

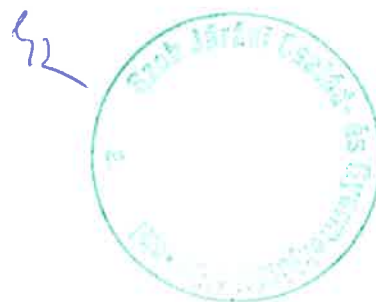
Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: cszgytsz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

1kt. sz.: 52-1/2019

Szob Járási Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai Programja (módosított)

Készítette:
Ujlaky Zoltán
Intézményvezető



2019.

1.Bevezetés:

1.1./Előszó:

A Szob Járási Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának a célja, hogy megvalósítása által az újonnan létrejövő szolgáltatások bevezetésével jelentősen javuljon a térség szociálpolitikai eredményessége és az azokat igénybe vevő ellátotti kör bővülhessen.

Mindezekén túl célunk az is, hogy minőségi és ügyfélorientált szolgáltatásokkal legyünk jelen az ellátórendszerben.

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény 21.§-a iktatta be a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítását mely következtében a járásszékhely települési önkormányzat kötelező feladata 2016.01.01. napjától család és gyermekjóléti központ működtetése.

2016.01.01-től a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás összehangolt tartalommal és integrált szervezeti keretben jelenik meg.

1.2./Az intézmény általános célja, feladata:

A család – és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak biztosításával azt a célt kívánja szolgálni, hogy az ellátási területén élő szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében igényeiknek megfelelő ellátásban részesüljenek.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott szociális munka biztosítása.

Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az Alapítói Okiratban rögzített szolgáltatások biztosításával.

Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióját.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük a szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit, tapasztalatait. A szakterületet érintően részt kívánunk venni pályázatokon.

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: csgysztisz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

A megfogalmazott célokhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez.

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

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését
- a szociális munka etikai kódexének rögzített normák betartását
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését
- szakmai tudásunk folyamatos növelését
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviselőtét
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé
- a helyi szociálpolitika formálását
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

1.3./Alapelveink:

Az emberi méltóság tisztelete.

Az önkéntesség.

Az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás.

A szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés.

Az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás.

Szakmai munkánk alappillére a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, irányultságra, fogyatékosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül.

Feladatunk, szakmai tevékenységünket bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük, a titoktartás kötelezettsége mellett.

I.FEJEZET – ÁLTALÁNOS RÉSZ

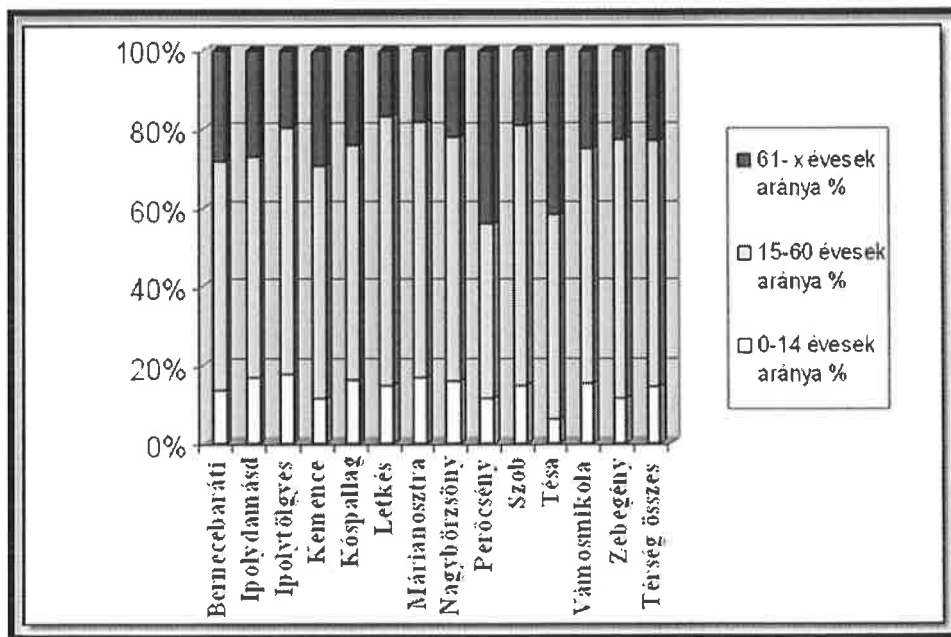
1.Az ellátási terület jellemzői

Az Intézmény illetékességi területe: a Szobi Kistérség, valamint a Szobi Járás közigazgatási területe.

A Szobi Kistérség a Közép-magyarországi Régió északi részén, a szlovák – magyar határ mentén található, amit az Ipoly, a Duna és a Börzsöny alkotta természetes határok vesznek körül. A periférikus helyzetű, aprófalvas térséget tizenhárom település alkotja, amelyekből két mikro-térség szerveződött (Alsó és Felső járás). A Felső járás központi szerepkörű települése Vámosmikola, az Alsójárási központja pedig Szob, a térség egyetlen városa, amely több középfokú közszolgáltatást (gimnázium, szakorvosi rendelő) is nyújt a Kistérség lakói számára. Vác az a legközelebbi nagyváros, amelynek a kistérség természetes vonzáskörzetébe tartozik.

A Szobi Kistérség elhelyezkedése, településszerkezete miatt hátrányos helyzetű. A kistérség településeit a 12-es, majd a 1201-es út köti össze. Különösen rossz a három zsák-település, Kóspallag, Nagybörzsöny és Perőcsény, illetve a legkisebb törpefalu, Tésa megközelíthetősége.

Korszerkezet a kistérségben 2019-ben:



A Szolgálat által ellátott terület lakosság száma 2019. januárban

Település	Lakónépesség száma (fő)
Bernecebaráti	854
Ipolydamásd	386
Ipolytölgyes	322
Kemence	990
Kóspallag	740
Letkés	1170
Márianosztra	828
Nagybörzsöny	740
Perócsény	325
Szob	2725
Tésa	86
Vámosmikola	1560
Zebegény	1264
Nagymaros	4898
Szokolya	1767
Verőce	3663
Kismaros	2238
Ellátási terület összes	24556

A térség foglalkoztatási és munkanélküliségi viszonyai: a Kistérség a kedvezőtlen közlekedési feltételei, a települések elhelyezkedése, az alacsony helyi munkaerő-piaci kereslet miatt, a térség foglalkoztatási- és munkanélküliségi adatai elmaradást mutatnak a megyei átlaghoz viszonyítva.

