

Szakmai Program

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Tiszalúc Nagyközség Önkormányzat

2026.

Tartalomjegyzék

SZOLGÁLTATÓ ADATAI	4
A szolgáltató neve, címe, székhelye	4
Telephely neve, címe	4
1. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI	4
1.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat célcsoportjai	4
1.2. Ellátandó terület bemutatása	5
1.3. Az ellátottak szükségletei.....	5
2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVE	6
2.1. Célok, feladatok	6
2.1.2. Általános célok.....	6
2.1.3. A családsegítő szolgáltatás célja és feladata	7
2.1.4. Gyermekjóléti szolgáltatás célja és feladata	7
2.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	8
2.2.1. Családsegítő szolgáltatás.....	8
2.2.2. Gyermekjóléti szolgáltatás	9
2.3.1. A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésére vonatkozó szakmai szabályzó dokumentumok.....	13
2.4. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.....	13
3. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, RENDSZERESSÉGE, VALAMINT A SZOLGÁLTATÁSI TÍPUSNAK MEGFELELŐ GONDOZÁSI, NEVELÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA ÉS MÓDJA	17
3.1. Családsegítő szolgáltatás.....	17
3.1.1. Az ellátottak köre.....	17
3.2. Gyermekjóléti Szolgálat.....	20
3.2.1. Az ellátottak köre.....	20
3.3. A családsegítő feladatai	24
3.4. Ügyfelek tájékoztatása	25
4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	26
4.1. A szolgáltató intézmény az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével kapcsolatot tart	26
5. A CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ HELYI TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA	27
6. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	28
6.1. Az intézmény küldetése.....	28

6.2. Az igénybe vevők jogai.....	30
6.3. A szociális szolgáltatást végzők joga.....	32
6.4. A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok	33
7. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDjai ÉS FORMÁI	34
7.1. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái 34	
8. JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE	36
9. ZÁRADÉK	37
MELLÉKLETEK.....	38
A család- és gyermekjóléti szolgálat nyomtatványai	40

SZOLGÁLTATÓ ADATAI

A szolgáltató neve, címe, székhelye

A szolgáltató neve: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata, mint költségvetési szerv. Szociális Iroda, mint szakmai egység.

Székhelye, címe: 3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.

Székhely telefonszáma: 06-46/398-155

Telephely neve, címe

Telephely neve: Családsegítő – és Gyermekjóléti Szolgálat

Telephelye címe: 3565 Tiszalúc, Széchenyi utca 35.

Telephely telefonszáma: 06-46/451-096

E-mail címe: szociroda7@gmail.com

Fenntartó megnevezése: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata

Felügyeleti szerv megnevezése: Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete

1. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

1.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat célcsoportjai

A településen élő 0-17 éves korú gyermekek és családjaik, valamint a településünkön élő lakosok:

- az élethelyzetükben megrendült családok
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók
- aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülők
- alkohol és egyéb szenvedélybetegségben szenvedők és családjaik
- az alacsonyabb jövedelmű családok
- a krízishelyzetbe került személyek és családok
- a bántalmazottak
- a lakhatási problémákkal küzdők
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek

1.2. Ellátandó terület bemutatása

A népesség számának alakulása, összetétele, egészségi állapota döntően befolyásolja a szociális ellátórendszer szolgáltatásait. Ebből adódóan az ellátottak szükségletei, sokrétűek, így sok esetben több ellátási forma társul egymáshoz.

- magas munkanélküliség
- alacsony jövedelmek
- időszerűak számának folyamatos növekedése
- rossz egészségi állapot
- születések alacsony aránya
- családszerkezetben bekövetkezett változások
- devianciák

Az ezekből eredő szükségletek indokolják a településen a szociális szolgáltatások fenntartását és fejlesztését. Az intézmény működésének célcsoportjai a nehéz élethelyzetben lévő egyének, különösen az

- idősök, speciális szükséglettel élő csoportok, akik részére szükséges a társadalmi befogadás, elfogadás, beilleszkedés elősegítése, megélhetési problémák enyhítése, illetve az önellátás, független élet elérhetőségének fokozása
- a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek. Őket személyesen felkeresve kell tájékoztatni a családsegítés céljáról, tartalmáról
- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terheket, és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus-, pszichiátriai-, és szenvedélybetegek, a kábítószer- problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása

1.3. Az ellátottak szükségletei

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak szükségletei a demográfiai és szociális jellemzőiből adódóan sokrétűek, összetettek, s egymástól nagymértékben különbözőek így például:

- megfelelő társadalmi támogató rendszerek felkutatása (például: család, rokonok, barátok,

szomszédok, szervezett csoportok)

- lehetőség egészségügyi gondozásra
- lehetőség napi gondozó szolgálatra
- a társas kapcsolatokhoz, az erőforrások hasznosításához, állampolgári jogok gyakorlásához szükséges mozgékonyság
- megfelelő fokú biztonság
- megfelelő élelmezés
- lehetőség jogi segítségre

2. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVE

Családsegítés és gyermekjólét: a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A szolgálat olyan általános és speciális személyes segítő szolgáltatást végez a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával, amelynek célja elősegíteni az egyének, és a családok életvezetési nehézségeinek elhárítását és feloldását.

2.1. Célok, feladatok

2.1.2. Általános célok

A szolgáltatások minőségének, hatékonyságának javítása, a szolgáltatást igénylők, és a munkatársaink segítése a legmegfelelőbb szolgáltatási megoldás kiválasztásában.

Minden szolgáltatásunkat meghatározott értékek mentén hozzuk létre, és működtetjük a meghatározott célcsoport számára.

Célunk, hogy a szolgáltatások tartalma feleljen meg a valódi szükségleteknek, és kövesse azok változásait.

Alkalmazzuk a megvalósítható innovációkat, törekszünk új, hatékony eljárások, módszerek kidolgozására és bevezetésére.

Biztosítjuk az igénybe vevők aktív részvételét a segítő folyamatokban.

2.1.3. A családsegítő szolgáltatás célja és feladata

A család – és gyermekjóléti szolgálat keretében biztosított családsegítő szolgáltatás célját és feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet szabályozza.

A családsegítő szolgáltatás célja a szociális, életvezetési és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, nehéz élethelyzetben lévő, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

Feladata az intézmény ellátási területén a teljes lakosság részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása, családsegítői feladatok ellátása, különböző ellátások közvetítése, és szervezési tevékenység végzése.

2.1.4. Gyermekjóléti szolgáltatás célja és feladata

Az alapellátás célját és feladatát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás szakmai feladatait és működésének részletes szabályait tartalmazó rendelet határozza meg.

A gyermekjóléti szolgáltatás biztosítja a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást. Ez a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védi a gyermek testi és lelki egészségét, elősegíti a családban történő nevelkedését. Megelőzi, illetve megszünteti a gyermek veszélyeztetettségét. Célunk, hogy az intézmény működési területén élőknek segítséget nyújtsunk a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldásra. Lényeges és komplex feladatnak tekintjük továbbá a családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárását, közvetítését és a megoldás elősegítését, a preventív lehetőségek kidolgozását és működését, a családok összetartó erejének megőrzését, támogatását, illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítését.

A gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi-lelki, értelmi-érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a

gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

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

2.2.1. Családsegítő szolgáltatás

A szolgáltatás csökkenteni kívánja a településen élő szociálisan rászorult családok és személyek hátrányait, krízishelyzetét. A település demográfiai, statisztikai mutatói szerint magas a hátrányos helyzetű családok és az idős lakosok száma, ami annak fontosságát jelzi, hogy az alapszolgáltatások elérhetőek legyenek a településen élők számára.

A családsegítés keretében biztosítjuk

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terheket, és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat
- a kötelező szociális diagnózis elkészítésében közreműködik a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatóval

Családgondozás folyamata

A családsegítő, amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a kliensekkel a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel a probléma megoldására együttműködési megállapodást készít. Cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú

személy esetén a gondnok hozzájárulásával. A családgondozás során történő eseményeket esetnaplóban rögzíti.

Amennyiben az esetkezeléshez más szolgáltató bevonása is szükséges, írásos megkeresést készít. A sikeres családgondozás érdekében más szolgáltatókkal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékozódik a kliens számára nyújtható egyéb szolgáltatásokról, és azoknak elérhetőségéről. Más szolgáltatásba való bevonás esetén segítséget nyújt a kliens számára az új helyzettel való megismerkedéshez.

A kliens számára nyújtott szolgáltatásokat, természetbeni juttatásokat, adományok igénybevételét a családsegítő a forgalmi naplóban, és az esetnaplóban rögzíti.

Információ közvetítés keretében tájékoztatási, tanácsadási feladatokat lát el, valamint segítséget nyújt a szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférés biztosításában. Célja, hogy a szociális ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségéről és az igénybevételéről.

A családsegítő a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidőbeosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén végzi el.

Konkrét ügyek vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszéléseken, szakmai segítése, személyiségének védelme céljából pedig szupervízióon vesz részt.

