

Debrecen Megyei Jogú Város
Család- és Gyermekjóléti Központja

SZAKMAI PROGRAM

Debrecen
2018

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐ ELLÁTOTTAK SZÁMÁRA NYITVA ÁLLÓ HELYISÉGEK

.....4

II. DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTJÁNAK CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEK.....4

II.1. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA.....7

II.2. A SZOLGÁLTATÁS ALAPELVEI.....7

III. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉNÉS A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐ ELLÁTOTTAK SZÁMÁRA NYITVA ÁLLÓ HELYISÉGEKBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....8

1. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja8

Debrecen, Mester u. 1.sz. /székhely/.....8

2. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja8

Debrecen, Süveg u.3. sz. alatti, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség.....8

.....8

3. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja.....8

Debrecen, Víztorony u. 13. sz. és Debrecen, Víztorony u. 11.sz alatti, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak

számára nyitva álló helyiség.....8

4. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja8

Debrecen, Pacikert utca 1. sz. alatti, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség...8

5. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja8

Debrecen, Felsőjósai utca 7. sz. alatti, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

6. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja8

Debrecen, Böszörményi út 68. sz. alatti, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

IV. AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET ÉS CÉLCSOPOT JELLEMZŐI9

V. SZAKMAI MUNKÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS EGYÉB ELŐÍRÁSOK11

V.1. SZAKMAI MUNKÁT MEGHATÁROZÓ PROTOKOLLOK, MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ, SZAKMAI AJÁNLÁS.....12

VI. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMÉK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA13

VI.1. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS FELADATAI13

VI.2. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÁLTALÁNOS FELADATAI.....16

VI.3. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SPECIÁLIS FELADATAI18

VI.3.1. Utcai és lakótelepi szociális munka18

VI.3.2. Kapcsolattartási ügyelet19

VI.3.3. Kórházi szociális munka22

VI.3.4. Készenléti szolgálat.....23

VI.3.5. Mediáció23

VI.3.6. Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás.....24

VI.3.7. Szociális diagnózis.....24

VI.3.8. Pszichológiai tanácsadás25

VI.3.9. Jogi tanácsadás25

VI.3.10. Fejlesztő pedagógiai szolgáltatás25

VI.3.11. Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia.....26

VI.3.12. Egyéb26

VII. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA ÉS FELTÉTELEI, A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA.....26

VII.1. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA26

VII.2. AZ IGÉNYBEVÉTEL FELTÉTELEI.....26

VII.3. A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA.....27

VIII. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA.....27

VIII.1. JELZŐRENDSZER EGYÜTTMŰKÖDÉSE27

VIII.2. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS JELZŐRENDSZERI FELADATAI.....27

VIII.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri feladatai28

VIII.3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI28

VIII.4. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA.....29

VIII.5. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÉS A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT BELSŐ FELADATMEGOSZTÁSA	29
VIII.6. AZ ESETÁTADÁS SZABÁLYAI ÉS DOKUMENTÁLÁSA	29
VIII.6.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjének eseteit érintő átadási kötelezettsége.....	29
VIII.6.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere eseteit érintő átadási kötelezettsége.....	30
IX. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI ÉS KÖREI, RENDSZERESSÉGE.	32
IX.1. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ALAPTEVÉKENYSÉGE A GYERMEK TESTI, LELKI EGÉSZSÉGÉNEK, CSALÁDBAN TÖRTÉNŐ NEVELÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE ÉS A GYERMEK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK MEGELŐZÉSE	32
IX.2. A GYERMEK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK MEGSZÜNTETÉSE ÉRDEKÉBEN VÉGZETT FELADATOK	34
IX.2.1. A szociális segítőmunka lehetséges formái	35
IX.2.2. Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembe vétel keretében végzett szociális segítőmunka	35
IX.3. AZ IDEIGLENES HATÁLYÚ ELHELYEZÉS ESETÉN A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATA.....	38
IX.4. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATA A CSALÁDJÁBÓL KIEMELT GYERMEK VISSZAHELYEZÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE, ILLETVE UTÓGONDOZÁSA SORÁN	38
IX.5. UTÓGONDOZÓI FELADAT.....	39
IX.6. AZ ÖRÖKBEOGADÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	39
IX.7. A FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSA CÉLJÁBÓL A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT CSALÁDSEGÍTŐI, A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ESETMENEDZSEREI, VALAMINT A TANÁCSADÓK ÁLTAL ALKALMAZOTT MÓDSZEREK ÉS TECHNIKÁK.....	39
IX.8. SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓK	39
IX.9. A SZAKMAI FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA.....	40
IX.10. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA.....	41
X. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	42
X.1. AZ IGÉNYBEVEVŐK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	42
X.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	43
XI. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK MÓDJA, FORMÁI.....	44
XII. HELYETTESÍTÉSI REND.....	44
SZERVEZETI ÁBRA.....	46
MELLÉKLET.....	47
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	47
A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE.....	48
ZÁRADÉK.....	49

