várható hatásai

A szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult személyek közötti kommunikáció javulása

Konfliktusok feloldása, csökkentése

Gyermek – kapcsolattartásra jogosult személy közötti kapcsolat stabilizálása

A kapcsolattartási ügyelet működésével hatékonyabbá válik a családok segítése

Jól működő kapcsolatügyelet esetén már problémákban való segítségnyújtás igénylése

Hatékonyabb együttműködés a családokkal

6.1.10 A szolgáltatás adminisztrációi

Feljegyzés

Megállapodás

6.2 Iskolai és óvodai szociális segítség

6.2.1 Az iskolai és óvodai szociális segítség feladata

- A köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak támogatása.
- Egyéni, csoportos és közösségi formában segíti:
- a gyermek korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedését, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztését,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában. és a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
- Az iskolai és óvodai szociális segítség célja, hogy megelőzze a köznevelési intézményekbe járó gyerekek veszélyeztetettségét, és elősegítse a családban való nevelkedésüket. Ennek érdekében a szociális segítő szorosan együttműködik a köznevelési intézményben dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Szorosan együttműködik a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri felelősével, a családsegítővel, és szükség esetén az eszményedzserral.

- A szociális segítő munka eszközeivel támogatja az iskolai és óvodai szocializációs folyamatokat, különös tekintettel az iskolai lemorzsolódás és az iskolai erőszak megelőzésére, ill. feltárására.
- A szociális segítő a tevékenységét a szociális munka eszközeivel végzi, megfelelően a szociális munka etikai kódexben foglaltaknak.
- Az iskolai és óvodai szociális segítő célcsoportját tágran értelmezve a Nagykálló Járásban működő óvodákkal és iskolákkal jogviszonyban álló gyerekek jelentik. Szűkebb értelemben pedig azok a gyerekek - és a családjaik, akiknél a pedagógus valamilyen problémát talál, akár tanulási nehézségről, akár magatartási problémáról van szó.
- Kiemelten szükséges kezelni azokat a problémákat, amelyek tanulói csoportokban zajló bármilyen destruktív, bántalmazó folyamatokra utalnak.
- Biztosítani kell, hogy a szociális segítő a gyerekek számára közvetlenül is elérhető legyen, amihez elengedhetetlen az intézményekben a minimális tárgyi, illetve munkafeltételek biztosítása, egy olyan helyiség, amely alkalmas a nyugodt beszélgetésre, a bizalmi légkör megteremtésére.
- A segítség keretében biztosítani kell, hogy a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát végző szakemberek közvetlenül akár egyénileg, akár csoportosan fordulhassanak a szociális segítőhöz, és egyéni vagy csoportos konzultációt kérjenek, vagy kérjék szakmaközi konzultáció, esetmegbeszélő vagy esetkonferencia megszervezését az ellátó rendszer más tagjaival is. A szociális segítő a feladatát a köznevelési intézményekkel szoros, partneri együttműködésben, és részben magukban az intézményekben végzi.
- Ezért feltétlenül szükséges a Családsegítő és Gyermejkölési Központ valamint az intézmények között együttműködési megállapodást kötni.
- Az együttműködési megállapodás tartalmazza:
 - a szolgáltatás célját, tartalmát és helyszínét,
 - az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését,
 - hogy a segítő mikor érhető el az intézményben,
 - a köznevelési és közoktatási intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja a bejutását az intézménybe, és szolgáltatáshoz külön helyiséget, valamint infrastruktúrához való hozzáférést biztosít számára
- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

6.3 Utcai és lakótelepi szociális munka

A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Az iskolai órákról távolmaradó és az iskolából kimaradó tanköteles korú gyerekek elérése az utcai szociális munka eszközeivel, a gyerekek integrálása a veszélyeztetettség kezelésére működő intézmények és szolgáltatások felé. A gyerekek elérésével a veszélyeztetettség csökkentése, a gyerekek közvetítése a gyermekjóléti alapellátás intézményei és szolgáltatásai felé, a devianciák felé sodródás megelőzése, az

iskolai tanulmányok folytatásának elősegítése, lehetőség szerint a gyermek családját bevonva. Segíti a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeket. Szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott helyszíneken vagy az Intézményben. A programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

Célcsoportja: Azok a tanköteles korú gyerekek, akik iskolai tanítási időben plázában, játékkeremben, vasútállomáson, felnőtt szórakozóhelyen találhatóak. Azok a gyermekkorúak, akik esti és éjszakai órákban otthonuktól távol tartózkodnak. Azok a gyerekek, fiatalok, akikkel kapcsolatban utcai szabálysértés, deviáns viselkedésről jelzés érkezik (pl. drogfogyasztás, közösséget zavaró viselkedés).

A célcsoport elérésének módszerei: A célcsoport eléréséhez két utat valósítunk meg. Az egyik magába foglalja azokat az eszközöket, melyekkel az utcai szociális munkás éri el a célcsoport tagjait. A másik út azokat az eszközöket és lehetőségeket foglalja magába, melyekkel a célcsoport tagjai érhetik el az utcai szociális munkához kapcsolódó szolgáltatásokat.

Ezek alapján az elérés módszerei:

- Utcai felderítő munka.
- Iskolai, gyermekvédelmi, egészségügyi intézmények és lakossági jelzések alapján.
- A gyermek saját (önkéntes) megkeresése alapján.

Az utcai szociális munka keretében az esetmenedzser napközben végzi a felderítő munkát. Bejárja azokat a területeket, helyeket, ahol a célcsoport előfordulása valószínűsíthető. A felderítő munka során a gyerekekkel történő kapcsolatfelvétel és az iskolától vagy az otthontól való távolmaradás okának megismerése fontos feladat. Az elérés másik módszere a jelzőrendszeri és lakossági jelzésekre épül. Az utcai szociális munkás együttműködést alakít ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, akiknek jelzésére az utcai szociális munkás a gyerekekkel felveszi a kapcsolatot. Munkánk során nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek tájékoztatására iskolákban és gyermekintézményekben. A tájékoztatást abból a célból nyújtjuk, hogy a bajbajutott gyermekek tudjanak segítséget kérni, ismerjék a szolgáltatások elérhetőségét, a készenléti szolgálat működését.

6.4 Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka célja, hogy a kórházi védőnővel és a szociális szakemberrel együttműködve

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház Sántha Kálmán Szakkórháza az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként

pszichiátriai és rehabilitációt végző osztályán levőknek segítséget nyújtson a veszélyeztető tényezők megszüntetésében.

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervek, a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a Gyvt. 17.§ (2) bekezdése szerint kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a család- és gyermekjóléti központ felé, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, ill. súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető körülmény fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. Az esetmenedzser felhívja a jelzőrendszer tagjainak figyelmét arra, hogy a tagok közötti jelzés minden esetben írásban történik. A személyes megkeresés nem helyettesíti az írásos jelzést.

Az írásban történő jelzésre vonatkozó jogszabályi előírás értelmében a család- és gyermekjóléti központ felhívja a Gyvt. 17. §-ban meghatározott személyeket és szerveket jelzési kötelezettségük írásban, krízishelyzet esetén utólagosan történő teljesítésére. A család és gyermekjóléti központ tájékoztatja a jelzéstévőt a megtett intézkedésekről.

A jelzés történhet:

- A kórházi szociális szakember részéről.
- Adott esetben bármilyen szakember vagy bárki részéről, aki a problémát észleli.

A jelzés módja:

- írásban,
- személyesen,
- telefonon, de, az utolsó két esetben szükséges az írásos jelzés is.

A jelzésnek tartalmaznia kell:

- A jelző intézmény pontos adatait (név, telefonszám, osztály).
- A jelző személy nevét, beosztását, elérhetőségeit.
- Az érintett gyermek/család adatait (név, lakcím, anyja neve, telefonos elérhetőség).
- A jelzés okait, esetismertetést.
- A probléma elhárítása érdekében történt intézkedéseket.