2.2.2. Gyermekjóléti szolgáltatás

A szolgáltatás fő feladata a gyermek testi, lelki egészségének, a családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, javaslattevő gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

A szolgáltatás konkrét feladatai

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás

megszervezése

- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása
- igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- szabadidős programok szervezése
- a hivatalos ügyek intézésének segítése

A család- és a gyermekjóléti szolgáltatás feladata gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét és veszélyeztetettségét
- működteti az észlelő- és jelzőrendszert, valamint fogadja és kivizsgálja a jelzéseket
- koordinálja a jelzőrendszeri tagok együttműködését, szakmai megbeszéléseket és éves tanácskozást szervez
- tájékoztatást nyújt a gyermekeket és családokat megillető jogokról, támogatásokról és szolgáltatásokról
- segíti a családokat a problémák megelőzésében és kezelésében (életvezetési, nevelési, mentálhigiénés, szociális tanácsadás)
- segíti a hivatalos ügyek intézését, valamint a pénzügyi és természetbeni ellátásokhoz való hozzájutást.
- feltárja a veszélyeztető okokat, és intézkedik azok megszüntetése érdekében
- családgondozást végez, amelynek célja a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
- szükség esetén kezdeményezi a gyermekvédelmi intézkedések megtételét (pl. védelembe vétel), illetve súlyos veszélyeztetés esetén haladéktalanul jelzést tesz a gyámhatóság vagy más illetékes szerv felé
- együttműködik az egészségügyi, nevelési-oktatási, szociális, rendészeti és egyéb intézményekkel a gyermekek védelme érdekében

A család – és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését
- a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok

megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében

- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét
- kezdeményezni egyéb szociális alapszolgáltatások igénybevételét
- kezdeményezni egészségügyi ellátások igénybevételét
- kezdeményezni pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

Védelembé vétel esetén

- az egyéni gondozási – nevelési terv elkészítésében közreműködik a család – és gyermekjóléti központ esetmenedzserével
- az esetmenedzser az egyéni – gondozási nevelési terv megvalósítása érdekében bevonja a család és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét
- az esetmenedzser bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a családsegítőt

A család – és gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását
- felkérésre környezettanulmányt készít

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése

A Család – és gyermekjóléti Szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal-szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez:

- tájékoztatja a szervezeteket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről
- fogadja a beérkezett jelzéseket és a probléma jellegéhez a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz, a jelzést tevőt tájékoztatja a megtett intézkedésekről, ha az nem sérti az adatkezelési kötelezettséget

- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család – és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőleg az érintetteket bevonva (gyerek, szülő, velük kapcsolatban álló intézmények, szakemberek) – esetkonferenciát szervez
- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- esetmegbeszélésekre meghívja szintén az egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőleg az érintetteket bevonva (gyerek, szülő, velük kapcsolatban álló intézmények, szakemberek különösen megelőző pártfogó felügyelőt, pártfogó felügyelőt, ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú)
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- meghallgatja a gyermekek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést
- felkérésre környezettanulmányt készít
- a család – és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagok képviselői között előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez
- éves szakmai tanácskozást szervez minden évben február 28-ig
- elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet minden évben a szakmai tanácskozást követően, március 31-ig
- a Szolgálatnál dolgozó jelzőrendszeri felelős koordinálja a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működését, feladatait
- a család és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul értesíti a család – és gyermekjóléti központ működésébe tartozó esetekről a család – és gyermekjóléti központot

2.3.1. A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésére vonatkozó szakmai szabályzó dokumentumok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató „Gyermejjóléti Szolgáltatás” (2026.)
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató „Családsegítés” (2025.)
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató (2024.)
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól szóló protokoll (2025.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól.
- 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet, amely részletesen szabályozza a család- és gyermekjóléti szolgálatok jelzőrendszeri feladatait
- A Gyermkeink Védelmében elnevezésű rendszer bevezetésével a hatályos jogszabály szerint a 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet értelmében a gyermekekkel kapcsolatos segítő tevékenységünket a fent megjelölt rendszerben rögzítjük

2.4. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a jelzőrendszer kötelező tagjaival és a szociális, egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel kialakított szoros szakmai együttműködésre. A napi szintű kapcsolattartás során folyamatosan egyeztetjük a felmerülő problémákat, megosztjuk a szükséges információkat, és összehangoljuk a szükséges intézkedéseket.

Az együttműködés keretében közösen veszünk részt programok szervezésében, az ellátásokhoz való hozzáférés elősegítésében, valamint a szociális és környezeti problémák feltárásában. Indokolt esetben kezdeményezzük a szükséges eljárások megindítását, és összehangoljuk a

különböző szakemberek közreműködését annak érdekében, hogy az érintettek a lehető leghatékonyabb segítséget kapják.

A halmozott problémákkal érintett családok esetében a különböző szakterületek képviselői közösen dolgoznak a problémák feltárásán és megoldásán, biztosítva a komplex, összehangolt és személyre szabott segítségnyújtást.

Intézményünk napi kapcsolatot tart a házi segítségnyújtást, az idősek nappali ellátását és a szociális étkeztetést biztosító munkatársakkal is. Az intézményen belüli szakmai együttműködésnek köszönhetően szolgáltatásainkkal a település valamennyi korosztálya számára biztosítani tudjuk a szükségleteikhez igazodó gondoskodást és támogatást.

Az együttműködés módja történhet személyesen, telefonon vagy elektronikus levelezésen keresztül.

A nehéz helyzetben élő családokat segítő szolgáltatások

Intézményünk kiemelt feladata a szociális, mentális vagy életvezetési nehézségekkel küzdő egyének és családok támogatása. Szolgáltatásaink célja a családok élethelyzetének stabilizálása, a gyermekek biztonságos fejlődésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése, valamint az önálló problémamegoldó képesség erősítése.

A segítségnyújtás keretében:

- tájékoztatást nyújtunk a pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról
- segítséget nyújtunk a hivatalos ügyek intézésében és az ellátások igénybevételeiben
- életvezetési, mentálhigiénés és szociális tanácsadást biztosítunk
- támogatjuk a tartós álláskeresőket a munkavállalás elősegítése érdekében
- közreműködünk a megfelelő szakellátásokhoz, valamint pszichológiai, jogi és egyéb speciális szolgáltatásokhoz való hozzáférésben
- segítséget nyújtunk a krízishelyzetek kezelésében és a szükséges támogatások megszervezésében
- együttműködünk a jelzőrendszer tagjaival és valamennyi érintett intézménnyel annak érdekében, hogy a családok időben és személyre szabott segítségben részesüljenek

Szolgáltatásaink során törekszünk arra, hogy az egyének és családok saját erőforrásaira építve, képességeiket fejlesztve segítsük elő társadalmi beilleszkedésüket, életminőségük javítását és a problémák tartós rendezését.

Szociális ágazatban- Szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel

➤ ***Család-és Gyermekjóléti Központtal***

- jelentések készítése
- éves szakmai tanácskozás
- esetmegbeszélések
- egyéni gondozási-nevelési terv készítésében és megvalósításában való közreműködés

➤ ***Módszertani Intézményekkel***

- segítség az ellátás megszervezésében, biztosításában
- információszolgáltatás a tevékenységről
- szakmai tanácsadás igénybevétele
- együttműködés szakmai ellenőrzésekben
- képzéseken, továbbképzéseken való részvétel

➤ ***Szomszédos települések szociális és gyermekvédelmi alapellátást nyújtó intézményeivel, azok vezetőivel, dolgozóival***

- tapasztalatcsere
- kölcsönös információnyújtás, tájékoztatás a szociális ellátást érintő változásokról, képzésekről, továbbképzésekről

➤ ***Szociális és gyermekvédelmi szakellátás intézményeivel***

- gyermekek átmeneti, vagy tartós elhelyezési ügyekben
- környezettanulmány készítés
- kölcsönös információnyújtás
- Idősek bentlakásos intézményben történő elhelyezési ügyekben

➤ ***A helyi szociális osztállyal***

- környezettanulmány készítés
- kölcsönös információnyújtás
- kliensek pénzügyi támogatása ügyében

- egyéb szociális ellátások megszervezése ügyében

➤ ***Helyi önkormányzattal***

- szakmai feladatellátás nyomon követése, ellenőrzése
- a szakmai program szerint működés biztosítása ügyében

➤ ***Helyi egészségügyi alapellátást végző szervezetekkel, - házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal, védőnői szolgálattal***

- jelzőrendszer működtetése
- az ellátásra szoruló egyének felkutatása, ellátásba való bevonás érdekében kölcsönös tájékoztatás, információnyújtás
- a szociális ellátásba bevont személyek egészségügyi szükségleteinek biztosítása

➤ ***Más egészségügyi alap, illetve szakellátást végző intézményekkel***

➤ ***Fekvőbetegeket ellátó intézményekkel, azok szociális munkásaival, elsősorban a házi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatban, illetve a családsegítés biztosítása az egyén számára***

➤ ***Gyógyszertárak/Gyógyszerészekkel, előadások megszervezése, tartása, tanácsadás igénybevétele***

Hatóságok és szakhatóságok

- B.-A.-Z. Vármegyei Rendőrfőkapitányság
- B.-A.-Z. Vármegyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával

Oktatás területéről

- A település oktatási-nevelési intézményeivel, ezek vezetőivel, gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, osztályfőnökökkel, tanárokkal, óvónőkkel
- közös programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása
- felsőoktatási és OKJ-s képző intézményekből gyakorlatra diákok fogadása, írásbeli megállapodás alapján

Járási bírósággal

- az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés

Civil szervezetekkel, főképpen

- helyi és Vármegyei Vöröskereszttel (adományok fogadása és szétosztása, felvilágosító programok szervezése)

3. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, RENDSZERESSÉGE, VALAMINT A SZOLGÁLTATÁSI TÍPUSNAK MEGFELELŐ GONDOZÁSI, NEVELÉSI, FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA ÉS MÓDJA

3.1. Családsegítő szolgáltatás

A család – és gyermekjóléti szolgáltatás fontos célja, hogy a családok, illetve az egyének szociális és mentálhigiénés problémáik megoldásához megfelelő segítséget kapjanak. A családsegítés sokrétű, komplex segítő szolgáltatás, amelynek keretébe tartozik többek között a család életvitelét hátrányosan befolyásoló okok feltárása és közreműködés azok megszüntetésében; segítő beavatkozás krízishelyzetekben; természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése. Ez egy jelenleg kifejlődő ellátás, a szociális problémákhoz igazodó bővülő feladatokkal.

