

Drávamenti Óvodák

Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány Rákóczi u. 117.

Tel/fax: 82/466-285

e-mail:kuneszter@enternet.hu

Szakmai Program

érvényes: 2024. március 1- től

Tartalomjegyzék

- I. Az intézmény működése
- II. A feladatellátást meghatározó hatályos jogszabályok
- III. Az ellátandó célcsoport és terület jellemzői, szolgáltatási elemek
- IV. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei (a szakmai program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása)
- V. A feladatellátás szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatások formája, módja, köre
- VI. Az ellátás igénybevételének módja
- VII. A nyújtott szolgáltatásokról szóló tájékoztatás bemutatása
- VIII. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme
- IX. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái
- X. A szakmai program megvalósulásának várható hatásai
- XI. Záró rendelkezések
- XII. Mellékletek

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény neve: Drávamenti Óvodák Családsegítő -és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény székhelye és címe: 7988 Darány Rákóczi u.117.

Az intézmény fenntartója és címe: Barcsi Többcélú Kistérségi Társulása

székhely:7555 Csokonyavisonta , Széchenyi u. 3.

levelezési cím: 7570 Barcs, Pf. 133.

Az intézmény jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás látja el.

Az intézmény telephelye, kihelyezett irodái, ügyfélfogási helyei, címük:

családsegítő -és gyermekjóléti szolgálat kihelyezett irodái:

7988Darány Rákóczi u. 111/5

7584 Babócsa, Rákóczi u. 8.

Ügyfélfogadási helyek:

| | |
|--|---|
| Csokonyavisonta község lakosai számára: | 7555 Csokonyavisonta, Széchenyi u. 3. – Csokonyavisonta község Polgármesteri Hivatala |
| Rinyaújlak község lakosai számára: | 7556 Rinyaújlak, Kossuth u. 57. Rinyaújlak község Polgármesteri Hivatala |
| Darány község lakosai számára: | 7988 Darány, Rákóczi u. 111/5. szám alatti - kihelyezett irodában |
| Kastélyosdombó község lakosai számára: | 7977 Kastélyosdombó Fő u. 73., Kastélyosdombó község Polgármesteri Hivatala |
| Drávatamási község lakosai számára: | 7977 Drávatamási, fő u. 101. Drávatamási község Polgármesteri Hivatala |
| Drávagárdony község lakosai számára: | 7977 Drávagárdony, Fő u. 69. Drávagárdony község Polgármesteri Hivatala |
| Istvándi község lakosai számára: | 7987 Istvándi, Árpád u. 8. szám alatti – kihelyezett irodában |
| Szulok község lakosai számára: | 7539 Szulok, Szabadság tér 1. Szulok község Polgármesteri Hivatala |
| Bélavár község lakosai számára: | 7594 Bélavár, Bajcsy. Zs u. 11 Bélavár község Polgármesteri Hivatala |
| Bolhó község lakosai számára: | 7586 Bolhó Kossuth u.1. Bolhó község Polgármesteri Hivatala |
| Homokszentgyörgy község lakosai számára: | 7537 Homokszentgyörgy Kossuth u.5. Homokszentgyörgy község Polgármesteri Hivatala |
| Kálmánca község lakosai számára: | 7538 Kálmánca Kossuth u. 36. Kálmánca község Polgármesteri Hivatala |
| Lad község lakosai számára: | 7535 Lad Petőfi u.2. Lad község Polgármesteri Hivatala |
| Vízvár község lakosai számára: | 7538 Vízvár Szent I. u.8. Vízvár község Polgármesteri Hivatala |
| Babócsa község lakosai számára: | 7584 Babócsa Rákóczi u. 8. szám alatti - kihelyezett irodában |

| | |
|-------------------------------|---|
| Heresznye lakosai számára: | 7587 Heresznye Petőfi u. 66. Heresznye község Polgármesteri Hivatala |
| Patosfa lakosai számára: | 7536 Patosfa, Fő utca 75. Patosfa község Polgármesteri Hivatala |
| Rinyaújnép lakosai számára: | 7584 Rinyaújnép, Gábor Andor u. 45. Rinyaújnép község Polgármesteri Hivatala |
| Somogyaracs lakosai számára: | 7584 Somogyaracs, Fő u. 26. Somogyaracs község Polgármesteri Hivatala |
| Lakócsa lakosai számára : | 7918 Lakócsa, Petőfi u. 11. Lakócsa Község Polgármesteri Hivatala |
| Szentborbás lakosai számára : | 7918 Szentborbás, Fő u . 27. Szentborbás Község Polgármesteri Hivatala |
| Potony lakosai számára: | 7977 Potony, Petőfi u. 9. Potony Község Polgármesteri Hivatala |
| Tótújfalu lakosai számára : | 7918 Tótújfalu, Szabadság u. 98. Tótújfalu Község Polgármesteri Hivatala |

Az intézmény alaptevékenysége

Kormányzati funkció megnevezése:

107054 Családsegítés

104042 Gyermekjóléti szolgáltatás

Ellátott települések/ lak.szám

- 1.Babócsa1505
- 2.Bélavár343
- 3.Bolhó 752

- 4.Csokonyavisonta1577
- 5.Darány910
- 6.Drávagárdony159
- 7.Drávatamási 375
- 8.Heresznye282

| | |
|------------------------|--------------------|
| 9.Homokszentgyörgy1014 | 19.Somogyaracs181 |
| 10.Istvándi 570 | 20.Szulok651 |
| 11.Kálmánca 583 | 21.Vízvár514 |
| 12.Kastélyosdombó 175 | 22. Lakócsa577 |
| 13.Komlós192 | 23.Potony 207 |
| 14.Lad602 | |
| 15.Patosfa257 | 24.Szentborbás 122 |
| 16.Péterhida161 | |
| 17.Rinyaújlak319 | 25.Tótújfalu 248 |
| 18.Rinyaújnép50 | |

A települések közül **Csokonyavisonta település látja el a gesztori tisztséget.**

Az ellátott települések **lakosság száma összesen: 13.025fő**

II.

A FELADATELLÁTÁST MEGHATÁROZÓ HATÁLYOS

JOGSZABÁLYOK

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, és a végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, és a végrehajtására kiadott rendeletek,
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról
- 14/1994. (VI. 24.) NKM rendelet a képzési kötelezettségről és pedagógiai szakszolgálatokról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 331/2006(XII. 23.) Korm. rendelet
- 235/1997 (XII. 17.) Korm . rendelet mellékletei

- 2013. évi CCXLV. tv.
- 8/2013 (VI.29.) KIM rendelet
- 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet
- 55/2015 (XI. 30.) EMMI rendelet
- 36/2007 (XII.22) SZMM rendelet
- 257/2000(XII.26) Korm rendelet
- 9/1999 (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

III.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS TERÜLET JELLEMZŐI

Az ellátott terület jellemzően aprófalvas településszerkezetű, így minden foglalkoztatási jellegű program e speciális munkaerő-piaci jelenségére reagál. Az előző évekhez képest a térségben a szociális segélyen lévők száma, valamint az ellátás nélküli álláskeresők száma megnövekedett. Elsődlegesen az elavult szakmákkal rendelkezők, valamint az alacsony iskolai végzettségűek, roma származásúak szorultak ki az a munkaerőpiacról. A jelentős létszámú állás nélkül lévőkre a tartós munkanélküliség a jellemző, az érintettek részére közhasznú és közcélú foglalkoztatások, valamint munkanélküli ellátások vehetők igénybe. Ezen célcsoport egyik legfőbb problémája, hogy a családjukban többszörösen is előfordul munkanélküliség - többgenerációs munkanélküliség. A család bevétele a szociális segély, esetleg alkalmi munka, vagy ún „feketemunka” biztosítja. Ezen perifériára szorult rétegek nem kapnak elegendő motivációt a munkahelykereséshez. A huszonöt település 2023.évi adatait vizsgálva elmondható a gyermekjóléti szolgálat családsegítői összességében 5710 esetben kerültek kapcsolatba ügyfelekkel és nyújtott számukra segítséget.

A településeken élő gyermekek 65% jogosult a rendszeres gyermekvédelmi támogatásra.

A településen a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek – igénylés szerint - 100 % - ban vettek részt nyári gyermekétkeztetésben.

Az ellátandó célcsoportok szakmai sajátosságai:

- szociálisan hátrányos helyzetűek

Ellátottak köre:

Az ellátási területen élő,tartózkodó

- szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő,
- veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben levő családok,
- nehéz élethelyzetben levő családok,
- sérült funkciójú családok,
- többszörös problémával küzdő családok,
- gyermekek, ifjúsági korosztály,
- fiatal munkanélküliek
- rendszeres szociális segélyben részesülő, aktív korú, nem foglalkoztatottak
- az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok.
- nagycsaládosok,
- gyermeküket egyedül nevelő szülők,
- pártfogó felügyelői szolgálat által gondozott személyek
- gyermeket nevelő nagyszülők,
- mentális problémákkal küzdő szülők, gyermekek,
- érdekérvényesítésben gyenge egyének, családok,
- hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek, családok,
- devianciákkal élő szülők, fiatalok
- állami neveletésből kikerülők,
- mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak.

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő egyének és családok számára elérhető legyen. Az alapellátás keretében nyújtott szolgáltatásokat az ügyfelek számára a lakóhelyén biztosítjuk. Ennek érdekében a területileg illetékes családsegítők rendszeresen kijárnak a területre ügyfélfogadási időben, illetve krízis esetén ügyfélfogadási időn kívül is a lehető legrövidebb időn belül meglátogatják az érintett családokat.

Településeken megjelenő fő problémátípusok, jellemző veszélyeztető tényezők:

lelki – mentális problémák

alkoholizmus, életvezetési problémák

gyermeknevelési problémák

tartós betegség

lakhatási problémák

munkanélküliség

családi konfliktus

anyagi problémák (megélhetési, lakhatással összefüggő)

gyermeknevelési problémák

gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség

magatartászavar, teljesítményzavar

családi konfliktus

szülők, vagy család életvitele

szülői elhanyagolás

családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)

fogyatékoság, retardáció

szünetbetegségek (alkoholizmus, drogfogyasztás)

válsághelyzetben lévő várandós anya, fiatalkori terhesség

családi működési zavarok, szerepproblémák,

válsághelyzet a család, gyermek életében (válás, haláleset)

A szolgálat által ellátott települések állandó lakosságának száma folyamatosan csökken. A fiatakorúak száma legnagyobb a települések lakosainak kb 40% át teszi ki. Az ellátási területen élő lakosság előregedőben van, amihez az alacsony a születésszám és a fiatalok lakosság elvándorlása is hozzájárul. A nagyfokú munkanélküliség, a létbizonytalanság következtében egyre több ember szorul támogatásra, segítségre. A gyermek mikrokozmosza, a család szociális helyzete, állapota rendkívül befolyásoló tényező. A rossz lakhatási és megélhetési körülmények, a gyermekek elhanyagolása a felnövekvő fiatalokat abba az irányba állíthatja, hogy szükségleteit nem a társadalmi normák szerint, hanem a cél elérése érdekében más módszerekkel, eszközökkel kívánja elérni. A gyermekekre hatványozottan negatívan hat a családon belül lévő erőszak. A gyermekek testi, lelki, szexuális bántalmazásának, elhanyagolásának megszüntetése talán az egyik legnagyobb feladata a gyermekvédelemnek.

A Drávamenti Óvodák Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatának ellátási területén is komoly problémát okoz a munkanélküliség, ezen belül is a tartós munkanélküliség jelenléte. A munkanélküliség különösen veszélyes, mert önmagában nincs jelen, gyakran párosul szenvedélybetegséggel (alkohol, dohányzás, kábítószer fogyasztás), mentális problémákkal, súlyos eladósodással – anyagi problémákkal, családi konfliktusokkal, stb.

