Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény

Szakmai program

2025.

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény (a továbbiakban: intézmény) Szakmai Programja olyan alapdokumentum, amely egyrészt adminisztrációs kötelezettségként jelenik meg a működési engedélyeztetési eljárás során, másrészt egy leíró jellegű intézményi dokumentáció, melyet az intézmény vezetője készít és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Szakmai Programban bemutatásra kerülnek:

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

A Szakmai Program önmagában nem értelmezhető dokumentum, hiszen az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, az Alapító Okirattal, a belső szabályzatokkal, az ágazati jogszabályokkal és az önkormányzati rendeletekkel összehangoltan, ezek együtteseként értelmezhető és hajtható végre.

A Szakmai Programban foglaltak betartása a Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény minden munkavállalójára kötelező érvényű, így annak megismerését az intézményvezetőnek, a szervezeti egységek szakmai vezetőinek - a helyben szokásos módon - kötelességük biztosítani.

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA? FELADATAI, ALAPELVEI

2016. január 1.-től a Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat jogutódja a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény melynek fenntartója a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás. A Társulás alapítói: Budakalász, Dunabogdány, Kisoroszi, Leányfalu, Pilisszentlászló, Pócsmegyer, Szentendre, Szigetmonostor, Tahitótfalu, Visegrád, Pilisszentkereszt.
2018. január 1-vel a társulásból kivált Dunabogdány települése.

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény két önálló szakmai egységből áll.

- **A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:** ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. § és a 40. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.
  A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény **Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység szolgáltatásai 10 társult településére terjednek ki.**

- **Család- és Gyermekjóléti Központ:** a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban:Szt.) 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a Gyvt. 40/A §-ában foglaltakat nyújtó szolgáltató.
  A Család– és Gyermekjóléti Központ szakmai egység a Szentendrei járás közigazgatási területén található valamennyi településére kiterjedő szolgáltatást nyújt.

Az intézmény adatai, szervezeti egységei

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint a végrehajtásukra kiadott kormányrendelet és ágazati miniszteri rendeletek határozzák meg.

Az intézmény feladatait önállószakmai szervezeti egységek útján látja el.

Család-és Gyerekjóléti Szolgálat
Székhely intézmény címe: **2000 Szentendre, Szentlászlói út 89.**
Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:
- **2016 Leányfalu, Móricz Zs. út 124/a.**
  2011 Budakalász, Szentendrei út 24.
  2021 Tahitótfalu, Szabadság út 1/a.
  2024 Kisoroszi, Hősök tere 1.
  2017 Pócsmegyer, Kossuth L. u. 27.
  2015 Szigetmonostor, Árpád u.15.
  2009 Pilisszentlászló, Szabadság tér 1.
  2025 Visegrád, Széchenyi u. 11.
  2098 Pilisszentkereszt, Forrás u. 7/f.

Család- és Gyermekjóléti Központ 2000 Szentendre, Szentlászlói út 89.

Költségvetési szerv elnevezése: **Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény**

Rövidített neve: **DCSGYI**

A költségvetési szerv közfeladata: Az Szt. valamint a Gyvt. alapján, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást (családsegítő szolgáltatást) és gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújt.
A költségvetési szerv gondoskodik a közfeladatainak meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásról. A Családsegítő szolgáltatást nyújt, a szülő, törvényes képviselő otthonában gyermekek napközbeni ellátását (napközbeni gyermekfelügyeletet) és gyermekjóléti központot működtet.

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:
104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043 Család –és gyermekjóléti központ

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
889900 M.n.s. egyéb szociális ellátások bentlakás nélkül

Az államháztartási szakfeladat tartalmi meghatározása:

Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások
889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
889202 Kórházi szociális munka
889203 Utcai szociális munka
889204 Kapcsolattartási ügyelet
889205 Iskolai szociális munka

Egyéb szociális ellátás bentlakásos nélkül
889924 Családsegítés

Az integrált intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai önálló egységek szakfeladatait és intézményi struktúrát részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai szervezeti egységei közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Az intézmény szervezeti egységeit szakmai vezetők irányítják, akiket az intézmény ezető bíz meg.

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység ellátási területének lakosságszáma a 2024. évi statisztika alapján **63.578 fő.**

A Szolgálat működési területe: Budakalász, Kisoroszi, Leányfalu, Pilisszentlászló, Pilisszentkereszt, Pócsmegyer, Szentendre, Szigetmonostor, Tahitótfalu, Visegrád

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai egység ellátási területének lakosságszáma a 2024. évi statisztika alapján **89.385** fő, amelyből **12.283** fő (0-17 év) gyermek. A Központ működési területe: Szentendre Járás Közigazgatási területe

A gyermekvédelmi és a szociális törvény alapvetően keretet ad annak, hogy a család a felmerülő problémákra képes legyen megoldást találni a különböző szolgáltató intézmények támogatása mellett. 2012-től a család, mint alkotmányos érték deklarálódott, valamint markánsan jelent meg a család védelmének elve, így az intézmény által megfogalmazott értékek és alapelvek tartalmát is ehhez szükséges igazítani.

Az intézmény célja, küldetése

A családok családmegtartó erejének növelése, melynek érdekében nagy hangsúlyt helyezünk a prevencióra, a komplex rendszerszemléletű családtámogatási módszerek kidolgozására, alkalmazására, az alapellátás hatékonyságának növelésére, a szolgáltatások színvonalának emelésére. A szociális munka és a gyermekvédelem eszközrendszereinek komplex felhasználásával hatékony, a klienskör számára a legoptimálisabb ellátás biztosítása.

Intézményünk alapelvei

Mindkét szakmai egység alapelve: hogy a rászoruló személy, család, gyermek saját környezetében, lehetőleg saját otthonában, vagy számára ismerős környezetben kapja meg az igényelt segítségnyújtást, gondozást, ezért mindkét szakmai egység esetében –lehetőség szerint - a helyben történő feladatellátást preferáljuk.

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit, érdekeit.

Nyitottság elve: Az intézmény szolgáltatásait egyének, családok, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények, szervezetek, magánszemélyek javasolhatják, jelezhetik a kapcsolatfelvétel szükségességét.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal az önkéntesség elvének betartásával alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal a szociális szakember szakmai kompetenciáján belül foglalkozik. A családgondozás, a szociális segítő tevékenység szakmai alapelvei mentén történik.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő ellátásba irányítani.

A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő visszaélés tilos. Az intézmény dolgozóitól elvárt alapvető etikai és magatartási szabályokat az Etikai Szabályzat tartalmazza melynek alapjául, a Szociális Munka Etikai Kódexe szolgál.

Az intézmény dolgozóitól elvárt alapvető etikai és magatartási szabályok

Az intézmény valamennyi dolgozójának egymáshoz és a kliensekhez való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Általános elvárások

A családgondozást, kliensek fogadását végző munkatársak legfontosabb személyiségjegyei:

- jó megfigyelőképesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás
- pontosság (a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni)
- megbízhatóság
- együttműködési készség
- felelősség

- udvariasság
- tapintatosság
- pártatlanság
- empátia készség
- önfegyelem
- pozitív hozzáállás

A munkatársak eredményes munkájának egyik feltétele a saját testi-lelki egészsége, ezért kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton, valamint mentális egészségvédelmét biztosító szupervízión való részvétel.

Egyéb szakmai követelmények

Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásában foglaltak alapján, az Intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei, protokollja szerint kötelesek végezni.

Etikai alapelvek alapján

- Kísérje figyelemmel a szociális- és gyermekjóléti ellátások, szolgáltatások változását.
- A szociális munkát végző felelős az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért.
- Szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, ossza meg munkatársaival, különös tekintettel a gyakornoki státuszban lévő, kezdő szakemberekkel.
- Az intézmény dolgozói tevékenységüket csak a kliensek és munkatársaik személyiségi jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végzik.
- Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
- Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- Az intézmény dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

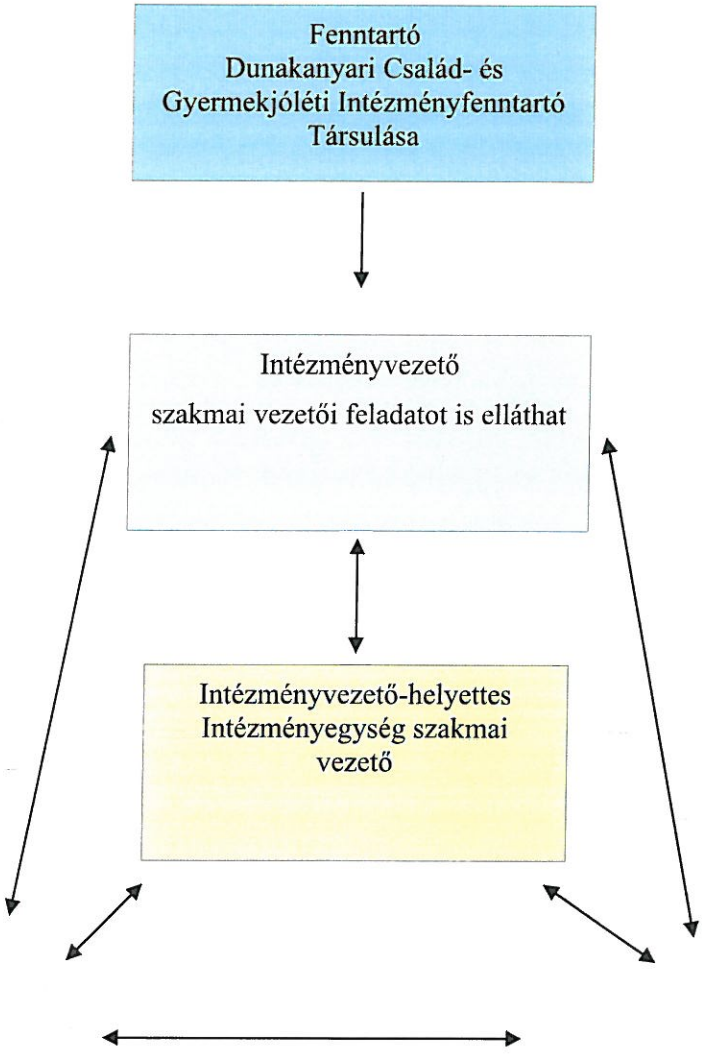
- Az intézmény valamennyi dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény

vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

E célkitűzéseinket a két szakmai egység szoros együttműködésével, valamint szolgáltatásaik folyamatos összehangolásával valósítjuk meg.

Az intézmény szervezeti felépítése



Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatás biztosítása, szociális segítő tevékenység keretein belül családsegítő és szociális asszisztens munkatársak bevonásával.

Család-és Gyermekjóléti Központ

Hatósági intézkedést követő szociális segítő tevékenység biztosítása, koordinálása esetmenedzser, pszichológus, fejlesztőpedagógus, asszisztens, jogász, családterapeuta bevonásával.

Egyéb speciális feladatok

Jelzőrendszeri koordinátor
Készenléti ügyelet
Kapcsolatügyelet
Utcai szociális munka
Kórházi szociális munka
Iskolai szociális munka

Az intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai egységek szakfeladatait és az Intézmény funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolatait részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény keretei között biztosítani kell az önálló szakmai egységként való működésüket. Az intézmény élén az Intézmény vezetője áll, akit a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás nevez ki, megbízása határozott idejű.

A szakmai egységek élén szakmai vezető áll, aki felelős az egységben folyó szakmai feladatok megvalósulásáért. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.
Intézményvezető tevékenységét a munkamegosztás rendjében, munkaköri leírásaiknak megfelelően a szakmai vezetők, a Közalkalmazotti Tanács és az ügyintéző/szociális asszisztens segítik. Az intézményegységek szakmai vezetőjét az intézményvezető nevezi ki.

Az intézményünk szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, fejlesztéséről, módosításáról az intézményvezető gondoskodik

Az intézmény éves munkaterve a Szakmai Program megvalósításának konkrét módját, az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az intézményvezető készíti el.

Személyi és tárgyi feltételek

Az intézmény tárgyi feltételei

A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény szentendrei székhellyel, valamint a településeken nyitva álló helyiségekkel rendelkezik. A székhely ingatlanját Szentendre, Önkormányzata bocsátotta az intézmény rendelkezésére.

A szentendrei székhely tárgyi feltételei

- Az intézmény eszközellátottsága jó, cél a tárgyi feltételek színvonalának megőrzése, az elavult technikai eszközök folyamatos cseréje. A jelentős adminisztrációs terhek következtében, valamint a 2012-től életbe lépő elektronikus adatszolgáltatás miatt a számítógépek napi leterheltsége maximális.

- Az ingatlan régi épület, ahol bármikor rejtett problémák kerülhetnek felszínre. Erre források tervezése minden költségvetési évben szükséges.
- Vagyonszerződés alapján a fenntartási, karbantartási költségek az Intézmény költségvetését terhelik. Tudatos hatékony gazdálkodással igyekszünk a karbantartási munkálatokra előnyös árajánlatokat begyűjteni. Általában elmondható, hogy szociális intézmény révén rendszeresen kedvező árajánlatokat kapunk.
- Az intézmény székhelye nem akadálymentesíthető, (műemlék jellegű épület) ezért a mozgássérültek számára jelzőcsengőt alkalmazunk, illetve saját otthonukban keressük fel őket.
- Az irodák alacsony száma miatt gondos szervezést igényel a feladatellátás biztosítása.

Eredményeink a tárgyi feltételek fejlesztésében

- Intézményünk személygépkocsival rendelkezik, amely elősegíti a családsegítők/esetmenedzserek mobilitását, valamint növeli a munkaidő hatékony kihasználhatóságát.
- Az autó lehetővé teszi a szolgáltatások mobilitását: a probléma helyszínen történő kezelését, távolságok áthidalását, a szolgáltatások helyszínen történő biztosítását, krízisben azonnali intézkedés lehetőségét, az esélyegyenlőség növelését, a külterületen élő családok hatékonyabb családgondozását.
- Szolgáltatásfejlesztéshez szükséges technikai eszközeinket folyamatosan fejlesztjük, ami lehetővé teszi a zökkenőmentes napi adminisztráció elvégzését, valamint képzések, programok, előadások biztosítását.

A nyitva álló helyiségek tárgyi feltételei:

Minden településen biztosított a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek. Az szolgáltatás nyújtó intézmények berendezése, adottsága alkalmas az ügyfelek fogadásra és nyugodt munkavégzésre. Jellemzően a nyitva álló helyiségek a települések központjában a Polgármesteri Hivatalokban illetve a Faluházakban adnak helyt a szolgáltatás nyújtásának. Minden munkatárs rendelkezik laptoppal, mobiltelefonnal így a településen hozzáférnek az intézményi dokumentációhoz, internet használat minden településen biztosított.

Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Társadalmi környezet bemutatása

A Szentendrei járás területén elhelyezkedő települések nagyságukban, gazdasági helyzetükben, a lakosok munkaerő-piaci aktivitásában változatos képet mutatnak. Jó gazdasági helyzetben lévő lakosság által lakott kisvárosok, fejlődő nagyközségek, községek képviseltetik magukat. A szolgáltatás szervezése során ezeket a területi sajátosságokat szükséges figyelembe venni.