Az ellátandó célcsoportok jellemzői:

Az ellátási területen lévő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és / vagy krízishelyzetben lévő egyének, családok és gyermekek.

- Az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok
- Mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak
- Alacsony jövedelemmel rendelkező személyek, családok
- Életvezetési problémákkal küzdő személyek, családok
- Gyermeknevelési problémákkal küzdő személyek, családok
- Mentális problémákkal küzdő személyek
- Krízishelyzetbe kerülők
- Csökkent munkaképességű személyek
- Egyedülállók
- Időskorúak
- Szenvedélybetegek
- Munkanélküliek
- Pszichiátriai betegek
- Egészségügyi problémákkal küzdő személyek
- Együttműködésre kötelezettek

2. A Társulás létrejötte

A hátrányok leküzdése és a törvényben meghatározott feladatok ellátására a kistérség önkormányzatai 2004. január 1-jén létrehozták a Szobi Kistérség Önkormányzatainak Területfejlesztési Társulását, majd 2004. november 30-án a Szobi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulását. Mindkét társulásnak tagja valamennyi kistérségi település önkormányzata. A Szobi Kistérség tehát először Területfejlesztési Társulásként, majd 2004 novemberében, másodszori nekifutásra Többcélú Kistérségi Társulásként szerveződött meg az érintett önkormányzatok által.

A Társulás közösen ellátandó feladatai:

- Az aprófalvas, elöregedő, nehezen megközelíthető települések lakosainak egészségügyi ellátásához való hozzájárulásának megszervezése: **ügyeleti rendszer, sürgősségi ellátás, egészségügyi ellátás,**
- Nagyon sok az idős ember, a falvak felében súlyos elöregedési tendenciák uralkodnak, magas a munkanélküliség, alacsony foglalkoztatási arány jellemző, a települések izoláltsága (nehezített közlekedési feltételek miatt) pedig felerősíti a szociális

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: csysztsz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

ellátórendszer jelentőségét: **alap- és szakosított szociális feladatok ellátásának összefogása.**

A Többcélú Kistérségi Társulásban résztvevő önkormányzatok

1. Bernecebaráti Község Önkormányzata,
2. Ipolydamásd Község Önkormányzata,
3. Ipolytölgyes Község Önkormányzata,
4. Kemence Község Önkormányzata,
5. Kóspallag Község Önkormányzata,
6. Letkés Község Önkormányzata,
7. Márianosztra Község Önkormányzata,
8. Nagybörzsöny Község Önkormányzata
9. Perőcsény Község Önkormányzata,
10. Szob Város Önkormányzata,
11. Tésa Község Önkormányzata,
12. Vámosmikola Község Önkormányzata,
13. Zebegény Község Önkormányzata.

3. Az Intézmény adatai

Intézmény neve: **Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ**
Intézmény székhelye: *2628 Szob, Ipolysági utca 3.*
Tel./Fax.: 27/ 371-701
e-mail: csysztsz@invitel.hu
csaladsegitoszob@gmail.com

Az intézmény működésének kezdete: 2016 január 1.

Az intézmény elődje: Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szob.

Az Intézmény elődjének működésének kezdete: 2007. január 1.

Jogelődje: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás Szob (alapítva: 2000.12.31.)

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő,

Az intézmény a kiemelt költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Szob Járási Család és Gyermejkölési Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: csgysztz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő

Bankszámlarend: Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Számlaszáma: 11742269-16936706

Adószáma: 16936706

Az intézmény besorolása tevékenység alapján: Közintézmény

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézményt egyszemélyi felelős intézményvezető vezeti, akit a Társulási Tanács - nyilvános pályázat útján - a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint 5 éves időtartamra bíz meg. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

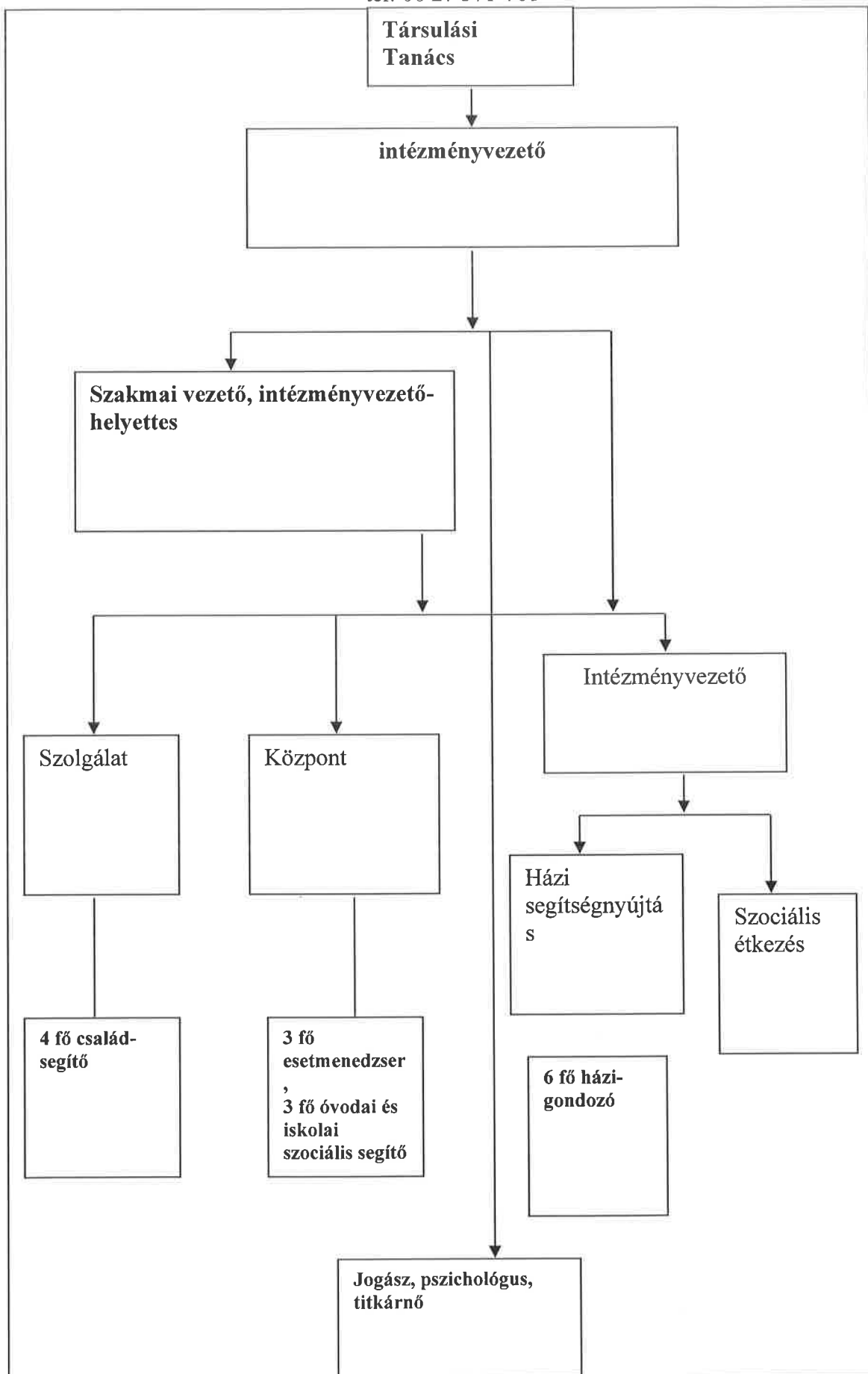
Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaviszony, megbízási jogviszony. Az alkalmazottainak munkáltatói jogkörét az Intézmény vezetője gyakorolja.