Ha a kórházi szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, a kórházi szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

6.5 Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a

készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A Központ tájékoztatást nyújt a lelki segély telefon elérhetőségéről. Az egyén vagy a család átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amelyben belső egyensúlya megbomlik, feszültségek keletkeznek és nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására, illetve az egyensúly helyreállítására, mert az egyén vagy a család nem rendelkezik megfelelő probléma feldolgozási módokkal, nincs megfelelő támogató szociális hálózat, és rendszerint a probléma észlelése sem megfelelő. Ilyen esetben krízisállapot alakul ki, melyre azonnali beavatkozást tudunk nyújtani, szükség esetén a rendvédelmi szervek bevonásával. A helyzet megoldása érdekében szorosan együttműködik az intézkedésben részt vevő, segítő szakemberekkel. A készenléti feladatokat ellátó kolléga otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefont olyan módon üzemeltetni, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen, így ha a hívást észleli, annak adminisztrációját elkészíti. Minden napról bejegyzést kell készíteni, az átadás-átvételt is ide rögzítjük. Az esemény leírása mellett a mobilról indított hívás számát és indokát is szintén írásban rögzítenie kell. A készenléti szolgálat munkatársa a készenléti szolgálat végeztével, de legkésőbb a következő ügyelet megkezdése előtt fél órával minden alkalommal köteles felkeresni az utána következő készenléti szolgálatban lévő kollégát konzultáció, telefonkészülék és a dokumentáció átadása céljából. Szükség esetén megteszi a megfelelő lépéseket: értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot, vagy család- és gyermekjóléti szolgálatot, jelzőrendszer tagjait, hatóságot.

6.6 Szociális diagnózis

A Központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. Központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

A szociális diagnózis fogalma a szociális munkában nem ismeretlen, ugyanakkor a jogszabályokban meghatározott, igénybevételre irányuló eljárásokban az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2016. évi CLXVI. törvény alapján, 2018. januári hatályba lépéssel jelenik meg a szociális diagnózis, mint a szociális szolgáltatások igénybevételét megelőző, szükségleteket, jogosultságokat vizsgáló módszer, illetve intézkedés.

Szt. 64. § (8) A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

A szociális diagnózis felvételi szakértőnek jeleznek a családsegítők, esetmenedzserek és az új igénylő(ügyfél) esetében ki kell tölteni az adatlapot. A szociális diagnózis egy adatlappal

segített strukturált interjú. Ez az adatlap számba vesz minden olyan területet vagy témát amelynek feltérképezése elengedhetetlen ahhoz, hogy megismerhető legyen az ügyfél szükséglete vagy annak hiánya. A diagnózis készítése egy irányított beszélgetés ahol a felvevőnek a kérdéseket az igénylő számára érthető módon kell megfogalmaznia. Az adatlap felvétele történhet az intézményben, de az ügyfél kérésére saját otthonában is.

A felvételhez általában egy találkozás elegendő, de maximum három találkozásra meg kell történnie, illetve az első találkozást követő 30 napon belül.(Egy felvétel az adatlap kitöltésével együtt kb 3 óra).A szociális diagnózisnak az a rendeltetése, hogy egy független szakértői vélemény által igazolja, hogy egy adott személynek egy bizonyos szolgáltatásra szüksége van vagy sem.

6.7 Pszichológiai tanácsadás

Az Intézményünkben minden héten pénteken 5 órában van tanácsadás. A tanácsadó a Központnál és Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat. Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él az intézményvezető irányába. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. A vizsgálati szakasz lezárása után konkrétan meghatározza a problémát, és megállapodást köt az ügyféllel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról. Szükséges esetben - a klienssel kötött megállapodás alapján - elvégzi az egyén vagy család pszichológiai gondozását. A Központ és Szolgálat munkatársai számára esetmegbeszélő csoportokat vezet, ahol lehetőséget és szakmai háttérrel biztosít az esetvezetéssel kapcsolatos problémák megfogalmazására, és megoldások kimunkálására. Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a családsegítő és esetmenedzser kollégák által végzett gondozási folyamatba. Lehetőség szerint részt vesz az esetkonferenciákon és tartja a kapcsolatot az esetben dolgozó más segítő szakemberekkel. Hatósági intézkedés esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens vagy család megfelelő együttműködését vagy együttműködésének hiányát.

6.8 Jogi tanácsadás

Az Intézményben havi egy alkalommal kerül a szolgáltatás biztosításra, amely szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

6.9 Mediáció

A mediációra akkor kerül sor, amikor a felek közvetlenül már nem képesek megegyezni egymással, nem képesek eredményesen kommunikálni, ezért egy harmadik, pártatlan, külső személy, a mediátor segíti őket a megoldás kidolgozásában. (pl. kapcsolattartási probléma, vagyonmegosztás, gyermekelhelyezés, válási konfliktus és generációs konfliktus).

A mediátor a tárgyalás előtt előkészítő beszélgetésen tárja fel a felek álláspontját, igényeit, felméri a konfliktus nagyságát, természetét, és ennek alapján dönti el, hogy a mediáció melyik fajtáját választja (egy térben ülteti le a feleket, ingázó mediáció, páros mediáció).

A mediátor feladata segíteni a feleknek:

- Hogy elmondhassák panaszukat, kifejezhessék aggodalmukat.
- Megtalálják azokat a témákat, amelyekben ellentétes vélemény van.

- Meg tudják fogalmazni egyéni érdekeiket. - Felismerik közös érdekeiket.
- Ismerjék el az álláspontjaik közötti különbségeket.
- Olyan megoldásokat találjanak, amelyek mindkettejük érdekeit érvényesíti.

A tárgyalás végén a felek együttműködési megállapodást kötnek, melyben a mediátor egyértelműen rögzíti az egymás által elfogadott megoldásokat.

7 CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

7.1 A család- és gyermekjóléti szolgálat célja

A szolgálat feladata a gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

A gyermeki jogokról és a fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás és az ezekhez való hozzájutás segítése.

Tanácsadások, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.

Válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése és tanácsokkal való ellátása, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás segítése, közreműködik a problémáik rendezésében, haladéktalanul tájékoztatja a védőnőt, ha az anya válsághelyzetben van. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségeiről, részletes tájékoztatást ad az eljárásról.

Segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a családnak az átmeneti gondozáshoz való hozzájutáshoz.

Szabadidős programok szervezése

Hivatalos ügyek intézésének segítése.

A család-és gyermekjóléti szolgálat székhelye: 4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

7.2 A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében a szolgáltatás feladata

1. A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anyák, illetve gyermek teljes körű támogatása a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutásról. Ez a folyamat magába foglalja az irányadó és hatályos

törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az intézésben való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

2. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezek hiányában a hozzájutás megszervezése. Ennek érdekében felhívjuk a gyermek illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segítjük a részvétel lehetőségét. Ezen tanácsadások közül a pszichológiai tanácsadást és jogi tanácsadást látjuk el.

➤ A pszichológus feladata:

- ❖ feltárja és korrigálja a kliensek problémáit, okait a pszichológiai módszereivel
- ❖ kérésre pszichológiai véleményt készít
- ❖ heti rendszerességgel foglalkozások (tanácsadás, terápia) tartása
- ❖ rendszeres konzultáció szülőkkel
- ❖ rendszeres konzultáció a családsegítőkkel
- ❖ részvétel megbeszéléseken, esetkonferenciákon
- ❖ amennyiben a felmerülő probléma túllépi a tanácsadás, támogató terápia kereteit, segítségnyújtás a megfelelő szakember felkutatásában
- ❖ egyéni foglalkozások a gyermekek és családjaik elfoglaltságához igazodóan
- ❖ pszichológiai tanácsot nyújt

➤ Jogi tanácsadás:

- ❖ a kliensek jogi problémáiban tanácsot ad
- ❖ beadványokat, kereseteket ír
- ❖ végzéseket, határozatokat értelmez
- ❖ rendszeresen konzultál a kliens családgondozójával
- ❖ részt vesz az intézmény vezetésével, működésével kapcsolatos jogi kérdések megoldásában
- ❖ A jogász feladatai kétirányúak, egyrészt a család, a gyermek segítése helyzetének rendezésében, másrészt a munkatársakat segíti jogi háttér információkkal.
- ❖

A pszichológiai és jogi segítségnyújtást térítésmentesen lehet igénybe venni.