A Szentendrei Járás

A Duna jobb partján, a Szentendrei-szigeten, valamint a Pilis hegységben fekvő, Budapesthez közeli, 80 000 lakosú agglomerációs terület, Visegrád és a Főváros közötti kistelepülések természetes kisrégiója.
A Szentendrei járás lakossága folyamatosan növekszik. A növekedés okai: egyrészt a természetes szaporodás mértéke meghaladja a természetes fogyását, másrészt a vándorlási különbözet pozitív, azaz évről – évre egyre többen költöznek térségünkbe. A lakosság összetételét tekintve 20% a kisgyermekek, általános iskolások, középiskolások aránya.
A Szentendrei járásra is jellemző - hasonlóan az országoshoz – a lakónépesség idősebb korcsoportjának emelkedő száma, amely a társadalom elöregedését jelzi.
Járásunkban is jelen van a munkanélküliség, azonban e régió nem tartozik a veszélyeztetett területek közé. A munkanélküliség a megyei átlagnál alacsonyabb, és leginkább a fiatal pályakezdőket és az 50 év felettieket sújtja, akik általában alacsony iskolai végzettségűek, szakképzetlenek, egészségügyi problémákkal küzdenek. A Szentendrei járásban található munkahelyek, munkalehetőségek relatív alacsony száma miatt, jelentős a naponta Budapestre, vagy más településekre ingázók száma. Az ingázás a fővárosban tanulmányaikat folytató14 év feletti fiatalokat is érinti.
A lakosságszám növekedése, amely az elkövetkező években is egyre inkább jellemzővé válik, (születések számának növekedése, mobilitásból adódó népességszám növekedés) megköveteli a járás önkormányzataitól, hogy strukturálisan és stratégiailag alkalmazkodjanak ezekhez a változásokhoz. A települések középtávú feladata, hogy a folyamatosan növekvő lakosságszám mellett is kielégíthetőek legyenek a lakosság igényei, szükségletei: pl. óvoda, iskola, egészségügyi ellátás.

Fontos tényező Szentendre - járás központ- szerepe. Ebből adódóan számos olyan szolgáltatás is a feladata, amelyet a térség településeinek polgárai csak itt érhetnek el. Ezek a feladatok tovább terhelik a város intézményeit.

Települések jellemzőinek bemutatása

Budakalász:
Budakalász lakosságszáma 12293 fő, melyből a kiskorúak száma 2869 fő. A település Pest Vármegyében, Budapest agglomerációjában található, a főváros szomszédságában. A település népessége az elmúlt években növekvő tendenciát mutatott, köszönhetően a főváros közelségének és a kedvező lakókörnyezetnek. A növekvő lakosságszám fokozott terhet ró az infrastruktúrára, különösen a közlekedés és a közszolgáltatások terén. A városiasodás ellenére fontos a természeti környezet védelme és a zöldterületek megőrzése. Budakalász városára jellemző a jelzőrendszerrel meglévő jó kapcsolat, a jelzések száma az elmúlt években erről árulkodott. A problématípusok nagyon vegyesek, tekintettel arra, hogy a város populációjában is megtalálható minden társadalmi réteg, a szegény családoktól a több diplomás, értelmiségiekig. Megjelennek elhanyagolásból fakadó problémák, anyagi nehézségek, családon belüli konfliktus, verbális- és fizikai bántalmazás, nagyfokú iskolai hiányzás, beilleszkedési- és magatartási problémák, szexuális abúzus, alkohol – és kábítószer függőség, lakhatási gondok.

Szentendre:
Szentendre lakosságszáma 2024 januárjában 28444 fő volt, melyből a kiskorúak száma 5855 fő. Ismert művészváros a főváros agglomerációjában, amely vonzza a turistákat és a művészeket
egyaránt. A város népessége stabil, de a turizmus miatt szezonálisan jelentős ingadozások tapasztalhatóak. A város infrastruktúráját folyamatosan terheli az átmenő forgalom. A történelmi épületek karbantartása és megőrzése folyamatos kihívást jelent. Szentendre a Járásközpont révén az egyik legtöbb problémával küzdő település. Társadalmi összetétele vegyes. A problématípusok között szinte valamennyi megtalálható: iskolai hiányzás, a bántalmazás különböző formái (verbális és fizikai), lakhatási nehézségek, anyagi problémák, alhol- és drog, beilleszkedési – és magatartási nehézségek, mentális betegségek, falcolás, szexuális abúzus, családon belüli konfliktusok, problémás válások.

Leányfalu:
Leányfalu lakosságszáma 4133 fő, melyből a kiskorúak száma 821 fő. Leányfalu egy kisebb település a Duna partján, amely kedvelt üdülőhely is. A lakosság száma az utóbbi években enyhe növekedést mutatott, főként a nyugodt környezet és a termálfürdő vonzereje miatt. A főbb problémák a településen jellemzően a következők: magatartási- és beilleszkedési problémák, anyagi nehézségek, falcolás, lakhatási problémák, elhanyagolás, iskolai hiányzás.

Tahitótfalu:
Tahitótfalu lakosságszáma 6384 fő, melyből a kiskorúak száma 1193 fő. Tahitótfalu a Szentendrei-szigeten található, két részből áll: Tahi és Tótfalu. A település lakossága stabil, kisebb növekedéssel az elmúlt években. Főbb problémák: családon belüli bántalmazás, abúzus, hiányzások, elhanyagolás, alkohol- és drog probléma, beilleszkedési nehézség, anyagi gondok, falcolás, mentális problémák.

Visegrád:
Visegrád lakosságszáma 1917 fő, melyből a kiskorúak száma 297 fő. Történelmi jelentőségű város, ismert váráról és panorámájáról. A lakosság száma viszonylag alacsony, de a turizmus jelentős hatással van a település életére. Problémák: lakhatási – és anyagi nehézség, iskolai hiányzás, szülői veszélyeztetés, bántalmazás, elhanyagolás.

Kisoroszi:
Kisoroszi lakosságszáma 1020 fő, melyből a kiskorúak száma 172 fő. Az egyik legkisebb falu a Szentendrei-szigeten, alacsony lakossággal. A szigeti elhelyezkedés miatt a közlekedés nehézséget jelenthet az itt élők számára, a szolgáltatások korlátozottan elérhetőek a településen. Problémák: Alkoholprobléma, magatartási- és beilleszkedési probléma, anyagi- és lakhatási nehézség, szülők közötti konfliktus, problémás válás.

Pilisszentkereszt:
Pilisszentkereszt lakosságszáma 2172 fő, melyből a kiskorúak száma 421 fő. A Pilis hegységben található, természeti szépségei miatt kedvelt kirándulóhely. A lakosság száma stabil, kisebb növekedéssel. Zártabb közösség jellemzi a települést. Problémák: Igazolatlan hiányzás, családi konfliktusok, beilleszkedési problémák, kapcsolattartási nehézség, bántalmazás.

Pilisszentlászló:
Pilisszentlászló lakosságszáma 1340 fő, melyből a kiskorúak száma 185 fő. Kis település a Pilisben, alacsony lélekszámmal, zárt- összetartó közösség jellemzi. Korlátozott a helyben elérhető szolgáltatások száma. Problémák: családi konfliktus, bántalmazás, beilleszkedési- és magatartási nehézség, anyagi problémák.

Pócsmegyer:
Pócsmegyer lakosságszáma 2810 fő, melyből a kiskorúak száma 596 fő. A Szentendrei-szigeten fekvő község, a lakosságszám növekedését nem minden esetben követte az infrastruktúra megfelelő fejlesztése. Közlekedés szempontjából korlátozott a megközelíthetősége. Főbb problémák: elhanyagolás, bántalmazás, iskolai hiányzások, anyagi problémák, kábítószer, drog, családi konfliktusok.

Szigetmonostor:
Szigetmonostor lakosságszáma 3074 fő, melyből a kiskorúak száma 642 fő. Szintén a Szentendrei-szigeten megtalálható település, hagyományosan mezőgazdasági jellegű község, azonban egyre többen költöznek ide a főváros közelsége miatt, ez új társadalmi- és közösségi kihívások elé állítja az itt élőket. Infrastrukturális, közlekedési nehézségek mindennaposok a településen. Főbb problémák: magas iskolai hiányzás, mentális problémák, beilleszkedési problémák, lopás, családi konfliktusok, csavargás, szuicid gondolatok, bántalmazás, elhanyagolás.

Ellátandó célcsoportok jellemzői

Gyermekek és gyermekes családok
A gondozott gyermekek családjaiban jelentős számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedésüket nehezíti. A munkanélküliség miatt a családok anyagi helyzete nehezített, következményeként megjelenik a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása.
A gyermekek helyzetének javítását az intézmény által nyújtott szolgáltatások önmagukban nem tudják megoldani, így az önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni támogatások biztosítása nagyon fontos. Kiutalható önkormányzati bérlakások hiányában, a hirtelen felmondott albérletek okán egyre gyakoribb veszélyeztető tényező – gyermekes családok esetében is – a lakhatás elvesztése, a fedél nélkülivé válás veszélye. Legkiszolgáltatottabbak az alacsonyjövedelmű, gyermekes családok, akik az egyre növekvő albérleti díjakat nem tudják megfizetni, illetve gyermekkel nem is kapnak kiadó lakást.

Az ellátott településeken jelentkező egyik probléma a **viselkedési, magatartási problémákról** szóló iskolai, rendőrségi jelzések gyakoribbá válása. Ezek a problémák már nemcsak 16-17 éves korban jelentkeznek, hanem a kisiskolás korra is egyre inkább jellemzőek.

Járásunkban jelentős számú a hosszan elhúzódó, elmérgesedő **válások miatt veszélyeztetett gyermekek** száma. A „győzni mindenáron" elv következtében a szülők gyakran használják eszközként a gyermekeket a házastárs elleni harcban.

A **veszélyeztetett gyermekek száma a térségben lassú, de egyenletes növekedést** mutat, ezért is van szükség a jelzőrendszeri tagok és a társszakmák minél hatékonyabb együttműködésre, közös prevenciós, bűnmegelőzési programok szervezésére.

A **14- 16 év közötti fiatalok problémái:** Közülük egyre többen lesznek bűncselekmények elkövetői vagy áldozatai. Szolgálatunk számára fontos a bűnmegelőzést is szolgáló helyi szabadidős, kulturális és sportprogramok szervezése, támogatása, annak érdekében, hogy csökkenjen a csellengő fiatalok száma.

A régióban élő és tanuló diákok jogos szükséglete az iskolán kívüli szabadidős és sportprogramok, hétvégi szórakozási lehetőségek igénye, amit a települési önkormányzatok egyre inkább igyekeznek kielégíteni.
Az igények megfogalmazásában, a problémák feltérképezésében meghatározó szerepe van a járásban megtalálható köznevelési intézményeknek, valamint a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményeknek és a védőnői szolgálatnak

Felnőtt munkaképes korú kliensek
Szolgálatunknál jelentős célcsoport az ügyintézés útvesztőiben szociális, **társadalombiztosítási ellátást önállóan igényelni nem tudók száma.** Az ügyintézési készségek, technikák hiánya mellett, nem ritka a **funkcionális analfabetizmus,** ami lehetetlenné teszi számukra az önálló ügyintézést.

Az ellátott családok egy része alkalmi munkából illetve a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát. A munkanélküliek száma stagnál, a segélyből élők aránya állandósult, helyzetük folyamatosan romlik.
A gondozott egyének, családok jelentős hányadánál tapasztalható, hogy egyik vagy mindkét szülő évek óta munkanélküli, munkaerő-piacra való visszaillesztésük nehezített.
A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános az alacsony iskolázottság, ezért az alkalmi/idény munkavállalás vált jellemzővé. Az igénybe vevők egy része a fekete/szürkegazdaságban szerzi jövedelmét, ami magával vonja társadalombiztosítás hiányát.

A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetükből következik közüzemi tartozásaik felhalmozása, ami gyakran a lakhatásukat is veszélyezteti.

Járásunkban az **országos átlaghoz képest jóval alacsonyabb a regisztrált munkanélküliek száma.** Elsősorban az alacsony **iskolai végzettségű, szakképzetlen lakosság** körében növekszik számuk, azonban ma már megjelentek a **középfokú és diplomás munkanélküliek** is.
Klienseink között találhatjuk **az 55 év feletti munkanélkülieket,** akiknek gyakran csak a társadalomból való teljes kirekesztődésüket tudjuk megakadályozni, a munka világába történő visszaillesztésük ritkán sikerül. Az aktívkorú munkanélkülieket álláskereső tréning, és egyéni álláskeresés során igyekszünk visszasegíteni a munkaerő piacra.
A szolgáltatást igénybe vevők között találhatjuk a **jelentős díjhátralékosokat, a kilakoltatás szélén állókat**, az egészségügy látószögéből kiesett **látens pszichiátriai betegeket**, és a **nyugdíjkorhatár előtt álló munkanélkülieket**, akiknek a szolgálati idő megállapításához, nyugdíjaztatásuk elindításához nyújtunk segítséget. A nehéz élethelyzetben lévőket életvezetési tanácsadás keretében igyekszünk támogatni. A **szegénység, a munkanélküliség, az anyagi biztonság hiánya** mellett járásunkban is megnövekedett a néha tettlegességig fajuló **családi konfliktusok száma**.

Egyedül élő idős emberek: Az ellátási területen nő az idős, magára hagyott személyek száma. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, vagy annak teljes hiánya. A segítségnyújtást nehezíti a kevés férőhellyel bíró szociális szakellátás, a jövedelem hiánya vagy annak alacsony volta. Elhelyezésük csak hosszú várakozási idő után valósulhat meg. **Gondnokság alá vétel kezdeményezése új problémaként jelent meg intézményünknél.** Egyre több az egyedül álló, mentális betegséggel küzdő idős ember, akinek egyetlen kapcsolata a társadalommal a családsegítő. Térben-időben nem orientált, egyedül álló kliensek esetében egyre gyakrabban csak a háziorvos, az idősellátás és családsegítő marad a segítség.