Intézmény felügyeleti szervei:

- Szobi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásának Tanácsa
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztálya

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: cszgyztsz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

4. Az Intézmény szervezeti felépítése, személyi feltételei



Szolgáltatási elemek:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: cszgyzstsz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

5. Az intézmény szervezeti egységei és ellátási területe

I. Család-és Gyermekjóléti Központ: Szobi Járás közigazgatási területe

II. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat: Bernecebaráti, Kemence, Perőcsény, Tésa, Vámosmikola, Nagybörzsöny, Ipolytölgyes, Letkés, Ipolydamásd, Szob, Márianosztra, Zebegény közigazgatási területe.

III. Házigétségnyújtás: Ipolytölgyes, Letkés, Márianosztra, Kóspallag, Zebegény Kismaros ellátási szerződés alapján.

IV. Szociális étkeztetés: Ipolytölgyes, Letkés, Márianosztra, Kóspallag, Zebegény Kismaros ellátási szerződés alapján.

II. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA

Az Intézményen belül, önálló szervezeti egységként működik. A Központ illetékességi területe a Szobi járás teljes közigazgatási területe (17 település)

A központ szolgáltatásait ingyenesen igénybe veheti a járás összes bejelentett, állandó lakcímmel rendelkező lakója.

Igénybe vétel módja:

A Család-és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai igénybe vehetők:

- önkéntesen, mindazok számára, akik a Központhoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy problémájuk megszűnjön.
- más intézmények jelzését követően, a Központ kezdeményezésével
- hatósági döntést követően

Család- és gyermekjóléti központ feladatai

1.A család- és gyermekjóléti központ ellátja

- a) a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait,
- b) a Gyvt. 40. § és a 40/A. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti központon belül és a feladat-megosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

A család- és gyermekjóléti központon belül és a feladat-megosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

2. A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- a) havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és

b) tájékoztatja a szolgáltatásokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

c) Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Kapcsolattartási ügyelet

1. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,

b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,

c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartás

d) a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.

2. A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás

a) elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,

b) megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy

c) felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

(3) A felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén gyermekvédelmi közvetítést az a személy végezhet, aki a szociális továbbképzések rendszerében minősített konfliktuskezelő vagy mediációs programon képzésben részesült, illetve az ilyen program tréner. A minősített programon képzésben részesültnek kell tekinteni azt a személyt is, akiről a programot minősítő személy, illetve szervezet igazolja, hogy minősített programon szerzett tanúsítványt.

(4) A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.

(5) A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

(6) A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére - amennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult - a kapcsolattartási ügyelet e § szerinti szabályai irányadóak azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás.

A központ saját épületében erre a célra kialakított helységben biztosítja a szolgáltatást.

A Szolgáltatás lebonyolításával 1 fő munkatárs van megbízva.

Utcai szociális munka

1. Az utcai - helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi - szociális munka feladata

a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,

b) a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség

esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és

c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

2. Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család-és gyermekjóléti központok területén található, a 24-26. § szerinti család- és gyermekjóléti központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségről.

Készenléti szolgálat

1. A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

2. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. Ez a telefonszám a 06703710922 es mobilszám.

3. A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt, a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

Jogi tájékoztatásnyújtás

A szolgáltatás ellátása megbízási jogviszonyban vagy vállalkozóval kötött szerződés alapján biztosítja a központ az igénybevevők számára megfelelő végzettségű tanácsadóval. A szolgáltatás írásos formában minden esetben, személyes szolgáltatás nyújtását pedig igény esetén tudjuk biztosítani.

Pszichológiai tanácsadás

A pszichológiai tanácsadás célja, hogy segítsen feltárni a tanácskérő számára a személyiségben rejlő, életvezetésből, személyiségproblémákból eredő, az elhelyezkedést akadályozó, vagy nehezítő körülményeket, segítsen a tanácskérőnek érzelmi nehézségeinek

kezelésében, a munkába állást akadályozó személyes problémák megértésében, feldolgozásában, megoldásában, a valós önértékelés kialakításában és az egyén meglévő erőforrásainak összpontosításában a munkaerő-piaci továbblépés érdekében.

A szolgáltatás ellátása megbízással jogviszonyban vagy vállalkozóval kötött szerződés alapján biztosítja a központ az igénybevevők számára megfelelő végzettségű tanácsadóval.

Családterápia

A rendszerszemléletű megközelítés a családot tekinti a problémák keletkezésének és a terápiás beavatkozás egységének. A terápia fókuszában a **család**, annak **alrendszerei** illetve az **egyén** szignifikáns **családi kapcsolatai** állnak. A családi kapcsolatokban interakció, kommunikáció révén igyekszik változást létrehozni az élmények átélésének és feldolgozásának módjában, valamint a magatartásban. A családterápiában a tünet illetve a tünehordozó a család egészének metaforikus módon megnyilvánuló zavarát, diszfunkcióját képviseli.

A terápiás iskolák irányultságától függően a család kommunikációs, strukturális, szociokulturális, történeti, érzelmi, etikai rendszerként való koncipiálása jellemzi a terápiás gyakorlatot.