3.1.1. Az ellátottak köre

A Család –és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő szolgáltatásait

- önkéntesen felkereső
- jelzőrendszer által küldött
- a szolgálat által megkeresett szociális problémák miatt veszélyeztetett vagy
- krízishelyzetben lévő személyek, családok

Segítő szolgáltatások

➤ A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- családlátogatás, amelynek során a klienst az otthonában keressük fel
- személyes megkeresés az intézményben
- telefonon vagy írásban történő kapcsolattartás

➤ Prevenciós tevékenység körében

- észlelő és jelzőrendszer működtetése
- az intézmény esetmegbeszélést szervez
- a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének folyamatos feltárása és figyelemmel kísérése, hogy a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait jelezni tudjuk az illetékes hatóság, vagy a szolgáltatást nyújtó szerv felé
- a család – és gyermekjóléti szolgálat évente hagyományosan részt vesz az Idősek Világnapjának megszervezésében

➤ Gondozási tevékenység körében

A családsegítés az egyének és a családok életvezetési képességeinek megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- tájékoztatást ad a különböző szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, a hozzájutás módjairól
- az intézmény a tanácsadás módszerével igyekszik segítséget nyújtani a problémák orvoslásához

Típusai:

- Életviteli tanácsadás, melynek célja az önálló, hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás stb.)
- Gyermeknevelési tanácsadás: a gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos problémák elhárítása
- Mentálhigiénés tanácsadás: amelynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése
- Krízisintervenció: A kialakult válsághelyzet azonnali kezelésénél feladatunk, hogy a krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk, és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget. A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres továbbképzések, esetmegbeszélések

- Komplex családgondozás: A Család – és gyermekjóléti Szolgálat munkatársai felkutatják a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett egyéneket és családokat, megismerik a családok belső szerkezetét és életük környezeti feltételeit. Felismerik a konfliktusokat és ezek okait, s ezekre a klienssel együtt, közösen dolgoznak ki lehetséges problémamegoldó stratégiát. Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, a család – és gyermekjóléti központtal s mindkét irányba közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállalnak. Javaslatot tesznek a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, támogatják őket jogaik érvényesítésében. A problémák megoldása, a megoldást hátráltató feltételek elhárításának az elősegítése e feladatkörbe tartozik.
- Ügyintézés: Az ügyfelek hivatalos ügyeinek az intézése, kérelmek megírásához segítségnyújtás, valamint segélyekhez való hozzájutás kezdeményezése.
- Segítő beszélgetés: Segítő beszélgetés, mely lehetőséget nyújt a kliens számára érzéseinek, nehézségeinek jobb megértéséhez, megfogalmazásához.
- Dologi javak közvetítése: Használt ruhák és eszközök kínálata. Adományok gyűjtése, közvetítése és szétosztása.
- Fogyatékos gyermekek és felnőttek családsegítése: Információkkal, tanácsadással segítjük őket, hogy eljussanak azokhoz a civil szervezetekhez, és intézményekhez, akik a problémák megoldásában segítségükre lehetnek.
- Felkutatás: Munkánk kiemelkedően fontos feladata a felkutatás, a felderítés, ami kizárólag széles körű jelzőrendszer kiépítésével oldható meg. A jelzőrendszer elemei között oktatási, nevelési, gondozási intézmények, mentális és egészségügyi szolgálatok, munkahelyek, társadalmi szervezetek is megtalálhatóak. A feltáró munka magában hordozza – a családok problémáinak időbeni megismerésével - a korai esetkezelés lehetőségét és a zavarok mögött meghúzódó okok felismerését is.
- Módszerek
 - információcsere,

- adatgyűjtés, feldolgozás,
- személyes beszélgetések,
- tájékoztatás, információk közvetítése (szórólapok stb.),
- közös stratégia kidolgozása, a munka összehangolása

3.2. Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottaknak megfelelően, a gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

3.2.1. Az ellátottak köre

A Család –és Gyermekjóléti Szolgálat gyermekjóléti szolgáltatásait

- önkéntesen felkereső
- jelzőrendszer által küldött, és együttműködésre kötelezett anyagi
- környezeti
- magatartási és
- egészségi problémák miatt veszélyeztetett vagy
- krízishelyzetben lévő gyermekek, családok

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében kezelt problémák

- anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggő probléma)
- gyermeknevelési
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családi konfliktus (szülők egymás közti, szülő – gyermek közti)
- szülők vagy a család életvitele
- szülői elhanyagolás, bántalmazás

- családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)
- fogyatékoság, retardáció
- szenvedélybetegség
- családlátogatás
- szabálysértés, bírósági, ügyészségi ügy
- ügyintézési nehézségben segítségnyújtás
- egyéb (kirándulás, játszóház, ruhaosztás)

A gyermekjóléti szolgáltatás főbb munkaformái

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén ténylegesen tartózkodó gyermekek ügyében köteles a szükséges segítséget megadni, intézkedéseket kezdeményezni. A családgondozás a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésére, annak megszüntetésére vonatkozik, a gyermek családban történő nevelkedését, a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segíti elő, a gyermek érdekeit mindenekelőtt előtérbe helyezve. Elköltözés, tartós távollét esetén a gyermek iratanyagát az illetékes szolgálatnak meg kell küldeni, különösen problémás esetben rövid összefoglaló feljegyzést is célszerű készíteni, iratjegyzékkel ellátva.

➤ **Eseti tanácsadás:** a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál. Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni, KENYSZI rendszerbe rögzíteni a törvényes képviselőt.

➤ **Önkéntes ellátott:** ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési problémák megoldásához) Teendők: forgalmi naplóba az adatokat felvezetni, KENYSZI rendszerbe rögzíteni a törvényes képviselőt. tanácsadást, segítséget adni, figyelemmel kísérni a család életvezetését.

➤ **Egyéni esetkezelés:** Az egyének, családok életvezetési képességeinek megőrzésére irányuló feladat, sok esetben tanácsadók segítségével (jogi, pszichológiai, orvosi) történik. A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamat az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a

problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdik, melyet a cselekvési tervben rögzítünk és együttműködési megállapodást kötünk. Az együttműködési megállapodást a családsegítő a szakmai vezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel, mely adatait a GYVR rendszerben rögzíti és a megállapodást feltölti.

A megállapodás tartalmazza az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét, az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét és az igénybe vevő nyilatkozatát az együttműködési szándékáról.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatások, ahol megismerkedik a kliensének életkörülményeivel, családi kapcsolataival, és feltérképezi a természetes támogató környezetét, és a család és – gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg. A segítő munka az észlelő- és a jelzőrendszer jelzéseire épül. A jelzés beérkezését követően a szolgálat családsegítője felveszi a kapcsolatot a családdal, és dönt a probléma ismeretében arról, hogy milyen ellátási forma szükséges a probléma megszüntetése érdekében. Amennyiben a veszélyeztetettség megszüntethető az alapellátás keretében, a szülő és a gyermek vállalja az együttműködést a szolgálattal, akkor alapellátás keretében történik a családgondozás. Amennyiben az alapellátás keretében történő családgondozás nem jár eredménnyel, vagy a szülő, illetve a gyermek nem működik együtt a családsegítővel a probléma megoldása érdekében, úgy a családsegítő kezdeményezéssel él a gyermek védelembevételére a család – és gyermekjóléti központnak.

➤ **Krízisintervenció:** A kialakult válsághelyzet azonnali kezelése, amikor a szülők magatartása és/vagy a család szociális helyzete súlyosan veszélyezteti a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését. Feladatunk az, hogy a Szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket azonnal fogadjuk, és számukra a problémától függően, a lehetőségekhez képest segítséget nyújtunk, illetve megszervezzük, hogy a megfelelő szakintézménytől megkapják a szükséges segítséget. A szakszerű segítségnyújtás érdekében kiemelten fontosak a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák.