Pszichiátriai betegek: A pszichiátriai szakellátás számának csökkentésével sajnálatos módon megnövekedett az ellátatlan, kezeletlen pszichiátriai betegek száma. Állapotukból adódó másodlagos tüneteikkel, problémáikkal általában Intézményünknél jelentkeznek, annak ellenére, hogy a munkatársak kompetenciája a pszichiátriai jellegű problémák kezelésére nem terjed ki.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE – A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT GONDOZÁSI, NEVELÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATAINAK JELLEGE, TARTALMA, MÓDJA:

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai és szolgáltatásai

Családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás egy szolgáltató - a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység - keretében működik. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés a Szt. 64.§-a (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat célja: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, veszélyeztetettség, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló egyének, gyermekek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, veszélyeztetettség, krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata Szt. 64.§ (4) bekezdés szerint

- A jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások feltárása, biztosítása.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata Gyvt. 39. és 40. § szerint

Tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- a szociális segítő munka során – megállapodással rendelkező családok esetében – éves átlagban havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni
- egy fő családsegítő 25 megállapodással rendelkező család, illetve hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás mellett havi átlagban további 10 családot támogathat szociális segítő munkával

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Az emberkereskedelem áldozatai azonosítását végző szervként,

- amennyiben az azonosítást végző szerv hatáskörébe tartozó eljárása során magyar állampolgárra, vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyre vonatkozóan feltehető, hogy emberkereskedelem áldozata, vele azonosító beszélgetést folytat le.
- az áldozat erre irányuló írásos hozzájárulása esetén, kitölti az azonosító adatlapot és azt az Igazságügyi Minisztérium által országosan, egységesen működtetett web alapú rendszeren (a továbbiakban: Rendszer) keresztül megküld, valamint haladéktalanul értesíti a területi áldozatsegítő szolgálatot.
- az áldozat erre irányuló írásos hozzájárulása esetén, az azonosító adatlap egyidejű megküldésével, haladéktalanul értesíti a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. által működtetett Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálatot (a továbbiakban: OKIT),
- ha az emberkereskedelem áldozataként azonosított személynek egészségügyi ellátásra van szüksége, - az áldozat írásos beleegyezése esetén - az áldozatot az egészségügyi alapellátást biztosító szervhez irányítja.
- amennyiben az azonosító beszélgetés alapján valószínűsíthető, hogy az emberkereskedelem áldozataként azonosított személy gyermek, az azonosítást végző szerv haladéktalanul hatósági eljárást kezdeményez.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálatnál megjelenő szociális segítő szolgáltatások, módszerei, elemei

- Információnyújtás, tájékoztatás
- Tanácsadás
- Kríziskezelés
- Természetbeni, pénzbeni és egyéb szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése
- Esetkezelés: egyén, család, csoport
- Készségfejlesztés, képessé tevés

- Megkeresés
- Közösségfejlesztés igény szerint
- Családgondozás
- Szociális segítő tevékenység
- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Központtal
- Széleskörű jelzőrendszer működtetése, folyamatos továbbfejlesztése.
- Szakmai műhely a Szentendrei járás szociális szakembereivel.
- Szakmai tanácskozás
- Baba- mama klub: Visegrádon, igény szerint más településen is
- Álláskeresők csoportja igény szerint
- Szabadidős programok szervezése (nyári tábor, Mobil Játszóház, nyári programok)
- Folyamatos adománygyűjtés (könyv, játék, tanszer, ágynemű, bútorok stb.)
- Adományosztás a társult településeken.
- Önsegítő csoport létrehozásának támogatása igény szerint
- Szociális képzés gyakorlati terepe

1. **Készségfejlesztés során az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák, készségek kialakulását szolgáló szolgáltatások biztosítása, azok begyakorlása**

Tartós munkanélküliek készségfejlesztése – igény szerint- egyéni/csoportos
A csoportban való részvétel önkéntes és térítésmentes. Cél: A tartós munkanélküliek társadalomból való végleges kirekesztődésének megakadályozása. A munkanélküliségből eredő beszűkült kapcsolati háló növelése, a társadalmi normák, szabályok frissítése, az életvitel, a napi életritmus újra szervezése. Új életfeladatok feltárása.

Álláskereső tréning –igény szerint – egyéni v. csoportos
Készségek képességek feltárása, lehetőségek feltérképezése, álláskeresési technikák, önéletrajzírás, motivációs levél elkészítésének segítése, védett környezetben állásinterjú begyakorlása, e-mail fiók létesítése, használata. A munkaerő-piacon való elhelyezkedés hatékonyságának növelése.

2. **Tanácsadás során a Szolgálat munkatársa az igénybe vevőt ellátja élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő információval, amely elsősorban valamilyen cselekvésre-magatartásra motivál vagy nemkívánatos események, magatartás elkerülését segíti elő.**

Életvezetési-lakhatás megtartására irányuló program/ esetkezelés – igény szerint egyéni/csoportos

Cél: Lakhatás megtartásának elősegítése. A munkavállaláshoz és a napi életvitelhez szükséges készségek, képességek elsajátítása. Pénzügyeikben való segítségnyújtás, a tranzakciókkal kapcsolatos veszélyek feltárása. Az adósságkezeléssel kapcsolatos információ és tanácsadásnyújtás, a háztartásvezetési technikák megismertetése. Díjhátralék részletfizetési kérelmek megírásának segítése. Munkajogi ismeretek közvetítése, munkaviszony létesítésével kapcsolatos információ nyújtása.

Célcsoport: szociális bérlakásban élő, hátralékkal rendelkező személyek, akiknek előbb említett problémája miatt lakhatása veszélybe kerülhet.

Lakosság tájékoztató program

Évente minden ellátott településen előadást tartunk a nyugdíjbiztosítási, az egészségbiztosítási, a családi támogatási törvények és ügymenetek változásairól, valamint felhívjuk a figyelmet a pénzintézeti hitelek veszélyeire.

3. **Közösségfejlesztés, amely során a Szolgálat különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi kezdeményezéseket valósít meg**

Baba-mama klub-igény szerint

Az azonos életfeladattal, problémával küzdő kisgyermekes családokat segítő csoport. Aktuális problémák feldolgozása. Pszichológiai, védőnői, egészségügyi tanácsadás, tematikus előadások. Tapasztalatcsere, információáramlás színtereként is működik.

Nyári tábor

A tábor célja, minél több gyermeknek biztosítsuk, hogy gyermekkorában legalább egyszer eljuthasson a Balatonra.

A gyermekek elsősorban a szolgáltatásainkat igénybe vevő családok gyermekei közül kerülnek kiválasztásra, azonban fontosnak tartjuk, hogy olyan családok gyermekeinek is helyet adjunk akik, még nagy nehézség árán kifizetik a közüzemi díjakat és szerény módon meg is élnek, azonban arra már nincs lehetőségük, hogy akárcsak egynapos programot is szervezzenek gyermekeiknek. A program pályázati forrás függő.

Mobil Játszóház

Szintén hosszú évek óta működő nyári szabadidős programunk a Mobil játszóház. A nyári szünidő 10 hetében minden szerdán másik településen verjük fel sátrainkat és tesszük

színesebbé a vakációt. Preferáljuk, hogy lehetőség szerint a család közösen vegyen részt a rendezvényen.

Intézményi keretek között állandó rendezvényeink: a gyermeknap, a szociális munkások napja, valamint karácsonyi rendezvényünk.

Gyereknap
Gyermeknapi programunk családi program, a családi csapatjátékokon túl, célunk, hogy a szülők olyan játékötleteket kapjanak, ami minimális költségekkel nyújthat teljes kikapcsolódást az egész családnak. A közös játékon túl, játékadományok kiosztására is lehetőség nyílik ezen a napon.

Szociális Munka Napja
A Szentendrei Járásban intézményünk rendezi a szociális munkások napját. Célunk a szociális szakma identitásának erősítése.

Karácsonyi ünnepség
Ahogy talán mindenhol, intézményünkben is a karácsonyi ünnepség az év legmeghatározóbb intézményi programja.
Állandó, széleskörű szponzorjainknak köszönhetően, adománygyűjtésünk igen sikeres. A programon résztvevő legnehezebb élethelyzetben lévő családokon túl, klienseink jelentős részének tudtunk tartós élelmiszerből álló családi ajándékcsomagot, a gyermekeknek játékokat, valamint az egyedül álló felnőtteknek személyre szóló meglepetéseket ajándékozni. Az ünnepséget közös vacsorával zárjuk.

4. Megkeresés: szociális problémák által érintett egyének – közvetlen vagy közvetett módon való - elérése szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából.

Az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzbeli, a természetbeni ellátásokhoz, a szociális és gyermekvédelmi, egészségügyi, nevelési-oktatás, szolgáltatásokhoz, az egyéb szakellátásokhoz való hozzájutás megszervezése. Ennek keretében a családsegítő munkatárs tájékoztatást nyújt az igénybe vehető ellátásokról és szolgáltatásokról, szükség szerint segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltéséhez, az igényléshez. Amennyiben valamely ellátás vagy szolgáltatás javaslattételhez vagy környezettanulmányhoz kötött, úgy elkészíti a javaslatot, környezettanulmányt, majd továbbítja az illetékes szervek felé.

Adománygyűjtés és osztás
A nehéz anyagi helyzetben élők száma csekély mértékben emelkedett az elmúlt évekhez képest, azonban annak mélysége jelentősen megnövekedett.

Intézményünk széleskörű adományozással igyekszik könnyíteni a súlyos anyagi problémákkal küzdők helyzetét. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfelei részére biztosított adománygyűjtés/osztás az intézményben folyó alaptevékenység része, ezáltal átmenetileg nehéz helyzetbe jutott családok, vagy személyek támogatását biztosítja.

5. **Az esetkezelés az igénybe vevő/k szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására irányuló megállapodáson együttműködésen alapuló tervszerű, segítő kapcsolat folyamatában a családsegítő munkatárs feladata:**

Egyéni esetkezelés:

- Szociális esetkezelés: a probléma meghatározása (a kliens által, a szociális munkás által és közösen), elérendő célok tisztázása, szerződéskötés (írásban), a probléma megoldása.
- Krízisintervenció: azonnali lépések a krízishelyzetben lévő kliensek helyzetének átmeneti rendezésére, szakintézmények által nyújtható segítség felkutatása.
- Életvezetési tanácsadás esetén.

Szociális csoportmunka:

- Szabadidős foglalkozások szervezése az iskolás nyári és tavaszi szünetében.
- Karácsonyi ünnepség szervezése.
- Önismereti és szocializáló tréningek vagy problémára fókuszált klubok, csoportok szervezése.

Közvetett szociális munka:

- Források fejlesztésére irányuló tevékenység (a településen működő, a tevékenység támogatására kész vállalatok és vállalkozók felkutatása, kapcsolatok kiépítése, kapcsolattartás).

6. **Étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

Adománygyűjtés és osztás

Intézményünk széleskörű adományozással igyekszik könnyíteni a súlyos anyagi problémákkal küzdők helyzetét. A magánszemélyek által felajánlott, többnyire konzervet, tartósélelmiszer adományt, valamint készételkonzervet a krízis illetve nehéz élethelyzetben lévő lakosság körében osztjuk szét.

Adományok típusai:

- Tartós élelmiszerek, készétel konzervek, bébiételek

- Gyümölcs
- Pékségből kenyér, zsemle, péksütemény
- Karácsonyi ünnepségen közös ünnepi ebéd

A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A szociális segítő munka a családsegítő és a szolgáltatást igénybe vevő személy/család közös munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, amennyiben a szakmai tevékenység az első interjúval nem zárható le.

Ellátottak köre, az igénybevétel menete és módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátottai körébe azok a 0-99 év közötti egyének, gyermekek és családjaik tartoznak, akik:

- az ellátott településeken állandó bejelentett lakcímmel,
- bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek, illetve
- azok, akik átmenetileg az ellátott településeken tartózkodnak és a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetné őket

Az ellátás igénybevételének módja

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat által – egyének, gyermekek, családok, csoportok számára – nyújtott szolgáltatások igénybevétele önkéntes, és térítésmentes. A szociális szolgáltatások esetében a rászorulókra vonatkozó intézményes, vagy állampolgári jelzések csak a szolgáltatások közvetlen megajánlását teszik lehetővé, a rászoruló szolgáltatásba vonása csak az önkéntesség elvén alapulva valósulhat meg. Ugyanakkor az egyes pénzbeli ellátások, támogatások igénybevétele kapcsán magasabb szintű jogszabály meghatározott szociális, foglalkoztatási szolgáltatásokat biztosító intézményekkel való együttműködési kötelezettséget írhat elő. Ezen esetekben a rászoruló részéről az együttműködés megtagadása az ellátásból való kizárást vonhatja maga után.

Gyermekek, gyermekes családok esetében az ellátások igénybevételének módja elsősorban önkéntes alapellátás keretén belül, az ellátást igénylő kérelmére valósul meg. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, úgy a Gyvt. az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el. Hatósági intézkedést követően a jogszabály kötelező együttműködést írhat elő.

Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik a tájékoztatásról, annak megtörténtéről az igénybe vevő (tájékoztatási nyilatkozat) írásban nyilatkozik. A szolgáltatásról szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az igénybe vevők.

Krízis kivételével a gördülékeny munkavégzés érdekében a szolgálat munkatársai – a törvényben előírt határidő betartása mellett - előjegyzéses, időpont egyeztetéses rendszerben dolgoznak. A személyes vagy telefonon történő megbeszélést/ bejelentkezést követően az első találkozásról az igénybe vevő írásbeli vagy telefonon történő értesítést kap.

Együttműködésre kötelezettek esetében az együttműködés során törekedni kell arra, hogy

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

A találkozások gyakorisága: A családsegítő és a kliens megállapodása alapján igény szerint. A szociális segítő munka során – megállapodással rendelkező családok esetében – éves átlagban havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
Egy fő családsegítő 25 megállapodással rendelkező család, illetve hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás mellett havi átlagba további 10 családot támogathat szociális segítő munkával. Egyéb szolgáltatások igénybevételét, elérhetőségét az intézmény munkarendje határozza meg.

A tájékoztatás módja
Intézményünk fontosnak tartja, hogy szolgáltatásai minden rászoruló részére elérhetőek legyenek, ezért folyamatosan nagy hangsúlyt fektetünk a kliensek széleskörű tájékoztatására.
A szolgáltatásokkal kapcsolatos információ, a szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékozódás lehetőségének biztosítása, a szolgáltatást biztosító intézmény vezetőjének, szakmai vezetőjének a kötelessége. Az információk tartalmáért, a szolgáltatások minőségéért szintén a szolgáltatást biztosító intézmény intézményvezetőjét, szakmai vezetőjét terheli a felelősség.
A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény figyelmet fordít arra, hogy valamennyi település
lakosához eljusson az információ szolgáltatásainkról, és azok igénybevételének módjáról.

Az információnyújtás módjai intézményünkben
– Az illetékes önkormányzat, illetve ügyfélszolgálati irodái,

- a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény munkatársai,
- az illetékes önkormányzat által fenntartott intézmények,
- a település önkormányzati - szociális, egészségügyi, oktatási stb. - fenntartású intézményei,
- helyi média által.
- A szolgáltatásról szóbeli, vagy írásbeli tájékoztató, információ.
- Szóban (személyesen, vagy telefonon) nyújtott információs szolgáltatások.
- Konkrét személy(ek)nek szóló írásbeli szolgáltatásközvetítés, szolgáltatás-felajánlás.
- Szórólapos tájékoztatók, információs füzetek.
- Papíralapú és elektronikus újságok.
- Közterületi információhordozó felületek.