Eszköz szükséglet (lehetőség szerint):

Speciálisan kialakított helyiség, egyirányú tükör, videó és zárláncú tv-rendszer. A videó felvételhez a család írásos beleegyezése szükséges.

A szolgáltatás ellátása megbízással jogviszonyban vagy vállalkozóval kötött szerződés alapján biztosítja a központ az igénybevevők számára megfelelő végzettségű tanácsadóval.

Családkonzultáció

Életük nehéz időszakát élő családoknak szükségük van arra, hogy külső segítséggel rálássanak problémájukra, hogy tisztábban értsék, érezzék saját és környezetük viselkedését, hogy megoldhatatlannak tűnő gondjaikban támaszt keressenek.

Milyen gondok viselnek meg egy családot?

Párkapcsolati, családi, munkahelyi, szociális, gyermeknevelési, egészségügyi és még sok

egyéb gond hozhat nehéz helyzetbe.

A családsegítés legfontosabb eszközének tekintjük a családkonzultáció és családterápia módszerét, amely ma a legdinamikusabban fejlődő terápiás irányzatok közé tartozik. Célja nem tér el az ismertebb terápiáktól: segítséget adni a problémát hozó személyeknek életük rendezéséhez.

A családtámogató munka alapelvei:

- hozzáforduló tisztelete
- szolidaritás
- titoktartás
- közös problémamegoldás
- rendszerszemlélet

Rendszerszemlélet

A családkonzultáció és –terápia során az egyéneket, családokat és azok problémáit nem egymástól független egységként kezeljük, hanem egységes egymásra ható rendszerként.

A család nehézségeitől leginkább szenvedőt nem emeljük ki környezetéből, hanem a többi családtagot és más erőforrásokat bevonva együtt működünk vele.

A szolgáltatás ellátása megbízáson alapuló jogviszonyban vagy vállalkozóval kötött szerződés alapján biztosítja a központ az igénybevevők számára megfelelő végzettségű tanácsadóval.

Családi döntéshozó konferencia

A családi döntéshozó konferencia egy olyan módszer mely elősegíti a családi kapcsolatrendszerben, a család működésében fennálló elakadási pontok, nehézségek feltárását, a családtagok szükségleteinek megfogalmazását. A CSDK a meglévő konfliktusok megoldásában elsősorban a család erőforrásaira támaszkodik, a családra bízva a megoldási módok kidolgozását.

A módszer lényege, hogy biztonságos körülmények között egy külső semleges személy (facilitátor) irányításával lehetőséget nyújt a család és az általuk megnevezett támogatók számára az együttes problémafeltárássra, megoldási alternatívák keresésére.

Szob Járási Család és Gyermejjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: csgysztisz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

A támogatói körbe tartoznak azok a személyek, akik valamilyen formában kapcsolatban állnak a családdal. A segítő szakemberek szintén részesei a megbeszélésnek, akik például a gyermekvédelem, a szakellátás, az oktatás, a szociális ellátás, szükség esetén addiktológia területén végzik mindennapi munkájukat, de az esettől függően egyéb szakember jelenléte is lehetséges. A konferencián jelenlévő szakemberek kiválasztását a családon belüli probléma jellege határozza meg, amelyhez a családdal folytatott előkészítő megbeszélés nyújt támpontot.

A CSDK sajátossága, hogy csak a család által hozott problémával foglalkozik, de egy jól előkészített konferencia szervezési szakaszában a facilitátor számára már jól körül írható az esetlegesen a család által rejtve maradt problémák is. Ilyen esetekben legtöbbször a család által hátrított problémát a szakemberek fogalmazzák meg a konferencián, amely már a család számára „felhívás keringőre”. A konferencia előkészítésének szakaszában a facilitátor személyesen beszél a fiatallal, annak családjával, az általuk megnevezett támogatókkal és a szakemberekkel, majd ezt követően hívja össze a családi döntéshozó konferenciát.

A szolgáltatás ellátása megbízással jogviszonyban vagy vállalkozóval kötött szerződés alapján biztosítja a központ az igénybevevők számára megfelelő végzettségű tanácsadóval.

Szupervízió

A **szupervízió** célja a segítő szakmában dolgozók mentális védelme és szakmai kompetenciájuk fejlesztése. A szupervízió fókuszában a szakmai személyiség áll, ami azt jelenti, hogy a személyiségfejlesztés a szakmai kontextus keretei között zajlik. Előfordulhat, hogy a segítő helyzetben a személyes érintettségünk, vakfoltjaink miatti bevonódás akadályozza munkánkat, elakadást okoz. A **szupervízió** segíti a problémákra való rálátást egy külső szemszögből. A szupervízor reflektív jelenléte, kérdései segítségével a szupervizált képes lesz rálátni önmagára, a saját működésmódjára, elsajátítja az önreflexió képességét.

A **szupervízió** a gyakorlati tapasztalatokból kiinduló és oda visszacsatoló tanulási folyamat.

A szupervízió formái:

Történhet csoportos vagy egyéni formában.

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: csgyosztz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

A csoportos szupervízióknak is két fajtáját különböztetjük meg: Beszélhetünk csoportszupervízióról és teamszupervízióról.

Csoportszupervízióról beszélünk, ha a csoporttagok nem együtt dolgoznak, de általában hasonló területen.

Teamszupervízióban egy adott munkahelyen teamként együtt dolgozók alkotják a csoportot. Ebben az esetben a szupervízió célja lehet még a az együttműködés fejlesztése, a kommunikáció javítása a teamen belül, illetve a vezető és a munkatársak között.

A szupervízió munkamódja az esetmegbeszélés. Mindig egy konkrét esetből, az esethez által hozott konkrét szituációból indulunk ki. Az eset lehet: én és a kliensem, én és a főnököm, én és a munkatársam, stb. közötti konfliktus, elakadás. A szupervízió témakörébe tartozik az én és a szakmám problematika, a szakmai identitás problémája is. A szupervíziót el kell határolni az esetmegbeszélő csoporttól. A szupervízióban nem a kliensen van a hangsúly, hanem az esethozón.

A szolgáltatás ellátása megbízással jogviszonyban vagy vállalkozóval kötött szerződés alapján biztosítja a központ az igénybevevők számára megfelelő végzettségű tanácsadóval.