3. A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése érdekében a családsegítő:

felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a jogi, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére,

segítséget nyújt a tanácsadást nyújtó felkeresésében,

tájékoztatja az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,

személyi segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében

a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról, illetve, hogy bármely gyámhatóság illetékes a szülői nyilatkozat felvételére,

a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről

a gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.

4. Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő kliensek hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz, együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények családgondozóival az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében. Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciákat és esetmegbeszélések tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges adatlapok továbbítását.

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 közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, társadalmi szervezetek minél szélesebb területeken nyújtsanak ilyen jellegű programokat a gyermekek részére.

6. A családon belül olyan nevelési probléma alakul ki, mely a gyermek iskolai életbe való integrációját nehezíti, valamint a szülő illetve a törvényes képviselő magántanulói jogviszonyt kezdeményez, az iskola megkeresésére kerül sor:

javaslatot teszünk a gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozóan

korrepetálást, felzárkóztatást biztosítunk a sikeres osztályozó vizsga letételéhez.

7. Hivatalos ügyek intézése történhet külső és belső munkakapcsolat alapján. A tevékenység tartalmazza:

megkeresést/felkérést követően környezettanulmány készítését,

a szervezeti egységet felkereső, szolgáltatásait igénybe vevők segítségét hivatalos ügyeik intézése során, akár közös eljárással is,

a gyermeknek, illetve a szülőnek, szükség esetén jogi szakember bevonásával – peres képviselet ellátása nélkül- tájékoztatás nyújtását a különféle közigazgatási, családi, polgári illetve büntető ügyek intézésének módozatairól, esetenként, iratszerkesztésben, beadványok szerkesztésében való segítségnyújtás.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Tevékenységünk során, együttműködve a gyermekeket ellátó nevelési-oktatási, egészségügyi intézményekkel, ill. szolgálatokkal szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végzünk.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a településeken élő gyermekek szociális helyzetét, ennek érdekében biztosítjuk az információ áramoltatását a társintézmények felé, folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel, jelzőrendszerrel működtetünk. Meghallgatjuk a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megtesszük a szükséges intézkedéseket, –így: tanácsadás, hivatalos ügyek intézésének segítése, az esetkezelés egyéb szükséges formái. Elkészítjük a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét. Segítjük a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását a folyamatos információszerzés-átadás, a kihelyezett ügyfélfogadás, felvilágosító programok szervezése, valamint közös családlátogatások útján. Környezettanulmányt készítünk hatóságok, Gyámhivatal, a Szakszolgálat felkérésére és társintézmények jelzése esetén pl. iskola, óvoda, védőnői szolgálat számára. Kezdeményezzük a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését, ehhez szükségletfelméréseket végzünk, lakossági információkat gyűjtünk. Hatósági beavatkozásokat kezdeményezünk veszélyeztetettség észlelése esetén. A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére vizsgáljuk és feltárjuk az örökbe fogadni szándékozók körülményeit. Alapellátásban történő gondozást, védelembe vételt, és utógondozást végzünk. A gyermekjogi képviselő, pártfogó, pszichológus munkavégzéséhez helyiséget biztosítunk.

7.3 A családsegítő feladatai különösen

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő egyéneknek, családoknak segítséget nyújt, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszűntése céljából családsegítői feladatokat lát el. Krízishelyzetben lévő egyének, csoportok, családok, közösségek részére életvezetési, mentálhigiénés, munka és háztartási, gazdálkodási tanácsadást nyújt. Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait.

Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;

- családlátogatást végez, felkeresi az egyént, családokat a probléma megoldása érdekében, felméri a veszélyeztetett
- családtag helyzetét a családban, a család belső szervezetéről képet alkot, a családtagok egymáshoz való viszonyát feltérképezi,
- szociális segítőmunkával (családgondozással) elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve
- konfliktusok megoldását. Segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák helyzetüket, megfogalmazzák a konfliktusok okát, együtt dolgozzanak ki megoldási javaslatokat,
- írásbeli megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel a probléma megoldása érdekében,
- tevékenységét írásban rögzíti, vezeti a szükséges nyomtatványokat, nyilvántartásokat a jogszabályoknak megfelelően.
- ügyintézésben segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- családi konfliktusok, krízishelyzetek megoldását segíti elő az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más
- konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával,
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás
- módjáról,
- tanácsadást nyújt (szociális, életvezetési, mentálhigiénés és munka);
- tanácsadást szervez (pszichológiai, jogi, egyéb).
- információkat gyűjt szociális, egyéb ügyekben az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- anyagi és természetbeni támogatására javaslatot tesz a szociálisan rászoruló család érdekében,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- esetkonferencia: egy-egy gyermek ügyében összehívott megbeszélés, amelyen azok a szakemberek vesznek részt, aki
- a probléma megoldásában szerepet kaphatnak, valamint a meghívottak között vannak a szülők és a gyermek is. Az esetkonferenciát szükség szerinti alkalmakkor kell összehívni.
- szakmaközi megbeszélés: olyan, több gyermeket is érintő, általános, vagy a településen nagy számban előforduló
- probléma megbeszélése, ahol a jelzőrendszer tagjai vesznek részt. Évente 6 alkalommal, előre megtervezett témákkal, az év elején.
- éves jelzőrendszeri találkozás: március 31-ig tartandó tanácskozás, amelyen a jelzőrendszer tagjai által készített
- beszámolók alapján megtárgyalják a gyermekek helyzetét, javaslatot tesznek az érdekükben hozott javító szándékú
- intézkedésekre. A meghívottak köre és a tanácskozásról készített feljegyzés megküldése a jogszabályban leírtak szerint történik. Mindhárom esetben feljegyzés készül, az elhangzottakról a résztvevők által aláírt jelenléti ív csatolásával.

7.4 Speciális, segítő szolgáltatási feladatok

- részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetésében,
- a gyermekeket nevelő családok számára speciális programokat szervez,
- tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási
- problémákkal küzdőknek segítséget nyújt,
- szervezi a családokat segítő szolgáltatásokat, különösen a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő,
- családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat,
- figyelemmel kíséri a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémákat, a problémák kezelését,
- az utcán élő hajléktalan személyek helyzetét, életkörülményeit figyelemmel kíséri, problémáik megoldásában segítséget
- nyújt, szükség esetén intézkedést kezdeményez,

7.5 Más intézményekkel történő együttműködés módja

- a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával napi kapcsolatban vagyunk, így hatékonyabban tudjuk ellátni munkánkat,
- ez a gyors segítségnyújtás alapja,
- a szociális ellátást nyújtó intézményekkel szintén napi kapcsolatban állunk, úgymint az idősek otthona, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres hsg, szenvedélybetegek közösségi ellátása, idősek klubja, tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, fogyatékos személyek nappali ellátása
- egészségügyi szolgáltatást nyújtó gyermekorvosok, védőnői hálózat, házi orvosok, szakorvosok, kórházi szociális
- munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ, ezekkel a szakemberekkel együttműködve tudjuk minél gyorsabban és
- eredményesebben megoldani a családokban felmerülő problémákat,
- nevelési-oktatási intézményekkel való együttműködés talán az egyik legfontosabb része a napi munkánknak, hiszen helyi szintű jelzés nagyon fontos a segítségre szoruló családok, gyerekek problémáinak megoldásában.
- megyei Egészségbiztosítási Pénztárral, Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal, Munkaügyi Központtal való együttműködés szintén rendszeres, hogy napi szinten jussunk friss információkhoz az ellátásokat, ill., az érvényben lévő formanyomtatványokat illetően.
- rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, pártfogó felügyelői szolgálattal való kapcsolattartás a helytelen magatartást tanúsító gyermekek miatt kap nagy jelentőséget,
- a civil és egyházi szervezetek, egyesületek is nagyban segítik munkánkat,

- közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás a nehéz élethelyzetben élő családok helyzetének javítását segíti elő,
- Más intézményekkel történő kapcsolattartásra jellemző a személyes, és írásos forma.
- A családsegítő a jelzés fogadása után tájékozódik. Továbbiakban felveszi a kapcsolatot más jelzőrendszeri tagokkal az eset, jelzés minél pontosabb „átlátása” miatt. Párhuzamosan a családsegítő felkeresi a jelzett személyt, és igyekszik a szociális munka eszközeivel segítséget nyújtani.

7.6 Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőinek bemutatása

Nagykálló, a Dél-Nyírség nagy múltú, közel tízezer lakosú városa, hét település járási központja, Nyíregyházától 14 kilométerre Dél-keletre fekszik. Lakosainak száma 9647 fő és a 14 év alattiak aránya 20 % a 60 év felettiéké 18 %. Ebből látható, hogy magas az eltartottak aránya ami nagy terheket ró a családokra. Iskola város hiszen három középiskolával rendelkezik 1500 itt tanuló középiskolai diákkal. Intézményünk a központtól kb.200 méterre, egy csendes helyen található. A szolgáltatást igénybe vevők számára könnyen megközelíthető különböző tömegközlekedési eszközökkel. A munka során kiemelt feladat a szolgáltatások közelebb vitele a lakossághoz, melynek célja a szociális biztonság megteremtése és az esélyegyenlőség növelése. Az Intézményhez tartozó területekre személygépkocsi használata biztosított a családsegítő és az esetmenedzserek részére.

- Általános problémák:

1. Megélhetési problémák

A jövedelem nélküliség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná. Ennek következménye a hátralékok megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása

Szorosan összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek egészségügyi és mentális állapota.

2. Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák

Munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés (nem, származás, életkor, gyerekszám stb)

3. Lakhatással kapcsolatos problémák

Lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási gondok. A lakáshoz jutás szűk lehetőségei, a lakás elvesztés veszélyei. A problématerület szorosan összefügg az alacsony jövedelmi helyzete. Növekszik azon lakosok száma (bérlők és tulajdonosok vegyesen) akiknél a lakhatás veszélybe kerülhet, ezáltal minden téren veszélyeztetetté válhatnak.

4. Kapcsolati problémák-mentálhigiénés problémák

A családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok. A kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás is ide tartozik. A családi kapcsolati nehézségek kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, bántalmazást, gyermeknevelési problémákat okozhatnak. A konfliktusok következményeként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok.

Az ellátandó célcsoport jellemzői: Aluliskolázottság, a munkanélküliség, alacsony jövedelem, szegénység, rossz, rendezetlen lakáskörülmény, vándorló életmód, szélsőséges esetben hajléktalanság, családban jelentkező működési zavar, durva bánásmód, tartós egészségügyi probléma, pszichiátriai és mentális betegség, kriminalitás, prostitúció, deviancia, alkoholizmus és más szenvedélybetegség, a szülők helytelen magatartása. A helytelen gyermeknevelés és/vagy a szülők a munkahelyük, és a már kialakított egzisztenciájuk megtartása érdekében túlvállalják magukat, mely a családi élet rovására megy, és kapcsolati problémákat eredményez. Következmény a fellazult szülő-gyermek kapcsolat, az érzelmi és fizikai elhanyagolás, csellengés, testi, lelki bántalmazás, serdülőkori konfliktus, alkoholfogyasztás, droghasználat, szabálysértés, rongálás, igazolatlan iskolai hiányzás, iskolakerülés, antiszociális viselkedés, kisebb bűncselekmények, korai szexuális kapcsolat, korai terhesség.

Az ellátási területre jellemző veszélyeztető tényezők: Szegénység, szenvedélybetegség, munkanélküliség, bűnöző életmód, lakhatás hiánya, óvodába, iskolába való beilleszkedési nehézség, serdülőkori krízishelyzet, vándorló életmód, gyermeki jogok súlyos megsértése, gyermekbántalmazás, családon belüli erőszak, szenvedélybetegségek, családi konfliktusok, mentális problémák, válás, kapcsolattartási problémák, szabálysértési ügyek.

7.7 A Gyermekjóléti szolgáltatás keretei

Gondozás lépései:

- A szolgáltatás valamennyi eleme egy gondozási folyamat részeként értelmezhető, melyek a következők:
- hozott vagy jelzett probléma esetén személyes kapcsolatfelvétel,
- családgondozást igénylő okok feltárása a család komplex vizsgálata során,
- szükséges dokumentációk megnyitása és elkészítése valamint naprakészen tartása,
- kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel,
- 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 gondozási terv módosítása,

- javaslat készítése védelembe vételi eljárás megindítására, követendő szabályok megjelölésével,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- Kapcsolatfelvétel-kapcsolattartás:
- A családsegítővel való együttműködés alapvetően önkéntes. Kölsönösen elfogadott normák és feladatmegosztás alapján, a feladatok elvégzésének gyakorisága illetve a felmerülő újabb problémák és azok időszerűsége szerint.
- Az első találkozás alkalmával a segítséget kérő minden esetben tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartamáról és feltételeiről és az eredménytelenség esetleges következményeiről. A tájékoztatás megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik, mellyel egyidejűleg szerződést is köt a családsegítővel, melyben vállalja az együttműködést.
- Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai választhatnak az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőség közül.
- A jelzést minden esetben írásban is meg kell tenni - krízishelyzet esetén utólagosan- 3 munkanapon belül. A gondozás megkezdéséről, eredményéről 15 napon belül visszajelzést küldünk a jelzést küldőnek.
- A személyes találkozásokra, a kapcsolattartásra alkalmat adnak:
- jelzőrendszeri tanácskozás,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák,
- városi, intézményi rendezvényeken való személyes részvétel,
- nyílt napok,
- területen végzett munka,
- A kapcsolatfelvétel történhet az érintett fél személyes megkeresése alapján is. A tapasztalatok alapján ez a kapcsolatfelvételi mód lényegesen hatékonyabb.
- A munkatársunk személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel, amennyiben a kliens személyes megkereséskor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvételt, családlátogatás idejét, a Központ címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét.
- A családsegítők és egyéb szakembereink felkereshetőek személyesen vagy hívhatók a telefonszámunkon.
- A családsegítők minden érdeklődőnek elmondják intézményünknel igénybe vehető szolgáltatásokat tájékoztatnak egyéb hivatalokról, ahol ügyeik intézéséhez segítséget kaphatnak. A szakmai kompetenciánkat meghaladó problémák esetében a megfelelő helyre irányítjuk a klienseket. A kompetens szakemberhez kérünk időpontot, előzetesen egyeztetünk.
- A Központ és Szolgálat tevékenységéről értesülhetnek a lakók a helyi újságból, médiából, kapcsolódó intézményektől (pl. oktatási)

Szakmai dokumentációk:

- 2021. július 1. napjától hatályba lépett a Gyermekünk Védelme Rendszer (a továbbiakban: GYVR). Ezt az informatikai rendszert minden munkavállalónak használnia és vezetni szükséges a szakmai feladatok végzése és intézése folyamán.
- A GYVR rendszerben a munkatársak a korábbi szakmai dokumentumokat, dokumentációkat kezelik.
- A fenti rendszer leegyszerűsíti és felgyorsítja a vezetők ellenőrzési tevékenységét, tekintettel arra, hogy közvetlenül és azonnal nyomon tudják követni a szakmai munkafolyamatokat. A GYVR keretein belül a közvetlen vezető jóváhagyására van szükség bármely dokumentum elfogadásához, amely a végső kiadmányozás alapját képezi.
- A GYVR rendszerbe épített keresési szűrők segítségével ügykörre, munkavállalóra közvetlenül azonnal az eljárás bármelyik szakaszában lekérdezéseket lehet eszközölni, ezáltal a folyamatos monitoring biztosításra kerül.
- Az Egészségügyi lap kitöltésére a Szolgálat a gyermek háziorvosát kéri fel az alapellátásban szükség esetén, valamint 15 napot meghaladó átmeneti gondozás alkalmával, továbbá védelembe vételkor vagy más hatósági gyermekvédelmi intézkedés megtételekor.
- A munkavégzés és a gondozott gyermekek adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra.
- Minden gondozott gyermeknek saját iratanyaga van, melybe a kliensnek betekintési joga van, az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családsegítő köteles minden esetben dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan jegyzi gondozási tevékenységét, szerződésbe foglalja gondozási nevelési tervét közösen a családdal.
- Az iratanyag kötelező tartalmi elemei:
 - nyilatkozat, melyben a családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelezettségeiről – együttműködési nyilatkozat
 - adatfelvételi lapok (T-lap), mely a fontosabb adatokat, eseményeket tartalmazzák a gyermekről, valamint családjának tagjairól,
 - valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
 - gondozás jellegétől függően „macis-adatlapok”,
 - a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,
 - családgondozási eseménynapló – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,
 - esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
 - irattározás esetén az összegző feljegyzés
 - Az iratanyaghoz kapcsolódik ugyan, de külön kerül kezelésre a IX-es számú adatlap, mely családsegítőknél kerül lefűzésre.
 - A családsegítők távozási naplót vezetnek, mely egyrészt személyes biztonságukat „garantálja”, másrészt tájékoztatást ad a területen töltött időről, a családlátogatások számáról.

Esetlezárás:

Az esetlezárásnak az alábbi okai lehetnek:

- gondozásba vétel okának megszűnése,

- szolgáltatói illetékesség hiánya,
- területi illetékesség megszűnése, hiánya,
- gyermek önjogúvá válása,
- gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése, amennyiben ez illetékességi területen kívüli költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik,
- gyermek családba fogadása (kivéve, ha a határozatot hozó külön nem kéri a figyelemmel kísérést, beilleszkedés segítségét)
- a gyermek halála
- Családsegítő teendők esetlezés esetén:
- szükség szerint, de minimum félévente értékeli a családgondozás menetét, eredményességét, megvizsgálja az eset lezárásának lehetőségét,
- szükség szerint esetkonferenciát hív össze,
- esetmegbeszélő csoporton előre jelzi a lezárandó esetet,
- felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására,
- az illetékesség megszűnése esetén tájékoztatja az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, megküldi az iratanyagot,
- ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja, amennyiben nem lehetséges, megjelöli annak okát,
- értesíti a családot, a jelzést tevőt, lehetőség szerint az ügyben érintett szakembereket, szolgáltatókat

Esetátadás:

A folyamatos gondozás megszakításának nem lehet oka a családsegítő távolléte, illetékességének hiánya. Mindkét esetben a szakmai vezetőnek kell az esetátadást koordinálnia. Az esetátadás okai két részre oszthatók: kötelező, amikor nincs mérlegelési jogköre a szakmai vezetőnek, ajánlott, mely a szakmai vezető döntésétől függ.

Kötelező esetek:

- családsegítő munkatárs munkaviszonyának megszűnése,
- belső munkamegosztás átszervezése,
- illetékesség megváltozása,
- összeférhetlenség, együttműködés ellehetetlenülése,
- családsegítő munkatárs távolléte – legalább 30 napot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság,

Ajánlott esetek:

- családgondozó 2 hetet meghaladó távolléte,
- komolyabb szakmai gyakorlatot igénylő esetben.

7.8 A segítő folyamat és annak dokumentálása

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet az

Esetfelvételi Adatlapon szereplő megállapodásban rögzítünk. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét. A megállapodást mindkét fél aláírja.

Az első interjút követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal rögzítésre kerülnek részletesen kifejtve, majd az elvégzett feladatot a Forgalmi Naplóba írják és ezt követően a nyilvántartási programban rögzítik a munkatársak.

Amennyiben az egyszeri beszélgetés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy azzal le is zárul az eset (egyszeri esetként kerül rögzítésre).

A fentiekén kívül a családlátogatás, az egyéb terepen végzett munkák a Távozási Naplóban is rögzítésre kerülnek.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi módszerekkel:

Segítő beszélgetés – mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képesé tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/változásra.

Tanácsadás: - elsősorban a speciális ellátási formáknál alkalmazzuk.

Irányított beszélgetés: - melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.

Konzultáció: - az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében szervezett megbeszélés, az együttműködés hatékonyságának növelése céljából.

Esetkonferencia, esetmegbeszélés: - a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozókról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

Családgondozás: -Történhet: - egyéni, család vagy közösségi gondozási szinteken, valamint - eseti, komplex gondozás, vagy krízisintervenció formájában. A családgondozás a segítés egy vagy több probléma megoldására irányulhat, s az egyén aláírásával igazolja a szolgáltatás elfogadását, és annak eredménye érdekében együttműködik az esetgazdával.

Természetbeni támogatások szervezése, anyagi erőforrás felkutatása:

Adományok gyűjtése útján a lakossági felajánlások, a Vöröskereszt és az egyházak támogatásainak igénybevitelével az adható szociális támogatások, TB. Juttatások igénylésével,

a családon belüli erőforrások felkutatásával,

a családi gazdálkodás segítése tanácsadással,

munkalehetőségek felkutatásával és

az Önkormányzat által megállapított természetbeni juttatások felhasználásának segítségével történik.

Közösségi munka:

Nyári tábor: Minden évben szervezünk nyári tábort azoknak a gyermekeknek, akiknek a szünet alatt a felügyeletük nem biztosított, mert mindkét szülő dolgozik.

7.9 Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, igényelheti minden segítségre szoruló egyén, család vagy csoport.

A segítségkérés történhet személyesen, telefon vagy levél útján.

A szolgáltatás nem hatósági jellegű, a kliens és a segítő együttműködésén alapszik.

Igénybevétele ingyenes.

A családsegítés keretében végzett tevékenység, a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Így kiskorú családtagjára is, amennyiben az ellátás az általános segítő szolgáltatás keretében indult, s a kiskorú érdekei, a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül, a családsegítő szolgáltatás keretében is biztosítható.

7.10 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

A család- és gyermekjóléti szolgálattal több irányból kapcsolatba kerülhet a lakosság. A város havonta megjelenő lapjában lévő cikkek által, szórólapok kapcsán, a jelzőrendszer tagjainak segítségével, kliensek egymás közötti beszélgetése során. Az intézményünk által szervezett közösségi programok is jó lehetőség a szolgálat megismerésére és a hátrányok kompenzálására.

7.11 Egészségnevelés

Nagykálló településen speciális szolgáltatás keretében feladatunk az egészséges életmód, a pedagógiai – pszichológiai kultúra, állampolgári ismeretek terjesztése, a társas, kiscsoportos és közösségi kapcsolatok javítása.

Életkornak megfelelő programokkal kívánják a fentieket elérni, a szakfeladatokban dolgozó munkatársak.