Jogvédelem

A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme

A kliens az igénybe vett szolgáltatások kapcsán adatokat, információkat közöl, egyes problémái megoldásában segítséget vár, illetve elfogad. A család-és gyermekjóléti szolgálat a szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételkor tájékoztatást nyújt a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról, valamint a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A *család-és gyermekjóléti szolgálatnak* az érintettet a róla szóló nyilvántartások vezetésének céljáról és azok adattartalmáról, az adatok kiadásáról, felhasználásáról, valamint a szolgáltatás tartalmáról tájékoztatni kell.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szolgáltatással érintett gyermek tekintetében a Gyvt. 139. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartást, nagykorú személy tekintetében az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartást

vezeti. Az intézményt nyilvántartási, dokumentációs, ezzel párhuzamosan adatvédelmi, titoktartási kötelezettség terheli, kivéve, ha a törvény másképp nem rendelkezik.

Gyermekjogi képviselő elérhetőségével kapcsolatos tájékoztatás módja

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységének faliújságján kifüggesztésre került a gyermekjogi és ellátottjogi képviselő neve és telefonszáma, amely mindenki számára elérhető. A gyermekjogi és ellátottjogi képviselőnek e jogok érvényesítésében a szolgálat helyet biztosít.

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő a gyermekvédelmi alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A gyermekjogi képviselő

- tájékoztat;

- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában, eljárhat képviseletében.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybe vevő személy képviseletében járhat el.

A szolgáltatást végzők jogai

A szociális és gyermekjóléti ellátórendszerben foglalkoztatottakat – külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék. A szakemberek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkáltató szűkös keretei mellett is igyekszik biztosítani a családsegítők munkavégzéséhez szükséges feltételeket. A családsegítők közalkalmazottak, rájuk a közalkalmazotti törvény jogi szabályozása vonatkozik. Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A Munkatervben rögzített fórumokon, belső képzések, esetmegbeszélések, szakmai napok formájában sor kerül szakmai anyagok feldolgozására, társszakmák képviselőivel történő szakmai konzultációkra, valamint szakmai képzésekre egyaránt.

Jogorvoslati lehetőségek

Jogorvoslattal a következő személyekhez, szervezetekhez lehet fordulni

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység vezetőjéhez
- Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezetőjéhez
- Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjéhez
- Fenntartóhoz: Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás elnökéhez
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályához
- Gyermekjogi képviselőhöz
- Ellátottjogi képviselőhöz

- Ombudsmani Hivatalhoz

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszerének működtetése

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, egyén krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.
- a család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a jelzőrendszer tagjai figyelemmel kísérik a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- a jelzés fogadásáról, az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, - szükség szerint és esettől függően - a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó / esetmenedzser részvételével, lehetőség szerint az

érintetteteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni
- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- esettől függően a járási jelzőrendszeri tanácsadót és/vagy az esetmenedzsert.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza
- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket, és
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni
- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,

- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Amennyiben egy településen család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítője dolgozik, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladatokra, illetve azok koordinálására.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése közben a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást a kapott jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás minden családsegítő feladata, melyet a jelzőrendszeri felelős koordinál. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében a jelzés megtétele történhet az erre rendszeresített jelzőlapon írásban, vagy egyéb más írásos módon. Szóbeli jelzésre is lehetőség van, de ezt utólag írásba kell foglalni. A személyesen megtett jelzésről a családsegítő írásos feljegyzést köteles készíteni. A jelzőlapot az intézmény honlapján elérhetővé kell tenni, ennek hiányában a jelzőrendszeri felelős személyesen vagy elektronikus úton juttatja el minden jelzőrendszeri tagnak. A jelzésekre 15 napon belül tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs. A szóban tett jelzés a családsegítő munkatárs által lejegyzésre, az elektronikus úton érkezett kinyomtatásra és iktatásra kerül. Amennyiben a jelzés megtételére anonim módon került sor, úgy nincs visszajelzési kötelezettsége az esetért felelős személynek.

Gyvt. 2024. szeptember 1-jén hatályba lépett módosításai

A Gyvt. 2024. szeptemberi módosítása több ponton is érinti a jelzőrendszer működését és a gyermekvédelmi szakemberek feladatait. A módosítások célja a gyermekvédelmi jelzőrendszer hatékonyságának növelése, a prevenció elősegítése és az intézmények közötti együttműködés szorosabbá tétele.

- Az új szabályozás nagyobb felelősséget ró a jelzőrendszeri tagokra, akiknek aktívabban kell részt venniük a veszélyeztetett gyermekek azonosításában és a megfelelő intézkedések kezdeményezésében.
- Az elmaradt jelzések felelősségre vonást vonhatnak maguk után, ha egy gyermek súlyos veszélyeztetése vagy bántalmazás utólag kiderül.
- A kiemelt veszélyeztető tényezők esetén azonnali jelzés és intézkedés kötelező.
- Amennyiben súlyos veszélyeztetés merül fel, azonnali esetkonferenciát kell összehívni, melyen az érintett szakembereknek és jelzőrendszeri tagoknak is részt kell venniük.

A Gyvt. módosítással a jelzések száma érezhetően megnőtt, mely a Szolgálat mindennapi munkáját nagyban befolyásolja. A jelzések tartalma egyre súlyosabbá vált az utóbbi időben, kiemelt veszélyeztető tényezők folyamatos megjelennek a településeken. Leginkább az oktatási-nevelési intézményektől érkeznek jelzések, de a rendőrség, önkormányzatok, egyéb család- és gyermekjóléti szolgáltatók és az egészségügyi intézmények és a védőnők is rendszeresen élnek jelzési kötelezettségükkel. Ezen felül megjelennek a civil szervezetek és az állampolgárok is a jelzők között.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dokumentációja

A családsegítők dokumentációs rendszerének meghatározó elemei a törvény, a szakmai protokoll és az intézmény belső szabályzatai által, valamint a szakmai egységen belül rendszeresített formanyomtatványok.
Minden gondozott családnak/gyereknek saját irat anyaga van, melybe a kliensnek betekintési joga van az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családsegítő a segítő folyamat során köteles a jogszabályban meghatározott dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan dokumentálja a gondozási tevékenységet. A gyermek bántalmazásával, elhanyagolásával kapcsolatosan érkezett jelzést vagy a kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait az erre irányuló kérelem hiányában is zártan kell kezelni. A zártan kezelés módja zárt borítékban történik, mely az adattovábbításra is kiterjed.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai alapdokumentumai – esetdossziéban – esettől függően:

- nyilvántartási lap,
- tájékoztatási nyilatkozat,
- együttműködési megállapodás,
- egyszeri információs lap
- esetnapló,
- „Gyermekeink védelmében" elnevezésű nyilvántartási rendszer,

Elektronikus nyilvántartási rendszer vezetése:

Gyermekeink védelmében informatikai rendszer (GYVR) vezetése, rögzítési feladatokkal a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 18. § alapján.
A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről" (KENYSZI).

A szakmai dokumentáció kialakítása az elmúlt időszak fontos feladatai között szerepelt és szerepel. Folyamatos átalakítása, tökéletesítése az intézményrendszer egyik alappillére.

Esetdosszié/esetnapló rendje, tartalma

Esetnapló
A szociális munka legfontosabb dokumentációja, amely tartalmazza a kliens adatait, a probléma definícióját, a cselekvési tervet, megállapodást, intézkedéseket stb.
Gyermekeink védelmében" elnevezésű nyilvántartási rendszer
„Gyermekeink védelmében" elnevezésű nyilvántartási rendszer: amelyben a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a célok teljesüléséhez szükséges személyes adatokat, információkat kezelik. (Macis lapok, IX. sz. adatlap)

Esetdosszié
Tartalma:

- Minden kliens számára külön esetdossziét kell nyitni. Az esetdossziénak (kliens személyi dossziéja) időrendben tartalmaznia kell az alábbi iratokat, dokumentumokat: iktatott esetjelzés, lakossági bejelentés, más szerv jelzése, kliens első jelentkezésekor készült feljegyzés),
- kliens együttműködéséről és az adatkezelésről, tájékoztatásról szóló nyilatkozat,
- kliens ügyében folytatott kimenő és beérkező levelezés,
- egyéb klienssel kapcsolatos (orvosi, pedagógiai, pszichológiai...) szakvélemények
- családsegítők közötti esetátadás-átvétel dokumentációja,
- kliens ügyében összehívott esetmegbeszélés/esetkonferencia jegyzőkönyve,
- ügyeletes, más ügyintéző által a klienssel kapcsolatosan készített feljegyzések,
- a kliens, a hozzátartozó, az ügyben kompetens más személlyel történő megbeszélésről készült feljegyzések,
- intézkedési terv (iskolai hiányzás esetén)
- pénzfelhasználási terv (családi pótlék természetben történő nyújtása esetén)
- esetlezáró lap.
- esetlezárás esetén az összegzést tartalmazó záró feljegyzés

Szakvélemény

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a kliens védelmében tartózkodik a vélemények kiadásától, szükség esetén szakvéleményt hivatalos megkeresésre a szociális munkások etikai kódexében megfogalmazott alapelvek betartása mellett ad ki.

Gyermekeink védelmében informatikai rendszer (GYVR) használata

A GYVR egy országos informatikai rendszer, melynek segítségével a gyermekvédelmi alap- és szakellátás nyomon követhető. A célja, hogy digitális, átlátható és hatékony adatkezelést biztosítson a gyermekvédelmi szolgáltatások számára.

A gyermekvédelmi ellátások digitális nyilvántartása:

- Minden gyermekvédelmi intézkedés egységes, központi adatbázisban kerül rögzítésre, így a szakemberek számára az információk egyszerűbben elérhetővé válnak.
- A GYVR nyilvántartja a gyermekek és családjaik adatait, a korábban megtett intézkedéseket és jelzéseket.
- Biztonságos adatkezelést biztosít, amely megfelel az adatvédelmi szabályoknak.
- A GYVR rendszerben minden gyermekvédelmi intézkedés rögzítésre kerül, így az ügyek nyomon követhetővé válnak.
- Az ügyek státusza alapján mindenki (gyermekjóléti szolgáltató, gyámhivatalok, szakellátás)
- naprakész információval rendelkezik.
- A GYVR. lehetőséget biztosít a statisztikák elkészítésére is.

A GYVR rendszer bevezetésének hatása a szakmai munkára:

- Átláthatóság: a gyermekvédelmi ügyek kezelése egyértelműbbé és gyorsabbá válik
- Hatékonyság: az információáramlás gyorsabb, így az intézkedések időben megtörténhetnek. Adatbiztonság: a gyermekek adatai védettek maradnak, miközben a szakemberek hozzáférnek a szükséges információkhoz.
- Egységesítés: az országos rendszer lehetővé teszi az adatok egységes kezelését és azesetleges duplikációk elkerülését.

Az esetek elosztásának és átadásának rendje

Esetelosztás a szolgálaton belül: A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál illetékességi területek vannak kijelölve. Településenként eltérő a családsegítő személye, így a jelzés beérkezését követően az eset ahhoz kerül, akinek a területén él a család/gyermek/személy. Az ügyfélfogadási időpontokban személyesen megjelenő kliensek esetében a családsegítő a probléma jellegétől függően azonnali segítséget nyújt, illetve annak jellegétől függően közvetíti az ügyfelet a megfelelő szolgáltatóhoz – ügyfélfogadást szintén települési szinten tartunk, ahol az adott település családsegítője tart ügyfélfogadást.

Esetátadás más település család-, és gyermekjóléti szolgálata felé: Elköltözés, illetve tartós távollét esetén az addig keletkezett iratanyagot az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni. Várhatóan tartós elköltözés esetén az illetékesség tisztázását követően az érintett gyermekek adatait, a velük, róluk készült iratokat a „Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszer" (GYVR) megfelelő részeibe töltött adatokat adja át szolgálatunk, melyről értesítőt küld az illetékes szolgálatnak. Esetátadás a járási család-, és gyermekjóléti központ felé:
Azon családok esetében, ahol gyermekvédelmi hatósági intézkedésre kerül sor, különösen: védelembe vételi eljárás indult, védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, vagy megelőző pártfogó felügyelet elrendelése történik, a szolgálat elektronikusan megküldi a rendelkezésére álló iratanyagot a központ részére, amennyiben az érintett gyermeket és családját addig alapellátás keretében gondozta.

A hatósági intézkedésben érintett gyermekek adatait, a velük, róluk készült iratokat a GYVR megfelelő részeibe fel kell tölteni. A feltöltött részeket dokumentumokat az ország bármely részében lévő gyámhatóság, illetve szolgálat, vagy központ megtekintheti, amennyiben illetékességet szerzett az ügyeikben. A szolgálat a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében csak az érintett gyermek iratanyagát továbbítja, a családban nevelkedő, addig alapellátás keretében gondozott testvéreket alapellátás keretében a szolgálat gondozza tovább.

Amennyiben -a szolgálat szempontjából- előzmény nélküli esetben történik hatósági intézkedés, a szolgálat, a hatósági intézkedéssel érintett gyermek testvéreit és családját - indokolt esetben- alapellátásban gondozásba veszi. A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek esetében a szolgálat a gondozási tevékenységet az esetnaplóban megfogalmazott cselekvési tervben lévő feladatok alapján, és ezt kiegészítve, a gondozási-nevelési tervben vállalt és rögzített feladatainak megfelelően látja el.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat által vezetett adminisztráció. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás dokumentációját a szolgáltatási egység szakmai vezetője ellenőrzi. A szolgáltató naponta rögzíti ügyfeleit a KENYSZI rendszerbe. A gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazat működésének átláthatósága, a hatékonyság javítása, a gyorsabb, hatékonyabb szakmai kommunikáció és feladatellátás érdekében, valamint az adminisztrációs terhek és a papíralapú kommunikáció csökkentését szolgálva a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján került bevezetésre a Gyermekeink Védelmében Informatikai Rendszer (GYVR) a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtók és a gyermekek átmeneti gondozását biztosítók részére is.

Az informatikai rendszert minden család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtónak használnia kell. A GYVR-ben történő adatrögzítésért, valamint az adatok hiteles szolgáltatásáért a család és gyermekjóléti szolgálat adott családsegítője felel.
A jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a GYVR dokumentumtárába. A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a rögzítéstől számított öt napon belül jóváhagyja azt. Ha a család problémája előreláthatólag hosszabb távú esetkezelést igényel, a család- és gyermekjóléti szolgálat az adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat a GYVR-ben rögzíti.

A családsegítő a környezettanulmányt, valamint a cselekvési és intézkedési tervet az együttműködési megállapodás megkötésétől számított tizenöt napon belül, a helyzetértékelést pedig ezek alapján fél évente, vagy szükség szerint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében készíti el. Ha a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó gyermekvédelmi gondoskodás alá tartozó hatósági intézkedést kezdeményez, vagy arra javaslatot tesz, azt a szakmai vezető véglegesíti. Az adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.
A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője az adatok rögzítésével, valamint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a környezettanulmány, a cselekvési és intézkedési terv,

valamint a helyzetértékelés véglegesítésével kezdeményezi - az ideiglenes hatályú elhelyezés kivételével - a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés megtételét, vagy javaslatot tesz a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére. Előzménnyel nem rendelkező ügyek esetében a környezettanulmányt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését tizenöt napon belül – a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ felkérésére - a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője vagy a család- és gyermekjóléti központ vezetője véglegesíti. A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai vezetője a védelembe vételről szóló döntés kézhezvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátásáért felelős munkatársat – területileg illetékes családsegítő, és a kijelölést rögzíti

A jelzőrendszer működésének dokumentációja

A Gyvt. 17. § és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtet.