A kliensek nagy része alacsony jövedelemből él. A család ellátása – gyermekek iskoláztatása, ételmezése, ruháztatása – éppen ezért súlyos anyagi terhet jelent. Családsegítés keretében a családok anyagi terheinek enyhítésére, adománygyűjtési akciók révén a térség hátrányos helyzetű családjai, ellátottjai támogatásban részesülnek.

IV.

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATAI, ALAPELVEI (A SZAKMAI PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA)

A szolgáltatás célja

A társult önkormányzatok Képviselő-testületei szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés céljából a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 61., 62., 63., 64 §-aiban, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39., 40. §-aiban foglalt

alapellátási feladataikat magas szakmai és ellátási színvonalon intézményi társulás útján kívánják megvalósítani.

Ezek alapján a szolgáltatás célja, hogy a társult településeken a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásoknak egy olyan rendszere jöjjön létre, amely a szolgáltatók kölcsönösen hasznos együttműködésén nyugszik, összehangoltan, koordináltan működik.

A minőségi és differenciált szolgáltatások középpontjában az egyén és a szükséglet áll, ami bizonyíték arra, hogy az egyénre szabottak, adekvát segítséget nyújtanak, a rászoruló számára a szolgáltatások széles körben hozzáférhetőek.

Az alapellátás megszervezésével a települési önkormányzatok a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez megfelelő szervezetet hoznak létre és gondoskodni kívánnak a kisgyermek napközbeni ellátásáról, életkoruknak megfelelő gondozásáról, neveléséről, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről, és megszüntetéséről, a hiányzó szülő gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Az intézmény célja, a helyi társadalom, szociális, közéleti és közösségi problémáinak feltárása és azok megoldásának segítése. Az egyéni, családi és közösségi szociális segítő szolgálat hatékony működtetése, a szociális és mentálhigiénés problémák, krízishelyzetek megoldásában segítségnyújtás.

Az intézmény célja, hogy a működési területén élőknek segítséget nyújtson a szociális munka különböző eszközeivel. Abban, hogy kivédjék a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatásokat, illetve abban, hogy képessé váljanak a különböző problémáikat önállóan is megoldani. Célja az intézménynek az is, hogy elősegítse a településeken élő családok marginalizálódásának csökkenését. Feladat még a szociális biztonság megteremtése, ne forduljon elő, hogy a segítséget szenvedők ellátás nélkül maradnak.

Fontos a szociális ellátórendszer szolgáltatásaihoz való hozzáférhetőség biztosítása, területi-, kistérségi-, települési különbségeinek, egyenlőtlenségeinek felszámolása.

Cél a kistérség szociális problémáit hatékonyan kezelni tudó, biztos és naprakész ismeretekkel rendelkező szakembergárda kialakítása és működtetése, az innovatív kezdeményezéseket befogadó, alkalmazó és fejlesztő intézményrendszer kialakítása, működtetése.

Fontos feladat a bűnelkövetés megelőzése, ezen keresztül a bűnisméltés megelőzése a pártfogói felügyelői rendszerrel közösen.

Célunk az összes a 55/2015.(XI. 30.) EMMI rendelet 9.§-ban meghatározott feladat magas szintű ellátása, ezzel párhuzamosan váljon hangsúlyossá a saját környezetben történő gondozás, segítségnyújtás.

A célmeghatározásból adódó feladatok

Az intézmény feladata a körzet problémáinak folyamatos összegyűjtése, szolgáltatásainak a változásokhoz való igazítása. Olyan szociális munka kialakítása, amelyben a helyi szakemberek együttesen, összehangolva végzik munkájukat, felelősek a gyerekek, családok, nyugdíjasok élethelyzetének javításáért.

Intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokat igénybevevők önálló életvitelének és készségének megőrzéséhez, erősítéséhez, valamint ellátja a kliensek jogainak fokozott védelmét.

Intézményünk 2015. január 1- től részt vállal a megelőző pártfogó munkában, melynek keretében - a gyermek érdekében- együttműködik a PFSZ- tal. Intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelően együttműködik a Barcs Járás területén feladatot ellátó Barcsi Szociális Központ Család – és Gyermekjóléti Központtal. (7570 Barcs, Széchenyi utca 38.)

Az intézmény működésének alapelvei

Önkéntesség elve (kivéve az együttműködésre kötelezettel)

A szolgáltatás az önkéntességen alapszik. A szolgálat működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. A klienssel történő együttműködés alapja a közösen megfogalmazott célok megvalósítása a közösen definiált probléma megoldása érdekében. A szolgálat munkatársa mindenkor a kliens érdekeit képviselve tevékenykedik. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárásával jogosult intézkedni.

Nyitottság elve:

A szolgáltatás igénybevétele feltételhez nem köthető. Egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a szolgálat ajánlja fel a segítséget a kliensnek. Az intézmény jogosult elzárkózni a további segítségnyújtás elől, ha a kliens együttműködésre nem hajlandó.

Személyiségi jogok védelmének elve:

A szolgálat munkatársa tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására, kezelésére kötelezőek az 1992. évi XXXIII a személyes adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak. A szolgálatot felkereső állampolgárok névtelenségét – kívánság szerint – a szolgálat munkatársa megtartani köteles.

Egyenlőség elve:

A szolgálat minden ügyfelével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben szükséges felvilágosítást adni.

A létrejövő kapacitások bemutatása

A szakmai program megvalósítása csak megfelelő tárgyi feltételek és szakmailag jól felkészült, megfelelő számú dolgozói létszám megléte mellett kivitelezhető megfelelő színvonalon. Elengedhetetlen feltétel továbbá a különböző intézményekkel való szoros és összehangolt együttműködés.

A család és gyermekjóléti szolgálat személyi állománya összesen: 8 fő

család és gyermekjóléti szolgálat irányításával megbízott szakmai vezető

családsegítő, 1 fő

család és gyermekjóléti szolgálat családsegítő 7 fő

család és gyermekjóléti szolgálat szociális asszisztens: 4 fő

összesen: 12 fő

A család és gyermekjóléti szolgáltatás személyi feltételei:

A család -és gyermekjóléti szolgáltatás, mint segítő tevékenység szoros együttműködésben valósul meg. A Drávamenti Óvodák Családsegítő -és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területén 8 fő családsegítőt alkalmaz, közülük 1 fő családsegítő szakmai irányítási, szervezési feladatai mellett látja el feladatait

A szolgálat dolgozói az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten részt vesznek a központi továbbképzéseken az intézményvezető által elkészített továbbképzési tervben foglaltak szerint.

Az alkalmazottak feletti munkáltató jogokat a Drávamenti Óvodák Családsegítő -és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője gyakorolja.

A családsegítők területi felosztásban végzik a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait:

Családsegítők ellátandó területei és kialakított ügyfélfogadási időpontjai

I.terület

1 fő családsegítő

1 fő szociális asszisztens - közfoglalkoztatott

Bolhó, Babócsa, Rinyaújnép

II.terület

1 fő családsegítő

Komlósd, Péterhida, Szulok, Kálmánca

III.terület

1 fő családsegítő, szakmai vezető

Bélavár, Vízvár, Heresznye,

IV.terület

1 fő családsegítő

Lad, Pátosfa, Homokszentgyörgy

V. terület

1 fő családsegítő

Darány, Istvándi

1 fő szociális asszisztens - közfoglalkoztatott

1 fő szociális asszisztens megbízási jogviszonyban félállásban

VI. terület

1 fő családsegítő

Kastélyosdombó, Drávagárdony, Drávatamási

VII.terület

1 fő családsegítő

Csokonyavisonta, Rinyaújlak, Somogyaracs

VIII.terület

1 fő családsegítő

1 fő szociális asszisztens - közfoglalkoztatott

Lakócsa, Potony, Tótújfalu, Szentborbás

A gondozási területek az ellátott települések lélekszám alakulásának tükrében kerültek kialakításra, ismerve - és nem figyelmen kívül hagyva - az elmúlt évek gondozási eseteinek - tevékenységeinek alakulását. További szempontként szerepelt, hogy a családsegítők és az őket segítő szociális asszisztensek állandó lakóhelyen, vagy ahhoz közeli településen lássanak el elsődlegesen szolgáltatási feladatot, ezzel is csökkentve a költségvetés utazásra fordított terheit. Ugyanakkor a települések elosztásánál fontos szempont volt a kollégák terhelésének egyenleteshez közelítő elosztása. A kistérségben a lakosságszám és a problémás családok száma nem feltétlenül közelít egymáshoz, vannak olyan főként szegregált neuralgikusnak mondható települések, ahol bár alacsony a lakosságszám, ennek ellenére az esetszámok rendkívül magasak. Nagyon fontos szempont volt továbbá, hogy minden terület rendelkezzen családsegítővel, hiszen a családsegítő asszisztens - végzettségénél fogva - csak szakmai segítséggel láthatja el feladatát.

Vezető családsegítő feladatai:

- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, hogy növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- A térségben dolgozó családsegítők koordinálása, szakmai munka segítése, ellenőrzése.
- Napi tevékenységét köteles megtervezni, munkatervet készíteni, továbbá a családsegítői feladatait is ellátja.
- Gyermekünk védelmében (GYVR) elnevezésű informatikai rendszerben feladatokat végez, mint: szignálás, jóváhagyás.

Családsegítő feladatai:

- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel.
- Figyelemmel kíséri feladatellátási helyén élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, felméri a szolgáltatási szükségleteket.
- A jelzésre kötelezett szerveket felhívja jelzési kötelezettségük teljesítésére. Intézkedés esetén arról visszajelzést ad.
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez igazodó intézkedéseket tesz a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, újabb veszélyeztető tényező kialakulása érdekében.
- Ellátja tájékoztatási feladatait.

- A kliensekkel építsen ki bizalmi kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújtson támogatást a hozzá segítségért fordulóknak, a vele együttműködésre kötelezetteknek, bevont segítőként a hatósági ügyben érintett családoknak.
- A különféle nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése, a bűnmegelőzési céllal szabadidős, közösségi és ifjúsági programokat szervez.
- Napi tevékenységét köteles megtervezni, a napi munkáról dokumentációt vezetni a GYVR rendszerben.
- Klienseiről nyilvántartást vezet, a törvényben és rendeletben foglaltak alapján.
- Együttműködik a család- és gyermekjóléti központ szakembereivel, a területén található szolgáltatókkal, az észlelő-és jelzőrendszer tagjaival a GYVT 39.§. 2-4 bekezdése valamint a 40.§-a és a Szt.64.§ a feladatok szerint.

A családsegítő asszisztens feladata:

| Feladat | Önállóan végezheti | Képzett családsegítő irányításával végezheti |
|---|--------------------|--|
| Eseti tanácsadás szociális, ügyekben (pl. ellátásokhoz való hozzájutás) | igen | igen |
| Segítségnyújtás adatlapok kitöltéséhez, illetékes hatóságokhoz irányítás, információ beszerzése | igen | igen |
| Adat, információ beszerzése, fogadása más szervtől, jelzőrendszer tagjától | nem | igen |
| Gondozáshoz, segítségnyújtáshoz szükséges nyilvántartások vezetése | igen | igen |
| Beérkező információ továbbítása a családsegítőnek | | |

igen

igen

Családsegítéssel kapcsolatos részfeladatok

igen

igen

Családsegítéshez kapcsolódó feladatok (pl. vizsgálatra kísérés, fogadóórán a családgondozó helyettesítése)

igen

igen

Munkaidő beosztás

A családsegítő és a szociális asszisztens heti munkaideje: 40 óra/hét. (20 óra kötött és 20 óra kötetlen munkarend.)