I. Az intézmény neve, székhelye, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek

Intézmény neve: Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja
Rövidített neve: DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

Székhely: 4026 Debrecen, Mester u. 1.

A szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

4002 Debrecen, Pacikert u. 1.
4029 Debrecen, Víztorony u. 11.
4029 Debrecen, Víztorony u. 13.
4033 Debrecen, Süveg u. 3.
4225 Debrecen, Felsőjózsa u. 7.
4032 Debrecen, Böszörményi út 68.

Az intézmény illetékessége, működési területe: a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai tekintetében a debreceni járás, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai tekintetében Debrecen Megyei Jogú Város meghatározott területe.

Az intézmény üzemeltetési feladatát a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el.

II. Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központjának célja, feladata, alapelvek

Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése a 218/1991/VII. 4. sz. határozatával döntött 1992. szeptember 1-i hatállyal a Családsegítő Szolgálat létrehozásáról azzal a céllal, hogy részt vegyen Debrecen város lakosságának szociális és mentális ellátásában. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) megalkotásával létrejött a gyermekjóléti szolgálat a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése céljából. A törvényben előírtaknak megfelelően az intézmény tevékenységi köre magában foglalja a naprakész és pontos információnyújtást, a különféle térítésmentes tanácsadásokat, a prevenciót, az ügyintézés segítségét, az eseti problémák kezelését és a szociális segítőmunkát. Alapvető feladataink a lakosság igényeihez, a törvényi és rendeleti előírásokhoz, a változó társadalmi viszonyokhoz rugalmasan alkalmazkodva jelentősen bővültek és átalakultak a szükségletekhez igazodó sokszínű, változatos szolgáltatások kerültek bevezetésre. A Gyvt. 40. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető, a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatok munkája integrálódott.

Intézményünkben a szakmai feladatok ellátását az alábbi két szakmai egység végzi:

- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást a jogosult egyén, gyermek és családja részére a lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső területen, külterületeken is azonos szakmai szinten biztosítjuk:

Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés szolgáltatást elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők számára.

A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével megelőzhetők a válsághelyzetek. A szolgáltatás biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A családsegítés olyan probléma-orientált szociális alapszolgáltatás, amelynek biztosítása csökkenti a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélyét.

Adósságkezelési szolgáltatás

Az adósságkezelési szolgáltatás azoknak a lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló családoknak kíván segíteni, akik maguk is készek és képesek tartozásuk részbeni megfizetésére. Az adósságkezelési szolgáltatás kételemű ellátás: egyrészt tanácsadás nyújtása, másrészt természetben nyújtott támogatás.

Ezt a részleges fizetőképességet egészíti ki a támogatás, a méltányolható körülményekhez igazodóan. Mivel az adósságkezelés fő célja az érintettek fizetőképességének helyreállítása, abban is segítséget kíván nyújtani, hogy a jövőben hogyan kerülhetik el az eladósodást.

Gyermekjóléti szolgáltatás

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 veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik.

A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztettségét kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció és az információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működik. A szolgálat ellátja a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64.§ (4) bekezdése szerinti feladatait.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

A Család- és Gyermekjóléti Központ - Debrecen város járásszékhely településen - önálló szervezeti és szakmai intézményegységként működik.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39.§, a 40.§ (2) bekezdése és az Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- szociális diagnózist készít.