Kampányprogramok:

- káros szenvedélyek elleni küzdelem
 - helyes táplálkozás, testmozgás népszerűsítése
 - környezetvédelemmel kapcsolatos vetélkedők kiírása
 - szakorvosi előadások
 - szabadidős programok szervezése
-
- Az Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

7.12 Jelzőrendszer együttműködése

Az Intézmény munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel.

7.12.1 A Szolgálat jelzőrendszeri feladatai

A Szolgálat:

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségességét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Tájékoztatja a jelzésre kötelezetteket a jelzési lehetőségéről, továbbá felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, családot, a szolgáltatásainkról tájékoztatást ad.
- A probléma jellegéhez a veszélyeztetettség mértékéhez az egyén, gyermek, család szükségletéhez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése érdekében.
- Veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekjóléti nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
- Az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzéstevőt.
- A beérkezett jelzésekről, a megtett intézkedésről heti jelentést készít a Központnak.
- Jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetszervezést szervez, melyről feljegyzést készít.
- Az érintett ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó, valamint lehetőség szerint az érintettek és a bevont segítők részvételével esetkonferenciát szervez.
- Éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Évente 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.
- A veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési tervet dolgoz ki.

- Az éves szakmai tanácskozást február 28-ig kell megszervezni a jelzőrendszeri tagok meghívásával.
- Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a Szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el.
- Szakmai támogatás szüksége esetén haladéktalanul megkeresi a Központot.

7.12.2 A Központ jelzőrendszeri feladatai

- A feladatok ellátását járási jelzőrendszeri tanácsadó biztosítja.
- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- A Szolgálatnak segítséget nyújt a szakmai támogatást igénylő esetekben, szükség esetén intézkedik.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai, valamint a család és a Szolgálat közötti konfliktusokban.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
- Megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Jelzőrendszeri tagok:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró megyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

7.13 Az együttműködés formái

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és aktív részvétel.
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák, intézményközi teamek és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése.
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása.
- Partnerségi együttműködés az ellátás területén.
- Pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés.

7.14 A kapcsolattartás módja

- személyes,
- telefon,
- e-mail,
- postai úton.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat. Az együttműködés során az egyes intézmények és Intézmény írásban vagy szóban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükséges

8 KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

8.1 Továbbképzés

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról) kimondja, hogy a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A bejelentési kötelezettségnek, a intézményvezetői belső utasítás alapján a telephelyvezető tesz eleget.

A szakmai munkát végző személy, köteles a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor ill. az adatokban bekövetkezett változásokat és a továbbképzési kötelezettség teljesítését bejelenteni az telephelyvezetőnek.

A működési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a személyes gondoskodást végző személy nevét (leánykori név,) születési helye és ideje, anyja neve,
- a munkahely pontos megnevezését,
- a betöltött munkakör megnevezését, a foglalkoztatás kezdő időpontját
- a megszerzett szakképesítés megnevezését, az ezt igazoló oklevél, bizonyítvány számát, a kiállítás helyét, valamint a kiállító intézmény megnevezését.
- a továbbképzésre elvégzésének, ill. szakvizsga letételének adatait.

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról) értelmében a személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A telephelyvezető feladata továbbá az éves továbbképzési terv elkészítése, ami tartalmazza:

a tárgyévben továbbképzésben részt vevők számát, munkakörük, és várható távolléti idő feltüntetésével,

a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,

továbbképzésre fordított források megjelölését és felosztását,

a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A továbbképzési időszak tartama: 4 év.

Egy továbbképzési időszak alatt a felsőfokú végzettségüknek 80, egyéb szakképesítésűeknek 60 credit pontot kell szerezniük minősített továbbképzési programokon, melyek a következők:

- ❖ szakmai tanfolyam,
- ❖ szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- ❖ szakmai e-learning,
- ❖ szakmai blended-learning,
- ❖ szakmai terepgyakorlati továbbképzés,
- ❖ szakmai tanácskozás,
- ❖ külföldi vagy hazai tanulmányút,
- ❖ szakmai műhely

A továbbképzési pontérték teljesítéséhez legalább egy továbbképzés céljából szervezett tanfolyamon való részvétel szükséges.

8.2 Szakvizsga

Szociális szakvizsgát tehet az a személy, aki

Felsőfokú szociális alapképzéssel rendelkezik, és az alapképzésének megfelelő területen legalább 5 év egybefüggő szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Az egyéb felsőfokú képzéssel rendelkező jelölt is, aki a szociális alapképzést letette, feltéve, hogy a szociális alapképzés és szakvizsga között még nem telt el fél év, vagy a szociális menedzseri képzéssel rendelkezik és legalább 5 évig egybefüggően – összesítve legfeljebb két év megszakítással – képzéshez kötött tevékenységet végez, 2002. január 1-ét megelőző legalább 10 évben egybefüggően – összesítve legfeljebb 1 év megszakítással – képzéshez kötött tevékenységet végez.

Megszüntethető annak a szakembernek a munkaviszonya, aki a továbbképzési kötelezettségét nem teljesíti a hatéves ciklus alatt.

9 Záró rendelkezések

Jelen Szakmai Program a Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testületének 137/2023.(V.25.)KT. számú határozat jóváhagyásával, 2023.06.01.lép hatályba és visszavonásig érvényes.

10 Mellékletek

10.1 1.sz. melléklet kapcsolattartási ügylet megállapodás

Nagykállói Család és Gyermejkölési Központ

4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

Tel: 06-42/262-188

KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYLET

M E G Á L L A P O D Á S

Amely létrejött egyrészt, (szül.
hely, idő).....

an:.....,

lakcím:.....

telefonszám:.....);

másrészt,

.....(szül. hely,
idő).....

an:.....,

lakcím:.....

telefonszám:.....);

harmadrészt, a Nagykállói Család és Gyermejkölési Központ– kapcsolattartási ügylet biztosítása céljából.

A megállapodás tárgya..... nevű gyermekkel, (szül.
hely, idő).....

an:.....) történő kapcsolattartásnak a igénybevétele körülményeiben való megállapodás.

A felek a.....számú bírósági/gyámhivatali határozatban foglaltaknak megfelelően a következőkről állapotnak meg:

- a kapcsolattartás időpontjainak meghatározása
- a gyermek kapcsolattartásra történő átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése
- a kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése
.....
.....
.....
- a kapcsolattartást akadályozó körülményekről való tájékoztatási kötelezettséget
.....
.....
.....

-
- az elmaradt kapcsolattartás pótlásának rendjét
.....
.....
.....
 - egyéb:.....
.....
.....
.....
.....

A Nagykállói Család és Gyermejkölési Központ munkatársa vállalja, hogy a kapcsolattartás ideje alatt biztosítja a felek részére az együttlét tárgyi feltételeit, rendelkezésre bocsátja az intézmény helyiségeit.

A felek vállalják, hogy a kapcsolattartást akadályozó körülményekről az intézmény munkatársát előzetesen, legalább az esedékes kapcsolattartás napját megelőző munkanapon 12 óráig értesítik.

Abban az esetben, ha bármelyik fél a kapcsolattartás pontos időpontjában nem jelenik meg, és azt előzetesen sem a másik félnek, sem az intézmény munkatársának nem jelezte, a másik fél 30 percnél többet nem köteles rá várni.

Jelen megállapodás mellékletét a kapcsolatügyi házirend szakmai programja képezi.

A kapcsolattartási ügyelet házirendjében, és annak mellékletében foglaltakat, valamint a kapcsolatügyelet módszertani szakmai programját megismertem. A házirend egy példányát átvettem.

Nagykálló, 20.....

.....

.....
esetmenedzser

10.2 2. sz. melléklet kapcsolattartási ügyelet házirendje

Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ

4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

Tel: 06-42/262-188

A KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET

HÁZIRENDJE

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást a Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ gyermekjóléti szolgálata az alábbi házirend szerint nyújtja.