A családsegítő szolgálat szociális asszisztensei és családsegítői munkaidő beosztását az vezető családsegítő készíti el. A munkarendtől való eltérést a családsegítő vezető vagy az intézmény vezetője engedélyezhet.

Egy család /egyén ügyeinek intézéséért mindig egy és csakis egy munkatárs felelős (esetfelelős), helyettesítés esetén az adott családdal/egyénnel kapcsolatos aktuális helyzetről a helyettesítő kollégát tájékoztatni kell.

I. terület – családsegítő, vezető családsegítő

ellátandó települések: Bélavár , Vízvár, Heresznye

Bélavár település: szerda

Vízvár település: hétfő, péntek

Heresznye település: szerda du

II. terület mentálhigiénés szakember

ellátandó terület:Lad, Patosfa, Homokszentgyörgy,

Lad: hétfő, csütörtök

Patosfa:hétfő

Homokszentgyörgy:szerda, csütörtök, péntek

III. terület – családsegítő

ellátandó terület: Somogyaracs, Csokonyavisonta, Rinyaújlak

Csokonyavisonta, Rinyaújlak település: hétfő, csütörtök,

Somogyaracs település : szerda, péntek

IV. terület – családsegítő ellátandó terület: Bolhó, Babócsa, Rinyaújnép

Babócsa település hétfő de, szerda, péntek

Bolhó település: hétfő du

Rinyaújnép település csütörtök

V.terület – családsegítő

ellátandó terület: Darány, Istvándi,Drávagárdony, Drávatamási

Darány település:szerda, péntek

Istvándi település: hétfő, csütörtök

VI. terület – családsegítő asszisztens- munkáját vezető családsegítő felügyeli

ellátandó terület: Lakócsa, Potony, Szentborbás, Tótújfalu

Lakócsa település:hétfő, szerda, csütörtök, péntek

Potony település: csütörtök

Szentborbás település: hétfő

Tótújfalu település szerda

VII. terület – családsegítő ellátandó terület: Kálmánca, Szulok, Komlósd, Péterhida

Kálmánca település: csütörtök

Szulok_település: hétfő, péntek

Komlódszerda du

Péterhida település :szerda de

VIII. terület —családsegítő asszisztens- munkáját vezető családsegítő felügyeli

ellátandó terület: Drávatamási, Drávagárdony, Kastélyosdombó

Drávatamási település: csütörtök

Drávagárdony település: hétfő

Kastélyosdombó település szerda, péntek

A helyettesítés rendje:

A családsegítő szolgálat munkáját a dolgozó időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőnek illetve felhatalmazás alapján a szakmai vezetőnek a feladata. A helyettesítést a földrajzilag legközelebb eső területen dolgozó családsegítő látja el.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíti. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

A helyettesítést az alábbiak szerint valósul meg:

Két családsegítő egymást helyettesítheti. A családsegítők előre megbeszéltek szerint váltják egymást a szabadságolásuk időtartamára. Szociális asszisztens nem helyettesíthet családsegítőt, míg családsegítő helyettesíthet szociális asszisztent. A helyettesítés esetátadással történik, a megfelelő dokumentáció alkalmazása mellett.

Munkakör átadása:

Családsegítést az illetékességi területünkön látunk el, más területen élők esetében minden esetben a területileg illetékes szolgálattal, szolgáltatással vesszük fel a kapcsolatot a megoldandó problémamegoldás ügyében.

Speciális problémák esetén a területileg és szakmailag illetékes intézményekkel, szervezetekkel vesszük fel a kapcsolatot az érintettek ellátása érdekében (idősgondozási problémák, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek stb.)

Az intézmény család és -gyermekjóléti szolgálat családsegítői akkor veszik fel a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével, ha az alapellátás keretében végzett családgondozás eredménytelen marad, majd mérlegelik, a kliens szolgáltatásban való részvétele miként valósul meg a továbbiakban. Szükség esetén az együttműködési megállapodás megszüntetésre kerül a szolgálat és a család között, melyet követően a szolgálat hatósági intézkedésre tesz javaslatot, vagy hatósági intézkedést kezdeményez.

Kiskorú személyre az általános segítő szolgáltatás akkor terjedhet ki, ha a kiskorú érdekei gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül a családsegítő szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Azoknál a családoknál, ahol a gyermekek helyzete, veszélyeztetettsége az elsődleges ok, ami miatt a család segítséget igényel, a gyermekjóléti szolgálat további gyermekvédelmi hatósági intézkedést kezdeményez a család- és gyermekjóléti központ felé.

A feladat és az elérendő cél változásával szükség lehet a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat és a központ közötti esetátadásra, tekintettel az eltérő feladatokra és dokumentációs kötelezettségekre.

A családsegítők között a feladatokat az intézményvezető osztja fel a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a kliensek sajátos helyzetét és szükségleteit, a családsegítők terhelhetőségét, egyéni adottságait figyelembe véve.

Családsegítői körzetek megváltozása esetén szintén esetátadás szükséges, az átadásáról jegyzéket kell készíteni. Az átadás-átvételi eljárást, a munkaváltozást követően legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni, melyről a szakmai vezető gondoskodik.

Az esetátadás szabályai és dokumentálása:

- A családsegítő munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani.
- A családsegítői munkakör változása esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó lényeges információkat átadni az új családsegítőnek.
- A családsegítő tartós távolléte esetére a dokumentációt hozzáférhető helyen kell tárolni, előre tervezett távollét esetében a szükséges intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.

A családsegítő egyes eseteit érintő esetátadás:

- A családsegítő bejelentése alapján: amennyiben a család és a családsegítő kapcsolata ellehetetlenült, az intézményvezető kér fel egy családsegítőt az eset átvételére az adott munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Szükséges az esetátadás, amennyiben a család jelzése alapján a családsegítő és a kliens kapcsolata ellehetetlenült.
- Feladat -megosztási szisztéma, vagy munkakör megváltozása esetén: Ilyenkor szintén az intézményvezető kér fel egy családsegítőt, annak terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Az illetékesség megváltozása esetén, a család kikerült a szolgálat ellátási területéről. Jelen esetben a szolgálat írásban értesíti a területileg illetékes szolgálatot a család költözéséről, a GYVR rendszerben rögzített dokumentációról.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás tárgyi feltételei

A székhely, a kihelyezett irodák, illetőleg az ügyfélfogadási helyek tömegközlekedési eszközökkel jól megközelíthetőek, települések központi részén találhatóak. Az építészeti megoldásaik megfelelnek a (253/1997.(XXI.20.) Kormányrendelet 62-63.§ 66.§. pontjaiban foglaltaknak. Akadálymentesített rámpákkal, kapaszkodókkal, kerekesszékek méretéhez megfelelő ajtószélességgel, mozgáskorlátozott vizesblokk, küszöbnélküliséggel ellátott.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat tárgyi-opcionális eszközei

A családsegítők feladatainak elvégzéséhez, elsősorban tömegközlekedési eszközt – autóbusz - falubuszt használnak, szükség esetén saját gépjárművet is igénybe vehetnek. Az autóbusz, a személygépkocsi használatához útiköltség-térítés biztosított.

Tárgyi feltételek minden községben biztosítottak. Telefon, számítógép és az ügyfél fogadására alkalmas külön helyiség, illetve váróhelyiség és vizesblokk egyaránt a rendelkezésünkre áll.

Minden családsegítő szolgálattal telefonnal, fénymásolóval és kilenc darab számítógéppel, négy laptoppal illetve három darab nyomtatóval rendelkezik.

A családsegítők részére biztosított önálló, saját íróasztal, saját számítógép. Évente az eszközök nyilvántartása végett leltárt - szobaleltárt, külön dokumentációt készítünk.

Iratanyagok, pecsétek biztonságos tárolását jól zárható iratszekrény garantálja. A családsegítő -és gyermekjóléti szolgálat dolgozói számozott pecsétet használnak, jól láthatóan elkülönítve azokat.

A dolgozószobáinkban elhelyezett információs tábláinkon naprakész tájékoztatásokkal látjuk el a hozzánk fordulókat, a lelki telefonszolgálatok elérhetőségein kívül pl. a különféle ellátások hozzájutásának módjairól, krízistelefonszámokról, ügyfélfogadási rendekről.

Szolgáltatási elemek:

szolgáltatási elem: a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

a) tanácsadás: az igénybevevő 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.

b) esetkezelés: az igénybevevő/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.

c) pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, javasolja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

d) gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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. A szociális munka eszközeivel segítünk a problémák megoldásában, a családban működő zavarok elhárításában.

e) készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. Fejlesztésre kerül a konfliktuskezelési képesség, a kommunikációs képesség, valamint az önismeret.

f) 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 azt.

g) közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

h) információnyújtás: a család- és gyermekjóléti szolgálathoz forduló személy részére szakmai ismeretet nem tartalmazó eligazítás.

i) segítő beszélgetés: négy szemközti helyzetben zajló, személyiségfejlődését segítő beszélgetés, amelynek célja, hogy önvizsgálatra, önfeltárára, önirányításra készítse a segítségkérőt. A család- és gyermekjóléti szolgálathoz forduló személy részére szakmai ismereteket igénylő többszöri segítségnyújtás.

j) ügyintézés: az igénybevevő hivatalos ügyei intézésében történő közreműködés. Ilyen segítség lehet kérelmek megírása, telefonon történő egyeztetés, nyomtatványok kitöltésének támogatása, előterjesztése. Mindez annak érdekében történik, hogy a kliens minél gyorsabban hozzájuthasson az őt megillető ellátásokhoz, illetve a neki nyújtható segítséghez.

k.) konfliktuskezelés: A résztvevők a probléma olyan megoldására törekednek, amelyben mindkét fél érdekei, szükségletei, meggyőződései érvényesülnek. Kölcsonösen elfogadják a másik fél önérvényesítését, vállalják az önalávetést, készek együttműködni, empatikusan viselkedni a legjobb megoldási alternatívák megtalálása érdekében. A közösen elfogadott megoldás mellett mindkét fél elkötelezett.

l.) esetmegbeszélés: A segítő tevékenység tervezésével, az esetvezetéssel kapcsolatos problémák „teamben” való megbeszélése azáltal, hogy a team segítséget adjon az esethez hasonló személyes érzelmeinek a megértéséhez, az adott probléma kreatív megoldásához.

m.) esetkonferencia: A gyermekvédelmi rendszer szereplőinek együttműködése, amely a gyermek szükségleteinek minél teljesebb kielégítését szolgálja. Olyan szakemberekkel együttes munkája, akik mindegyike valamilyen szinten érdekelt a gyermek/család problémájának megoldásában.

n.) *szociális csoportmunka* : egyik módszere a szociális munkának, mely során hasonló érdekű vagy közös problémákkal küzdő egyének kis létszámban rendszeresen összegyűlnek, és a szociális munkás vezetésével olyan tevékenységet folytatnak, mely segíti őket közös céljaik megvalósításában, problémáik megoldásában.

ny.) *környezettanulmány –családlátogatás*: olyan, az egyén/család életkörülményeit, életvitelét rögzítő dokumentum, melyet a különböző szakemberek munkájuk során eszközként használnak ahhoz, hogy megalapozottabban hozzanak szakmai döntéseket. Tartalma tehát mindig igazodik ahhoz a célhoz, melynek érdekében eme dokumentum készítése történik. A kliens közvetlen környezete, szociokulturális körülményeinek megismerése.

o.) *más szolgáltatóhoz irányítás, közvetítés szociális, egészségügyi, közoktatási szolgáltatásba, intézménybe*:

Olyan tevékenység, amely az igénybevevő által hozott probléma megoldását a szolgálat más szolgálathoz való irányítással segíti elő. Erre akkor van szükség, amikor a kliens problémája szakmailag nem kezelhető a szolgálat keretein belül, de a kliens egyedül nem képes a saját problémájának megoldására.

p.) *kríziskezelés*: krízisnek tekintjük az olyan érzelmileg kritikus, feszült, fájdalmas, túlterhelő állapotot, amelyben a személy a lelki egyensúlyát veszélyeztető helyzettel kénytelen szembenézni. Azonnali beavatkozást igénylő élethelyzet.

q.) *adományközvetítés*: a szolgálat részére ellenszolgáltatás nélkül juttatott eszköz, illetve nyújtott szolgáltatás. Pl: ruha, játék, élelmiszer

V.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA, MÓDJA, KÖRE

A családsegítő - és gyermekjóléti szolgáltatás célja:

Tájékoztatás nyújtása a szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások közvetítése. A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedés tétele, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill megszüntetés érdekében. A családsegítés a családoknak, családban élő vagy egyedülálló személynek nyújtott professzionális segítség, komplex módon nyújtott támogatást foglal magába.