A központ feladatkörébe tartozik a jelzőrendszer járási szintű koordinációja, valamint támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A szolgáltatásban végzett gyermekközpontú szociális munka a családdal foglalkozva mindenkor a gyermek szemszögéből, oldaláról fogalmazza meg a problémát. Deklaráltan nem semleges, és a felnőtt családtagokkal addig halad egy úton, míg az a segített gyermek érdekeivel nem ellentétes, és ha kell, akkor bármely családtag ellenében intézkedéseket tesz, vagy kezdeményez.

A fenti feladatok ellátása a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet alapján, hatékony munkaszervezéssel az intézmény Család- és Gyermekjóléti Központja, valamint Család- és Gyermekjóléti Szolgálat között oszlik meg.

II.1. Az intézmény célja

Figyelemmel kell kísérni az Intézménnyel kapcsolatba kerülő, településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségleteit, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. Szolgáltatásunknak hozzá kell járulnia a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, veszélyeztetettségének megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztettség megszüntetéséhez, továbbá a családjából kiemelt gyermek visszahelyezéséhez, biztosítva a gyermek utógondozását. Ezen célok megvalósítását szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységeink által biztosítjuk.

II.2. A szolgáltatás alapelvei

Az önkéntesség és együttműködés: Az ellátások nyújtása önkéntes igénybevételen, vagy jelzést követően történik. Törekedni kell az önkéntes részvételre, az együttműködés kialakítására az egyénnel, családokkal, illetve folyamatosan együtt kell működni az észlelő és jelzőrendszer tagjaival.

A célszerűség: Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az egyének, családok érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

A választás lehetősége: Az egyén, család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek, illetve cselekvőképességükben korlátozott egyének érdekében korlátozható.

Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma: Az ellátásra való jog és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén milyen helyzetben van, és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

A gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása: A gyermek - fejlettségének mértéke szerint -, illetve a cselekvőképességében korlátozott egyén a korlátozás mértékének szintje szerint jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

A megelőzés és a komplex szemlélet: Az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma: Tilos az egyének megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más szempont alapján. Az ellátás nem használható fel az egyén, a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására, illetve az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem jó hírnevét, emberi méltóságát.

III. Az intézmény székhelyén és a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségekben nyújtott szolgáltatások

1. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

Debrecen, Mester u. 1./székhely/

Ellátási terület: Füredi út – Hadházi út – Nyíl utca – Árpád tér – Rakovszky utca – Hajnal utca – Wesselényi utca – Erzsébet utca – Nyugati utca – Pesti utca által határolt terület – Mészáros Gergely kert – Szepes

2. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

Debrecen, Söveg u.3. szám alatti, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

Ellátási terület: Vámospércsi út – Faraktár utca – Luther utca – Keresszegi út – Ótemető utca – Rakovszky utca – Árpád tér – Kassai út által határolt terület – Gáspár György kert – Méhészkert – Dombostanya – Tornyostanya – Bellelő kert – Nagycsere – Haláp – Szikigyakor

3. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

Debrecen, Víztorony u. 13. és Víztorony u. 11. szám alatti, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek

Ellátási terület: Vámospércsi út – Faraktár utca – Keresszegi út – Ótemető utca – Rakovszky utca – Hajnal utca – Vágóhid utca – Diószegi út által határolt terület – Bayk András kert

4. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

Debrecen, Pacikert utca 1. szám alatti, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

Ellátási terület: Diószegi út – Vágóhid utca – Wesselényi utca – Mikepércsi út által határolt terület – Bánk – Biczó István kert – Pac – Fancsika – Boldogfalvi kert – Epreskert – Tégláskert – Basahalom – Majorság

5. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

Debrecen, Felsőjózsa utca 7. szám alatti, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

Ellátási terület: Alsójózsa – Felsőjózsa – Harstein kert – Domokos Márton kert egy része

6. DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatti, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség

Ellátási terület: Kassai út – Árpád tér – Nyíl utca – Hadházi – Füredi út – Böszörményi út – Nagyerdőtölgyessel határolt terület – Úrrétje – Akadémiakert – Kertváros – Tócsóliget – Pallag – Kismacs – Monostor dűlő – Apafa