➤ **Tanácsadás:**

- Életviteli tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvitel elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás stb.)
- Gyermeknevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása

- Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése
- Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembevételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is
- Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok kezeléséhez

➤ **Komplex családgondozás:** A Szolgálat munkatársa (i) felkutatják a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett családokat, megismerik a családok belső szerkezetét és életük környezeti feltételeit. Felismerik a konfliktusokat és ezek okait, és ezekre a klienssel együtt közösen dolgoznak ki lehetséges problémamegoldó stratégiát. Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, s mindkét irányba közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállalnak. Javaslatot tesznek a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, támogatják őket jogaik érvényesítésében

➤ **Hatósági határozat alapján gondozott:** (pl. nevelésbe vett, védelembe vett, szakellátásban elhelyezett, utógondozott, pártfogolt): az együttműködés alapja a hatósági határozat (az abban meghatározott kötelezés, szankció, határidők betartása), de a szakmai elvek szerint ebben az esetben is törekedni kell az önkéntes együttműködés elérésére. Teendők: együttműködik a család – és gyermekjóléti központtal, családgondozást végez

➤ **Közösségi szociális munka:** a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémájukat

➤ **Adminisztráció:** a segítő munka hatékonyságához nélkülözhetetlen a már kialakított, rendelkezésünkre álló adatbázis, amely a gyermekek nyilvántartásba vételétől, az adatlapokon, a KENYSZI rendszer kezelésén át, a családsegítői tevékenység leírásáig, mindent magában foglal. A családsegítő az adatokat a GYVR rendszerben rögzíti és kezeli, a jelzéseket, megállapodásokat feltölti

3.3. A családsegítő feladatai

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, illetve szervez
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokhoz, pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutáshoz
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését
- Feladata oldani az izolációt, megakadályozni a teljes kirekesztődést, az anyagi ellehetetlenülést, a „segélyből élés”, mint túlélési minta generációs átörökítését
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt
- Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez
- Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról
- Közvetít a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a probléma jellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében
- Felkutatja és kapcsolatot tart az önkéntes segítőkkel
- Szükség szerint segítséget nyújt jogi, pszichológiai tanácsadás hozzájutásához
- Tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló válsághelyzetben lévő

várandós anyát a nyílt és titkos örökbe fogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről

- Számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetítői ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését
- Válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban
- Segíti a gyermeket és a családot az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

3.4. Ügyfelek tájékoztatása

A személyes gondoskodást nyújtó személy, illetve intézmény az önkéntesen vagy hatósági intézkedés alapján igénybe vett ellátás megkezdésekor gondoskodik a gyermeknek és szülőjének (törvényes képviselőjének), illetve a fiatal felnőttnek a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében és 34. §-ában foglaltakról való tájékoztatásáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

(6) Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- az intézmény házirendjéről
- f) panaszjoga gyakorlásának módjáról

4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Munkarend:

Hétfőtől – Csütörtökig: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 13:30

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 13-16 óráig

Szerda: 8-12 óráig és 13-16 óráig

Péntek: 8-12 óráig

Adatgyűjtés, helyszínen végzett munka:

Hétfő: 8:00 – 12:00

Kedd: 8:00 – 15:00

Csütörtök: 8:00 – 15:00

E-mail cím: szociroda7@gmail.com

Telefonszám: 06-46/451-096

Levelezési cím: 3565 Tiszalúc, Kossuth tér 3.

4.1. A szolgáltató intézmény az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével kapcsolatot tart

Ennek módja:

- a személyes kapcsolattartás, amely történhet: az intézmény irodahelyiségében, vagy az ügyfél lakásán
- telefon igénybevételével
- írásban, e-mailben, levélben
- üzenetátadás formájában

A jól működő kapcsolattartást több szempontból fontosnak tartjuk. A szolgáltatást igénybe vevők részére csak folyamatos, élő kapcsolat kialakításával és működtetésével nyújtható a szükségletnek, életkornak, élethelyzetnek, egészségügyi állapotnak megfelelő szolgáltatás, ellátás. A jól kialakított kétoldalú kapcsolat alapján fontos szerepet kap az információ közvetítés, tájékozódás és tájékoztatás, amely alapjául szolgál szükség esetén a szolgáltatás módosításának.

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

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

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

5. A CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ HELYI TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatról szóló tájékoztatás célja, hogy Tiszalúc Nagyközség lakossága, különösen a szolgáltatás potenciális igénybevevői és hozzátartozói megfelelő és közérthető információt kapjanak a szolgáltatás céljáról, tartalmáról, igénybevételének feltételeiről és módjáról. Az információk a Tiszalúc Nagyközség Önkormányzata honlapján – www.tiszaluc.hu - illetve helyi tájékoztatási felületeken is megjeleníthetők.

A lakosság tájékoztatása szükség szerint történhet:

- az önkormányzat hirdetőtábláin
- a települési tájékoztatási felületeken
- a helyben elérhető elektronikus tájékoztatási csatornákon
- lakossági tájékoztatás, fórum vagy egyéb közösségi esemény keretében

A tájékoztatás során törekedni kell arra, hogy az információk közérthetőek, naprakészek és a lakosság számára könnyen hozzáférhetőek legyenek.

A családsegítésről és a gyermekjóléti szolgálatról a szolgáltatásban érintett vagy az ellátottal kapcsolatban álló szakemberek is tájékoztatást adhatnak, különösen akkor, ha az ellátott élethelyzete alapján a szolgáltatás igénybevétele indokolttá válhat.

A tájékoztatásban és az ellátás igénybevételének elősegítésében – a vonatkozó adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásával – együttműködhetnek különösen:

- a háziorvosi szolgálat munkatársai
- a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai
- más szociális szolgáltatók
- egészségügyi szolgáltatók
- az önkormányzat munkatársai
- az ellátott hozzátartozói.

A szakemberek az érintett személy hozzájárulásával, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben segíthetik a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges információk átadását és a kapcsolatfelvételt.

A családsegítésről és a gyermekjóléti szolgálatról szóló tájékoztatás elsődleges helyi kapcsolattartási pontja a **Szociális Iroda (3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.)**, ahol az érdeklődők személyesen és a 06-46/451-096 telefonszámon is tájékoztatást kaphatnak.

6. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. Az intézmény küldetése

A jogszabályban meghatározott elméleti előírásoknak a gyakorlatban történő minél hatékonyabb megfelelése egy olyan, szakmailag jól képzett és személyiségükben a feladatellátásra adekvát

szakemberek csapatával, akik elhivatottságot éreznek a családsegítésben történő lelkiismeretes és odaadó munkavégzéshez. A szociális és a mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megszüntetése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, és a gyermekek, mindenkinek felett álló érdekeinek védelme, a veszélyeztetettségük megelőzése, megszüntetése jelenti mindennapi céljukat, feladataikat, mely feladatok elvégzésénél a szociális munka etikai kódexének előírásait hangsúlyosan szem előtt tartják.

Az intézmény küldetésének megvalósításához, a kollektíva minden rendelkezésre álló forrásrendszert felhasznál, és a hiányzó elemek megteremtése érdekében felkutatja azokat a lehetőségeket, melyek szabad teret nyitnak a fejlesztéshez, az innovatív elgondolások megvalósításához, a szolgáltatások bővítéséhez, esetlegesen színvonaluk emeléséhez.

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van 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. Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részesülő személyek **emberi és állampolgári jogai** ne sérüljenek. Gondoskodni kell az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

A **nyitottság elve** szerint a szolgáltatás igénybevétele feltételhez nem köthető. Azt bárki egyének, közösségek, csoportok felkereshetik. A szolgáltatás csak akkor tagadható meg, ha a szolgáltatást igénybe vevő együttműködésre nem hajlandó.

Az **önkéntesség elve** szerint alakítja ki az együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű a szolgáltatást igénybevevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása az együttműködés alapja.

A **személyiségi jogok** védelmének elve, az együttműködés során a tudomásra jutott személyiségi jogokat érintő adatok, tények kezelése, nyilvántartása az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján, a névtelenségének megőrzése kívánsága szerint. Az ellátást igénybevevőt megilleti

személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az **egyenlőség elve** szerint az intézmény mindenkivel – korra, fajra, nemre, felekezetre, családi állapotra való tekintet nélkül – köteles foglalkozni.

6.2. Az igénybe vevők jogai

Az ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Joga, hogy egyenlő bánásmódban részesüljön, a szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében biztosított:

- az intézmény teljes körű akadálymentesítése
- ellátással kapcsolatos információhoz való hozzájutás a szórólapok segítségével

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére. Az ellátott a szolgáltatás szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az szakmai vezető felé. Az szakmai vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az szakmai vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az szakmai vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátott jogi képviselő az ellátásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő

legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról

- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az 48. cikk hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja

A gyermekjogi képviselő

- segít a gyermeknek panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálatot nyújtó szolgáltató esetmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában
- a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban
- a gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni

- a gyermekjogi képviselő jogosult az általa kezdeményezett időpontban a gyermekkel személyesen, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató vezetőjének, illetve munkatársának - ideértve a nevelőszülőt is - jelenléte nélkül találkozni. A gyermek gondozási helyének biztosítania kell a gyermek és a gyermekjogi képviselő zavartalan kapcsolattartásának körülményeit
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, illetve szolgálatok vezetői tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a képviselő-testület vagy a közgyűlés a következő testületi ülésén érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt
- segíti a gyermeki jogok érvényesülését

A szakmai vezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

6.3. A szociális szolgáltatót végzők joga

A szociális szolgáltatót végzők joga, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézmény szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. §-a szerint a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatót végzők számára biztosítani kell:

- a) a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez
- b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését

- c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében
- d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt
- e) a szupervíziót

6.4. A jogok védelmével kapcsolatos közös szabályok

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik.

Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közzétételt, csak oly módon történhet, hogy a közzététel alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

Az intézmény dolgozói kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

7. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJAI ÉS FORMÁI

7.1. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szolgáltatások ellátásához, mindenkor megfelelő színvonalú biztosításához elsődleges célkitűzés, a jogszabályban meghatározott képesítési előírások betartása, a megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók foglalkoztatása.

A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, szakfolyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, értelmezése.

Az szakmai vezető kötelessége és feladata a munkavállalók hosszú távú, illetve éves továbbképzési tervének elkészítése, annak ütemezése.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára 2001-től került bevezetésre a kötelező szakmai továbbképzés.