A minden szempontból egyre nehezebb élethelyzetbe kerülő egyének családok szociális problémáinak megoldásában való segítségnyújtás.

A gyermek veszélyeztetettsége:

Veszélyeztetettnek kell tekinteni azt a gyermeket, akinek a törvényben megfogalmazott jogai jelentősen sérültek.

A veszélyeztetés olyan emberi magatartás, mulasztás vagy egyéb körülmény folytán kialakult állapot, amely a gyermek testi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza. (1978. évi IV. tv. A Btk. Szerinti kiskorú veszélyeztettség, 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek jogai, 17/1968. IV/14. 153§ veszélyeztetés)

A megelőzés és kezelés szintjei:

- Minden gyermek és családnak járó ellátás
- Speciális ellátás gyermekeknek és családjaiknak
- Család- és Gyermekjóléti szolgálat által koordinált gondozás és figyelemmel kísérés
- Szocializáció elősegítése, bűnmegelőzés megelőzése

A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely 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 családsegítő -és gyermekjóléti szolgálat az általános segítő szolgáltatás keretében a megelőző tevékenység körében (1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 64§ (2) érdekében a következő feladatokat látja el:

Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.

Veszélyeztettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, gyermekjóléti szolgálat, gondozási központ, valamint társadalmi szervezetek, egyházak és magányszemélyek részvételét a megelőzésben.

Jelzőrendszer működtetése:

Mára már a legtöbb településen hatékonyan működik a jelzőrendszer a törvényi előírásnak megfelelően. A családsegítők aktívan együttműködnek a különböző szakterületeken dolgozó szakemberekkel, a jelzéseket követően felveszik a kapcsolatot a jelzett személlyel/ személyekkel, majd a jelzést tevő szakember részére a kapcsolatfelvételtől visszajelzést, tájékoztatást adnak. Lehetőség nyílik a gyakori *esetkonzultációra*.

A kapott jelzés alapján az intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Jelzőrendszer tagjai többnyire jelzési kötelezettségeit írásban teljesítik (esetjelző adatlap, feljegyzésjelzésről). Amennyiben mindez nem történik meg, a szolgálat felkéri a jelzéstevőt, hiányosságainak pótlására. A szolgálat a családdal történő sikeres kapcsolatfelvételt követő 15 napon belül a megtett intézkedésekről írásban tájékoztatja a jelzéstevőt.

A tevékenységek összehangolása érdekében *esetmegbeszéléseket* tartunk. Ezeken az összejöveteleken megvitatjuk, mit kell tennünk az adott gyermek jólétének biztosítása érdekében. Határidőket jelölünk meg a vállalt feladatokhoz, mindezt írásban dokumentáljuk (feljegyzés esetmegbeszélésről) és a jelenlévőkkel aláírattjuk. Ha valaki nem jelenik meg, írásban kérjük a tájékoztatását, tapasztalatit az esettel kapcsolatosan.

Esetkonferenciát szükség szerint szervezünk a család, a családdal kapcsolatban álló valamennyi szakember, a területileg illetékes esetmenedzser és a járási jelzőrendszeri tanácsadó jelenlétével. Ez a fórum lehetőséget teremt a veszélyeztetettség egyértelmű definiálására, a probléma megoldása érdekében a személyre szabott feladatok megfogalmazására, illetve az esetkonferencia végén javaslat megfogalmazására az eset további útját illetően.

Jelzőrendszer tagjain belül rendszeresen felvesszük a kapcsolatot a problémák megoldása érdekében a társintézményekkel, gyámhivatalokkal, önkormányzatokkal, szakellátás intézményeivel. Belső esetmegbeszélést heti rendszerességgel tartunk, de problémás esetekben mód van a napi megbeszélésekre is.

A szolgálat elérhetőségét, illetve szolgáltatásait szórólapokon juttatja el a lakossághoz. Szolgálatunk elérhetőségét, ügyfélfogadási rendjét a községek óvodai, iskolai hirdetőin, orvosi rendelőkben, önkormányzatoknál is elhelyeztük.

A jelzőrendszer részei:

Belső jelzőrendszeri tag:

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, óvodák

A külső jelzőrendszer tagjai:

- Jelzési kötelezettséggel - írásbeli megállapodás együttműködés alapján

- Jelzési kötelezettség nélkül:

Közművelődési intézmények, Magánszemélyek

Bármely egyéb intézmény, szervezet, amely mindennapos tevékenysége során veszélyeztetett személyekkel kerül kapcsolatba

A térség településein sikerült jó kapcsolatot kialakítani (emberi és szakmai) a nevelési, oktatási intézmények, a védőnői szolgálat, a gyermek- és háziorvosi szolgálat, a hivatalok munkatársaival, a helyi körzeti megbízottakkal, akik állandó résztvevői a szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseknek, esetkonferenciáknak, szakmaközi megbeszéléseknek, éves jelzőrendszeri tanácskozásnak. Az esetmegbeszéléseken részt vesznek a közművelődés és civil szervezetek képviselői, és a civil segítők is. Egy-egy eset kapcsán pedig együttműködünk helyi egyházakkal, rendőrséggel. Szakmai feladatunk bővülésével minden településen felvesszük kapcsolatot a meglévő jelzőrendszerrel, a területen lévő fogyatékossgal élők érdekvédelmi szervezeteivel, civil szervezetekkel az ellátottak érdekében.

Esetkonferenciát szükség szerint tartunk, ahová az érintett szakemberek mindig meghívásra kerülnek.

A családsegítő -és gyermekjóléti szolgálat az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében ((1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 64§ (3)) érdekében a következő feladatokat látja el:

Tájékoztatást ad a szociális ellátásokhoz való hozzájutás módjáról: segélyek lehetőségeiről felvilágosítás, igénylésben való segítségadás, részletfizetési kérelmek – hátralékok rendezése, települési támogatás: rendkívüli, haláleset miatt rendkívüli, települési kamatmentes szociális kölcsön, települési lakhatási támogatás, aktív korúak ellátása, ápolási díj, közgyógy ellátásra jogosító igazolvány, rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény.

Családtámogatási ellátások: GYES, GYET, GYED, anyasági támogatás és a családi pótlék, fogyatékossgai támogatás és rendszeres illetve rendkívüli gyermekvédelmi támogatások igénylésénél, felülvizsgálatánál való közreműködés.

Társadalombiztosítási ellátásokhoz való hozzájutás módjáról: öregségi nyugdíj, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, rokkantsági járadék, baleseti járadék, árvaellátás, baleseti rokkantsági nyugdíj, özvegyi nyugdíj.

Egyéb ellátások hozzájutásához való segítségadás: mozgáskorlátozottak akadálymentesítési támogatása, fogyatékossgai támogatás, lakáshoz jutás kapcsán kérelmek intézésében segítségnyújtás, CSOK –hoz való hozzájutás segítése.

Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.

Segítséget nyújt az egyének a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.

Meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.

Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§. – 13.§.) ellátandó feladatok:

Segítjük a hozzánk fordulót a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásában. Szükség esetén ellátások támogatások megállapítását, igénybevételét kezdeményezzük az illetékes hatóságoknál.

Segítségnyújtunk kérelmek előterjesztésében, hivatalos ügyek intézésében.

A gyermeket, illetve a szülőt általában alapgondozás formájában, felkészítjük a támogatás célszerű felhasználására.

A rászoruló gyermeket, pszichológushoz vagy a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítjuk.

A szolgálat a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogairól, kötelezettségeiről, természetesen a védőnői szolgálat szintén közreműködik a feladatok végrehajtásában, problémák jelzésében (kismama klub jó lehetőséget biztosít mindeerre).

Részt vállalunk a helyi civil szervezetek munkájában, programjaik szervezésében. A különféle településeken működő különféle közhasznú szervezetekkel, egyesületekkel játszóházakat, közös rendezvényeket szervezünk, a nyári gyermekétkeztetéshez kapcsolódó programok biztosításában is aktívan részt veszünk lehetőségeinkhez mérten. Szoros az együttműködésünk a települési nemzetiségi szervezetekkel is.

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 14.§. – 15.§.) ellátandó feladatok:

A törvényi előírásnak megfelelően, jelzőrendszerünk, az intézmény megléte óta működik. A jelzőrendszer tagjaival rendszeres a kapcsolattartás, szinte napi kapcsolatban vagyunk.

Jelzőrendszer tagjai közt írásos megállapodás jött létre az együttműködésről.

Tehát a jelzőrendszer működtetésével próbáljuk biztosítani, hogy a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárára kerüljenek, valamint azt, hogy az egyes gyerekek veszélyeztettsége időben felismerésre kerüljön.

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében (149/1997(IX.10.) Korm.

rendelet 91/K§-91/R) ellátandó feladatok:

A bűnisméltés megelőzése, a további bűnelkövetés megelőzése.

A bűnmegelőzést megfelelő időzítéssel és megfelelően korán kell kezdeni ahhoz, hogy a magatartás ne váljon deviánssá, és azzal ne a büntetőjog eszközeivel kelljen foglalkozni.

Jelzőrendszer külső tagjai:

Jelzőrendszer tagjai többnyire jelzési kötelezettségeit írásban teljesítik (esetjelző adatlap, feljegyzésjelzésről). Amennyiben mindez nem történik meg, a szolgálat felkéri a jelzéstevőt, hiányosságainak pótlására. A gyermekjóléti szolgálat a megtett intézkedést követően tájékoztatja a jelzéstevőt.

Tevékenységek összehangolása érdekében esetmegbeszéléseket tartunk. Ezeken, az összejöveteleken megvitatjuk, mit kell tennünk az adott gyermek jólétének biztosítása érdekében. Határidőket jelölünk meg a vállalt feladatokhoz mindezt írásban, dokumentáljuk (feljegyzés esetmegbeszélésről) és a jelenlévőkkel aláírjuk. Ha valaki nem tud megjelenni akkor írásban, kérjük a javaslatát.

Esetkonferenciát szükség szerint szervezünk.

A jelzőrendszer tagjain kívül rendszeresen felvesszük a kapcsolatot a problémák megoldása érdekében, a társintézményekkel, gyámhivatalokkal, önkormányzatokkal, szakellátás intézményeivel.

Belső esetmegbeszélést heti rendszerességgel tartunk, de problémás esetekben mód van a napi megbeszélésekre is.

A szolgálat elérhetőségét, illetve szolgáltatásait szórólapokon juttatja el a lakossághoz. Az ügyfél fogadási időpontokat a községek óvodai, iskolai hirdetőin is elhelyeztük.