A szolgáltatást igénybevevő valamennyi ellátottak számára nyitva álló helyiségben a szakmai szervezeti egységek:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (családsegítők)

- Család- és Gyermekjóléti Központ (esetmenedzserek, tanácsadók - gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai, pszichológiai, jogi, jelzőrendszeri- tanácsadó, szociális diagnózis felvételi szakértő, óvodai és iskolai szociális segítő)

Az általános segítő szolgáltatás az Intézmény minden, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségében (a továbbiakban: területi iroda) biztosított.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos *speciális szolgáltatásokat*, programokat nyújt, amelynek keretében *biztosít utcai és lakótelepi szociális munkát* az intézmény székhelyén és valamennyi területi irodában, *kapcsolattartási ügyeletet*, ennek keretében közvetítői eljárást- ide nem értve a Gyvt.62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást- az intézmény székhelyén, valamint a Debrecen, Sűveg u. 3. szám alatti területi irodán kívül valamennyi területi irodában, *kórházi szociális munkát, készenléti szolgálatot, jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, valamint szociális diagnózis felvételét az intézmény székhelyén és valamennyi területi irodában.*

IV. Az ellátandó terület és a célcsoport jellemzői

Debrecen területe 461,65 km². A területi eloszlása a városon belül jelentős eltéréseket mutat. Debrecen lakosságának 34%-a, mintegy 72 000 fő lakótelepi jellegű városrészekben él.

A DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja székhelye egy igen frekvenciát helyen található. A szolgáltatást igénybe vevők számára könnyen megközelíthető különböző tömegközlekedési eszközökkel.

A munka során kiemelt feladat a szolgáltatások közelebb vitele a lakossághoz, melynek célja a szociális biztonság megteremtése és az esélyegyenlőség növelése. Ennek érdekében került megszervezésre a külterületeken az intenzív szociális segítőmunka, és ahol erre lehetőség volt, az ügyfélfogadás. A szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiség mindegyike tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen van.

Az Intézményünkhöz tartozó külterületekre személygépkocsi használata biztosított a családsegítők és az esetmenedzserek részére.

Ezen a területen lévő ügyfelek elsősorban anyagi problémákkal fordultak az intézményhez, akiknek munkavállalása a bejárás nehézségei miatt problémát okoz.

A székhely területéhez tartozó városrészekben egyaránt megtalálhatók a belváros régi építésű, alacsony komfortfokozatú vagy komfort nélküli házai, az újonnan épített összkomfortos házak/társasházak és a 30-40 éves lakótelepek. A lakosság összetétele ennek megfelelően nagyon heterogén, súlyos problémákkal küzdenek az egyedülálló idősek, a munkanélküliek, az adósságspirálba kerülő egyének, családok, a nagycsaládok, egyszülős családok.

A Fényes udvari városrész szintén heterogén: itt is megtalálhatók a régi építésű családi házak, komfortos, illetve összkomfortos lakások. Az ellátási területhez tartozik még a Bayk András kert, ahol zömmel komfort nélküli házak találhatók.

A Bayk András kertbe sokan a jobb megélhetés reményében költöztek ki, mivel a belvárosi komfortosabb lakások rezsijét nem tudták megfizetni. A Pacikert utca 1. számhoz tartozó terület egy részén (Monostorpályi út, Kerekestelep, Lencz-telep, Homokkert) új építésű modern összkomfortos családi házak, valamint régi építésű komfortos, komfort nélküli szükséglakások

találhatók. Bánk, Biczó István kert, Pac területe egyrészt tipikus kertség hétvégi házakkal, másrészt összetákolt, komfort nélküli házakban laknak az ügyfelek. A lakosság összetétele ebből következően sokrétű. A régebben ott lakók között sok az idős ember, ugyanakkor vannak köztük gyerekes családok is. A területen élők viszonylag egyszerűbb körülmények között élnek, kisebb rezsiköltségekkel.

Az Epreskertben a volt repülőtéri laktanya felújítása után szociális jellegű bérlakásokat utaltak ki. Ezt követően megnőtt a lakosság száma, az itt élők zöme többgyerekes család. Köztük többségben vannak az anyagi gondokkal küzdő családok.