Javaslattevői hatósági intézkedésre

1. A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek
 - a) védelembe vételére,
 - b) megelőző pártfogására,
 - c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 - d) nevelésbe vételére,
 - e) családba fogadására,
 - f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,

g) családbafogadó gyám kirendelésére,

h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,

i) gondozási helyének megváltoztatására,

j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

2. A javaslatétel során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

3. A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

a) a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,

b) a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,

c) a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,

d) a javaslatétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,

e) a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslatétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,

f) azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és

g) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

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

5. Ha a javaslatételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

a) javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és

b) védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

6. 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.

7. 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.

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

a) a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,

b) ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, és

c) részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

**Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló
gyermek védelme**

1. 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.

2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

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

3. A (2) bekezdés a) pontja szerinti együttműködés keretében

a) az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,

b) 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.

4. A (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatkörében az esetmenedzser a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

a) a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy

b) a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Egyéni gondozási-nevelési terv

1. A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza

a) a veszélyeztető körülmények megjelölését,

b) 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,

c) a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,

d) az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,

e) a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és

f) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén

fa) az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és

fb) az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

2. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

a) a gyermeket és családját,

b) a család- és gyermekjóléti szolgálatot,

c) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és

d) az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

3. Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében

a) bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,

b) bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,

c) elősegíti a szülő és gyermek esetében

ca) az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,

cb) azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést,

cc) a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

4 Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és

a) szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,

b) amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges

ba) írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,

bb) felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és

bc) javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és

c) 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, családbafogadásának elősegítése

1. A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és - amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges - családbafogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

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

3. 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 (a továbbiakban: szakszolgálat) 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.

4. 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.

5. A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt

a) a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,

b) a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és

c) a családbafogadás lehetőségéről.

(6) 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.

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

Központ sajátosságai:

- Szabadidős programok szervezése önállóan (az erőforrások figyelembe vételével), illetve más intézményekkel közös összefogásban:
 - családi nap
 - nyári tábor
 - rajzsakkör
 - klubok elindítása (előzetes igényfelméréssel)
- Adományok közvetítése érdekében együttműködés karitatív szervezetekkel.
- Egységes adminisztrációs rendszer vezetése:
 - Macis adatlapok kötelező használata
 - Esetnapló
 - Forgalmi napló
 - Eseti ellátások dokumentálása

Jogvédelem

Ellátottakra vonatkozóan:

- 1) az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgálatható ki,
- 2) a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak,
- 3) az intézmények az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját,
- 4) a kliens-segítő kapcsolatának szakmai szabályait: a Szociális Munka Etikai Kódexe határozza meg.
- 5) A Gyvt. 33.§-nak megfelelően: a szociális segítő munka kezdetekor, a kliens tájékoztatást kap: az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a nyilvántartásról-adatközlésről, az együttműködés formájáról. A tájékoztatás megtörténtéről és az együttműködésről a kliens- és az esetmenedzser írásban nyilatkozik.
- 6) A gyermekjogi képviselő elérhetősége, feladata az Intézmény székhelyén és a területi irodában, illetve a településeken biztosított fogadóhelyiségekben, és az oktatási-nevelési intézmények hirdetőtábláján ki van függesztve.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat:

- a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartásuk, tevékenységüket értékeljék és elismerjék,
- közfeladatot ellátó személyeket fokozott büntetőjogi védelem illet meg (Btk.137.§.2.bek. k. pont)

A feladatellátás során:

1. Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni.
2. Az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a „Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait kell alkalmazni.
3. A családgondozó köteles külön nyilatkozatot tenni az 1997. évi XXXI. tv. 15. § (8) bekezdése alapján, melyet a családgondozók személyi dossziéja tartalmaz.

Szakmai felkészültség folyamatos biztosítása:

- Az Intézmény továbbképzési tervvel rendelkezik, amely tartalmazza a szakemberek továbbképzésének ütemezését.
- Az Intézményen belül a szakmai munkáért, az esetvezetéséért az intézményvezető felel.
- Team ülések szervezése heti rendszerességgel történik, melynek célja az aktuális szakmai- és intézményi információk megosztása, feladatkiosztás és az esetvezetés nyomon követése
- Az intézményvezető feladata a dolgozók munkájának után követése, ellenőrzése, segítése.

Dokumentáció:

235/1997 kormány rendelet mellékletében szereplő

„GYSZ-3” Család - környezet

Környezettanulmány II.

GYSZ-4” - Egészségügyi lap

GYSZ-5” - Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén

GYSZ-6” - Helyzetértékelés

GYSZ-7” - Családi kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel esetén

GYSZ-8” - Helyzetértékelés

Igény szerint forgalmi napló.

III. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

Az Intézményen belül, önálló szervezeti egységként működik. A Szolgálat illetékességi területe: Kemence, Bernecebaráti, Vámosmikola, Perőcsény, Tésa, Nagybörzsöny, Ipolytölgyes, Letkés, Ipolydamásd, Márianosztra, Szob, Zebegény (12 település)

A Szolgálat szolgáltatásait ingyenesen veheti igénybe az illetékességi területen bejelentett, állandó lakcímmel rendelkező minden lakó.

1. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) 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,

b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) 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

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

3. A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) 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,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) 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 előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

(2) A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

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

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

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

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: csgyosztz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

7. 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.

8.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

Szolgáltatás feltételei:

1. A Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályait is alkalmazni kell.

2. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

3.A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

a) a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,

b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,

c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,

d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,

e) a szupervíziót.

4. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le,

a) a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, és

b) a 7. számú melléklet szerint esetenaplót kell vezetni,

ide nem értve a „Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme”

és a „Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése” alcím alá tartozó eseteket.

5. Az együttműködési megállapodás tartalmazza

a) az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,

b) az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,

c) az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott

ca) a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,

cb) az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,

cc) panaszjoga gyakorlásának módjáról,

d) az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és

e) annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles

ea) a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és

eb) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

6 Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia.

7. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

1. A Gyvt. 17. §-a 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 szolgálat

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

e) 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,

f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

g) 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,

h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottokról feljegyzést készít,

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és

l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

2. Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,

b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,

c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és

d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

3. 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.

4. 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) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,

b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,

c) az éves célkitűzéseket, és

d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

5. Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,

b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,

c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,

d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,

e) a gyámhivatal munkatársait,

f) a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és

g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

6. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására.

7. 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.

8. A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

a) koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,

b) szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,

c) összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,

d) a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,

e) segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,

f) megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,

g) megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és

h) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

(2) A család- és gyermekjóléti központ az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

9. 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.