A családsegítő - és gyermekjóléti szolgálat a (15/1998.(IV. 30) NM rendelet 15.§. (7) a.) b.) pontja és a 55/2015 (XI.30.) EMMI rendelet szerint) ellátandó feladatok

A család- és gyermekjóléti szolgálat minden év február 28 -ig éves jelzőrendszeri tanácskozást szervez, amelyen az észlelő-és jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve, átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A résztvevők körének - a törvényi előírásoknak megfelelően - bővítése történik azzal, hogy a településvezető polgármesterek mellett meghívást kapnak a képviselőtestület tagjai is. A hatékonyság érdekében probléma-centrikusan szervezzük a találkozót, a helyi szükségleteket figyelembe véve. Ezen tanácskozás tapasztalatai alapján készítünk minden év március 31- ig intézkedési tervet. Ezen terv a tv- i előírások betartása mellett tartalmazza a szolgálatra jellemző adatokat.

Törekszünk a jelzőrendszer tagjaival tartott esetmegbeszélések és az esetkonferenciák, számának növelésére. Havonta egy alkalommal esetmegbeszélést tartunk. A szakmaközi megbeszéléseket lehetőség szerint kéthavi rendszerességgel szervezünk, melyekkel fokozzuk a jelzőrendszer hatékonyabb működését, megismerjük egymás munkáját, a szolgálat és a jelzőrendszer tag munkájának kapcsolódási pontjait.

Résztevők:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. oktatási, nevelési intézmények, | 7. ügyészség, |
| 2. bölcsőde, | 8. bíróság, |
| 3. védőnői szolgálat | 9. pedagógiai szakszolgálat |
| 4. házi orvosok, házi gyermekorvos | 10. gyermekvédelmi koordinátor, |
| 5. pártfogó felügyelői szolgálat, | 11. civil szervezetek képviselői, |
| 6. rendőrség, | 12. egyházak képviselői. |

A szakmai együttműködés színterei: esetmegbeszélések, esetkonferenciák, team – megbeszélés, szakmaközi megbeszélés.

Javaslat a gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására (55/2015. (XI.30.) EMMI rendelet 18.§.1-2. pontja szerint ellátandó feladatok:

Ha a család – és gyermekjóléti szolgálat a központ támogatását igényli, vagy a központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, a gyermeket fenyegető közvetlen vagy súlyos veszély esetén haladéktalanul a központ értesítése mellett tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.

A családsegítő – és gyermekjóléti szolgálat teendői tankötelezettség mulasztásával, az iskoláztatási támogatás ill. a családi pótlék folyósításának felfüggesztésével és természetben történő nyújtásával kapcsolatosan:

Az iskoláztatási támogatás felfüggesztésére vonatkozó új szabályozás értelmében – a fokozatosság elvének figyelembevételével – a család – és gyermekjóléti szolgálat a családdal való együttműködés keretében, az 50 órát nem meghaladó iskolai mulasztás esetén az alapellátás eszközeivel nyújthat segítséget a család számára a mulasztás okainak feltérképezésében és a problémák megoldásában.

10 órát el nem érő igazolatlan mulasztás esetén:

Az oktatási intézmény az első igazolatlan óra hiányzás esetén értesíti a szülőt és felhívja a figyelmet a következményekre. Amennyiben a gyermek továbbra is mulaszt, az iskola a család- és

gyermekjóléti szolgálattal együttműködve ismét megkeresi a szülőt. A szolgálat felveszi a kapcsolatot a családdal, segítő beszélgetés során tájékozódik a mulasztás okáról, felmerülő egyéb problémákról. Tájékoztatást ad a családsegítő a szolgálat által biztosított lehetőségekről, családgondozást kezdeményez, vagy lezárja az esetet. Ha már alapellátásban gondozott családról van szó, szükség esetén módosítja a gondozási tervet.

10 óra igazolatlan mulasztás esetén:

Az iskola értesíti a család-és gyermekjóléti központ mellett a család- és gyermekjóléti szolgálatot, nevelésbe vett gyermek esetén a Somogy Vármegyei TEGYSZT. A szolgálat az iskola bevonásával intézkedési tervet készít. Ha a tanuló igazolatlan hiányzása **eléri a 30 órát**, az iskola ismét jelez a szolgálat és a szabálysértési hatóság (jelenleg a Rendőrség) felé. Amennyiben a gondozási tevékenység során a családsegítő arra a megállapításra jut, hogy a gyermek veszélyeztetettsége a szülők magatartásából, a családi viselkedésformákból következik, vagy a probléma az alapellátás keretében nem megoldható, kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, szükség esetén a családi pótlék természetbeni folyósítását.

50 óra igazolatlan mulasztás esetén:

A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyámhatóság megkeresésétől számított 10 munkanapon belül tájékoztatást küld a család körülményeiről, vizsgálati eredményről a szükséges adatlapokon. Fel kell tárnai a gyermeket veszélyeztető körülményeket, javasolni kell az ezek megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A szolgálat a védelembe vételi javaslatot megteszi a család- és gyermekjóléti központ felé. Az iskoláztatási támogatás felfüggesztése mindaddig tart, amíg a gyermek igazolatlanul hiányzik. A felfüggesztést három tanítási hónap elteltével, illetve a tanév végén kell felülvizsgálni. Amennyiben a tanuló a vizsgált időszakban 5 óránál többet igazolatlanul mulaszt a folyósítás felfüggesztése nem szüntethető meg.

Ha a gyermek igazolatlanul **5 nevelési naphal többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család-és gyermekjóléti központot, családjából kiemelt gyermek esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása eléri a 11 nevelési napot**, az óvoda vezetője tájékoztatást küld az általános szabálysértési hatóság felé.

Ha a gyermek **igazolatlan hiányzása eléri a 20 nevelési napot**, az óvoda vezetője értesíti a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a család-és gyermekjóléti központot, családjából kiemelt gyermek esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása érdekében (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 23.§. – 24.§.) pontja szerint ellátandó feladatok:

A család- és gyermekjóléti szolgálat a nevelésbe vételt követően folyamatosan tartja a kapcsolatot a családokkal, vérszerinti családgondozás formájában. Igyekszik megoldani azokat a problémákat, ami miatt a gyermekek kikerültek családjukból.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását gyámhivatali határozat alapján látja el. Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy iskolai végzettségnek, szakképesítésnek megfelelő munkahely felkutatása, elősegítése. Az utógondozást szervezett módon, határidő megállapításával kell teljesíteni. Mindezek érdekében a családsegítő a hazakerülést követően figyelemmel kíséri, illetve segíti az utógondozottnak a családjába való beilleszkedését. A jogszabályok által biztosított támogatási lehetőségek ismertetésével segíti a fiatal szociális gondjai megoldásában. Tanácsot ad, segítséget nyújt az utógondozottnak konfliktushelyzetei megoldásában. Szükség szerint, de legalább havonta egyszer felkeresi az utógondozottat és tájékozik az utógondozott körülményeinek és életvezetésének alakulásáról.

A családsegítő -és gyermekjóléti szolgálat az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében ((1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 64§ (3)) érdekében keretében a következő feladatokat látja el :

Tájékoztatást ad a szociális ellátásokhoz való hozzájutás módjáról: Segélyek lehetőségeiről felvilágosítás, igénylésben való segítségadás, részletfizetési kérelmek – hátralékok rendezése, települési támogatás: rendkívüli, haláleset miatt rendkívüli, települési kamatmentes szociális kölcsön, települési lakhatási támogatás, aktív korúak ellátása, ápolási díj, közgyógy ellátásra jogosító igazolvány, rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény,

Családtámogatási: GYES, GYET, GYED, Anyasági támogatás és a Családi pótlék, Fogyatékosági támogatás és Rendszeres illetve rendkívüli gyermekvédelmi támogatások igénylésénél, felülvizsgálatánál való közreműködés.

Társadalombiztosítási ellátásokhoz való hozzájutás módjáról: öregségi nyugdíj, rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, rokkantsági járadék, baleseti járadék, árvaellátás, baleseti rokkantsági nyugdíj, özvegyi nyugdíj, árvaellátás.

Egyéb ellátások hozzájutásához való segítségadás: mozgáskorlátozottak akadálymentesítési támogatása, fogyatékosági támogatás, lakáshoz jutás kapcsán kérelmek intézésében segédkezés, szociálpolitikai támogatásokhoz való hozzájutás segítése.

Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.

Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.

Meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.

Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.

A családsegítő – és gyermekjóléti szolgálat egyéb, az általános segítő szolgáltatás körébe tartozó feladatai a (1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 64§ (4)) következők:

Kezdeményezi a települési önkormányzatoknál – az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését,- új szociális ellátások bevezetését, - egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek e törvényben meghatározott vagy speciális ellátását.

Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, részt vesz több civil szervezet is. Továbbra is segíti a egyesületek munkáját.

A családsegítő - és gyermekjóléti szolgálat speciális segítő szolgáltatást nyújt. (1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 64§ (5))

A szolgálat családsegítői feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez.

Szolgáltatásokat, ellátásokat közvetít, információs adatbázist működtet és tanácsadást végez.

Nyitott intézményként működik, bármilyen problémával küzdő, segítségre szoruló egyén közvetlenül és önkéntesen igénybe veheti.

Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat egyéb tevékenységei

- 1.A rászoruló lakosság számára alkalmanként ingyenes ruhaadományozást szervezünk, illetőleg a rászorulókat, folyamatosan hozzájuthatnak számukra szükséges megfelelő ruházathoz.
- 2.Rendszeresen szervezünk tartós élelmiszerosztást a rászoruló kliensek részére. 2005 évtől kezdődően folyamatos kapcsolat az Magyar Élelmiszerbankkal.
- 3.Közreműködő illetve közvetítő szerepet tölt be használt bútorok kedvezményes adás-vétele kapcsán.
- 4.A területen élő, megjelenő hajléktalanok rendszeres segítése, figyelemmel kísérése.
- 5.Felkérésre környezettanulmányt készít.
- 6.Továbbtanulók részére ösztöndíj pályázati lehetőség felderítése, közvetítése
- 7.A településen élő családok gyermekei részére nyári munka, nyári táborok szervezését végzi
8. A településen élő gyermekek részére szabadidős elfoglaltságokat szervez
- 9.Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, ezzel is segítve a kliensek szociális helyzetén – Héra Alapítvány pályázatainak való részvétel - energiatámogatások
- 10.Preventív jelleggel az aktuális problémákat megragadva előadásokat szervez szakemberek, a településeken élő valamennyi érdeklődő számára.

- 11.A rendőrséggel karöltve bűnmegelőzési programokon, előadásokon vesz részt általános-és középiskolákban.
- 12.Az oktatási nevelési intézmények szabadidős programjaiban való részvétel.
13. A gyengébb tanulókkal való foglalkozás önkéntes alapon

A családsegítő – és gyermekjóléti szolgálat rendszeres feladatvégzése:

Napi feladatok:

kliensfogadás és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása,

folyamatos kapcsolattartás a család – és gyermekjóléti szolgáltatásban részesülő gyermekekkel és családjaikkal.

Észlelő- és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a családot általában veszélytető okok feltárását, valamint a veszélyeztettség időben történő felismerését,

jogszabályi változások figyelemmel kísérése,

A nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában való segítségnyújtás.

lehetőség szerint szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, tanfolyamokon való részvétel.

Pályázatfigyelés

A család- és gyermekjóléti szolgálat munkatevékenységének megszervezése, szociális asszisztensek munkájának segítése, figyelemmel kísérése.

Felkérésre környezettanulmány készítése

Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével.