Dokumentációja:

1. Jelző lap
2. Visszajelző lap
3. Heti jelentés: a beérkező jelzésekről, megtett intézkedésekről.
4. Esetmegbeszélés, esetkonferencia feljegyzése
5. Esetmegbeszélés, esetkonferencia megállapodása
6. Jelzőrendszeri tagok éves értékelő lapja
7. Éves jelzőrendszeri intézkedési terv

Az éves jelzőrendszeri intézkedési terv tartalma:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságai,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeke,
- az éves célkitűzések
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépések.

Jelzőrendszeri találkozó dokumentálása (feljegyzés, jelenléti ív)

- Jelenléti ív formanyomtatvány, amin fel kell tüntetni a jelzőrendszeri tag nevét, munkahelyi elérhetőségét. Így a részvétel és a távollét nyomon követése egyszerűbbé válik. A rendszeresen mulasztók munkáltatóját fel kell hívni, hogy intézkedjék a törvényben meghatározott együttműködési kötelezettség folyamatos teljesítéséről.

Esetkonferencia jegyzőkönyv

A családsegítő az egyén és családok hatékony gondozása érdekében- az igénybe vevő beleegyezésével - esetkonferenciát hívhat össze az igénybe vevő, a család, a jelzőrendszer, egyéb szervezet, hozzátartozók részvételével: célja a szolgáltatásra rászoruló egyént, családot, gyermeket érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között.**Csoportnapló**
Csoportokat, közösségeket egy időpontban érintő tevékenységek, szolgáltatások rögzítésére alkalmas. A csoportokhoz külön csoportnaplót kell vezetni, ebben szerepel a csoportra vonatkozó minden bejegyzés. Tartalma: a csoport célja, feladata, normái, az összejövetel ideje, helye, a résztvevők neve, a csoport típusa, a foglalkozás tartalma, a csoportvezető/k neve.

Rendezvénynapló
A közösségi rendezvényeket rendezvénynaplóban rögzítjük, ennek tartalma hasonló a csoportnaplóéhoz, azonban az előkészítő munkát részletesebben kell tartalmaznia.

Adományok nyilvántartása:
A beérkező adományok regisztrálása: az adományozó neve, az adomány jellege, ill. konkrét megnevezése, az adományozás ideje. Az adományok szétosztásakor: a kliens neve az adomány vagy annak jellege (ruházat, élelmiszer), a kliens aláírása.

Intézmény szabályzata alapján:

- Jelenléti ív
- Helyettesítési napló
- Telefonos füzet üzenetátadó

Címlista: A szolgálatnak a szakmai együttműködés szervezéséhez be kell szereznie, és folyamatosan aktualizálnia kell a társintézmények cím/telefonszám/félfogadási idő/egyéb elérhetőségére, szolgáltatásokra, szakmai tevékenység jellegére/igénybevétel módjára vonatkozó információkat.
A szolgálatnak ismeretekkel, címlistákkal kell rendelkeznie:

- az ellátási területen működő iskolákról, egyéb oktatási-nevelő intézményekről,
- bölcsődékről,
- óvodákról,
- egészségügyi ellátókról,
- szociális szolgáltató intézményekről,
- gyermekjóléti átmeneti ellátásokról (családok, gyermekek átmeneti otthona, helyettes szülő),
- gyermekvédelmi szakellátás intézményeiről,

- speciális pszichológiai, mentálhigiénés, gyógypedagógiai szolgáltatást nyújtó intézményekről,
- társadalmi szervezetekről,
- művelődési intézményekről

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkakapcsolatban áll

- a jelzőrendszer tagjaival
- a helyi önkormányzatok ügyintézőivel
- a járási család és gyermekjóléti központokkal
- a járási hivatalokkal
- a szociális osztályokkal
- a gyámügyi osztályokkal
- a szabálysértési osztályokkal
- a megelőző pártfogó felügyelőkkel
- a hivatásos pártfogókkal
- a gyermekvédelmi szakellátással
- a Pest Megyei Kormányhivatallal

Módja: Esetek kapcsán személyesen, írásban, telefonon

DUNAKANYARI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY
2000 Szentendre, Szentlászlói út 89.
Központ: 06 26/312-605, Szolgálat: 06 26/400-172
www.dunakanyari.hu

Család-és Gyermekjóléti Központ

A Család-és Gyermekjóléti Központ működési rendje[1]

A Dunakanyari Család–és Gyermekjóléti Intézmény, Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egysége a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás által fenntartott.

Székhelye: Szentendre, Szentlászlói út 89., ami egyben a központi ügyintézés helyszíne.

A Család és Gyermekjóléti Központ munkarendje

A Család-és Gyermekjóléti Központ munkarendje a naptári évhez igazodik. A szakalkalmazottak munkaidő beosztása úgy kerül kialakításra, hogy a nyitva tartás ideje alatt az ellátás folyamatos legyen (ügyeleti rend).
A járás lakosai, a család-és gyermekjóléti szolgálatok, valamit a jelzőrendszer tagjai tájékoztatást kapnak az intézmény nyitva tartásának rendjéről, az ügyelet rendjéről, szolgáltatásainkról, ill. azokban bekövetkezett változásokról.

A Család és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási rendje: hétfőtől – péntekig: 8-16 óráig

Kapcsolattartási ügyelet: A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény épületében működik a hatósággal, a bírósággal, a szülővel és a gyermekkel/gyermekekkel előre egyeztetett időpont alapján.
Helyszíne: Szentendre, Szentlászlói út 89.

Telefonos készenléti szolgálat ügyeleti ideje munkanapokon este 16-tól – reggel 8 óráig
munkaszüneti napokon 0-24 óráig

Telefonszám:06/20/364-08-27

A téli időszakban – amely november 1-jétől a következő év április 30-áig terjedő időszak -, valamint a vörös kód kiadása esetén a **készenléti ügyelet telefonja a nap 24 órájában üzemel.**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által működtetett **06 80 630155 zöld telefonszám a nap 24 órájában ingyenesen hívható.**

Vörös kód esetén az illetékes regionális diszpécserszolgálat
Menhely Alapítvány Diszpécserszolgálat: +36-1-338-41-86/1

A Család-és Gyermekjóléti Központ feladatai és szolgáltatásai

Család-és Gyermekjóléti Központ a Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény önálló szakmai egysége. A család és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl **feladata** a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése. Ennek érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő egyéni, csoportos, és speciális szolgáltatások, programok nyújtása.

Amelynek keretében biztosít:

- **utcai és** –ha a helyi viszonyok azt indokolják –**lakótelepi szociális munkát,**
- **kapcsolattartási ügyeletet**, ennek keretében közvetítői eljárást,
- **kórházi szociális munkát**-ha a helyi viszonyok azt indokolják
- **gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,**
- **jogi tájékoztatásnyújtást,**
- **pszichológiai szolgáltatás,**
- **családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,**
- **óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet** (2018.második félév),
- **mediációt** (szaknévsorba történő bejegyzés nélkül) – konfliktuskezelő szolgáltatást az esetkezelés módszereként,
- **szociális diagnózis készítését, felvevő esetmenedzser szolgáltatással** (2018.01.01.),
- **szociális képzés gyakorlati terepe.**

A család és gyermekjóléti központ gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében feladata hatósági intézkedés kezdeményezése, hatósági intézkedést követő feladatok ellátása.

Javaslattétel hatósági intézkedésre
A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,

- családba fogadására,
- 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.
- a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

A javaslatában a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően írásban kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, - 3 munkanapon belül - azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja a gyámhivatal felé.

Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez, koordinál - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

Utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni

formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok számára.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során

- a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser:

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A fenti együttműködés keretében:

- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

- a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére,
- a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Egyéni gondozási-nevelési terv

A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
- a gondozási-nevelési terv készítése során fontos szempont, hogy a probléma megoldásacéljából olyan tartalommal bírjon, ami a gyermek/szülő számára nem elérhetetlen, megvalósítása elvárható.

A megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén

- az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát,
- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja:

- a gyermeket és családját,
- család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében:

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését.

A szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést, a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli,

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
- felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és
- javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és
- amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban,

szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és - amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható.

A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedésében.
- Tájékoztatás, tanácsadás, felvilágosító tevékenység, esetkonferenciák összehívása, szakmai fórumok szervezése
- Információs hálózatot működtet az ellátási területen tevékenykedő szociális ellátórendszerről, intézményen kívül igénybe vehető szolgáltatások elérési lehetőségeiről.
- Közvetítő és koordináló szerepet tölt be a kliens és más szolgáltató között, az szolgáltatások igénybevétele céljából.

Az esetmenedzser

Az esetmenedzser- a gyermek veszélyeztetettségének megszűntetése céljából végzett kontrolláló, koordináló, ellenőrző tevékenység:

- A gyermek súlyos veszélyeztetése esetén, mely probléma megoldása alapellátás keretei között nem biztosított a Család és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere hatósági eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre. A javaslatban ismertetésre kerülnek a veszélyeztető körülmények, a veszélyeztetés megszűntetésére tett intézkedések, adatok a család életéről.
- A megoldási javaslatok során mérlegeli a kliensek képességeit és ennek birtokában, olyan megoldásokat preferál, melyek elérhetőek, megvalósíthatóak számukra.
- A feladatok megvalósítása során segítő beszélgetésekkel erősíti a klienseket, hogy a célok elérhetővé váljanak számukra.
- Legalább hathavonta értékeli a családgondozás eredményességét, a megállapításokat helyzetértékelés formájában rögzíti.
- Feladata a gyermekek érdekeinek és jogainak védelme, azok érvényesítése. Annak elősegítése, hogy a gyermekek, családjuk körében nevelkedjenek, megfelelő testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésük, családjuk körében biztosított legyen.
- Személyes támogató kapcsolat során segíti a gyermeket a veszélyeztető körülmények elhárításával, a szülőket a gyermek megfelelő gondozásának-nevelésének megoldásában. (gondozási terv készítésével, határidők megállapításával, min. félévenkénti helyzetértékelés.).
- Szükség szerint más szolgáltatók és segítők bevonásának megszervezése a veszélyeztető körülmények kezelése, elhárítás céljából. (jogász, pszichológus, terapeuta, fejlesztőpedagógus, egészségügyi szakemberek stb.).

- Az esetmenedzser a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében – szükség szerint – bevonja a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársait.

A Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott speciális szolgáltatások

A kapcsolattartási ügyelet

Intézményünk a kapcsolattartás fontosságát felismerve törvényi kötelezettséget megelőzően is lehetőséget biztosított találkozásra kapcsolattartásra jogosultak számára.

A kapcsolattartási ügyelet célja, hogy biztosítsa a gyermeknek és a különélő szülőnek törvényben foglalt jogát, mely szerint a gyermeknek joga, hogy különélő szülőjével személyes kapcsolatot tartson, valamint a különélő szülő joga és kötelessége, hogy gyermekével kapcsolatot tartson. A gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása.

A család és gyermekjóléti központ kapcsolattartási ügyelete biztosítja

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása
- a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatást.

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül, megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról tájékoztatja a gyámhivatalt, bíróságot. A család-és gyermekjóléti központ kapcsolatügyeleti szolgáltatását Kapcsolatprogramban szabályozza.

Célcsoport

Azok a szülők vagy más kapcsolattartásra jogosult személyek, akik:
- egyetértenek a kapcsolatügyelet céljával,

- aláírják a kapcsolatügyeleti együttműködés kereteiről szóló egyezséget,
- elfogadják a házirendet.

Intézményünk - elsősorban a súlyos létszámhiány miatt - nyitvatartási idejében biztosítja a helyet és a szakembert a Gyámhivatal és a Bíróság által leszabályozott kapcsolattartások esetében. A kapcsolattartás helyszíne az intézmény székhelye.

Kapcsolattartási ügyelet:
A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény épületében működik a hatósággal, a bírósággal, a szülővel és a gyermekkel/gyermekekkel előre egyeztetett időpont alapján.
Felügyeletet felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező szakember láthat el.

Az intézményben zajló kapcsolattartásokról a szociális szakember nyilvántartást vezet. A létrejött, illetve meghiúsult kapcsolattartásról a felügyelő szakember feljegyzést, az időszak lejártával összegzést készít. Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem tesznek eleget, vagy magatartásuk, viselkedésük nem a gyermek érdekeit szolgálja, a kapcsolatügyelet koordinátora javaslattal élhet a hatóság felé a kapcsolattartás módosítása céljából.

Mediáció kapcsolattartással összefüggő esetekben
A közvetítői tevékenységet szaknévsorban nem szereplő, mediátor tanfolyamot végzett munkatársaink végzik. Közvetítői tevékenység, mely során külső, pártatlan közvetítő segíti a vitás feleket abban, hogy konfliktusaikat tárgyalásos úton rendezzék úgy, hogy mindkét fél számára elfogadható, tartós megállapodás szülessen. Mediátor feladata a folyamatirányítása, a felek segítése.
A Család- és Gyermekjóléti Központnál a mediátornak, mint a gyermekvédelmi intézmény munkatársának a gyermek érdekeit szem előtt tartva kell a felek megegyezését elősegítenie, így nem járulhat hozzá olyan megállapodáshoz, amely a gyermek számára előnytelen, testi, lelki egészségét veszélyezteti.

Családi konzultáció, gyermekelhelyezés és kapcsolattartásos ügyekben
Szülő illetve nagyszülő által kezdeményezett gyermekelhelyezés és kapcsolattartás tárgyában a döntési mechanizmust leegyszerűsítheti a családi konzultáció.
A konzultáns közreműködésével az érintett felek részvételével egy olyan megegyezést kötnek, mely a gyermek számára a legideálisabbnak tűnik, jogait, érdekeit nem sérti. A gyermek részt vehet az üléseken, amennyiben igényt tart rá, azonban ügyelni kell arra, hogy döntéskényszerbe ne kerüljön, érzelmileg további sérülést ne szenvedjen. A konfliktuskezelő tevékenységeket képzett mediátor kollégák látják el.

Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka feladata az illetékességi területén működő felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző korházakkal való együttműködés. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

Együttműködő fél

Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Nonprofit Kft. Szakkórháza Pomáz- Kiskovácsi
A szolgáltatás célja a válsághelyzetben lévő különös tekintettel a lakhatási, anyagi, megélhetési, életviteli nehézségekkel küzdő; a speciális helyzetű; pszichés, mentális, problémákkal küzdő, krízishelyzetben lévő személyek és családok támogatására.
A kórházi szociális munka koordinátora a felnőtteket ellátó pszichiátriai és rehabilitációs osztályokon az egészségügyi team tagjaival (kórházi szociális munkás, orvosok, ápoló személyzet), közvetlen igény esetén a beteggel és családjával, valamint a területen dolgozó szakemberekkel – család-és gyermekjóléti szolgálat, házi orvos, gondozónő, közösségi pszichiátria, hatóságok, gyámhivatal, átmeneti, tartós gondozást nyújtó szociális intézmények - tartja a kapcsolatot. Jelzés esetén értesíti az igénybe vevő ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatot. A kórházi szociális munka koordinátora prevenciós tevékenység keretében kapcsolatot tart az Egészséges Városért Alapítvánnyal.
Jelenleg súlyos létszámhiányunk miatt ezt a feladatot többlet munkadíjazásért esetmenedzser kollégánk végzi. A partnerek együttműködőek, az jelzések minden esetben relevánsak, azonban számuk éves szinten sem jelentős.