Jelzőrendszer működtetése a törvényi szabályok szerint:

A Gyvt 17. § (1) Az e törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében - a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében

a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,

b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,

c) a köznevelési intézmények

d) a rendőrség,

e) az ügyészség,

f) a bíróság,

g) a pártfogó felügyelői szolgálat,

h) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,

i) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,

j) az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,

k) a munkaügyi hatóság,

l) a javítóintézet,

m) a gyermekjogi képviselő.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott intézmények és személyek kötelesek

a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

(2a) A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

(4) Ha az (1) bekezdés *a)-i)* és *k)-m)* pontjában meghatározott személy vagy az (1) bekezdés *a)-i)* és *k)-m)* pontja szerinti szerv alkalmazottja a (2) vagy (3) bekezdésben foglalt jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság - jelzésre vagy hivatalból - értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: csgysztisz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

(5) A gyámhatóság a (4) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg egyeztető megbeszélést tart és a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál kezdeményezi a külön jogszabály szerinti esetmegbeszélés megtartását.

A szobi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszerének működtetése:

- **Gyermekvédelmi Tanácskozás** szervezésére kerül sor településenként minden év február 28-ig, amelyből településenként átfogó értékelés-összegzés készül.
 - **Szakközvetítő megbeszélés:** a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente hat alkalommal (Szobon havi rendszerességgel)
 - Információs anyagok készítésére kerül sor a jelzőrendszer számára (kompetencia, észlelés, jelzés, felelősség, aktuális témák)
 - **Esetkonferencia:** egy adott család ügyében tartott megbeszélés a családtagok és az érintett jelzőrendszeri tagok bevonásával.
 - Napi szintű kapcsolat a Gyámhivatallal, védőnővel, a települések polgármestereivel-jegyzőivel, az oktatási-nevelési intézmények vezetőivel, a rendőrség-polgárőrség képviselőivel.
- **Esetlezárás:** amennyiben az eset nem a nagykorúság elérése miatt szűnik meg, esetlezárásnál a szakmai vezető vagy családgondozó ellenőrzése és ellenjegyzése szükséges.

Ügyfélfogadás rendje

- Fogadóórák tartása minden egyes községben (hetente történik), az előre meghatározott időpontokban.

Bernecebaráti	Szerda délelőtt
Ipolydamásd	Kedd délelőtt
Ipolytölgyes	Kedd délelőtt
Kemence	Szerda délelőtt
Letkés	Kedd délelőtt
Márianosztra	Szerda délelőtt
Nagybörzsöny	Csütörtök egész nap
Perőcsény	Kedd délelőtt
Szob	Szerda kivételével minden nap
Tésa	Kedd délelőtt
Vámosmikola	Hétfőtől-csütörtökig délután, pénteken délelőtt
Zebegény	Szerda délután

Igénybe vétel módja:

A Család-és Gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vehető:

- önkéntesen, mindazok számára, akik a Szolgálathoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy problémájuk megszűnjön.
- más intézmények jelzését követően, a Szolgálat kezdeményezésével

Szolgálat sajátosságai:

- A kistérségi intézményrendszerben betöltött szerepből kiemelendő az információnyújtás, hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás fontossága, amelyet felerősít a lakosság információhiánya - a magas munkanélküliség - a demográfiai jellemzők - az infrastruktúra centralizációja.
- Szabadidős programok szervezése önállóan (az erőforrások figyelembe vételével), illetve más intézményekkel közös összefogásban:
 - családi nap
 - nyári tábor
 - rajzszakkör
 - klubok elindítása (előzetes igényfelméréssel)
- Adományok közvetítése érdekében együttműködés karitatív szervezetekkel.
- Egységes adminisztrációs rendszer vezetése:
 - Macis adatlapok kötelező használata
 - Esetnapló
 - Forgalmi napló
 - Eseti ellátások dokumentálása

Jogvédelem

Ellátottakra vonatkozóan:

az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgáltható ki, a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa.

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: csgysztasz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak, az intézmények az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját, a kliens-segítő kapcsolatának szakmai szabályait: a Szociális Munka Etikai Kódexe határozza meg.

A Gyvt. 33.§-nak megfelelően: a családgondozás kezdetekor, a kliens tájékoztatást kap: az ellátás tartalmáról és feltételeiről, a nyilvántartásról-adatközlésről, az együttműködés formájáról. A tájékoztatás megtörténtéről és az együttműködésről a kliens- és családgondozó írásban nyilatkozik.

A gyermekjogi képviselő elérhetősége, feladata az Intézmény székhelyén és a területi irodában, illetve a településeken biztosított fogadóhelyiségekben, és az oktatási-nevelési intézmények hirdetőtábláján ki van függesztve.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat:

- a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartás, tevékenységüket értékeljék és elismerjék,
- közfeladatot ellátó személyeket fokozott büntetőjogi védelem illet meg (Btk.137.§.2.bek. k. pont)

A feladatellátás során:

1. A gyermekjóléti szolgáltatás során „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvényt kell alkalmazni.
2. Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni.
3. Az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a „Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait kell alkalmazni.
4. A családgondozó köteles külön nyilatkozatot tenni az 1997. évi XXXI. tv. 15. § (8) bekezdése alapján, melyet a családgondozók személyi dossziéja tartalmaz.

Szakmai felkészültség folyamatos biztosítása

- Az Intézmény továbbképzési tervvel rendelkezik, amely tartalmazza a szakemberek továbbképzésének ütemezését.
- Az Intézményen belül a szakmai munkáért, a családgondozók esetvezetéséért az intézményvezető és a szakmai vezető felel.
- Team ülések szervezése heti rendszerességgel történik, melynek célja az aktuális szakmai- és intézményi információk megosztása, feladatkiosztás és az esetvezetés nyomon követése
- Az intézményvezető és a szakmai vezető feladata: a családgondozók munkájának után követése, ellenőrzése, segítése.