A szolgáltatás igénybevételére kizárólag szombaton 9-14 óráig van lehetőség a gyermekjóléti szolgálat épületében a Bocskai út 2-4. szám alatt. Más napokon - az intézmény működési rendjére való tekintettel a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtására nincs lehetőség.

A szolgáltatás igénybevételének alapja:

- bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszínéül a gyermekjóléti központ helyisége került megjelölésre;
- előzőek hiányában:

- az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodásban foglaltak, vagy

- a kapcsolattartásra jogosult (ak) és a kapcsolattartásra kötelezett együttes kérelme.

A Gyermekjóléti Szolgálat, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt megállapodást kötnek, mely tartalmazza az igénybevétel alapját jelentő –fentiekben felsorolt – iratban foglaltakat, kiegészítve a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatügyeleti szolgáltatására vonatkozó szakmai programjával; valamint a kapcsolattartás gyakorlati megvalósításához szükséges további részletek közös meghatározásával (a kapcsolattartásra jogosult, a kötelezett, és az intézmény között).

Minden kapcsolattartás alkalmával feljegyzés készül a kapcsolattartási ügyeletről történtekről, melyet az ügyeletes munkatárs készít el. A felek jelenlétüket aláírásukkal igazolják.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény „Adatkezelés” című fejezetében foglaltak alapján (134.§-136.§), az iratbetekintési jog biztosítása érdekében a feljegyzéseket, annak beiktatását követően (a kapcsolattartás napjától számított 2 munkanap elteltével) a felek elolvashatják. A betekintési igényüket az illetékes

családgondozó felé jelezhetik. A betekintést követően megfogalmazhatják észrevételeiket - kérhetnek helyesbítést, kiegészítést -, melyet az illetékes családgondozó rögzít a feljegyzésen.

A feljegyzésekről másolat - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1993. évi LXIII. törvényben foglaltak figyelembe vételével -, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény adatkezelésre vonatkozó fejezetében meghatározott célból, és meghatározott szervek felé továbbít az intézmény. Az illetékes családgondozó a kapcsolattartás folyamatáról a gyámhivatal, vagy a bíróság megkeresésére írásban tájékoztatást ad.

A szolgáltatás működtetésében részt vevő családgondozók a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglalt, a gyermekek jogairól szóló rendelkezések szem előtt tartásával, a szülői jogok és kötelességek címszó alatt meghatározottak figyelembevételével végzik munkájukat. Az előzőeket tartalmazó tájékoztatás a házirend mellékletét képezi.

Az ügyeletes családsegítő kizárólag a gyermek mindenképp felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit a feljegyzésben rögzíti.

Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult állapotban érkezik az intézménybe, a gyermek mindenképp felett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.

Amennyiben a szolgáltatással kapcsolatosan bármely tény megjegyezni kívánnak a felek, az intézményvezetőjéhez címzett levélben tehetik meg.

Az intézményben a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok) a családok rendelkezésére bocsátjuk, illetve lehetőség van a konyhai eszközök (tányér, pohár, evőeszközök) használatára is.

Kérjük önöket, hogy a játékokat rendeltetésüknek megfelelően használják, épségükre vigyázzanak! A kapcsolattartás alatt használt játékokat minden esetben kérjük a helyére pakolni.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele közben a felek a gyermekkel való együttlétről készíthetnek hang-és videó felvételt, egyéb esetben kizárólag előzetes megbeszélést követően az intézmény vezetőjének engedélyével.

A Gyermekjóléti Szolgálat felsőoktatási intézménnyel szerződést kötött, melyből következően főiskolai hallgatók is részt vehetnek a tereptanár irányításával a szolgáltatás működtetésében.

Kérjük Önöket, hogy adjanak meg egy olyan telefonszámot az ügyeletes munkatársnak, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt probléma esetén értesíteni tudjuk.

Köszönjük, hogy megismerte, és a jövőben betartja a házirendet!

Intézményvezető

10.3 Kapcsolattartási ügyelet melléklet gyermeki jogok

Nagykállói Család és Gyermekjóléti Központ

4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.

Tel: 06-42/262-188

MELLÉKLET

A KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET

HÁZIRENDJÉHEZ

GYERMEKI JOGOK

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény (6. § -10. §)

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

Az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan

a) állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, - nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő - megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,

b) gondozási helyének megváltoztatását, gyermekével vagy testvéreivel való együttes elhelyezését kezdeményezze,

c) felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vegyen részt,

d) vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, valamint hit- és vallásoktatásban vegyen részt,

e) véleményt nyilvánítson a részére biztosított nevelésről, oktatásról, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák,

f) érdekei képviselőjére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze,

g) támogatást kapjon gondozójától, törvényes képviselőjétől családi környezetébe való visszatéréséhez,

h) családi környezetébe való visszatérését kezdeményezze,

i) személyes kapcsolatait ápolhassa,

j) a személyes tulajdon szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa,

k) utógondozásban részesüljön.

Ha a személyes kapcsolatainak ápolásának joga gyakorlása a gyermek személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolja, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó kapcsolattartási joga az e törvényben foglaltak szerint korlátozható, megvonható vagy szüneteltethető.

A speciális gyermekotthonban vagy gyermekotthon speciális csoportjában elhelyezett gyermeket - helyzetére való tekintettel - fokozott védelemben kell részesíteni.

A speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek

a) egészségügyi ellátására, személyisége korrekciójához szükséges terápiára az állapotának megfelelő és a többi gyermek biztonságát védő módon, továbbá

b) gondozása és nevelése során jogait, személyes szabadságát korlátozó intézkedés alkalmazására csak feltétlenül indokolt esetben önmaga vagy mások veszélyeztetése esetén kerülhet sor.

A gyermek kötelessége különösen, hogy

a) gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,

b) képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,

c) tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények házirendje - e törvényben meghatározott keretek között - a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

Az intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint elkészített - házirendjét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

Gyermeki jogok védelme (Gyvt. 11. §)

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (a továbbiakban: biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő - tudomására jutott - visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen; intézkedéseiről évente beszámol az Országgyűlésnek.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részeseülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő

segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,

segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetszolgálatán, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában,

eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,

(Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.)

d) eljár az érdekképviselői fórum megkeresése alapján,

(Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.)

a gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban.

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.

g) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

h) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, illetve szolgálatok vezetői tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a képviselő-testület vagy a közgyűlés a következő testületi ülésén érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

i) A gyermekjogi képviselő figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

Szülői jogok és köteleességek (Gyvt. 12. §, 13. §)

A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a

lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

A gyermek szülője köteles

a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,

(A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.)

b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,

c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,

d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülője jogosult arra, hogy

a) a gyermeke gondozójától, gyámjától, hivatásos gyámjától a gyermeke elhelyezéséről, neveléséről, fejlődéséről rendszeres tájékoztatást kapjon,

b) a gyámhivataltól gyermeke gondozási helyének megváltoztatását kérje,

c) a gyermeke családba történő visszahelyezése érdekében a települési önkormányzattól - a nevelésbe vétel okának elhárításához, a körülmények rendezéséhez, a gyermeke családba való visszailleszkedéséhez - segítséget kapjon,

d) a Csjt.-nek megfelelően a gyermeke sorsát érintő lényeges kérdésekben - a gyermeke nevének meghatározásáról, illetve megváltoztatásáról, tartózkodási helyének kijelöléséről, iskolájának, valamint életpályájának megválasztásáról - meghallgassák.

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülője jogosult és köteles

a) a gyermeke gondozását ellátó személyekkel, intézményekkel - a nevelés érdekében - együttműködni,

b) gyermekével - törvényben meghatározott módon - kapcsolatot tartani.