Továbbképzési kötelezettség: Egy továbbképzési időszak alatt (6 év) felsőfokú iskolai végzettség (főiskola, egyetem) esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot (kreditet) kell megszerezni.

A továbbképzési kötelezettséget a dolgozók minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthetik, melynek mérése pontozással történik. A továbbképzési pontértékek elismerésének feltétele, hogy a továbbképzésre kötelezett személy a továbbképzési időszakban legalább egy olyan szakmai tanfolyamon vegyen részt, amely tekintetében – a tanfolyamra jelentkezés időpontjában – a továbbképzésre kötelezett személy által gondozott ellátotti csoporthoz kapcsolódik. A szakmai érdeklődésnek és a területen adódó problémátípusnak megfelelőképzés kiválasztása a munkavállaló lehetősége. A kiválasztásnál szem előtt kell tartani a kreditjövőírás, az anyagi vonatkozás, a munkából történő távolmaradás paramétereit.

Lehetőség szerint ösztönözni kell a munkavállalót az önkéntesség elvére, valamint az önképzés iránti igényesség kialakítására, ennek hiányában az intézmény vezetője kötelezheti a munkavállalót (csakis jogszabályi előírásoknak megfelelően) a képzés elvégzésére. A szakmai

csoport tagjainak kötelessége az általuk megismert, egy-egy új szakmai anyag vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai út anyagának közzététele, az arról történő beszámolás.

Az intézmény valamennyi szakképzett dolgozója rendelkezik nyilvántartási számmal az ide vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően. A nyilvántartási számmal rendelkező munkavállalóink rendszeresen részt vesznek akkreditált képzéseken, melyek képzési díját az intézményünk részben, vagy teljes egészében megtéríti.

- Rendszeresen tartunk esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát
- Szakmai műhely keretében fejlesztjük az intézményünk működését áttekintjük a jogszabályi változásokat, fejlesztjük szakmai eszköztárunkat és dokumentációs rendszerünket
- Rendszerezsek a munkaértekezletek, melyek a szakmai munka fejlesztésére irányulnak
- Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélés
- Éves szakmai tanácskozás szervezése (minden év február 28-ig)
- Éves jelzőrendszeri intézkedési terv készítése (minden év március 31-ig)

Készült: Tiszalúc, 2026. szeptember 22.

Majdanicsné Bátki Beatrix
szakmai vezető

8. JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

- ❖ 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- ❖ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 2016/679 EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- ❖ 29/1993. (II.17.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (Tr.)
- ❖ 340/2007. (XII.15.) kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- ❖ 415/2015 (XII.23.) kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (Nyr)
- ❖ 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- ❖ 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- ❖ 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- ❖ 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ❖ 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- ❖ 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9. ZÁRADÉK

1. A Szakmai Programot a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően, illetve az intézmény szervezetében bekövetkezett jelentős változás esetén a szakmai vezető módosítja.
2. A Szakmai Programot Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával elfogadta.

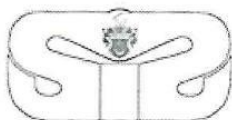
Siri Norbert
polgármester

MELLÉKLETEK

A Tiszalúci Szociális Iroda által működtetett észlelő és jelzőrendszer tagjai

Tiszalúc Nagyközség 1. és 2. számú körzetének házi orvosai
Tiszalúc Nagyközség gyermek házi orvosa
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Járási Hivatal Gyámügyi Osztály gyámügyi előadója
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Önkormányzat Szociális és Gyermekvédelmi Központ esetmenedzsere
Szociális Iroda szakmai vezetője
Szociális Iroda családsegítői
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal területileg illetékes pártfogó felügyelője
Taktaharkányi Rendőrőrs tiszalúci körzeti megbízottja, őrsparancsnoka, helyettes őrsparancsnoka
Tiszalúc Nagyközség Védőnői Szolgálat védőnői
Tiszalúci Arany János Általános Iskola igazgatója, igazgató helyettese, gyermekvédelmi felelőse
Önálló Napközi Otthonos Óvoda vezetője, gyermekvédelmi felelőse
Tiszalúc Nagyközség Önkormányzatának polgármestere, jegyzője, szociális osztályának vezetője
Tiszalúc Nagyközség Cigány Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Tiszalúci Református egyház tiszteletese
Tiszalúci Római Katolikus egyház kormányzója

A család- és gyermekjóléti szolgálat nyomtatványai



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

Esetnapló – A) Adatlap

Nyilvántartásba vétel – Együttműködés

1. Nyilvántartásba vétel kelte: év hó nap¹
- 1.1. Nyilvántartásba vétel száma:
- 2.17. Együttműködési megállapodás megkötésének időpontja: év hó nap
- 2.18. Együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja: év hó nap

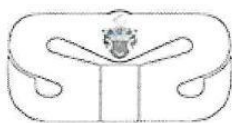
3. Családsegítő neve:

2. Az ellátást igénybe vevő neve:

- 2.1. Az ellátást igénybe vevő születési neve:
- 2.2. Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ száma):
- 2.3. Születési helye, ideje:
- 2.4. Anyja neve:
- 2.5. Lakóhelye:
- 2.6. Tartózkodási helye:
Ott-tartózkodás minősége:
- 2.7. Telefonszám: Email:
- 2.8. Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:
.....
- 2.9. Az ellátást igénybevevő cselekvőképességére vonatkozó adat:
cselekvőképességében részlegesen korlátozott / cselekvőképtelen
- 2.10. Az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének neve: ²
Telefonszáma:..... Értesítési címe:.....
- 2.11. Az ellátást igénybevevő megnevezett hozzátartozójának neve: ³
Telefonszáma:..... Értesítési címe:.....
- 2.12. Családi állapota*: házastársi kapcsolatban él / élettársi kapcsolatban él / egyedülálló⁴
.....
- 2.13. Legmagasabb iskolai végzettsége:
- 2.14. Gazdasági aktivitása* – inaktív: munkanélküli / nyugdíjas / családtámogatást vesz igénybe
⁵(CSED-GYES-GYED-GYET) /
aktív, munkahelye:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

2.15.	Gyermekeinek neve: ⁶	Születési helye, ideje:

B) Belső tartalom

1. A probléma definíciója:

Kapcsolatfelvétel módja*:⁷

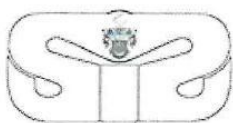
önkéntes: szülő kezdeményezte
önkéntes: gyermek kezdeményezte
szülővel közösen
más szolgálat vagy központ által kezdeményezett:
jelzőrendszer által kezdeményezett:

1.1. Elsődleges (hozott) probléma típusa**:⁸

- 1.1.1. Életviteli:
- 1.1.2. Családi, kapcsolati konfliktus:
- 1.1.3. Családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak:
- 1.1.4. Elhanyagolás (felnőttekre vonatkozóan, családi, intézményi):
- 1.1.5. Gyermekkel kapcsolatos problémák:
- 1.1.6. Fogytékosság:
- 1.1.7. Léleki-mentális, pszichiátriai betegség:
- 1.1.8. Szenvedélybetegség:
- 1.1.9. Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye:
- 1.1.10. Foglalkoztatással kapcsolatos:
- 1.1.11. Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő):
- 1.1.12. Ügyintézéshez segítségkérés:
- 1.1.13. Információkéréssel kapcsolatos:
- 1.1.14. Egyéb:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

2. Cselekvési terv

Készült:

1. Közös meghatározott probléma

.....

.....

.....

Közösen meghatározott cél:

.....

.....

2. Közös célok meghatározása és rangsorolása

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Résztvevők, feladatok, határidők

Résztvevő	Feladat	Határidő

Ellenőrző személy neve:

Ellenőrzés időpontja:

Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni

** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Tánicsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

Résztevő	Feladat	Határidő

4. Alkalmazandó beavatkozások és módszerek

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Találkozások gyakorisága és időtartama

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

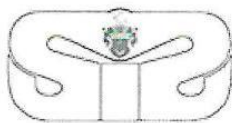
Tervezett gyakoriság:

Találkozás időtartama:

Kapcsolattartás módja:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

6. A közös munka előrehaladásának nyomon követése

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Problémamegoldó folyamat szakaszai

1. Problémafeltárás:

.....

2. Célmeghatározás:

.....

3. Beavatkozás:

.....

4. Nyomon követés:.....

.....

5. Értékelés:.....

.....

8. Egyéb megállapodások

.....

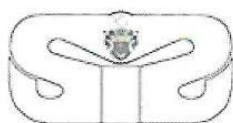
.....

.....

.....

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

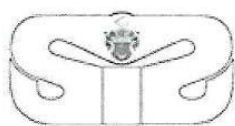
.....
.....
.....

családsegítő aláírása

az ellátást igénybe vevő aláírása

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

3. Intézkedések⁹

Dátum:

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

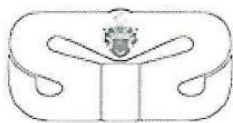
.....

.....

.....