Helyettesítés rendje

A helyettesítés általános kritériumai:

- A szolgáltatást nyújtó, családgondozó munkakörben foglalkoztatott, szociális munkát végzőt (a továbbiakban családgondozót), lehetőség szerint azonos munkakörben foglalkoztatott szakember helyettesítsen.
- Amennyiben mód van rá, ugyanazt a személyt mindig ugyanaz a személy helyettesítse.
- A helyettesítést végző ismerje az ellátottak körébe tartozó gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos szociális segítő munkát és azok céljait.
- A helyettesítést végző ismerje a helyettesített szolgáltatás külső szakmai és intézményi kapcsolatait.
- Tervezett helyettesítés esetén az esetátadás tartalmi elemei:
A helyettesítést előzze meg a családgondozók közötti személyes konzultáció.
„A szociális munkás munkatársa helyettesítésekor tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára, és a klienssel kialakított kapcsolatára.” (A Szociális Munka Etikai Kódexe 38.p.)
- Az egymást helyettesítő családgondozók lehetőség szerint együttesen vegyenek részt közös esetmegbeszélő, szupervíziós csoporton, szakmaközi megbeszélésen.

Az intézményvezető helyettesítésének rendje:

Az intézményvezető szabadságolása idejére az intézményvezető-helyettes látja el a feladatokat eseti időszakokra.

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: cszgyysz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

- A családsegítő helyettesítése: A családsegítő szabadságolása idején az intézményvezető által eseti időszakra kijelölt családsegítő helyettesíti.

Dokumentáció

„7. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez Esetnapló
235/1997 Korm. rendelet mellékékletét képező

„T” - Törzslap

„GYSZ-1” - Esetfelvételi lap
Környezettanulmány

„GYSZ-2” - További fontos információk

„GYSZ-3” Család - környezet
Környezettanulmány II.

GYSZ-4” - Egészségügyi lap

Igény szerint forgalmi napló.

IV. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZÉS

Az étkeztetés célja: a szolgáltatást igénybe vevők részére napi egyszeri meleg étel, ebéd biztosítása.

1. Ellátottak köre:

Azok a személyek és eltartottjaik, akik

- szociális helyzetük
- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük
- szenvedélybetegségük
- hajléktalanságuk miatt

önmaguk és eltartottjaik részére a napi egyszeri meleg ételt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az étkezésről nem tudnak más módon gondoskodni.

2. A szolgáltatás ellátási területe:

- **Ipolytölgyes**
- **Letskés**
- **Márianosztra**
- **Kóspallag**
- **Zebegény**
- **Kismaros**

3. Az étkeztetés biztosításának módja:

Település neve	Az étkeztetést biztosító intézmény neve, címe	Étkeztetés hozzáférését biztosító személy	Végzettsége
Letskés Ipolytölgyes	Egy falat hús Kft. (2632 Letskés, Sport u. 8	házi gondozó	Szoc.gond-ápoló
Kóspallag	Napközi Otthonos Konyha 2625 Kóspallag Szent István u. 22.	házi gondozó	ápoló
Márianosztra	Márianosztrai Fegyház És Börtön 2629 Márianosztra Pálosok tere 1.	házi gondozó	szociális gondozó

4. Az ebéd biztosításának gyakorisága

Az intézmény az étkeztetést igénybe vevők részére az ebédet a településeken kialakult rend szerinti gyakorisággal biztosítja.

5. Az étel eljuttatásának módja az étkezésben részesülőkhez

Az intézmény az étkeztetést az étkezés igénybe vevők szükségletének megfelelően és a településeken kialakult rend szerint

- elvitellel
- lakásra szállítással biztosítja.

Elvitellel, lakásra szállítással történik az étel eljuttatása az étkezésben részesülőkhez:

Az ebéd lakásra szállítását a házi gondozók végzik a településen kialakult rend szerint.

6. A szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározása:

6.1. Az igénybevétel rendje

A kérelem benyújtásának helye:

Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ 2628 Szob Ipolysági u 3.
Az ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt.

6.2. Térítési díj

(1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a szolgáltatást igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetni.

Ki jogosult a térítési díj fizetésére:

- a) az ellátást igénybe vevő,
- b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenesági rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszerese.
- d) A jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni

(2) A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,

- a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,
- b) étkeztetés esetében , akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

Intézményi térítési díj:

A Kistérségi tanács és a települések képviselő testületei konkrét összegben állapítják meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybe vételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladja meg az intézményi térítési díj összegét, kivéve, ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot. Ebben az esetben külön jogszabályban meghatározott összegű személyi térítési díjat kell fizetni. (1) A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak

szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkenését vagy elengedését kéri, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

(3) Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fenntartó által megállapított összegét vitatja, a bíróság kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

(4) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálhatja felül és változtatható meg, kivéve - ha az ellátott, családja jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget

(5) A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

(6) A szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások (a számvitelről szóló 2000.évi C tv.78-80.§-ai szerinti költségek, önkormányzati intézményeknél az éves költségvetési beszámoló 21.táblája 01-07 soraiban feltüntetett költségek) egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, amelyet az előzőév közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

(7) A fenntartó az intézményi térítési díjat jogszabály szerint dokumentált térítési díjnal alacsonyabb összegben is meghatározhat.

A szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: cszgytsz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

A szociális étkeztetést igénybevevőknek a szolgáltatási önköltség és a normatíva különbözetéből adódó intézményi térítési díjat kell fizetniük. A fizetendő intézményi térítési díj mértékét a Kistérségi Társulási Tanácsa határozza meg és a képviselő testületek fogadják el. A személyi térítési díjat jövedelem igazolás után az intézményvezető határozza meg. Ha az igénybevevő nyilatkozatban vállalja az intézményi térítési díj megfizetését, akkor nem kell jövedelmet vizsgálni és személyi térítési díjat meghatározni

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti jól működő kapcsolattartást fontosnak tartjuk több szempontból is:

- a szolgáltatást igénybe vevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségügyi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás.
- A szolgáltatást igénybe vevővel kialakított kétoldalú kapcsolat alapján az információkövetítésnek (tájékozódás és tájékoztatás, szükség esetén szolgáltatás módosításnak).

Az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolat az alábbiak figyelembevételével kell kialakítani:

- tervszerűség
- céltudatosság
- folytonosság
- koordinálás
- megtartás
- bizalom megszerzése és megtartása
- közvetlen és közvetett kapcsolattartási módok együttes alkalmazása.