Heti feladatok:

Esetmegbeszélések

Munkaértekezlet

Fogadóórák megtartása

Heti jelentés a jelzésekről a Család – és Gyermekjóléti Központ felé

Havi feladatok:

jelzőrendszer tagjaival közös szakmai és esetmegbeszélések, szervezése és lebonyolítása,

2 havonta szakmaközi megbeszélések szervezése, megtartása,

6 havonta gondozási folyamat értékelése,

havi 3 személyes találkozás a családokkal

Irattározás, iktatás

Szabadság - munkarend tervezése,

Éves feladatok

A tárgyév statisztikai jelentéseinek elkészítése,

Éves beszámolók elkészítése önkormányzatok felé,

Éves munkaterv elkészítése,

Továbbképzési terv elkészítése,

A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló szórólapok elkészítése – községi vonatkozásban a szolgáltatás elérhetőségéről, feladatairól,

Közösségi programok szervezése – preventív jelleggel,

Szakmai Fórum megtartása –községi szinten, törvényi előírásoknak megfelelően, ezzel kapcsolatos emlékeztetők megírása elküldése az érintettek felé,

Bűnmegelőzési fórumok szervezése,

Adományok –gyűjtése-tovább adása

Éves szakmai tanácskozás február 28-ig

Éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készit minden év március 31-ig.

VI.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A családsegítő – és gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes.

A családsegítők területi felosztásban dolgoznak. A helyettesítés a területileg illetékes családsegítők között megoldott. Az esetfelvételt az illetékes családsegítő végzi. Esetátadásra és esetlezésre a családsegítő vezető tudomásával kerülhet sor.

Családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat és Központ közötti feladatmegosztás

A gondozási körzetben dolgozó családsegítők az adott (rájuk bízott) közigazgatási terület eseteiért felelősek.

- Azoknál a családoknál, ahol a gyermek súlyos veszélyeztetettsége az elsődleges ok, ami miatt a család segítséget igényel, a gyermekjóléti központot kell esetgazdának tekinteni.
- A családsegítő jelzőrendszerből súlyos veszélyeztetettség kapcsán érkezett jelzés, ill. hatósági intézkedés szükségessége esetén a családgondozás egyértelműen a családsegítő központ feladata.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat részt vehet a családgondozásban, ha arra megállapodást kötött a központ esetmenedzserével. Azoknál a családoknál, ahol nem a gyermek veszélyeztetettsége az elsődleges, a családsegítő végezheti a családgondozást, de ez kizárólag önkéntesség alapján működhet. Ha a szükséges önkéntesség a család részéről nem valósul meg, a feladat gyermekjóléti központ hatáskörében kezelendő.
- A feladat és az elérendő cél változásával szükség lehet a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat és központ közötti esetátadásra, esetlezésre, erre az intézményegység vezető – szakmai vezető előzetes egyeztetése után kerülhet sor.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Önkéntes együttműködés alapján gondozott:

A család helyzete problémás, a család rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő.

Lehet

- Személyes megkeresés alapján – felkeresi a családsegítőt. Személyes kapcsolattartás, mely történhet: az intézmény helyiségében, vagy a kliens aktuális tartózkodási helyén.
- Jelzőrendszeri tagok jelzése alapján, esetjelző lapon.

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás formája

- Személyes kapcsolattartás, mely történhet: az intézmény helyiségében, vagy a kliens aktuális tartózkodási helyén.
- Telefon igénybevételel
- Írásban: minden az intézménnyel és az elláttal kapcsolatos megállapodásról, értesítésről stb. írásos dokumentáció készül.

A szolgáltatás igénybe vételétől átmenetileg kizárja magát, aki

- olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet,
- a szolgálatban szándékos személy, vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el,
- nem hajlandó együttműködni a szolgálat munkatársával,
- viselkedése akadályozza a szolgálat munkáját
- várakozás közben tanúsított magatartásával megbotránkoztatja a többi ügyfelet.

A kizárás nem végleges, ez a felsorolt körülmények fennállásáig tart.

Ha az ügyfél és a családgondozó közötti viszony oly módon változott meg, hogy sikeres együttműködést veszélyeztet, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.

Az ügyfél panasszal élhet a szolgálat, az intézményvezető illetve az önkormányzatok jegyzőinél.

A család és gyermekjóléti szolgálat más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az Intézmény nagy hangsúlyt fektet elsősorban a kistérség területén lévő intézményekkel, szolgáltatókkal, hatóságokkal való szoros együttműködésre. Intézményünk a gyermekek veszélyeztetettségének észlelése érdekében, észlelő – jelzőrendszert működtet. A kezdeti nehézségek ellenére jelenleg a tapasztalatok azt mutatják, hogy a jelzőrendszeri tagok jeleznek, részt vesznek a családgondozás folyamatában. Folyamatos, szinte napi kapcsolattartást valósítunk meg az illetékes szervekkel gyámhivatal, rendőrség, ügyészség, bíróság, stb. Napi kapcsolattartás él a Család- és gyermekjóléti Központtal.

A kapcsolattartás kiterjed a szabálysértési ügyekkel foglalkozó, hatósági személyre is a jelentős mértékben megnövekedett igazolatlanul hiányzó diákok miatti együttműködésre.

A szabálysértési osztály felkérésére elkészítjük, és rendelkezésre bocsátjuk a kért szükséges iratanyagot, szükség esetén javaslatunkkal segítjük a munkájukat. Az esetkezelések kapcsán rendszeres kapcsolatot tartunk más alapellátó intézményekkel, hatóságokkal, gyermekvédelmi intézményekkel, a kinevezett gyámokkal, a nevelőszülőkkel. A gyermekkorúak ellátása terén nagyon fontos, hogy az egészségügyi szervekkel is meglegyen a megfelelő szintű kapcsolatartás, ezért a védőnői szolgálattal, a kórházak gyermekosztályaival, az ifjúságpszichiátriával, a gyermek pszichiáterrel, a gyermek pszichológussal konzultálunk, bevonásukkal esetkonferenciát, esetmegbeszélést tartunk. A gyermekjóléti tevékenység megvalósítása és a jelentkező problémák miatt, rendszeresen tájékoztatva van a fenntartó.

A különböző szolgáltatások legfőbb együttműködő partnerei a következők:

- Szociális gondozók
- Gyermekjóléti szolgálat
- Kórházi szociális munkás
- Bentlak st nyújtó szociális intézmények
- Települési önkormányzatok szociális ügyintézői, jegyzői
- Pártfogó felügyelői szolgálat
- Polgárőrség
- Munkaügyi központ
- Gyámhivatal
- Civil szervezetek
- Gyermekvédelmi intézmények
- Védőnői szolgálat
- Óvoda
- Iskola
- Nevelési tanácsadó
- Pszichológus
- Rendőrség
- Ügyészség
- Bíróság
- Család és gyermekjóléti szolgálatok
- Kórházi szociális munkás
- Civil szervezetek
- megelőző pártfogó szolgálat

Hivatalos dokumentáció:

- A Gyermejköltségi Szolgáltatásra vonatkozó, a működést biztosító és engedélyező okiratok (alapító okirat, SZMSZ, éves költségvetés, házirend, munkaköri leírás, szakmai program) példányai az intézményvezetőnél találhatók meg.
- Az esetmunkához, a szociális segítőmunkához közvetlenül kapcsolódó, adminisztrációhoz használandó, használható dokumentumok:

Általános és az esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció

Jogszámban rögzített formátumú, kötelező adminisztráció:

- ügyfélnyilvántartás
- együttműködési megállapodás, amely a NMr. 8. § (2) alapján készül,
- Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről – KENYSZI,
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű informatikai rendszer (GYVR)

Jogszámban nem rögzített formátumú, kötelező adminisztráció:

- KSH Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program kérdőíve (OSAP)
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák feljegyzései,
- Iktatási rendszer

Nem kötelező, de javasolt adminisztráció:

- Az igénybevétel adminisztrációjára használt dokumentum, vagy felület (forgalmi napló)
- Személyes feljegyzés.

Tervek, szabályzatok nyilvántartások

továbbképzési terv

Éves munkaterv

Szabályzat az adományok bevételeinek és kiadásának rendjéről - természetbeni juttatások dokumentálása

Etikai szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Iratkezelési szabályzat – irattári terv

Kulcs nyilvántartás

Bélyegző nyilvántartás

Gépjármű használati szabályzat

Házirend

VII.

A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS BEMUTATÁSA

Az önkormányzati hivatalok hirdető tábláin, valamint a településeken működő oktatási-nevelési intézmények hirdetőtábláin, a védőnői szolgálatnál, általános tájékoztatót teszünk közre a gyermekjóléti szolgálat, és a családsegítő szolgálat főbb tevékenységi formáiról, továbbá a területen szolgáltatást nyújtó családgondozók nevééről, telefonszámáról, ügyfélfogadási rendjéről.

Időszakosan felhívást teszünk közre a hirdetőtáblákon adományok osztása esetén.

Általános gyakorlat, hogy mindegyik szolgáltatásunk megkezdése előtt, az ellátást igénybevevő, és törvényes képviselője szóbeli tájékoztatást kap:

1. az ellátás tartalmáról és feltételeiről
2. az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról
3. a panaszjog gyakorlásának módjáról
4. az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
5. az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben, jól látható helyen kifüggeszti. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, a térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A szolgálat munkatársai folyamatosan felkutatják a valamilyen szempontból segítségre szorulókat és szóban tájékoztatást nyújtanak az intézmény által nyújtott, az egyén problémájához kapcsolódó szolgáltatásokról.

VIII.

AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDSOKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz
- a testi épséghez
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

1. Az ellátottak jogai

Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az ellátás igénybevételének során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat. Külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.

A nyilvántartások zártkörűségét az intézmény biztosítja, így illetéktelenek az ellátottak adataihoz nem tudnak hozzáférni.

Biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőségét befolyásoló kérdésekben.

Az ellátást igényvevőnek, illetve törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

Az szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez. Amennyiben panaszára a szolgálat vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottat panasza kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti. Az intézményvezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátott jogi képviselő tájékoztat az alapjogokról, az intézmény kötelezettségeiről, és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról. Segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában, kivizsgálásában.

GYERMEKJOGI KÉPVISELŐ:

Dr. Berdár Valéria

Elérhetősége: 06 20 / 48 99 633

Email címe: berdar.valeria@obdk.hu

ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ:

Benczéné Bogádi Andrea

Elérhetősége: 20/4899876

Email címe: andrea.bogadi@ijb.emmi.gov.hu

BETEGJOGI KÉPVISELŐ:

Bizderiné dr. Támuly Zsuzsanna

Elérhetősége: 06 20 / 48 99 569

Email címe: zsuzsanna.tamuly.bizderine@ijsz.bm.gov.hu

2. Gyermeki jogok:

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

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

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

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

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

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

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

A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

A gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

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

Intézményünkben érdekképviselői fórum működik, mely a gyermek érdekében a szülői jogok érvényesülését segíti.

A napközbeni ellátás igénybevétele esetén a szülő joga, hogy intézményt vagy szolgáltatást válasszon, tájékoztatást kapjon az ellátásról, megismerje a gondozási-nevelési elveket és módszereket, a gyermekéről vezetett dokumentációt, és véleményt mondjon, javaslatot tegyen az intézmény szakmai programjáról.

A szülő panaszával fordulhat a gondozónőkhöz, érdekképviselői fórumhoz, az intézményvezetőhöz, és a fenntartóhoz.

A szülői joga, hogy együttműködjön gyermekével, a gyermekét gondozó, ellátó, oktató felnőttekkel, aktívan vegyen részt a nevelési folyamatokban, segítse gyermeke intézményi, társadalmi beilleszkedését.

Az ellátásában részesülő, gyermeket, illetve törvényes képviselőjét, panaszra kivizsgálásában az gyermekjogi képviselő segítheti. Az intézményvezető az ellátottakat tájékoztatja a gyermekjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.