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Tánicsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

4. Helyzetértékelés¹⁰

az intézkedések felülvizsgálata és a cselekvési terv módosítása érdekében

Készült:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A Helyzetértékelés eredménye*:

Cselekvési terv módosítása

Eset lezárása

Más döntés:

családsegítő aláírása

az ellátást igénybe vevő aláírása

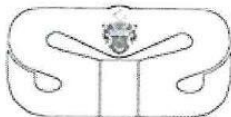
Ellenőrző személy neve:

Ellenőrzés időpontja:

Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni

** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Tánicsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

- ¹ A nyilvántartásba vételi szám az intézményben kialakítottak szerint: pl. aktaszám, dossziészám, iktatószám.
- ² A cselekvőképességében részlegesen korlátozott vagy cselekvőképtelen igénybevevő esetén a törvényes képviselő neve és elérhetősége.
- ³ Annak a hozzátartozónak a neve és elérhetősége, akinek ezen személyes adatait az esetvitel szempontjából fontos feltüntetni.
- ⁴ Meg kell jelölni, hogy az ellátást igénybe vevő házastársi, élettársi kapcsolatban él vagy egyedülálló.
- ⁵ Meg kell jelölni az ellátást igénybe vevő munkahelyét, illetve inaktív kereső esetén pl. nyugdíjas vagy munkanélküli státuszát.
- ⁶ Amennyiben a gyermekek veszélyeztetettsége felmerül, akkor a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) vezetése szükséges. A gyermek személyes adatait meg kell adni: ha az ellátás igénybevevőjének van gyermeke, aki nem veszélyeztetett, de pl. a gyermek 16 év feletti és az igénybevevő a gyermek iskoláztatásához kér segítséget; vagy a gyermek speciális szolgáltatást vesz igénybe. Ha az ellátást igénybevevő gyermeke nem veszélyeztetett, de a gyermek (pl. az eltartott fiatal felnőtt) az igénybevevő részéről felmerült probléma megoldásába tevőlegesen bevonható és az együttműködési megállapodást aláírja, a gyermek személyes adatait szintén rögzíteni szükséges. Egyéb esetben csak a gyermekek számát kell feltüntetni statisztikai célú adatként.
- ⁷ Itt kerül rögzítésre a kapcsolatfelvétel módja, hogyan, milyen módon és milyen információkkal jutott a családsegítő tudomására az eset (önkéntes megkereséssel, irányítottan: kötelező jelleggel, delegálással jelzés útján).
- ⁸ A statisztikai adatszolgáltatással megegyező problémátípusonként kell regisztrálni. A megfelelő aláhúzendő, ami a jelzésben meghatározásra került vagy abból összegezzhető, illetve amit az igénybe vevő az első találkozáskor megfogalmazott.
- ⁹ Az esetvezetés során megtett lépések, történések kronológikus vezetése, a találkozások dátumával ellátva.
- ¹⁰ Helyzetértékelést kell végezni akkor, amikor a cselekvési tervben meghatározott célokhoz rendelt határidők lejártak, vagy az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátásait – bevonása válik szükségessé a probléma eredményes megoldásához. Amennyiben a helyzetértékelés oka az, hogy az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások bevonása válik szükségessé, akkor el kell készíteni a szociális diagnózist. Ezt követően a családsegítő munkatárs a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét bevonja az esetkezelés folyamatába azzal, hogy kezdeményezi a szociális diagnózis elkészítését. Az elkészült szociális diagnózisban feltárt szükségletek, szükséges szolgáltatások megállapításai figyelembevételével szükséges a Cselekvési tervet módosítani.

Az Esetnapló dokumentációját 6 havonta szükséges ellenőrizni.

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszaújlac, Tánicsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszauc.hu

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

(a továbbiakban: Ellátást igénybe vevő)

és Család- és Gyermekejóléti Szolgálat

Címe:.....

(a továbbiakban: Szolgálat)

között az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás célja

A felek együttműködnek annak érdekében, hogy az Ellátást igénybe vevő és családja részére a szükséges szociális, életvezetési és mentálhigiénés segítség biztosított legyen.

2. Az Ellátást igénybe vevő vállalja, hogy

- a megbeszélte időpontokban megjelenik
- a szükséges adatokat és információkat a valóságnak megfelelően közli
- az együttműködés során felmerülő változásokról tájékoztatja a családsegítőt
- közösen meghatározott feladatok teljesítésében aktívan részt vesz

3. A Szolgálat vállalja, hogy

- tájékoztatást és tanácsadást nyújt
- segítséget biztosít a felmerülő problémák megoldásában
- szükség esetén kapcsolatot tart más intézményekkel
- az ügyfél személyes adatait a hatályos jogszabályok szerint bizalmasan kezeli

4. A megállapodás időtartama

A megállapodás a felek aláírásának napján lép hatályba, és az együttműködés megszűnéséig, illetve közös megegyezéssel történő megszüntetéséig érvényes.

5. Záró rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a megállapodás tartalmát megismerték, megértették, és azt akaratukkal mindenben megegyezőnek fogadják el.

Záradék

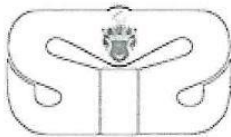
Alulírott kijelentem, hogy a jelen együttműködési megállapodás 1 (egy) eredeti példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem, megértettem, és egy példányát birtokomba vettem.

Kelt:

Ellátást igénybe vevő	Családsegítő
.....	

Átvételt igazoló aláírás:

.....



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Tánácsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

Gyermek neve: TAJ-száma:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Törvényes képviselője:
Lakcím:
Tart. helye:

Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy az általam igényelt szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről tájékoztatást kaptam, a Szociális Iroda segítségét önkéntesen/hatósági kötelezés alapján veszem igénybe.

Kijelentem, hogy a segítő szolgáltatás igénybevétele során vezetett nyilvántartásokról tájékoztatást kaptam.

Vállalom, hogy a szükséges nyilvántartáshoz adatokat szolgáltatok, adataim változását bejelentem.

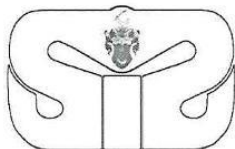
Vállalom, hogy a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevő adattárába rögzítéséhez a következő adataimat és irataimat bemutatom: a TAJ-kártyát, a személyi igazolványt, a lakcímkártyát. Hozzájárulok ahhoz, hogy a fenti dokumentumaimat a Szociális Iroda család gondozója lefénymásolja ügyintézés céljából.

Nyilatkozatomat a 2011. évi CXII. Törvény, az 1997. évi XXXI. Törvény 33. §-a, a 135. §-a, valamint 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2/A §. (2) bekezdése, az 1993. évi III. Törvény 18.§-a, a 19.§. (1) bekezdés, a 20.§. (1) - (4) bekezdése, az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 30.§-a alapján teszem.

Tiszalúc, ...

.....
ügyfél

.....
törvényes képviselő



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

NYILATKOZAT

Alulírott:

Ügyfél neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

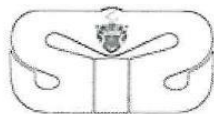
Tartózkodási helye:

Elérhetősége:

kijelentem, hogy a Szociális Iroda családsegítője által felkínált szolgáltatásokat a továbbiakban
nem kívánom igénybe venni.

Tiszalúc, ... év hó.....nap

.....
ügyfél/törvényes képviselő



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

NYILVÁNTARTÁS

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKRŐL

A nyilvántartás 50 db oldalt tartalmaz.

Kelt,

családsegítő

szakmai vezető

Ph.

Kérelmező adatai	
név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
állampolgárság	
egyéb jogállása	
cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Hozzá tartozó adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
kérelem előterjesztésének időpontja,	
igénybe vevő TAJ-száma	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok	
közzgyógyellátásban részesül-e	



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Tán csics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

NYILVÁNTARTÁS

CSALÁDSEGÍTŐI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKRŐL

A nyilvántartás 50 db oldalt tartalmaz.

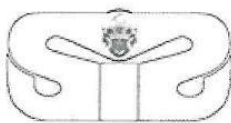
Kelt,

.....
családsegítő

.....
szakmai vezető

Ph.

Kérelmező adatai	
név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
állampolgárság	
egyéb jogállása	
cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Hozzá tartozó adatai	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
kérelem előterjesztésének időpontja,	
igénybe vevő TAJ-száma	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok	
közügygyellátásban részesül-e	



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

ESETLEZÁRÓ LAP

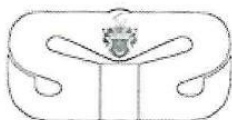
Ügyfél neve	
Családsegítő neve	
Esetlezárás ideje	
Esetlezárás oka	
Megjegyzés	
Új családsegítő neve	
Akta újranyitásának ideje	
Akta újranyitásának oka	

.....

családsegítő

.....

szakmai vezető



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

Esetnapló – A) Adatlap

Nyilvántartásba vétel – Együttműködés

1. Nyilvántartásba vétel kelte: év hó nap¹
- 1.1. Nyilvántartásba vétel száma:
- 2.17. Együttműködési megállapodás megkötésének időpontja: év hó nap
- 2.18. Együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja: év hó nap

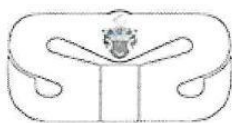
3. Családsegítő neve:

2. Az ellátást igénybe vevő neve:

- 2.1. Az ellátást igénybe vevő születési neve:
- 2.2. Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ száma):
- 2.3. Születési helye, ideje:
- 2.4. Anyja neve:
- 2.5. Lakóhelye:
- 2.6. Tartózkodási helye:
Ott-tartózkodás minősége:
- 2.7. Telefonszám: Email:
- 2.8. Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:
.....
- 2.9. Az ellátást igénybevevő cselekvőképességére vonatkozó adat:
cselekvőképességében részlegesen korlátozott / cselekvőképtelen
- 2.10. Az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének neve: ²
Telefonszáma: Értesítési címe:
- 2.11. Az ellátást igénybevevő megnevezett hozzátartozójának neve: ³
Telefonszáma: Értesítési címe:
- 2.12. Családi állapota*: házastársi kapcsolatban él / élettársi kapcsolatban él / egyedülálló⁴
.....
- 2.13. Legmagasabb iskolai végzettsége:
- 2.14. Gazdasági aktivitása* – inaktív: munkanélküli / nyugdíjas / családtámogatást vesz igénybe
⁵(CSED-GYES-GYED-GYET) /
aktív, munkahelye:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