Tájékoztatási kötelezettség:

- írásos tájékoztató a térítési díjak felülvizsgálatáról
- tájékoztató a heti étrendről (az étkezésben részesülő erre irányuló igénye esetén)
- ha a személyi térítési díj befizetése az étkeztetést igénylő lakásán történik, a

térítési díjat beszedő személy havonta egyszer látogatást tesz a szolgáltatást igénylőnél: tájékoztatja a havi fizetendő térítési díjról, tájékozódik a szolgáltatás körülményeiről, a szolgáltatást igénybe vevő helyzetéről

- ha a szolgáltatást igénybe vevő az étkezést le kívánja mondani, legkésőbb a távolmaradást megelőző munkanapon a szakmai vezetőnek szóban, vagy írásban kell a távolmaradást bejelenteni

- a szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatást érintő reklamációját, vagy javaslatot szóban, vagy írásban bejelenti:

- intézményvezetőnél.

A bejelentett reklamációt vagy javaslatot az ellátási terület szerint illetékes szakmai vezető az érintett bevonásával megvizsgálja, annak eredményéről az intézményvezetőt és a szolgáltatást igénybe vevőt értesíti

- az intézmény szolgáltatásainak, életének megismerése céljából nyílt napok szervezése.

Szolgáltatás megszűnhet,

- ha az igénybe vevő lemondja
- ha az igénybe vevő elköltözik, vagy bentlakásos intézménybe kerül
- a rászorultság megszűnésével
- az igénybevevő halálával

A szolgáltatás dokumentációja:

- kérelem,
 - értesítés,
 - étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló,
 - térítési díj nyilvántartási törzslap,
- nyilvántartás a gondozási és ételmezési napok számának alakulásáról.

A tevékenységek terepei:

- az intézmény telephelye,
- az ellátott otthona,
- kapcsolódó intézmények, szervezetek.

Rendszeresség:

munkanapokon,

Az intézmény működésének alapelvei:

- nyitottság,
- önkéntesség, együttműködés,

- a személyiségi jogok tiszteletben tartása,
- egyenlőség,
- komplexitás.

Az ellátás igénybevételének módja

Az igénylő az igényt írásban bejelenti, a szociális rászorultság vizsgálatát az intézményvezető elvégzi, és a jogosultságról értesítést küld a kérelmezőnek. Az intézményi ellátás keretében megkezdődik az étkeztetés. Az étkezést biztosító kifőző helyekről elviheti az igénybevevő saját otthonába a meleg ételt, ha pedig akadályozva van ebben, akkor a helyben dolgozó intézményünk által foglalkoztatott házi gondozók szállítják az igénybevevő otthonába a meleg ételt.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az intézmény neve: Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ

címe: 2628 Szob Ipolysági u.3.

Tel.: 06 27 371-701

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő-csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-13.30

Az intézmény nyitottsága miatt lehetőség van az intézmény munkarendjének megfelelő ügyfélfogadására.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat a szociális munka etikai kódexe szabályozza. A segítő szakemberek magatartását négy irányba határozza meg a kódex:

- a kliens és a szociális munkát végző kapcsolata,
- a szociális munkát végző és a szakma kapcsolata,
- a szociális munkát végző és a munkatársak kapcsolata,
- a szociális munkát végző munkahelyéhez és a társadalomhoz való viszonya.

Az igénybe vevőt tájékoztatni kell az ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Egyéb etikai kérdések:

- Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezheti.
- Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírnevét nem sértheti.
- Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
- 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.

Az alkalmazottakra vonatkozó 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.

a./ Általános elvárások, hogy a személyzet külső megjelenésére (öltözék) és személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet.

b./Az étkeztetésben részt vevő személy legfontosabb személyiség jegyei:

- jó megfigyelőképesség, szakismereten alapuló logikus gondolkodás,
- pontosság,
- megbízhatóság,

- együttműködési készség,
- felelősség,
- udvariasság,
- tapintatosság,
- pártatlanság,
- empátia készség,
- önfegyelem,
- pozitív hozzáállás.

c./ A dolgozók munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás egészségügyi és szűrő vizsgálatokon való részvétel. Fertőző betegségben dolgozó munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

d./ Egyéb szakmai követelmény:

- A dolgozók munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
- Alapkövetelmény, hogy a szociális munkát végzők az általa gondozott klienseket név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Együttműködések

A szociális és gyermekvédelmi alapellátások minőségi szolgáltatása megfelelő szakmai kapcsolatok fenntartásával lehetséges.

Az Intézmény tevékenysége során a következő szervezetekkel működik együtt:

- *oktatási- nevelési intézmények*
- *egészségügyi szolgáltatók*

- védőnői szolgálat
- rendőrségek
- ügyészség
- bíróság
- polgármesteri hivatalok
- szociális intézmények
- egyházak
- civil szervezetek, egyesületek, alapítványok
- fenntartó képviselői
- gyámhivatal
- gyermekvédelmi szakszolgálatok
- nevelési tanácsadók
- Tisztiorvosi Szolgálat
- Közigazgatási Hivatal
- Módszertani intézmények

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatokat ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- a családsegítő,
- az előgondozással megbízott személy.

Tájékoztatási kötelezettség:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti. Az intézmény a változások ismeretében évente elvégzi az adatok szükség szerinti módosítását.

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: cszgysztz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

Az ismertető az intézmény székhelyét, telephelyeit, a szolgáltatások körét, az elhelyezés körülményeire, valamint az ellátott jogi, gyermekjogi képviselők személyére, elérhetőségére vonatkozó adatokat tartalmazza.

Az intézmény szolgáltatásairól az intézmény Központjában az Önkormányzatok honlapján és hirdető tábláin helyben szokásos módon lehet tájékozódni.

Titoktartási kötelezettség:

- Az intézmény 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 információt 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 is előír,
- Az adatok kezelésére vonatkozó feladatokat az intézmény Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Jogorvoslati lehetőségek:

Az ellátással kapcsolatos panaszokat, észrevételeket az intézményvezető 15 napon belül kivizsgálja, és értesíti az igénybe vevőt. Ha az értesítésben szereplő eredménnyel nem ért egyet vagy az intézményvezető nem tesz eleget kötelességének, akkor fordulhat az igénybevevő a fenntartóhoz, az ellátójogi képviselőhöz, a Közigazgatási Hivatal Megyei Gyámhivatalához, vagy az ombudsmanhoz.

Szob Járási Család és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob Ipolysági utca 3.
email: csgysztasz@invitel.hu, csaladsegitoszob@gmail.com
tel: 06 27 371-701

Dokumentáció:

4. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelethez³⁵⁸

Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló

Kelt: Szob, 2019.június 19.

A Szakmai Programot a Kistérségi Tanács a 17/2019 (VI. 19.) számú határozatával fogadta el.




Ujlaky Zoltán
intézményvezető