Az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülője köteles

a) minden tőle elvárhatót megtenni gyermeke családba történő visszahelyezéséért,

- b) tiszteletben tartani a nevelőszülő családját és otthonát, az intézményben dolgozó személyeket, valamint köteles betartani az intézmény rendjét,
- c) gyermeke ellátásáért gondozási díjat fizetni.

Nagykállói Család- és Gyermekjóléti Központ
4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.
Tel.: +3642/262188, email:csaladsegito.nk@gmail.com

**NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL
ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

Nyilatkozat

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a **Nagykállói Család- és Gyermekjóléti Központ** (továbbiakban intézmény) munkatársa tájékoztatott:

- az **1993. évi III. törvényben** és az **1/2000. SzCsM rendeletben** - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – foglaltaknak megfelelően nyújtott szolgáltatásról,
- az **1997. évi XXXI. törvényben** – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a **15/1998. (IV.30.) NM rendeletben** – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól – szóló szabályozásban foglalt ellátásokról,
- a **2011. évi CXII. törvény adatvédelemre**, adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseiről, valamint az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről, különösen:
 - az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
 - az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről, valamint az ellátások kötelező igénybevételének elrendeléséről,
 - az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a **„Gyermekeink Védelmében”** elnevezésű adatlap rendszerről (235/1997. (XII. 17. Korm. rendelet), a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről** (226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet), valamint az **Esetnaplóról** (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy a gyermekeimre, illetve a magamra vonatkozó személyes adatok a nyilvántartásba feltüntetésre kerülnek,
 - arról, hogy az ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A panasz kivizsgálásában ezen túl az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő segíthet. A terület ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.
 - az iratbetekintési jog gyakorlásáról,
 - intézmény házirendjéről,
 - arról, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások ingyenesek,
 - gyermek jogán igénybe vett ellátás esetében a tájékoztatás tartalma kiterjedt: a gyermeki jogokra és kötelezettségekre, a szülői jogokra és kötelezettségekre.

A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam, az arról szóló írásos ismertetőt átvettem.

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő intézmény munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú gyermekem adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott.

Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz, és a beállott változásokat a változást követően haladéktalanul bejelentem.

Nagykálló, 20.....

.....
Igénybe vevő/Törvényes képviselő

.....
Igénybe vevő/Törvényes képviselő/Gyermek/ fiatal aláírása/Tájékoztatót nyújtó aláírása

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
a 15/1998/ (IV. 30.) NM rendelet 8. § (2)- (3) bekezdése alapján

amely a Tájékoztatásban foglaltakra figyelemmel létrejött a Nagykállói Család – és Gyermekjóléti Központ, mint Szolgáltató, másrésztől, mint szolgáltatást igénybe vevő között.

A szolgáltatást igénybe vevő vállalja, hogy elfogadja az Intézmény családsegítője által a szociális segítő munka keretében történő együttműködést, melynek feltétele éves átlagban a havi háromszori személyes találkozás.

Az Igénybe vevő/törvényes képviselő és a Gyermek/ek adatai:

Igénybe vevő neve: Születési helye, ideje:

.....

Születési név: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

..... Anyja neve: Telefonszám:

..... Lakóhely:

.....

.....

Tartózkodási hely:

.....

Igénybe vevő neve: Születési helye, ideje:

.....

Születési név: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

..... Anyja neve: Telefonszám:

..... Lakóhely:

.....

.....

Tartózkodási hely:

.....

Gyermek/Fiatal neve: Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

.....

Lakóhely:

.....

.....

Tartózkodási hely:

.....

Gyermek/Fiatal neve: Születési helye, ideje:
.....

Anyja neve: TAJ szám (v. igénylés dátuma):
.....

Lakóhely:
.....
.....

Tartózkodási hely:
.....

Gyermek/Fiatal neve: Születési helye, ideje:
.....

Anyja neve: TAJ szám (v. igénylés dátuma):
.....

Lakóhely:
.....
.....

Tartózkodási hely:
.....

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége :
.....,

Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja:
.....

A tájékoztatás és a megállapodás 1 példányát átvettem:

Nagykálló, 20.....

Igénybe vevő/Törvényes képviselő
aláírása

Igénybe vevő/Törvényes képviselő
aláírása

Gyermek/fiatal
aláírása aláírása

Tájékoztatást nyújtó

10.5 Melléklet egyszeri adatlap/ nyilatkozat

Nagykállói Család- és Gyermekjóléti Központ
4320 Nagykálló, Bocskai út 2-4.
Tel.: +3642/262188, email:csaladsegito.nk@gmail.com

NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL **15/1998/ (IV. 30.) NM rendelet 7/A. § alapján**

Nyilatkozat

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a **Nagykállói Család- és Gyermekjóléti Központ** (továbbiakban intézmény) munkatársa tájékoztatott:

- az **1993. évi III. törvényben** és az **1/2000. SzCsM rendeletben** - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – foglaltaknak megfelelően nyújtott szolgáltatásról,
- az **1997. évi XXXI. törvényben** – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a **15/1998. (IV.30.) NM rendeletben** – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól – szóló szabályozásban foglalt ellátásokról,
- a **2011. évi CXII. törvény adatvédelemre**, adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseiről, valamint az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről, különösen:
 - az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
 - az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről, valamint az ellátások kötelező igénybevételének elrendeléséről,
 - az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a **„Gyermekeink Védelmében”** elnevezésű adatlap rendszerről (235/1997. (XII. 17. Korm. rendelet), a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről** (226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet), valamint az **Esetnaplóról** (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy a gyermekeimre, illetve a magamra vonatkozó személyes adatok a nyilvántartásba feltüntetésre kerülnek,
 - arról, hogy az ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A panasz kivizsgálásában ezen túl az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő segíthet. A terület ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.
 - az iratbetekintési jog gyakorlásáról,
 - intézmény házirendjéről,
 - arról, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások ingyenesek,
 - gyermek jogán igénybe vett ellátás esetében a tájékoztatás tartalma kiterjedt: a gyermeki jogokra és kötelezettségekre, a szülői jogokra és kötelezettségekre.

A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam, az arról szóló írásos ismertetőt átvettem.

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő intézmény munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás

igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú gyermekem adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott.

Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz, és a beállott változásokat a változást követően haladéktalanul bejelentem.

Nagykálló, 20.....

.....
.....

Igénybe vevő/Törvényes képviselő

Igénybe vevő/Törvényes képviselő

Gyermek/fiatal aláírása

Tájékoztatást nyújtó aláírása

Az Igénybe vevő/törvényes képviselő és a Gyermek/ek adatai:

Igénybe vevő neve: Születési helye, ideje:

.....

Születési név: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

..... Anyja neve: Telefonszám:

..... Lakóhely:

.....

.....

Tartózkodási hely:

.....

Igénybe vevő neve: Születési helye, ideje:

.....

Születési név: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

..... Anyja neve: Telefonszám:

..... Lakóhely:

.....

.....

Tartózkodási hely:

.....

Gyermek/Fiatal neve: Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

.....

Lakóhely:

.....

.....

Tartózkodási hely:

Gyermek/Fiatal neve: Születési helye, ideje:

Anyja neve: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Gyermek/Fiatal neve: Születési helye, ideje:

Anyja neve: TAJ szám (v. igénylés dátuma):

Lakóhely:

..... Tartózkodási hely:

A tájékoztatást 1 példányát átvettem:

Nagykálló, 20.....

Egyszeri tanácsadás alkalmai:

DÁTUM	IGÉNYBEVEVŐ ALÁÍRÁSA	CSALÁDSEGÍTŐ/ESETMENEDZSER ALÁÍRÁSA

Igénybe vevő/Törvényes képviselő aláírása

Igénybe vevő/Törvényes képviselő aláírása

Gyermek/fiatal aláírása

Tájékoztatást nyújtó aláírása