2.15.	Gyermekeinek neve: ⁶	Születési helye, ideje:

B) Belső tartalom

1. A probléma definíciója:

Kapcsolatfelvétel módja*:⁷

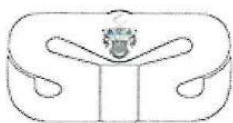
önkéntes: szülő kezdeményezte
önkéntes: gyermek kezdeményezte
szülővel közösen
más szolgálat vagy központ által kezdeményezett:
jelzőrendszer által kezdeményezett:

1.1. Elsődleges (hozott) probléma típusa**:⁸

- 1.1.1. Életviteli:
- 1.1.2. Családi, kapcsolati konfliktus:
- 1.1.3. Családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak:
- 1.1.4. Elhanyagolás (felnőttekre vonatkozóan, családi, intézményi):
- 1.1.5. Gyermekkel kapcsolatos problémák:
- 1.1.6. Fogytékosság:
- 1.1.7. Léleki-mentális, pszichiátriai betegség:
- 1.1.8. Szenvedélybetegség:
- 1.1.9. Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye:
- 1.1.10. Foglalkoztatással kapcsolatos:
- 1.1.11. Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő):
- 1.1.12. Ügyintézéshez segítségkérés:
- 1.1.13. Információkéréssel kapcsolatos:
- 1.1.14. Egyéb:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

2. Cselekvési terv

Készült:

1. Közös meghatározott probléma

.....
.....
.....

Közösen meghatározott cél:

.....
.....

2. Közös célok meghatározása és rangsorolása

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Résztvevők, feladatok, határidők

Résztvevő	Feladat	Határidő

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Tánicsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

Résztevő	Feladat	Határidő

4. Alkalmazandó beavatkozások és módszerek

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Találkozások gyakorisága és időtartama

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

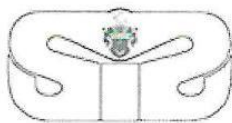
Tervezett gyakoriság:

Találkozás időtartama:

Kapcsolattartás módja:

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

6. A közös munka előrehaladásának nyomon követése

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Problémamegoldó folyamat szakaszai

1. Problémafeltárás:

.....

2. Célmeghatározás:

.....

3. Beavatkozás:

.....

4. Nyomon követés:.....

.....

5. Értékelés:.....

.....

8. Egyéb megállapodások

.....

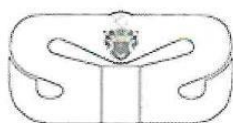
.....

.....

.....

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

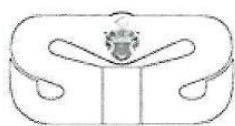
.....
.....
.....

családsegítő aláírása

az ellátást igénybe vevő aláírása

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Tánicsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

3. Intézkedések⁹

Dátum:

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

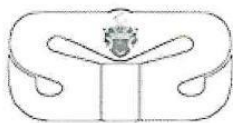
.....

.....

.....

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Tánicsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

4. Helyzetértékelés¹⁰

az intézkedések felülvizsgálata és a cselekvési terv módosítása érdekében

Készült:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A Helyzetértékelés eredménye*:

Cselekvési terv módosítása

Eset lezárása

Más döntés:

családsegítő aláírása

az ellátást igénybe vevő aláírása

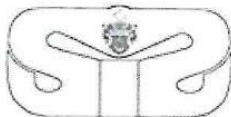
Ellenőrző személy neve:

Ellenőrzés időpontja:

Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni

** több is kiválasztható



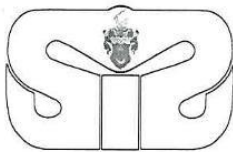
Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

- ¹ A nyilvántartásba vételi szám az intézményben kialakítottak szerint: pl. aktaszám, dossziészám, iktatószám.
- ² A cselekvőképességében részlegesen korlátozott vagy cselekvőképtelen igénybevevő esetén a törvényes képviselő neve és elérhetősége.
- ³ Annak a hozzátartozónak a neve és elérhetősége, akinek ezen személyes adatait az esetvitel szempontjából fontos feltüntetni.
- ⁴ Meg kell jelölni, hogy az ellátást igénybe vevő házastársi, élettársi kapcsolatban él vagy egyedülálló.
- ⁵ Meg kell jelölni az ellátást igénybe vevő munkahelyét, illetve inaktív kereső esetén pl. nyugdíjas vagy munkanélküli státuszát.
- ⁶ Amennyiben a gyermekek veszélyeztetettsége felmerül, akkor a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) vezetése szükséges. A gyermek személyes adatait meg kell adni: ha az ellátás igénybevevőjének van gyermeke, aki nem veszélyeztetett, de pl. a gyermek 16 év feletti és az igénybevevő a gyermek iskoláztatásához kér segítséget; vagy a gyermek speciális szolgáltatást vesz igénybe. Ha az ellátást igénybevevő gyermeke nem veszélyeztetett, de a gyermek (pl. az eltartott fiatal felnőtt) az igénybevevő részéről felmerült probléma megoldásába tevőlegesen bevonható és az együttműködési megállapodást aláírja, a gyermek személyes adatait szintén rögzíteni szükséges. Egyéb esetben csak a gyermekek számát kell feltüntetni statisztikai célú adatként.
- ⁷ Itt kerül rögzítésre a kapcsolatfelvétel módja, hogyan, milyen módon és milyen információkkal jutott a családsegítő tudomására az eset (önkéntes megkereséssel, irányítottan: kötelező jelleggel, delegálással jelzés útján).
- ⁸ A statisztikai adatszolgáltatással megegyező problémátípusonként kell regisztrálni. A megfelelő aláhúzendő, ami a jelzésben meghatározásra került vagy abból összegezzhető, illetve amit az igénybe vevő az első találkozáskor megfogalmazott.
- ⁹ Az esetvezetés során megtett lépések, történések kronológikus vezetése, a találkozások dátumával ellátva.
- ¹⁰ Helyzetértékelést kell végezni akkor, amikor a cselekvési tervben meghatározott célokhoz rendelt határidők lejártak, vagy az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátásait – bevonása válik szükségessé a probléma eredményes megoldásához. Amennyiben a helyzetértékelés oka az, hogy az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások bevonása válik szükségessé, akkor el kell készíteni a szociális diagnózist. Ezt követően a családsegítő munkatárs a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét bevonja az esetkezelés folyamatába azzal, hogy kezdeményezi a szociális diagnózis elkészítését. Az elkészült szociális diagnózisban feltárt szükségletek, szükséges szolgáltatások megállapításai figyelembevételével szükséges a Cselekvési tervet módosítani.

Az Esetnapló dokumentációját 6 havonta szükséges ellenőrizni.

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja:
Ellenőrző személy aláírása:

* a megfelelőt aláhúzni
** több is kiválasztható



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics u. 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szociroda7@gmail.com

Együtműködési megállapodás

Amely létrejött egyrészről a Szociális Iroda (3565 Tiszalúc, Táncsics u. 7.)
..... **családsegítő**, másrészről az alapellátásban részesülő, gondozásba
vett gyermek, valamint a szülő/törvényes
képviselő..... között az alábbi tartalommal:

Az igénybe vevő:

neve:.....

címe:.....

telefonszáma:.....

A törvényes képviselő:

neve:

címe:

telefonszáma:

A szolgáltatást nyújtó neve, címe, telefonszáma: Szociális Iroda 3565 Tiszalúc, Táncsics u. 7.
46/451-096

A családsegítő neve: Végső Katalin, telefonszáma: 46/451-096

A szolgáltatás célja: a gyermek testi-lelki, értelmi-érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettségének megelőzése, és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.

I. A szolgáltatás igénybevétele:

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ügyfél kérelmére történik, kivéve, ha törvény az intézménnyel történő kötelező együttműködést írja elő.

II. A szolgáltatás tartalma:

A szolgáltatást nyújtó feladatai:

- a gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatja mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek elősegítik a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával a családban történő nevelkedését.

- támogatja, segíti, tanácsokkal látja el a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát, segíti a családok átmentési otthonában történő elhelyezését,
- a hivatalos ügyek intézésben segítséget nyújt,
- a családgondozás során a gyermek problémáinak megoldásához segítséget nyújt, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása, családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- családtervezési, pszichológiai, jogi, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, valamint káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, segítségnyújtás.
- legjobb tudása szerint válaszol a család által feltett kérdésekre, megerősítést ad, visszajelez, és felhívja a figyelmet az általa tapasztalt hiányosságokra,
- a problémák megoldásához, illetve a közösen megfogalmazott célok eléréséhez felelősök, időpontok, határidők konkretizálása, betartása.

A szülő, törvényes képviselő/ fiatal felnőtt vállalja, hogy:

- a Szociális Iroda szakembereivel a gyermek érdekében együttműködik,
- őszinte válaszaival segíti a családsegítő munkáját,
- minden lehetőséget felhasznál ahhoz, hogy gyermeke testi, lelki, szellemi, erkölcsi fejlődését biztosítsa,
- minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy a szakemberek által észlelt hiányosságokat megszüntesse, problémákat megoldja,
- a szakemberekkel megbeszélte időpontokat és határidőket betartja,
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatot szolgáltat,
- 15 napon belül nyilatkozik a jogosultsági feltételekben és a személyazonosító adatokban bekövetkezett változásokról.