A Tégláskert lakosságának egy része jó körülmények között él, de vannak, akik szociális támogatásokból próbálják biztosítani családjuk számára a mindennapi megélhetést.

A Mészáros Gergely kertben komfort nélküli, hétvégi házakban élnek az egyének, gyerekes családok, nehéz anyagi körülmények között.

Szepes területére a lakosság elöregedése jellemző, bár vannak újonnan kiköltöző gyerekes családok is. A terület infrastruktúrája szegényes, nem működik óvoda, iskola, nem biztosítottak az egészségügyi ellátások, a gyerekek Debrecenbe járnak be a különböző oktatási intézményekbe.

A Csapókert kertvárosias lakóterület, főként középosztálybeli a lakosság összetétele.

A külterületeken, tanyavilágban (külterületek: Gáspár György kert, Méhészkert, Dombostanya – Tornyostanya, Domokos Márton kert, Harstein kert, Bellegelő kert, Nagycsere, Haláp, Szikigyakor, Apafa, Pallag, Kismacs) jelentős számban élnek olyanok, akik halmozott problémákkal, megélhetési nehézségekkel küzdenek.

A lakóparkokban magasan kvalifikált családok laknak, akiknél a szociális problémák kevésbé jelentkeznek, bár a hitelfelvétel következtében keletkezett anyagi nehézségekkel többen küszködnek. Ezekben a családokban a családtagok elfoglaltságából adódóan gyakoriak a kapcsolati problémák.

Kismacson, Józsa a városból kiköltözött, középosztálybeli lakosok száma jelentősen növekedett az elmúlt években. Józsa régi falusias városrészére jellemzően tősgyökeres lakók élnek, míg az újonnan épült negyedekben ugyancsak magasan kvalifikált lakosság a jellemző. A lakosság összetételében, iskolai végzettségét tekintve és anyagi lehetőségeiket nézve, az építkezéseknek köszönhetően fellendülés figyelhető meg.

Klienseink körében általánosságban az egyik problémát a munkanélküliség okozza, hiszen ez összefüggésben van akár az egyének egészségi és mentális állapotával, az egész család élethelyzetével, életmód stabilitásával, valamint a családban élő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésével. Az ellátási területre veszélyeztető tényezők közül legjellemzőbb a szegénység, munkanélküliség, devianciák, lakhatási problémák, igazolatlan iskolai hiányzások.

A Család- és Gyermekjóléti Központ Debrecen egész területén kívül Hajdúsámson területén is ellátja a gyermekjóléti központ számára előírt feladatokat, ahol az elöregedő népesség, a munkanélküliség és a romló jövedelmi viszonyok szintén problémát jelentenek.

Ellátandó célcsoport:

Az intézmény ellátási területén élő és tartózkodó személyek, akik önkéntesen vagy jelzést követően kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Pl. valamilyen szociális, egészségi állapotukban ellátásra szorulnak, mentálisan sérültek, pszichiátriai betegek, valamint fogyatékos személyek, szenvedélybetegek, adósságterhekkel, lakásproblémákkal küzdők, alacsony jövedelemmel rendelkezők, egyedül élők, gyermeküket egyedül nevelők, hajléktalan

személyek, idős személyek, megváltozott munkaképességűek, tartósan munka nélkül élők, többgyermekes családok, nehéz élethelyzetben lévő válsághelyzetű állapotos anyák.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

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

Az ellátási területre jellemző veszélyeztető tényezők:

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

V. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok és egyéb előírások

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)
- 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.7.) Korm. rendelet

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 15/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete

V.1. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások

Szakmai ajánlás – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)

Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)

Útmutató – az Esetnapló vezetéshez

Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január

Fogalomtár - Család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

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

VI.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat általános feladatai

A családsegítés szolgáltatás elemei:

- szociális segítőmunka,
- szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése,
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,
- javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására,
- Debrecen város vonatkozásában szociális térkép készítésében és folyamatos gondozásában részvétel,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- jogi, pszichológiai tanácsadás szervezése,
- szociális, életvezetési, mentálhigiénés és ügyintézési tanácsadás nyújtása,
- az egyének és családtagok kapcsolatkézségének javítása (konzultáció), konfliktuskezelő és mediációs szolgáltatás szervezése,
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a speciális csoportok szervezése, működtetése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

Az adósságkezelési szolgáltatás elemei:

A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó, szociálisan rászoruló személy részére adósságcsökkentési támogatás megállapításáról a polgármester dönt.