A **gyermekjogi képviselő** segít a gyermeknek panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását.

Segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában.

Eljár az érdekképviselői fórum megkeresése alapján.

A gyámhivatal kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban,

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozója a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhesse.

A gyermekjóléti szolgálat vezetője tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a következő testületi ülésén érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét

A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatottakat – munkakörükkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik
- ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget.

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

A dolgozók a Szociális Munka Etikai Kódexének figyelembe vételével végzik munkájukat.

IX.

A SZOLGÁLTATÁST NYÚJKTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJAI, FORMÁI

A szociális, illetőleg a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama öt év. A továbbképzési időszak kezdete közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

Továbbképzési pontérték minősített továbbképzési programokon történő részvétellel szerezhető. A minősített továbbképzési programok a következők:

- a) továbbképzés céljából szervezett tanfolyam
- b) szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás
- c) szakmai tanácskozás
- d) külföldi vagy hazai tanulmányút
- e) szakmai műhely.

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

Az intézményvezető gondoskodik továbbá, hogy a dolgozók az aktuális jogszabályi változásokat megismerjék. Részükre módszertani útmutatókat, segédleteket biztosít. Gondoskodik az intézmény szakfolyóiratokkal, szakirodalommal való ellátásáról.

X.

A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK VÁRHATÓ HATÁSAI

A szakmai programban megfogalmazott célok, alapelvek érvényesülése

- a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások, szükséglettek és költségek kiszámíthatósága;
- tudatos és tervezhető ágazati szolgáltatás- és minőségfejlesztés;
- az önkormányzati szociálpolitika kommunikációs tevékenységének javítása, ezáltal a társadalmi elismerés növekedése,
- a különböző érdekek eredményes egyeztetése és beépítése a döntéshozatali mechanizmusokba;
- az ellátottak jogainak érvényesítése
- az ellátottak társadalmi kirekesztődésének megelőzése
- a konfliktushelyzetek jelentős részének megelőzése, elkerülése;
- a helyi jóléti rendszer fenntartható fejlődése;
- a szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása;
- a szociális érzékenység növelése;
- a település szellemi erejének, a különböző szakemberek együttműködési készségének aktivizál
- megfelelő szakmai együttműködés kialakítása a Család- és Gyermekjóléti Központtal

XI. Zárórendelkezések

en szakmai program módosítását a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás határozatszámával felülvizsgálta, egységes szerkezetben jóváhagyta. A szakmai program 2024. 03.01 napjától hatályos .

kelt: Darány, 2024. 02.08.

Ungváriné Kun Eszter

főigazgató

A jogszabályi háttér

- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2/2018. (I. 18.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet a gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2015. évi CXXXIII. törvény az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet, valamint a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátásokról
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 226/2018. (XII. 4.) Korm. rendelet egyes kormányrendeleteknek a gyermekek esélynövelő szolgáltatásaival összefüggő módosításáról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről.
- 1992 évi XXXII tv (KJT)
- 1993. évi III. szoc igazgatásról, és ellátásokról (SZT)
- 2011 évi CXII tv., információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2016/679 EP rendelet a személyes adatok kezeléséről
- 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 369/2013(X.24.) Korm. rendelet az intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1/2000(1.07) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakami feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000(VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000(VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgájáról
- 9/1999 (XI.24)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról

Mellékletek



Drávamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat



7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195

Házirend

Drávamenti Óvodák Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat biztosítja.

Gyermekjóléti – és családsegítő Szolgálat szolgáltatásait

A szolgáltatások igénybevételére Babócsa, Bélavár, Bolhó, Csokonyavisonta, Darány, Drávagárdony, Drávamási, Heresznye, Homokszentgyörgy, Istvándi, Kálmánca, Kastélyosdombó, Komlósd, Lad, Patosfa, Péterhida, Rinyaújlak, Rinyaújnép, Somogyaracs, Szulok, Vízvár, Lakócsa, Potony, Szentborbás, Tótújfalu községekben állandó lakhellyel illetve tartózkodási hellyel rendelkező lakosok, gyermekek, fiatalok és szüleik jogosultak.

Az ellátások igénybevétele önkéntes. A gyermek és szülője vagy törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

A szolgáltatások igénybevétele alól átmenetileg kizárja magát, aki:

- olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet,
- a szolgálatban szándékos személy, vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el,
- nem hajlandó együttműködni a szolgálat munkatársaival,
- viselkedése akadályozza a szolgálat munkáját, várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi ügyfelet,
- Kizárás nem végleges, ez a felsorolt körülmények fennállásáig tart.

Az őrizetlenül hagyott tárgyakért a szolgálat nem vállal felelősséget.

A szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

Jogorvoslati lehetőségek:

Ha az ügyfél a családgondozó közötti viszony oly módon változott meg, hogy sikeres együttműködésüket veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni. Problémát szolgálat vezetőjének jelzi, aki köteles az ügyben eljárni.

A szolgáltatást igénybevevők az ellátással kapcsolatos észrevételeiket, kérdéseiket a családgondozó felé jelezhetik, illetve annak kompetenciáját meghaladó kérdésekben a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjéhez, továbbá a Drávamenti óvodák vezetőjéhez fordulhatnak.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője (Csonka Rolandné 7570 Barcs, Bajcsy- Zs. u. 73. tel.: 70/376-53-81) ,

A Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat főigazgatója (Ungváriné Kun Eszter 7570 Barcs Bajcsy-Zs. u.73.. tel.: 82/565-195, 30/225-31-42)

Ha az ügyfél a családgondozó közötti viszony oly módon változott meg, hogy sikeres együttműködésüket veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni. Problémát a szolgálat vezetőjének jelzi, aki köteles az ügyben eljárni.

Az intézményvezető, a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, további panasszal élhet az Alapszolgáltatási központ vezetőjénél vagy az intézmény fenntartójánál.

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgáltatható ki.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe

vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátottak a szolgáltatás igénybevétele során a családsegítéssel kapcsolatos kérdések, problémák, panaszok, a kialakult konfliktusok megoldása érdekében a fentiek mellett az ellátott jogi képviselő segítségét kérhetik.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat információs tábláin is kifüggesztésre került

GYERMEKJOGI KÉPVISELŐ:

Dr. Berdár Valéria

Elérhetősége: 06 20 / 48 99 633

Email címe: berdar.valeria@obdk.hu

ELLÁTOTT JOGI KÉPVISELŐ:

Benczéné Bogádi Andrea

Elérhetősége: 20/4899876

Email címe: bogadi@ijb.emmi.gov.hu

BETEGJOGI KÉPVISELŐ:

Bizederiné Dr. Támuly Zsuzsanna

elérhetőség: 0620/4899569

email cím: zsuzsanna.tamuly.bizderine@ijsz.bm.gov.hu

Záró rendelkezések:

A szolgálat munkatársait szigorú titoktartási kötelezettség terheli, azaz információt nem adhat ki az ügyfél tudomása nélkül, kivéve, ha ennek elmulasztása súlyos veszélyhelyzetet teremt.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (PTK. 685.§. b) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási életjáradéki, örökösödési szerződést a gondozás ideje – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

kelt: Darány, 2024. 03.01.

.....

Ungváriné Kun Eszter

főigazgató

Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Egészségügyi lap

2. számú melléklet

(Alapellátásban szükség szerint, továbbá a gyermek védelembe vétele, illetve 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, valamint szakellátásba kerülése esetén töltendő ki.

Kitöltő: a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, szakellátó vagy átmeneti gondozást nyújtó intézmény felkérésére a gyermek háziorvosa.)

Kitöltés kezdete:

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. Név: | 2. Névváltozás (dátummal): |
| 3. Születési hely (kerület is), idő: | 4. Anyja születési neve: |

| | |
|--|---|
| 5. Milyen a gyermek általános egészségi állapota? | |
| 6. Maradt-e el a gyermeknek kötelező védőoltása, s ha igen, mi és miért? | 7. Kapott-e a gyermek a kötelezőn felüli védőoltást? Ha igen, melyet, és mikor (influenza, agyhártyagyulladás, a-globulin stb.)? |
| 8. Megtörténtek-e a gyermek életkorának megfelelő kötelező rendszeres szűrések? | |
| 9. Milyen gyermekbetegségeken esett át a gyermek (kanyaró, rubeola, skarlát, bányahimlő, mumpsz, egyéb)? | |
| 10. Volt-e a gyermeknek balesete, ebből visszamaradt-e maradandó károsodása? (Mikor, mi történt?) | |
| 11. Volt-e a gyermeknek műtétje, mikor, hol és miért? | |
| 12. Szüksége van-e a gyermeknek korrekciós beavatkozásra, gyógyászati segédeszközre, s ha igen, mire, miért? | |
| 13. A kórházi kezelések ideje, helye, oka, orvos neve: (Ha szükséges, akkor használjon pótlapot!) | |

| | |
|--|--|
| 14. Ismertek-e az anya várandósságának, a gyermek születésének körülményei? Tüntesse fel az információ forrását! (Pl. nem várt, túl korai, késői, vagy veszélyeztetett várandósság, vetélések, várandósság alatti egyéb problémák, szülés körüli komplikációk: felsírt-e a gyermek, vér- és oxigénellátási zavarok, testileg épen született-e, egyéb.) | |
| 15. A védőnő és a gyermekorvos észrevételei a gyermek életének első 3 évében: | |
| 16. Egyéb kiegészítő információk: | |
| 17. Lezárás időpontja: | 18. Az Egészségügyi lap kitöltőjének aláírása: |

Útmutató a kitöltéshez

1. Az adatlap funkciója:

a) a gyermek egészségügyi adatainak rögzítésével a veszélyeztetett gyermek alapellátási gondozásának elősegítése,

b) átmeneti gondozás, otthont nyújtó ellátás esetén az ellátó tájékoztatása.

2. Az adatlap kitöltője: a gyermek védelembe vétele, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozása, nevelésbe vétele esetén a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó, illetve – előzmény nélküli elhelyezés esetén – a szakellátást vagy az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltató felkérésére a gyermek háziorvosa.

3. A kitöltés ideje: a gyermek védelembe vételekor, előreláthatólag 15 napot meghaladó átmeneti gondozásakor, nevelésbe vételekor, vagy ideiglenes hatályú elhelyezésekor.

4. Az adatlapot a GYVR-be kell feltölteni a beérkezéstől számított legkésőbb öt napon belül.



Drávamenti Óvodák

3sz. melléklet

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.



Tel.:82/565-195

FELJEGYZÉS és NYILVÁNTARTÁS

egyszeri esetkezelésről

| | |
|---|---|
| Igénybe vevő személyazonosító adatai | 1 |
| Igénybe vevő személy TAJ azonosítója | |
| Igénybe vevő családi és utóneve | |
| Igénybe vevő születési családi és utóneve | |
| Igénybe vevő anya születési családi és utóneve | |
| Születési helye, születési ideje | |
| Egyéb adatok | |
| Igénybe vevő állampolgársága | magyar |
| Igénybe vevő bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat | Magyarországon élő magyar/ egyéb |
| Igénybe vevő telefonszáma | |
| Igénybe vevő lakóhelye | |
| Igénybe vevő tartózkodási helye, értesítési címe | |
| Igénybe vevő cselekvőképessége | |
| Küldő szerv: | |

Probléma és az esetkezelés rövid leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

Dátum:

Esetfelelős aláírása:

Aláírással elismerem, hogy tájékoztatást kaptam a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rám vonatkozó nyilvántartásokról. Aláírással hozzájárulok ahhoz, hogy a **Drávamenti Óvodák Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálata** a személyes adataimról nyilvántartást vezessen, azokat kezelje.

Igénybe vevő aláírása

.....



Drávamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195



4. számú melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött 202.....évhónapnapján

1.A megállapodást kötötték:

a.) A szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője:

név, TAJ:.....

születési név:.....

születési hely, idő:.....

anyja neve:.....

állandó lakcím:.....

tényleges tartózkodási hely:.....

telefonszám:.....

b.)A család-, és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő:

Név:.....

Elérhetősége munkaidőben:.....

Krízis, váratlan esemény bekövetkezése esetén elérhető a **Barcsi Szociális Központ Család - és Gyermekjóléti Központ munkatársa munkaszüneti- és ünnepnapokon, hétvégeken, hétköznap munkaidő után** a

..... telefonszámon.

Az esetkezelést végző családsegítő elérhetősége:

Drávamenti Óvodák Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117.

Levelezési cím:7570 Barcs, Pf:133

Tel.:

E-mail:dravamenticsalad@gmail.com

Fogadó idő:.....

.....

A szolgáltatás formája: **családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás.**

2.Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

Szolgáltatást igénybevevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltatóra irányadó jogszabályokban meghatározott nyilvántartási, és szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

Szolgáltatást igénybe vevőt a részére biztosított szolgáltatással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

3.Alulírott szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozom, hogy tájékoztatást kaptam:

- a.)család-, és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről,
- b.)hogyan a segítő szolgáltatás igénybevétele miatt a gyermekemről, személyemről és a családomról a jogszabályok szerint nyilvántartásokat vezetnek, melyek vonatkozásában a szolgálatot adatvédelmi kötelezettség terheli,
- c.)panaszjogom gyakorlásának módjáról.

A jogosult a szolgáltatással kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. (Ungváriné Kun Eszter levelezési cím: 7570 Barcs Pf.: 133. tel.: 06-82-565-195) A vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. (Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás 7555 Csokonyavisonta, Széchenyi u. 3. tel.: 06-82-565-195)

A jogosult igénybe veheti jogi képviselő segítségét is:

Gyermekjogi képviselő: *Dr. Berdár Valéria*, telefonszám:06/20 489 96 33)

Ellátottjogi képviselő: *Benczéné Bogárdi Andrea*, telefonszám:06/ 20 489 95 76).

4. Együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Az együttműködés során vállalom, hogy a szolgálat családsegítője számára minden esetben lehetővé teszem az ingatlanomba történő zavartalan belépést, gondoskodom testi épségének megóvása érdekében a veszélyt jelentő háziállat elzárásáról.

Az együttműködés során vállalom a szolgálat családsegítője által elkészített cselekvési/intézkedési terv feladatainak megvalósulásában való aktív közreműködést a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

Szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője jelen megállapodás aláírásával kinyilvánítja Szolgáltatóval való együttműködési szándékát.

5.Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokat bejelentem.

6.A fentiek jogszabályi háttere: 1997. évi XXXI. tv., 15/1998. NM rendelet, 1993. évi III. tv. valamint a 235/1997.(XII.17.)Korm. rendelet.

Darány, 202.....

.....

szülő, törvényes képviselő családsegítő

.....

intézményvezető



Drávamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195



5. számú melléklet

Tájékoztatási nyilatkozat

Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

Szolgáltatást igénybevevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltatóra irányadó jogszabályokban meghatározott nyilvántartási, és szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

Igénybe vevő/Törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy köteles az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, továbbá köteles nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adataiban beállt változásokról.

Szolgáltatást igénybe vevőt a részére biztosított szolgáltatással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Alulírott szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozom, hogy tájékoztatást kaptam:

- d.)család-, és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről,
- e.)hogyan a segítő szolgáltatás igénybevétele miatt a gyermekemről, személyemről és a családomról a jogszabályok szerint nyilvántartásokat vezetnek, melyek vonatkozásában a szolgálatot adatvédelmi kötelezettség terheli,
- f.)panaszjogom gyakorlásának módjáról.

Kelt:.....

Aláírás:.....



Drávamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195



6. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁSI LAP

a családsegítésben részesülő személyről a 1993. évi III. törvény 20.§ (2) bekezdés szerint

1. rész

| | |
|--|--|
| a) Neve: | |
| Születéskori neve: | |
| Születési helye, ideje | |
| Anyja neve: | |
| Lakcím: | |
| Társadalombiztosítási Azonosító Jele: | |
| <i>Ha a jogszabályban meghatározott szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le:</i> | |
| b) Telefonszáma: | |
| c) Állampolgársága: | |
| <i>Bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása:</i> | |
| <i>A szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat:</i> | |
| d) Cselekvőképesség mértéke: | |
| e) A kérelmező törvényes képviselője, továbbá a megnevezett hozzátartozója neve: | |
| Leánykori neve: | |

| | |
|--|--|
| Születési helye, ideje: | |
| Anyja neve: | |
| Lakóhelye: | |
| Tartózkodási helye: | |
| Értesítési címe: | |
| Telefonszáma: | |
| f) A kérelem előterjesztésének, illetve a beutaló határozat megküldésének időpontja: | |

2. rész

| | |
|--|--|
| b) Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka: | |
| c) A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok: | |

Tájékoztatási nyilatkozat

Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok:

Szolgáltatást igénybevevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltatóra irányadó jogszabályokban meghatározott nyilvántartási, és szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

Igénybe vevő/Törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy köteles az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, továbbá köteles nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adataiban beállt változásokról.

Szolgáltatást igénybe vevőt a részére biztosított szolgáltatással kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Alulírott szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozom, hogy tájékoztatást kaptam:

- a.)család-, és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről,
- b.)hogyan a segítő szolgáltatás igénybevétele miatt a gyermekemről, személyemről és a családomról a jogszabályok szerint nyilvántartásokat vezetnek, melyek vonatkozásában a szolgálatot adatvédelmi kötelezettség terheli,
- c.)panaszjogom gyakorlásának módjáról.

Kelt:.....

Aláírás:.....



Drávamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195



7. számú melléklet

Feljegyzés esetkonferenciáról

Készült: – **án**

.....

..... **ügyében.**

Jelen vannak:

név

munkahely

beosztás

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Főbb problémák:

Megállapodás:

családsegítő

A megállapodásban foglaltakkal egyetértetek:



Drávamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195



8. számú melléklet

FELJEGYZÉS JELZÉSRŐL

Jelző személy/szerv adatai:

Név:

beosztás:

Cím:

Telefon:

Jelzés ideje:

Jelzés módja: telefonon

személyesen

levélben

A veszélyeztetett kiskorúak adatai:

| A veszélyeztetett kiskorúak adatai: | | |
|-------------------------------------|---------------|----------------------------|
| Név | Születési idő | Bölcsőde/óvoda/iskola neve |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| A kiskorú/ak törvényes képviselőjének adatai | | |
|---|--|--|
| Név | | |
| Lakcím | | |
| Telefon | | |
| Munkahely | | |

A probléma leírása:

Megállapodás/intézkedés/teendők:

Dátum:

Jelzést fogadta:



Drávamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195



9. számú melléklet

FELJEGYZÉS

Készült: 20.....évhónapnap

.....ügyében

Jelen vannak:.....

.....

.....

.....

.....



Drávamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195



10. számú melléklet

Ügyiratszám: K/ /20

Ügyintéző:

Tárgy: Heti jelentési kötelezettség

JELENTÉS A BEÉRKEZŐ ESETJELZÉSEKRŐL

tól-ig

| Gyermek adatai (név,lakcím) | Gyermek státusza AE,VV,ÚJ | Küldő szerv | Szóbeli jelzés | Írásbeli jelzés | Jelzés dátuma | Jelzés oka | Megtett intézkedések | Esetfelelős |
|--------------------------------|---------------------------------|-------------|-------------------|--------------------|------------------|------------|-------------------------|-------------|
| | | | | | | | | |

AE: Alapellátott

VV: Védelembe vett

Ú: Új

Darány, 20 .

Intézményvezető



Drávamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195



11. számú melléklet

Tárgy: Meghívó esetkonferenciára

ikt. szám:

Címzett

MEGHÍVÓ

Ezúton meghívom szám alatti kiskorú gondozása, nevelése ügyében tartandó esetkonferenciára, melynek:

Helye:

Időpontja:

Megjelenésére feltétlenül számítok

Dátum



Drávamenti Óvodák



Gyermekejélési Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195



12. számú melléklet

Tisztelt Szülők!

Ezúton tájékoztatom Önöket, hogy a mai napon,

családlátogatás keretén belül felkerestem a családjukat, mely látogatás sikertelen volt.

Kérem Önöket, hogy napon, a

családsegítő szolgálat irodájában keressenek fel.

....., 202.....

Tisztelettel:

.....

családsegítő



Drávamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195



13. számú melléklet

Együttműködés megszüntetése

ikt. szám:

Ügyintéző:

Tisztelt Cím!

A Drávamenti Óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal -án/-én
Együttműködési megállapodást a mai nappal megszüntetem.

kötött

Oka:

~A gondozás eredményes családgondozást követően megszűnik.

~A család elköltözött a Szolgálat területéről.

~ ...

kelt:

.....



vamenti Óvodák

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat



7988 Darány, Rákóczi u. 117

Levezési cím: 7570 Barcs, Pf.: 133.

Tel.:82/565-195

14. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁSI LAP

Gyvt. 139. § (1) bekezdése szerint

| | |
|---|------------|
| Igénybe vevő személyazonosító adatai | |
| Igénybe vevő személy TAJ azonosítója | |
| Családi és utóneve | |
| Születési családi és utóneve | |
| Anyja neve | |
| Születési helye, ideje | |
| Allampolgársága | |
| <i>Bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása:</i> | |
| <i>A szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat:</i> | |
| Telefonszáma | |
| Lakóhelye | |
| Tartózkodási helye | |
| Tényleges tartózkodási helye /gondozási helye | |
| Igénybe vevő cselekvőképessége | igen - nem |

| | |
|--|--|
| Egyéb adatok | |
| Az ellátás megkezdésének ideje | |
| Az ellátás megszűnésének ideje | |
| Hatósági intézkedések adatai | |
| <i>Időpont határozat száma hatósági intézkedés jellege</i> | |
| Hátrányos helyzet megállapítása | Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása |
| | Szünidei étkeztetés igénybevétele |

| igen- nem | HH HHH | Megjegyzés: | igen - nem | igen - nem |
|---|-----------|-------------|------------|------------|
| Szülők adatai | | | | |
| Anya | | | | |
| TAJ azonosítója | | | | |
| Családi és utóneve | | | | |
| Születési családi és utóneve | | | | |
| Anyja neve | | | | |
| Születési helye, ideje | | | | |
| Állampolgársága | | | | |
| Telefonszáma | | | | |
| Lakóhelye | | | | |
| Tartózkodási helye | | | | |
| Tényleges tartózkodási helye /gondozási helye | | | | |
| Apa | | | | |
| TAJ azonosítója | | | | |
| Családi és utóneve | | | | |
| Születési családi és utóneve | | | | |
| Anyja neve | | | | |
| Születési helye, ideje | | | | |
| Állampolgársága | | | | |
| Telefonszáma | | | | |
| Lakóhelye | | | | |
| Tartózkodási helye | | | | |
| Tényleges tartózkodási helye /gondozási helye | | | | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Törvényes képviselő adatai | |
| Törvényes képviselő TAJ azonosítója | |
| Családi és utóneve | |
| Születési családi és utóneve | |
| Anyja neve | |
| Születési helye, ideje | |

| | |
|---|--------------------|
| Állampolgársága | |
| Telefonszáma | |
| Lakóhelye | |
| Tartózkodási helye | |
| Tényleges tartózkodási helye /gondozási helye | |
| Jogcíme | Határozat/ok száma |