A kórházi szociális munka fő tevékenységei

- Együttműködési megállapodás az ellátási területen található egészségügyi intézményekkel.
- Együttműködés a kórházi szociális munkással
- Kapcsolatfelvétel az ellátási területen lévő kórházakkal,
- Szolgáltatók, szolgáltatások, hatóságok bevonása a probléma kezelésébe
- Közösségi egészségvédelmi és preventív munkába való bekapcsolódás.

A kórházi szociális munkás a megtett intézkedésekről írásban tájékoztatja az esetért felelős munkatársat

A család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársainak feladata a kórházi szociális munka során:

- Közvetlen segítségnyújtás egyének, családok számára,
- A család erőforrásainak mozgósítása,
- Egyéb szolgáltatók szolgáltatások, hatóságok bevonása a probléma kezelésébe
- Esetkonzultáció, esetkonferencia szervezése a probléma orvoslására
- Kapcsolattartás a társintézményekkel,
- Információnyújtás szociális szolgáltatásokról.
- Ellátásszervezés (szolgáltatás, anyagi, természetbeni támogatás stb.).

Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja: A magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése. Szabadidős programok kezdeményezése, szervezése.
Az utcán életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személy - szükség esetén - ellátásának kezdeményezését, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedés megtételét. Megelőzés, integrálás céljából szociális és mentális segítséget nyújt az ellátatlan (ellátásból kiszorult), az intézményes ellátással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyéneknek és csoportoknak. Jelenleg létszámhiány miatt az intézmény munkatársa látja el, munkaköri leírásban foglaltak alapján, díjazásért. A létszámhiány csökkenése esetén a szolgáltatás tartalma felülvizsgálatra kerül

Az utcai szociális munka célcsoportja:

- a csellengő gyermekek és fiatalkorúak csoportja,
- a tanköteles korú, az oktatásban hiányzásokat felhalmozó diákok csoportja.
- utcán életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan

A probléma kezelésére a gyermekek érdeklődési körének megfelelő egyéni és csoportos foglalkozások szervezését tartjuk alternatívának, melyek szervezését felvállaljuk.
A Család-és Gyermekjóléti Központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében, illetve saját szolgáltatásával szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat. A Család- és Gyermekjóléti Központ a programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

Ennek keretében:

- részt vesz a hátrányos helyzetű gyermekeknek, gyermeknapi, karácsonyi ünnepségek szervezésében,

- alkalmanként a gyermekek számára igénybe vehető, ingyenes játszóházat, nyári tábort kezdeményez, közvetít,
- gyermekek és fiatalkorúak részére a szabadidő tartalmas, társadalmi normáknak megfelelő eltöltését biztosító tevékenységeket kezdeményez, közvetít,
- együttműködik, önkormányzatok, közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, kulturális intézményekkel programok szervezésében, a programokat közvetíti a szolgálatok felé,
- figyelemmel kíséri a településen lévő szabadidős programokat és a programokat nyújtó szervezetekkel kapcsolatot tart, ezekről értesíti a szülőket, gyermekeket és a család-és gyermekjóléti szolgálatokat,
- utcán élő hajléktalanok személyes ügyeinek intézésére, ellátó rendszerben történő elhelyezés kezdeményezésére, az ehhez kapcsolódó ügyintézések megtételére, jelzéssel él az illetékes család és gyermekjóléti szolgálat felé,
- intézményünk munkatársa részt vesz a rendőrség által szervezett bűnmegelőző programokon.

Utcai szociális munkaszolgáltatásaink

- Szabadidős programok szervezése
- Tanácsadás
- Jogi tájékoztatás (bűnmegelőzés)
- Közvetítés más szolgáltatásba

Bűnmegelőzés:

A bűnmegelőzés az intézmény valamennyi munkatársának feladata, a szociális segítő tevékenység során a szociális munka eszközeinek alkalmazásával

Ezek:

- példamutató, agressziómentes kommunikáció használata
- az erőszakmentes konfliktuskezelés készségfejlesztése,
- a család szocializációs szerepének hangsúlyozása
- a jog ismeretének és betartásának erősítése,
- aktív együttműködés, közös programok szervezése rendőrséggel, ifjúsági centerekkel, drog prevenciós egyesülettel stb.

A gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali - telefonon nyújtott – segítségnyújtás tanácsadással vagy tájékoztatással.

Az ellátás célcsoportja: Krízishelyzetbe került gyermekek, családok, egyének.

A család-és gyermekjóléti központ készenléti szolgálata egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával áll azok rendelkezésére, akik azonnali segítségre, tájékoztatásra szorulnak. A készenléti ügyelet alatt a szociális szakember szakszerű segítséget nyújt, vagy ilyen segítséget mozgósít.

A készenléti ügyelet ellátásával megbízott kollégák heti váltásban látják el a telefonos ügyeleti szolgáltatást. A készenléti ügyeletet külön szabályzat szabályozza. A készenléti szolgálatot felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó láthatja el, melyért a szolgáltatást nyújtó külön díjazásban részesül.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Az óvodai iskolai szociális segítő tevékenység 2018. 09.01.-től kötelező feladata a család-és gyermekjóléti központnak, ami a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatás azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- 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.

A család-és gyermekjóléti központunkban jelenleg **fejlesztőpedagógus, pszichológus segíti az igénybe vevőket:**

- fejlesztő pedagógus foglalkoztatásával a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- a gyermek, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárásában és megoldásában,
- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

- a hátrányos helyzetű gyermekek és családjaik részére személyes támogatást nyújt a sikeres iskolai munka érdekében,
- fejleszti a gyermekek szociális technikáit annak érdekében, hogy képesek legyenek saját környezetük szociális problémájának megoldására.

Kompetenciáját meghaladó esetekben a gyermeknél tapasztalt problémát jelzi az esetmenedzser, illetve a családsegítő felé.

Fogyatékosságügyi tanácsadás

Szt. 64. § (9) bekezdése szerinti, továbbá a Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogyatékosságügyi tanácsadást biztosít. A fogyatékosságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékossággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.
A fogyatékosságügyi tanácsadói tevékenység a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. A fogyatékosságügyi tanácsadó a fogyatékossághoz kapcsolódó különböző ágazatokhoz tartozó (szociális, egészségügy, köznevelés, munkaerőpiaci, stb.) információkat, ismereteket és tudást egy helyen teszi hozzáférhetővé a fogyatékos személy számára, a fogyatékos gyermeket nevelő család, valamint a fogyatékos hozzátartozójáról gondoskodó személy részére, abból a célból, hogy könnyebb legyen eligazodni és hozzájutni a szükséges segítséghez. A feladat természetesen a tanácsadáson és az információnyújtáson túl mutat, a hasonló nehézségekkel küzdők számára a sorstársi segítő csoportok működtetése és a különböző klubfoglalkozások szervezése is legalább ilyen fontos, a fogyatékos embereknek nyújtott szociális készségfejlesztéssel együtt. A fogyatékosságügyi tanácsadó speciális ismeretekkel, tudással rendelkezik a fogyatékosság szakterületéről, így a fogyatékosságból adódó kérdések, problémák megoldásában aktív segítséget tud nyújtani, pl. a pénzbeli ellátásokhoz

Fejlesztőpedagógia

A korrekciós- fejlesztő munka célja, hogy megelőzze vagy csökkentse azokat a tanulási nehézségeket, és azok következményeként fellépő magatartási zavarokat, amelyek a pszicho-szociális okok miatt keletkeztek az óvodáskorú, iskolába lépő vagy az iskolába járó gyermekeknél. Célja, hogy megváltoztassa a sorozatos tanulási kudarcok következtében kialakult negatív motivációkat, megkedveltesse a tanulást, csökkentse a viselkedési zavarokat, megelőzze a sorozatos konfliktusok nyomán könnyen kialakuló magatartási problémákat, mentális tüneteket.

A gyermek fejlődési profiljának ismeretében és a család igényeit figyelembe véve igyekszik segítséget nyújtani.

Célcsoport: 0-18 éves korú gyermekek, fiatalok és szakmát váltó felnőttek segítése.
Ennek formái

- Felmérés.
- Korrepetálás.
- Fejlesztés: igény szerint egyéni vagy/és csoportos.
- Tanácsadás gyermek akadályozottságából, eltérő fejlődéséből fakadó nehézségek feltárása céljából.
- Problémák megoldásának közös megoldás keresése, támogatása.
- Konzultáció: pedagógussal, szülővel.

Óvodás korú gyermekektől érettségiző középiskolásokig veszik igénybe a szolgáltatásunkat. A több éves tapasztalat alapján elmondható, hogy a tanulási nehézséggel küzdő gyermekek száma nem csak gyarapodik, de a problémák súlyossága is egyre mélyülő tendenciát mutat.
Ha bekövetkezik a sajnálatos bukás, akkor rászoruló gyermekek a nyári felkészítést veszik igénybe, ami nagy százalékban sikeres vizsgával zárul. A foglalkozásokon rendszeresen megjelent gyerekek közül többen sikeresen teljesítik tanulmányaikat, illetve a pótvizsgákon átjutnak, tanulmányaikat felsőbb osztályfokon folytathatják. A szükséges eszközök, forrásanyagok, másolási lehetőség, számítógép használat, internet, fejlesztő játékok, rendelkezésre állnak.
Profilunkba tartozik még az OKJ-s tanfolyamot végző felnőtt lakosság tanulmányaiban történő - alkalmankénti - megsegítése, tanácsadás.

Pszichológiai tanácsadás

Az eltérő pszichés problémák eltérő pszichológiai szolgáltatásokat igényelnek. Intézményünk a pszichológiai szolgáltatások széles körét nyújtja klienseinek, s ezáltal lehetővé válik, hogy a kliensek a pszichés probléma kezelésének leginkább megfelelő szolgáltatást vegyék igénybe.

1. Egyéni konzultáció
   A kliens döntésképtelenség, információhiány miatt kér segítséget: válás hatása a gyermekre, pályaválasztási tanácsadás, életvezetési tanácsok stb.
2. Egyéni pszichoterápia
   Központban a változás áll, az egyén pszichés élményeinek újra feldolgozásán keresztül.

3. Családterápia, párterápia –kompetenciája esetén

Középpontban a családi kapcsolatok, a családi rendszer működése áll. Célja egy adaptív családi struktúra, kommunikációs mintázat kialakítása áll.

4. Krízisintervenció
Akut válsághelyzet esetén, amikor a kliensnek megrendül a valósághoz fűződő kapcsolata. Tudata beszűkül, akut kognitív korlátozottsága miatt nem képes átlátni a helyzetet, önmagát és másokat veszélyeztethet. Az érzelmi támasznyújtáson túl az információnyújtás, a tájékoztatás is kiemelkedően fontos ekkor.

5. Önismereti csoport
Személyiségfejlesztés az önkifejezés a csoporttársak visszajelzése által.

6. Személyes hatékonysági tréning
A szociális készségek, a kommunikáció fejlesztése az érdekérvényesítés és az együttműködés összehangolásán keresztül. A foglalkozásokon sok helyzetgyakorlat van, amiről a kliens azonnali, pozitív visszajelzést kap. A foglalkozások között, külső helyszíneken viselkedéses gyakorlatok és azok megbeszélése segítik elő a készségek elsajátítását.

7. Előadások
Előadási témák: gyermekkori pszichés zavarok, magatartási zavar gyermekkorban, hatékony büntetés és jutalmazás, válás hatása a gyermekre, óvodáskor, kisiskoláskor, serdülőkor, erőszak a családban, relaxáció stb. Az előadások tematikáiknál fogva könnyen beilleszthetők a nevelési, szülői értekezletek, szakmai napok, ismeretterjesztő programok keretei közé.

8. Edukáció
Pszichológiai ismeretek rendszerezett, programszerű átadása valamilyen konkrét, a klienst személyesen érintő helyzettel kapcsolatban. A családtagok (beleértve a klienst is) felvilágosítást kapnak a betegség lefolyásáról, természetéről, a kezelés menetéről. (pl. skizofrén családtag esetén).

Családkonzultáció, családterápia

A családterápia rendszerszemléleten alapul, mely szerint az emberek kölcsönösen hatással vannak egymásra. A családterápia nem egy adott családtag egyéni problémáira, azok okaira fókuszál, hanem a családtagok közötti viszonyokra, az egymással való interakciókra. A család valamennyi tagjának bevonásával, szakember segítségével (pszichológus, családterapeuta, család konzulens) a terápiás ülések során, a család sajáterőforrásainak mozgósításával

problémamegoldásra tesz szert. A családterápia 2 heti gyakorisággal zajlik. Erre azért van szükség, hogy a változtatásoknak – házi feladatok segítségével - legyen ideje megszilárdulni, legyen lehetősége a családnak megvalósítani a hétköznapokban is azokat, és legyen tapasztalatuk arról, miben és hogyan változott a család ennek hatására. Módszere: Családterápia alkalmazott módszerei, a választott módszer többnyire család és terapeutafüggő. A családterápia megvalósítása családterápiás képzésen részt vett munkatárs, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatott családterapeuták közreműködésével történik.

Jogi tanácsadás (képviselet nélkül)

Jogi tanácsadás segít a szolgáltatást igénybe vevőknek eligazodni a jogszabályok útvesztőjében, érdekeik képviseletében, kérelmek megírásában.
Ingyenes jogi tanácsadásunk (képviselet nélkül) továbbra is igen népszerű, elsősorban a nehéz anyagi helyzetben lévő a folyamatosan változó jogszabályokat értelmezni egyre nehezebben tudó lakosság körében. Szolgáltatásunkat megbízási szerződéssel foglalkoztatott jogász nyújtja.

Szociális diagnózist felvevő esetmenedzseri feladatok

A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének át fogó 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 szociális diagnózist felvevő esetmenedzser a kliens szükségleteinek felmérésével segíti a család-és gyermekjóléti szolgálatok munkatársainak szociális segítő tevékenységét.