III. Tájékoztatások, nyilatkozatok:

Alulírott kliens nyilatkozom, hogy:

- az intézmény szakemberétől tájékoztatást kaptam:
- * az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, azok feltételeiről,
- * a szolgáltatások térítésmentességéről,
- * az érték- és vagyónmegőrzés módjáról,
- * a gyermekjogi képviselő tevékenységéről és elérhetőségéről,

- * az intézmény házirendjéről,
- * az intézményben folyó adatkezelésről, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezelésben és feldolgozásban részt vevő szervekről és személyekről,
- * az intézmény által vezetett nyilvántartásokról.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adataim kezelése és nyilvántartása a Gyvt., az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. CXII. Törvény vonatkozó rendelkezései, valamint az intézmény Adatkezelési Szabályzata/Házirend, valamint a saját és gyermeke(i)m adatainak nyilvántartása a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet szabályai alapján történik.

Tudomásul veszem továbbá, hogy adataimat a Gyvt. alapján működtetett országos jelentési rendszerbe („TAJ alapú nyilvántartás”) továbbítják.

Tájékoztatást kaptam arról, hogy panasszal fordulhatok az intézmény vezetőjéhez, aki köteles a panasz kivizsgálásáról 15 napon belül írásban értesíteni. Amennyiben a panasz kivizsgálásának eredményével nem értek egyet, további 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhatok jogorvoslatért.

Az ellen nyilatkozat aláírásával kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a Szociális Iroda a személyes adataimat kezelje.

Továbbá nyilatkozom arról, hogy a szolgáltatást nyújtó tájékoztatását tudomásul vettem, arra vonatkozóan, hogy amennyiben a kiskorú gyermekem veszélyeztetettsége a szolgáltatás keretében nem szüntethető meg – értesítés történik a Család-és Gyermekjóléti Központ felé, aki szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a Járási Gyámhivatal felé.

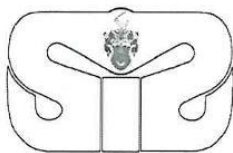
Tiszalúc, 20.....

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
gyermek

.....
esetfelelős



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

IRATBETEKINTÉS, ILLETVE MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE IRÁNTI KÉRELEM
(a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője számára)

Alulírott, ... (szül.hely, idő:
anyja neve: lakcím:
..... szám alatti lakos) azzal a kérelemmel
fordulok a Tiszalúci Szociális Iroda Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának szakmai
vezetőjéhez, hogy nevű
gyermek(ek)ről a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.
törvény (továbbiakban: Gyvt.) 136/A. § (2) alapján, a külön jogszabály szerinti
gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek(ek) vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba,
valamint az intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos
iratba betekintést engedélyezni szíveskedjen.

Tudomásul veszem, a Gyvt. 17. § (2a) bekezdésben foglaltak szerint, hogy a gyermekjóléti
szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt
jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem
hiányában is zártan kezeli.

Tudomásul veszem, hogy a Gyvt. 136/A § (6) bekezdésében foglaltak szerint Gyvt. 136/A.§
(6). Az Ákr.-ben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet
betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a
gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére
irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására, a szülői
felügyeleti jog rendezésére vagy a kapcsolattartás szabályozására, megváltoztatására irányuló
bírószági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Tudomásul veszem, hogy a Gyvt. 136.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint a gyámhatóság és a
személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet
végző szervezet alkalmazottja és vezetője, a gyermek és az őt nevelő szülő vagy a gyermek

törvényes képviselője tartózkodási helyére vonatkozóan megtagadhatja a szülő tájékoztatását, illetve korlátozhatja a szülő iratbetekintési jogát, ha:

a) a szülő a gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

b) a szülő ellen gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, illetve a büntetőeljárás során vagy a pártfogó felügyelet magatartási szabályaként távoltartást rendeltek el, a távoltartás időtartamáig.

A megtekintett iratokból másolatot /kivonatot Kérek / Nem kérek (a megfelelő aláhúzendő!)

Tiszaújváros, 20.....

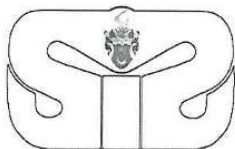
.....
kérelmező

Az iratbetekintést engedélyezem / nem engedélyezem.

Tiszaújváros, 20.....

P.H.

.....
szakmai vezető



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

JELZŐ LAP

A jelzést küldő neve és elérhetősége:

.....

A jelzett személy, gyermek(ek) neve:

.....

Születési hely és dátum:

.....

Anyja neve:

Lakcím/tartózkodási hely:

TAJ szám:

.....

Gyermekek esetében a szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:

.....

A jelzés oka:

.....

.....

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében?

.....

.....

.....

Miben kéri a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat/Központ segítségét?.....

.....

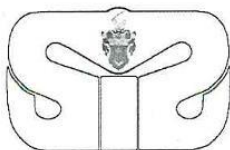
.....

.....

Dátum:

.....

aláírás



Szociális Iroda
3565 Tiszaújváros, Táncsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszauc.hu

Jelzőlap bántalmazás, elhanyagolás esetén

A Gyvt.17.§ (2a) bekezdése alapján a gyermekek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.

Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szem előtt tartva a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei, illetve a hatóság nyerhet betekintést.

A gyermek(ek) neve:

Állandó lakcíme:

Tartózkodási helye:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

A gyermek TAJ száma:

A szülő/gondviselő neve:

Állandó lakcíme:

Tartózkodási helye:

Telefonszáma:

A jelzés oka, az észlelt probléma leírása: (ide kérjük leírni a tapasztaltakat):

.....

.....

.....

Zártan kezelendő adatok!

Tett – e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen, mit?

.....

.....

.....

.....

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek számára?

.....

.....

.....

.....

Javasolt ellátás/ intézkedés (kérjük, jelölje a megfelelőt!)

alapellátás védelembe vétel ideiglenes hatályú elhelyezés nevelésbe vétel

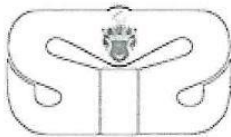
A jelzést küldő megnevezése, elérhetősége:

.....

.....

Dátum:

.....
a jelzést küldő hivatalos aláírása



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Tánácsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

Gyermek neve: TAJ-száma:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Törvényes képviselője:
Lakcím:
Tart. helye:

Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy az általam igényelt szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről tájékoztatást kaptam, a Szociális Iroda segítségét önkéntesen/hatósági kötelezés alapján veszem igénybe.

Kijelentem, hogy a segítő szolgáltatás igénybevétele során vezetett nyilvántartásokról tájékoztatást kaptam.

Vállalom, hogy a szükséges nyilvántartáshoz adatokat szolgáltatok, adataim változását bejelentem.

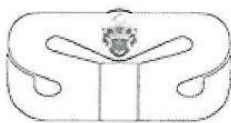
Vállalom, hogy a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevő adattárába rögzítéséhez a következő adataimat és irataimat bemutatom: a TAJ-kártyát, a személyi igazolványt, a lakcímkártyát. Hozzájárulok ahhoz, hogy a fenti dokumentumaimat a Szociális Iroda család gondozója lefénymásolja ügyintézés céljából.

Nyilatkozatomat a 2011. évi CXII. Törvény, az 1997. évi XXXI. Törvény 33. §-a, a 135. §-a, valamint 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2/A §. (2) bekezdése, az 1993. évi III. Törvény 18.§-a, a 19.§. (1) bekezdés, a 20.§. (1) - (4) bekezdése, az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 30.§-a alapján teszem.

Tiszalúc, ...

.....
ügyfél

.....
törvényes képviselő



Szociális Iroda
3565 Tiszalúc, Tancsics utca 7.
Tel: 46/451-096
e-mail: szocialisiroda@tiszaluc.hu

ESETLEZÁRÓ LAP

Ügyfél neve	
Családsegítő neve	
Esetlezárás ideje	
Esetlezárás oka	
Megjegyzés	
Új családsegítő neve	
Akta újranyitásának ideje	
Akta újranyitásának oka	

.....

családsegítő

.....

szakmai vezető

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
HETI JELENTÉS AZ ÉSZLELŐ- ÉS JELZŐRENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL

Időszak:		Település:	
Készítette:		Beosztás:	

1. Beérkezett jelzések

Ssz.	Dátum	Érintett (Felnőtt/Gyermek)	Jelzőrendszeri tag	Jelzés módja	A jelzés rövid tartalma	Megtett intézkedés	Státusz
1							
2							
3							
4							
5							

2. Heti szakmai tevékenységek

Tevékenység	Darabszám / Megjegyzés
Családlátogatás	
Személyes konzultáció	
Telefonos ügyintézés	
Intézményi egyeztetés	
Esetmegbeszélés / esetkonferencia	
Hatósági jelzés / intézkedés	
Egyéb	

3. Jelzőrendszeri együttműködés, tapasztalatok

Szervezet	Tapasztalat / Megjegyzés
Óvoda	
Iskola	
Egészségügy	
Egyéb	

4. Felmerült problémák, javaslatok

Probléma	Intézkedés / Javaslat

5. Következő hét kiemelt feladatai

Feladat	Határidő / Megjegyzés
Dátum:	
Aláírás:	