A Család-és Gyermekjóléti Központ alap és speciális szolgáltatásainak igénybevételi módja

- Önkéntesen igénybe vehető
- Családsegítő delegálását követően
- Jelzőrendszeri tagok delegálása alapján
- Hatóság által szabályozottan

Család-és Gyermekjóléti Központ módszerei, szolgáltatás elemei

Esetkezelés az igénybe vevő/k szükségleteinek kielégítésére, problémájának megoldására irányuló megállapodáson együttműködésen alapuló tervszerű, segítő kapcsolat folyamatában az esetmenedzser/tanácsadó munkatárs feladata.
Egyéni esetkezelés során

- Szociális esetkezelés: a probléma meghatározása (a kliens által, a szociális munkás által és közösen), elérendő célok tisztázása, szerződéskötés, cselekvési, gondozási – nevelési terv készítés (írásban), a probléma megoldása hatósági jellegű munka esetén is.
- Krízisintervenció: azonnali lépések a krízishelyzetben lévő kliensek helyzetének átmeneti rendezésére, szakintézmények által nyújtható segítség felkutatása.
- Életvezetési tanácsadás,
- Pszichológiai tanácsadás,
- család- és párterápia,
- Jogi tanácsadás,

Szociális csoportmunka során

- Szabadidős foglalkozások kezdeményezése.
- Karácsonyi ünnepség kezdeményezése.
- Önismereti és szocializáló tréningek vagy problémára fókuszált klubok, csoportok szervezésének kezdeményezése.
- Iskolai és óvodai szociális munka,
- Utcai és lakótelepi szociális munka esetén.

Közvetett szociális munka:

- Források fejlesztésére irányuló tevékenység (a településen működő, a tevékenység támogatására kész vállalatok és vállalkozók felkutatása, kapcsolatok kiépítése, kapcsolattartás),
- A jelzőrendszer járási szintű koordinálása,
- Szakmaközi megbeszélések szervezése,
- Esetmegbeszélő csoport tartása havi rendszerességgel a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok részére,
- Önsegítő csoportok, közösségi szerveződések segítése.

1. **Készségfejlesztés** során az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformák, készségek kialakulását szolgáló szolgáltatások biztosítása, azok

begyakorlása (pszichológusi, fejlesztőpedagógusi, kapcsolatügyelet, család-és gyermekjóléti szolgálatok támogatása, jelzőrendszer koordinálása stb.)

2. **Tanácsadás** során a Központ munkatársa az igénybe vevőt ellátja élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő információval, amely elsősorban valamilyen cselekvésre-magatartásra motivál vagy nemkívánatos események, magatartás elkerülését segíti elő. (jogi, pszichológusi, fejlesztőpedagógusi szolgáltatás, kapcsolatügyelet, család-és gyermekjóléti szolgálatok támogatása stb.)

3. **Közösségfejlesztés**, amely során a Központ különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi kezdeményezéseket valósít meg. (közösségi, szabadidős programok, rendezvények stb.)

4. **Megkeresés**: szociális problémák által érintett egyének – közvetlen vagy közvetett módon való - elérése szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából. (készenléti ügyelet, gyermekétkeztetésre jogosultak tájékoztatása, segítése stb.)

A család-és gyermekjóléti központ, mint az emberkereskedelem áldozatai azonosítását végző szerv feladata

- amennyiben az azonosítást végző szerv hatáskörébe tartozó eljárása során magyar állampolgárra, vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyre vonatkozóan feltehető, hogy emberkereskedelem áldozata, vele azonosító beszélgetést folytat le.
- az áldozat erre irányuló írásos hozzájárulása esetén, kitölti az azonosító adatlapot és azt az Igazságügyi Minisztérium által országosan, egységesen működtetett webalapú rendszeren (a továbbiakban: Rendszer) keresztül megküld, valamint haladéktalanul értesíti a területi áldozatsegítő szolgálatot.
- az áldozat erre irányuló írásos hozzájárulása esetén, az azonosító adatlap egyidejű megküldésével, haladéktalanul értesíti a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. által működtetett Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálatot (a továbbiakban: OKIT),
- Ha az emberkereskedelem áldozataként azonosított személynek egészségügyi ellátásra van szüksége, - az áldozat írásos beleegyezése esetén - az áldozatot az egészségügyi alapellátást biztosító szervhez irányítja.
- amennyiben az azonosító beszélgetés alapján valószínűsíthető, hogy az emberkereskedelem áldozataként azonosított személy gyermek, az azonosítást végző szerv haladéktalanul hatósági eljárást kezdeményez.

Ellátottak köre

Dunakanyari Család és Gyermekjóléti Központ tekintetében az ellátottak körébe azok 0-18/24 év közötti gyermekek és családjuk tartoznak, akik:

- az ellátott településeken állandó bejelentett lakcímmel,
- bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek, illetve
- azok gyermekek, akik átmenetileg az ellátott településeken tartózkodnak és a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetné őket

Az ellátás igénybevételének módja

A Család-és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai a lakosság részére térítésmentes. Az speciális szolgáltatások igénybevétele lehet önkéntes, valamint hatóság által kezdeményezett. A Család-és Gyermekjóléti Központtal hatósági beavatkozás esetén a jogszabály kötelező együttműködést ír elő. Az igénybe vett ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó gondoskodik az igénybe vevő tájékoztatásról (tájékoztatási nyilatkozat), aminek megtörténtét az igénybe vevő aláírásával igazol. A szolgáltatások igénybevételének lehetőségét az intézmény munkarendje határozza meg

Jogvédelem

A szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme

A család-és gyermekjóléti központ a szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételekor tájékoztatást nyújt a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról, valamint a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A család- és gyermekjóléti központ a szolgáltatással érintett gyermek tekintetében a Gyvt. 139. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartást, nagykorú személy tekintetében az Szt. 20. § szerinti nyilvántartást vezeti. Az adatvédelmi törvény szerint az érintettet a róla szóló nyilvántartások vezetésének céljáról és azok adattartalmáról, az adatok kiadásáról, felhasználásáról, valamint a szolgáltatás tartalmáról tájékoztatni kell.

Gyermekjogi képviselő elérhetőségével kapcsolatos tájékoztatás módja

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai egységének faliújságján kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és telefonszáma, amely mindenki számára elérhető. A gyermekjogi képviselő e jogok érvényesítésében a gyermekjóléti szolgálat helyet biztosít számára.

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő a gyermekvédelmi alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A gyermekjogi képviselő:

- tájékoztat,
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában, eljárhat képviseletében.
-

A szolgáltatást végzők jogai

A család-és gyermekjóléti központ munkatársait, mint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék. A szakemberek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A munkáltató - szűkös keretei mellett is - igyekszik biztosítani az esetmenedzserek, tanácsadók, speciális szolgáltatást nyújtó szakemberek részére a munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Az esetmenedzserek, tanácsadók, speciális szolgáltatást nyújtók amennyiben közalkalmazottak, rájuk a közalkalmazotti törvény jogi szabályozása vonatkozik. Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A Munkatervben rögzített fórumokon, belső képzések, esetmegbeszélések, szakmai napok formájában sor kerül szakmai anyagok feldolgozására, társszakmák képviselőivel történő szakmai konzultációkra, valamint szakmai képzésekre egyaránt.

Szupervízor: A családsegítők teljes személyiségükkel vesznek részt a segítő munkában, - önmaguk saját munkaeszközük, – ezért gyors kiégésüket elkerülendően mind a team munka, mind a szupervízió nagy segítséget jelent számukra. Szupervízió biztosítása folyamatos, havonta egy alkalommal.

Jogorvoslati lehetőségek

- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjéhez
- Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjéhez
- Fenntartóhoz: Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás elnökéhez
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályához
- Gyermekjogi képviselőhöz
- Ellátottjogi képviselőhöz
- Ombudsmani Hivatalhoz

Együttműködés az észlelő és jelzőrendszerrel

A jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás minden esetmenedzser feladata, melyet a jelzőrendszeri felelős koordinál. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében a jelzés megtétele történhet az erre rendszeresített jelzőlapon írásban, vagy egyéb más írásos módon. Szóbeli jelzésre is lehetőség van, de azt utólag a család-és gyermekjóléti központ esetében is írásba kell foglalni. A személyesen megtett jelzésről az esetmenedzser írásos feljegyzést köteles készíteni. A jelzőrendszeri felelős személyesen vagy elektronikus úton juttatja el minden jelzőrendszeri tagnak. A jelzésekre 15 napon belül tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs. A szóban tett jelzés az esetmenedzser, által lejegyzésre, az elektronikus úton érkezett kinyomtatásra és iktatásra kerül. Amennyiben a jelzés megtételére anonim módon került sor, úgy nincs visszajelzési kötelezettsége / lehetősége a család-és gyermekjóléti központ esetében az esetért felelős személynek.

A Gyvt. 17. § és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a Család- és Gyermekjóléti Központ

- Heti rendszerességgel fogadja a család –és gyermekjóléti szolgálatoktól a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről készített jelentést,
- gyermek, egyén vagy család ügyében, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, az érintetteteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a Család- és Gyermekjóléti Központot.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása

A Család- és Gyermekjóléti Központ a fenti feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik, szükség szerint esetkonzultáció biztosítása
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a négyszintű (helyi, járási, megyei, országos) észlelő és jelzőrendszert működtető személyekkel, szervezetekkel.

Dokumentáció

A család-és gyermekjóléti központ esetében is a szakmai dokumentáció kialakítása volt elmúlt időszak egyik legfontosabb feladata. A gyakori törvényi változások, protokollok következében átalakítása, tökéletesítése folyamatos.

„Gyermekeink védelmében" elnevezésű nyilvántartási rendszer

A Gyermekeink védelmében" elnevezésű nyilvántartási rendszer: amelyben a család-és gyermekjóléti központ a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a célok teljesüléséhez szükséges személyes adatokat, információkat kezeli.

Elektronikus nyilvántartási kötelezettség (GYVR)

Gyermekeink védelmében informatikai rendszer (GYVR) vezetése, rögzítési feladatokkal a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyúltó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 18. § alapján.

Intézmény szabályzata alapján:

- Jelenléti ív
- Helyettesítési napló
- Telefonos füzet –üzenet átadó

Szakmai egységen belül rendszeresített formanyomtatványok

- Tájékoztatási nyilatkozat
- Nyilvántartási lapok (gyermek, nagykorú személy)
- Szolgáltatást kérő lap
- Szolgáltató visszajelző lapja
- Esetkonferenciát kérő lap
- Esetkonferencia jegyzőkönyv
- Esetnapló
- Családba fogadás dokumentációja - protokoll alapján
- Utógondozás dokumentációja – protokoll alapján
- Kapcsolatprogram dokumentációs rendje
- Készenléti ügyelet dokumentációs rendje
- A jelzőrendszer működésének dokumentációja
- Csoportnapló
- Címlista
- Programok nyilvántartása

Szakvélemény:
A Család- és Gyermekjóléti Központ csak hivatalos megkeresésre ad ki véleményt.

A jelzőrendszer működésének dokumentációja

- Jelenléti ív
- Jelző lap
- Visszajelző lap

- Heti jelentő lap: a beérkező jelzésekről, megtett intézkedésekről.
- Szakmaközi találkozók feljegyzése
- Jelzőrendszeri tagok éves értékelő lapja
- Éves jelzőrendszeri intézkedési terv, tartalma:
- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságai,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemek,
- az éves célkitűzések,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépések.

Esetkonferencia/ esetmegbeszélés jegyzőkönyv, megállapodás

Az esetmenedzser az egyén és a családok hatékony gondozása érdekében esettől függően esetkonferenciát hívhat össze az igénybe vevő, a család a jelzőrendszer, egyéb szervezet, hozzátartozók részvételével: célja a szolgáltatásra rászoruló egyént, családot, gyermeket érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Csoportnapló:

Csoportokat, közösségeket egy időpontban érintő tevékenységek, szolgáltatások rögzítésére alkalmas. A csoportokhoz külön csoport naplót kell vezetni, ebben szerepel a csoportra vonatkozó minden bejegyzés. Tartalma: összejövetel ideje, helye, résztvevők neve, a csoport típusa, a foglalkozás tartalma, csoportvezető/k neve.

Címlista:

A család-és gyermekjóléti központnak a szakmai együttműködés szervezéséhez be kell szereznie, és folyamatosan aktualizálnia kell a társintézmények (cím/telefonszám/ügyfélfogadási idő) elérhetőségére, szolgáltatásokra, szakmai tevékenységre (jellegére/igénybevétel módjára) vonatkozó információkat.

A család- és gyermekjóléti központnak ismeretekkel, címlistákkal kell rendelkeznie:

- az ellátási területen működő iskolákról, egyéb oktatási-nevelő intézményekről,
- bölcsődékről,
- óvodákról,
- egészségügyi ellátókról,
- szociális szolgáltató intézményekről,
- gyermekjóléti átmeneti ellátásokról (családok, gyermekek átmeneti otthona, helyettes szülő),
- gyermekvédelmi szakellátás intézményeiről,

- speciális pszichológiai, mentálhigiénés, gyógypedagógiai szolgáltatást nyújtó intézményekről.
- társadalmi szervezetekről,
- művelődési intézményekről…

A család-és gyermekjóléti központ munkakapcsolatban áll:

- a jelzőrendszer tagjaival
- a helyi önkormányzatok ügyintézőivel
- járási család és gyermekjóléti szolgálatokkal
- járási hivatalokkal
- szociális osztályokkal
- gyámügyi osztályokkal
- szabálysértési osztályokkal
- megelőző pártfogó felügyelőkkel
- hivatásos pártfogókkal
- gyermekvédelmi szakellátással
- Pest Megyei Kormányhivatallal

Család-és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó közös szabályok

Munkarend:

A munkaidő beosztás szabályait (munkarend) az intézmény vezetője a szakmai vezető bevonásával határozza meg a munka jellegét figyelembe véve. A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítők, és esetmenedzserek a heti munkaidő keretének legalább a felét - kötetlen munkaidő-beosztás keretében, - a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén végezheti. Területen végzett munka esetén távollétét jelzi a távozási naplóba.

Kötelező jelenlét:

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásában részt vevő munkatársak intézményben való jelenléte az alábbi esetekben kötelező

- team napokon, a team ideje alatt
- szupervízió napján, a szupervízió idejére
- ügyeleti napon, annak ideje alatt
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák idején, azok időtartam alatt

Amennyiben a szociális segítőmunka az intézményen kívüli távollétet igényel (pl. tárgyalás, ügyintézés stb.) a fenti időtartamok ideje alatt, úgy az intézményvezető és a szakmai vezető felé be kell jelenteni a távollétet.

Ügyeleti idő:

A Dunakanyari család és Gyermekjóléti Intézmény a szolgáltatást igénybe vevők részére a hét minden munkanapján ügyeleti időt tart. A család-és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységeknél ügyeleti rend működik, aminek célja a szakemberek folyamatos elérhetők legyenek.

Az ügyeletes családsegítő/ esetmenedzser feladata

- fogadni és meghallgatni a klienst, melyről feljegyzést kell készíteni
- felvenni az adatokat, szükség esetén kitölteni az adatlapot, forgalmi naplót
- szakmai tevékenységet igénylő esetben tájékoztatni az illetékes szakembert.
- azonnali intézkedést igénylő esetekben a szükséges szakmai tevékenység megtétele

A feljegyzést minden esetben szignálja az elkészítő és az illetékes munkatárs is.

A feljegyzés tartalmazza:

- kliens adatait (név, cím) és elérhetőségét
- a probléma rövid leírását
- javaslatot további intézkedésre

Amennyiben az ügyeleti beosztást módosítani szükséges (pl. hosszabb távollét miatt), az új beosztás elkészítése team keretében történik.

Területen végzett munkaidő:

A jogszabályban előírt heti munkaidőkeret felét a munkáltató kötetlen formában biztosítja. A családsegítők/esetmenedzserek –krízis kivételével - előre tervezet időben területi munkát végeznek. A területi munka a munkatárs egyéni beosztásától függően 8.00-18.00 között végezhető.

A területen végzett munkából való távolmaradás az intézményvezető, és szakmai vezető előzetes hozzájárulásával történhet, amit legkésőbb a területi időt megelőző nap be kell jelenteni. Ellenkező esetben igazolatlan távollétnek minősül.

A területi időben végzett szakmai tevékenységet, a forgalmi naplóban lehetőleg másnap, egyéb dokumentációban- a protokoll alapján - dokumentálni szükséges (esetnaplóban vezetett intézkedések és egyéb jogszabály által kötelezően előírt dokumentumokon)

Esetelosztás:

Az esetek elosztása a szakmai vezető feladata, amely során figyelembe kell venni

- a probléma jellegét,
- az eljárás határidejét
- a munkatársak aktuális leterheltségét
- az eset esetleges előzményét

- valamilyen speciális ismeret, készség szükségességét
- a munkatárs tapasztalatát, gyakorlati idejét
- a munkatársak előre ismert legalább 2 heti távollétét

Az esetek elosztását követően családsegítő/ esetmenedzser a nyilvántartásba ellenőrzi, hogy van-e a szakmai egységben előzménye az esetnek. Amennyiben van, az aktát előkeresi, megismeri, összerendezi. Előzmény nélküli anyagok esetében az esetet a következőnap 24 órájáig nyilvántartásba veszi, nyilvántartási számmal látja el. Illetékesség, vagy hatáskör hiányában a megkeresést - kísérő levéllel - továbbítani szükséges. Minden beérkezett megkeresést iktatni kell. Intézményen belüli továbbítás is iktatással történik.

Esetlezárás:

Az esetlezárásnak az alábbi esetei lehetnek

- igénybevétel okának megszűnése
- önkéntes igénybevétel esetén saját döntés alapján
- illetékesség és/vagy hatáskör hiánya
- gyermek önjogúvá válása
- gyermek különélő szülőhöz, vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése - amennyiben ez más településre történő költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik
- igénybe vevő (felnőtt, gyermek) halála
- hatósági döntés alapján

Családsegítői/esetmenedzseri teendők esetlezárás esetén

- szükség szerint esetkonferenciát/esetmegbeszélést hív össze
- team-en, esetmegbeszélő csoporton előre jelzi a lezárandó esetet - közös kollegiális megbeszélés céljából
- felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására
- az illetékesség megszűnése esetén az illetékes családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmény tájékoztatása, az iratanyag megküldésével egyidejűleg
- ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja, amennyiben nem lehetséges, jelöli annak okát
- elkészíti a záró feljegyzést, melyet a szakmai vezetőnek kézjegyével el kell látnia
- értesíti a családot és a bevont segítő szakembereket
- hatósági intézkedés esetén értesíti a hatóságot
- lejelentéssel él az országos nyilvántartás felé

- rendezi az iratanyagot, figyelemmel a zártan történő adatkezelésre

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjún tett intézkedéssel lezárható, a nyilvántartási lapon és a feljegyzésen szükséges rögzíteni a lezárás tényét. A szakmai vezető szignóját követően az iratanyagot el kell helyezni az irattárba.

Esetátadás:
A szociális segítő tevékenység elmaradásának nem lehet oka a munkatársak távolléte, átmeneti akadályoztatása. Az esetátadás okai között szerepelhet: kötelező, amikor nincs mérlegelési jogköre a szakmai vezetőnek, illetve az ajánlott, amely a szakmai vezető döntésétől függ.
Kötelező esetátadás

- munkaviszony megszűnés
- belső munkamegosztás átszervezése
- illetékesség megváltozása, illetve hiánya
- összeférhetetlenség, együttműködés ellehetetlenülése
- tartós távollét – legalább 30 napot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság

Szakmai döntés függvényében történő esetátadás

- egybefüggő 2 hetet meghaladó távolléte
- komolyabb szakmai gyakorlatot igénylő esetben
- 2 hetet nem meghaladó esetben a családsegítő/és az esetmenedzser helyettesítési naplóban rögzíti az esetlegesen felmerülő feladatokat

Az esetátadásokat a helyettesítési szabályzatban erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell átadni, amit az esetátadó és esetátvevő aláírásával bizonyít. Az esetátadás során minden esetben röviden, lényegre törően, szakmailag megalapozottan ismertetni kell a szociális segítő folyamatot. Esetátadáskor az addig keletkezett iratanyag is átadásra kerül. Esetátadásra csak az intézményvezető/szakmai vezető tudtával és engedélyével kerülhet sor. Amennyiben arra lehetőség, illetve szükség van az átadás előtt az átadó és az átvevő személy közösen keresse fel az igénybe vevőt. Az esetátadás tényéről a családot értesíteni kell, valamint a szociális segítő folyamatba bevont valamennyi szervezetet és személyt. Az eset visszaadását is hasonló módon kell rögzíteni.

Belső munkamegosztás:
A munkamegosztás alapját a család-és gyermekjóléti szolgálat esetében – földrajzilag - a társulást települések határozzák meg.
A család- és gyermekjóléti szolgálathoz tartoznak: Szentendre - Pilisszentlászló, Budakalász, Leányfalu Tahitótfalu - Kisoroszi, Szigetmonostor, Pócsmegyer, Pilisszentkereszt, Visegrád. A

területi elv, nemcsak a gondozási területeket jelöli ki, hanem a területért felelős családsegítő tartja a kapcsolatot az azon területen lévő jelzőrendszer tagjaival is. Egy-egy területet elvben a családsegítők párban látják el, biztosítva ezzel a helyettesítés zökkenőmentességét is. Jelenleg ez a jelentős munkaerőhiány miatt nem minden településen biztosítható. A család- és gyermekjóléti központ esetében nincsen területi felosztás, ellátási területe a Szentendrei járás egészére kiterjed.

Helyettesítés rendje:

A helyettesítés rendjét a helyettesítési szabályzat tartalmazza. A munkatársak helyettesítésének megszervezése az Intézményvezető és a szakmai vezető feladata. A párban dolgozó munkatársak elsősorban egymást helyettesítik. Lehetőség szerint biztosítani kell a személyes konzultációt a helyettesítés megkezdése előtt. A szakmai vezetőt az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.

A helyettesítő személy csak az lehet, aki

- legalább azonos iskolai végzettséggel és
- azonos munkakörrel rendelkezik

Amennyiben a fenti feltételek a helyettesítés során nem adottak, illetve krízis, valamint váratlan helyzet esetén a helyettesítés az intézményvezető / szakmai vezető által kijelölt személy feladata.

Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása:

A munkatársak képzettsége kiemelkedően jó. Az intézmény valamennyi munkatársa szakképzett, a családsegítők felsőfokú szakirányú diplomával rendelkeznek.

Intézményünkben a képzési terv elkészítését a 9/2000 SzCsM rendelet szabályozza. A jogszabály szerint az éves továbbképzési tervet az intézmény vezetője a szakmai vezetőkkel közösen készítik el. E képzési, továbbképzési tervben szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon, szakmai műhelyeken, hazai tanulmányúton résztvevők létszáma, neve és ideje.

Szupervízió:

A családsegítők teljes személyiségükkel vesznek részt a segítő munkában, - önmaguk saját munkaeszközük – ezért gyors kiégésüket elkerülendően, mind a team munka, mind a szupervízió nagy segítséget jelent számukra

A család- és gyermekjóléti központ minden hónap első hétfőjén szakmai támogatást nyújt a család-és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői számára, ahol lehetőség van az elakadások és

dilemmák megbeszélésére. A teamről feljegyzés és jelenléti ív készül. Emellett az esetmenedzserek és a családsegítők személyes konzultálására is lehetőség van.

Az intézmény megvalósult és fejlesztésére váró rövidtávú tervei

A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény– a törvényi változások következtében - folyamatos változáson, megújuláson megy keresztül.

- Az intézmény a törvényben előírt feladatait a jogszabálynak megfelelően biztosítja, azonban a törvényben előírt létszám feltöltése nehezített. A fenntartó a szakmai létszám biztosítása mellet elkötelezett.
- A jogszabályi változások, a létszámhiány miatt, valamint a Szakmai Programban meghatározott programok és feladatok ellátásához elengedhetetlen a munkaköri leírások folyamatos módosítása, a többletfeladatot ellátó munkatársak munkájának finanszírozása, az elvándorlás megállítása.
- Az intézmény kiemelt feladata a meglévő szakemberek megtartása, a kritikussá vált létszámhiány mielőbbi csökkentése.
- A változások intézményünktől is új válaszokat igényelnek, ezért is szükséges szakmai programunk folyamatos átdolgozása, és az intézmény belső struktúrájának, szolgáltatásainak átalakítása.
- A Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény mindkét szakmai egység esetében a helyben történő feladatellátást preferálja. Ennek érdekében egyre több szolgáltatásunkat szeretnénk a lakosság közelébe kihelyezni. Heti egy alkalommal – helyiség biztosítása mellett – pszichológiai, jogi szolgáltatásainkat kihelyeztük Tahitótfaluba. A kihelyezett ellátással a szolgáltatás Tahitótfalun kívül a környező települések lakosai számára is elérhetőbbé vált. Az igények felmérése után Budakalász telephelyen is biztosítjuk a pszichológiai ellátást, ami Pomáz és Csobánka települései részére jelentenek könnyebb elérhetőséget.
- Jogi tanácsadásunk kéthetente Szentendrén és Tahitótfaluban érhető el.
- A munkatársak motiválására, ösztönzésére - lehetőség szerint - forrás tervezése
- A családsegítők/esetmenedzserek saját ruházata - munkájukból kifolyólag (családlátogatás, folyamatos utazás, adományok gyűjtése és szétosztása) - jóval nagyobb igénybevételnek van kitéve, mint a közalkalmazottaknak, köztisztviselőknek általában, ezért munkaruha juttatás biztosítását jogszabály írja elő, ennek mértékét meg kívánom tartani
- Az intézmény tisztasági festése, karbantartása, a munkakörülmények biztosítása.
- Az intézmény technikai eszközeit az amortizáció függvényében cserélni kell. Technikai eszközök fejlesztése folyamatos.
- A szakmai programokhoz az eszközellátás folyamatos biztosítás

A Család-és Gyermekjóléti Intézmény állami fenntartója

- ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét,
- jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
- ellenőrzi és értékeli a szakmai munka eredményességét, gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- gondoskodik az érdekképviseleti fórum megalakításáról.

Az intézményen belüli együttműködés módja

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek a szakmai szervezeti egységek vezetői. Az értekezleten a szakmai vezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről:

- a szakmai egységek közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról,
- a soron következő, vagy folyamatban lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről,
- meghatározzák a munkaszervezési intézkedéseket.

Intézményi Team:

A két szakmai csoport munkatársaiból, a járáshoz tartozó szolgálatok munkatársaiból, valamint esetenként a meghívott egyéb szakemberekből álló munkacsoport. A team üléseit az intézményvezető vezeti, szükség esetén gondoskodik a külső résztvevő meghívásáról. Üléseit havonta, előre meghirdetett időpontban tartja. Az intézményi team célja az intézmény működésével, életével kapcsolatos információk átadása, esetmegbeszélések tartása. A megbeszélésről emlékeztető és jelenléti ív készül.

Team megbeszélés:

Az intézmény szervezeti egységei heti rendszerességgel, hétfői napokon közös team megbeszélést tartanak, melyet a szakmai vezetők szerveznek és irányítanak. A megbeszélések alkalmat adnak az esetek elosztására, megbeszélésére, az intézmény és a szakmai csoportok működésével kapcsolatos kérdések, felvetések, javaslatok átadására.

MÁS SZOLGÁLTATÓKKAL, INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A módszertani feladatokat ellátó szervezettel, felügyeletet ellátó szervekkel mely főbb területei:

- információ szolgáltatás tevékenységéről,
- adatkérések teljesítése,
- közreműködés az intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

Az intézmény fenntartójával folyamatos, többdimenziós kapcsolattartás ennek kiemelt területei:

- együttműködés a költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenység tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében,
- együttműködés a szakmai feladatellátás tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében,
- szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése,
- az intézményi működés stratégiai tervezése, stb.

Más szociális intézménnyel az együttműködés főbb területei:

- szakmai kapcsolatok fenntartása révén szakmai információk cseréje, új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése.
- elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában.

Alap-, és szakorvosi ellátással az együttműködés fő területe:

- Az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a háziorvosokkal és a szakrendelőkkel, kórházi ellátás esetén a kezelő orvosokkal.

A járás területén működő szolgálatok támogatása, az intézmény kapcsolati - információs rendszere:

A szentendrei járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása:

- szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések a járási családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok számára. A feladatellátás rendszeressége: havonta egy alkalommal, igény szerint ez az ütemezés változhat.
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. A feladatellátás rendszeressége folyamatos.

Feladatainak teljes körű ellátása érdekében széles kapcsolatrendszer kiépítésére törekszünk. A személyes kapcsolatok kiépítése, egymás munkájának megismerése, a rendszeres megbeszélések, egymás kölcsönös tájékoztatása, közös konzultációk, esetmegbeszélések által, egymás kiegészítve és támogatva hatékonyabb munkavégzést eredményeznek.

Az intézmény együttműködik a következő intézményekkel:

- Járási Hivatalok
- Szociális és Gyámhivatalok
- Pártfogó Felügyelői Szolgálat
- Gyermekvédelmi Szakellátás
- Pest Megyei Kormányhivatal
- Szentendre szociális és egészségügyi intézményei,
- Szentendrei Járás illetékességébe tartozó valamennyi közoktatási és köznevelési intézmény
- Szentendrei Járás illetékességébe tartozó szociális szolgáltatást végzők
- Pedagógia Szakszolgálat
- rendőrség
- bíróság
- alapítványok, civil szervezetek,
- egyházak

Módja: személyesen, írásban, telefonon.

A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatás igénybe vétele előtt a kérelmező tájékoztatást kap a személyes gondoskodás feltételeiről: az ellátás tartalmáról és feltételeiről; a szolgáltató által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról; személyi adatok kezeléséről; a házirendről, panaszjoga gyakorlásának módjáról. A segítséget kérő kliens esetkezelés biztosítása esetén felvilágosítást kap a segítségnyújtás, együttműködés módjáról, a segítségnyújtás folyamatairól, várható eredményéről. A szolgálat folyamatosan tájékoztatja a lakosságot az elérhető szolgáltatásokról a jelzőrendszeri megbeszélések során.

A Szolgáltató székhelyén és nyitva álló helyiségei hirdetőtábláján tájékoztatja a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás elérhetőségeiről (név, cím, telefonszám, e-mail cím, weboldal, nyitvatartási idő, valamint a készenléti szolgálatról..)

Szentendre, 2025. április 30.

Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény 2000 Szentendre Szentlászlói út 89.

.....
dr. Mazán Katalin
intézményvezető