A települési önkormányzat a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központjával kötött megállapodás alapján az adósságcsökkentési támogatás részeként adósságkezelési tanácsadást működtet.

Az adósságcsökkentési támogatás elsődleges célja a hátralék halmozódási ütemének csökkentése és megállítása, másodsorban a teljes közüzemi hátralék kifizetésére irányuló törekvés.

Az adósságkezelési tanácsadás feladatai:

- tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről,
- komplex szociális segítő munkát végez,
- az eladósodás okainak feltárása, következményeinek feltérképezése, életviteli alternatívák keresése az adósságcsapdából való kikerülés érdekében,
- a háztartás fizetési kapacitásának és készségének vizsgálata,
- esetnapló kitöltése,
- együttműködési megállapodás megkötése,
- hátralékkezelési terv készítése,
- háztartásgazdálkodásban való segítségnyújtás (háztartási napló vezetése),
- rendszeres, legalább havonta egy alkalommal kapcsolattartás az ügyféllel, figyelemmel kísérni a megállapodásban foglaltak betartását,
- az adósságcsökkentési támogatásban résztvevő ügyfelek számára havonta klub foglalkozások tartása,
- szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását, illetve jelzi az adós fizetési képességének megváltozását,
- jelenléti ívet és nyilvántartást vezet az adósságcsökkentési tanácsadásban való részvételről,
- kapcsolattartás szolgáltatókkal (EON Kft., Hőszolgáltató Zrt., Cívis Ház Zrt., Debreceni Vízmű Zrt., DHK Zrt.)
- amennyiben az adós az adósságkezelési tanácsadást nem veszi igénybe a családsegítő írásos jelzéssel él Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális Osztálya felé,
- kapcsolattartás a Szociális Osztállyal,
- az ügyfelek által befizetett és bemutatott önrész valamint tárgyhavi számlák megküldése minden hónap 20-ig a Szociális Osztály részére,
- havi törlesztési kötelezettségről kimutatás, táblázat készítése, ezek megküldése a Szociális Osztály felé,
- az adósságkezelési folyamat értékelése.

A gyermekjóléti szolgáltatás elemei:

- tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja
 - a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
 - b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről,
 - d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- a szociális segítőmunka keretében
 - a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
 - b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
 - c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
 - d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
 - e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
 - f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
 - g) a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál.
- Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
 - a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
 - b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
 - c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
 - d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- a) szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a nehéz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél hasonló programok megszervezését.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében
 - a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
 - b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
 - c) a megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
 - d) a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Amennyiben a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a szolgálat haladéktalanul, a központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

VI.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ általános feladatai

2016. január 1-ét követően a jogszabályi változások kapcsán a központ feladatait a debreceni járás területén nyújtja az intézményegység.

A járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokban szükség szerint - kezdetben félévig minden héten 1 napot, majd havonta 1 alkalmat - kint tölt a Központ esetmenedzsere. (Intézményi gépjárművel felkeresi a működő szolgálatokat, és az illetékes családsegítő szakemberekkel meglátogatja a gondozott családokat, esetmegbeszélésen, esetkonferencián vesz részt, szakmai támogatást nyújt az esetek vitelében, a kötelező dokumentáció vezetésében.)

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

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

Javaslattétel és feladatok hatósági intézkedés esetén:

- a Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek
 - védelembe vételére
 - megelőző pártfogására
 - ideiglenes hatályú elhelyezésére

- nevelésbe vételére
 - családba fogadás fenntartására
 - harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére
 - családba fogadó gyám kirendelésére
 - tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására
 - gondozási helyének megváltoztatására
 - a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására
-
- védelembe vétel esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által elkészített javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé,
 - a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét és jellegét megnevezve telefonon haladéktalanul, majd írásos formában javaslatot tesz a hatóság intézkedésére,
 - vizsgálatot végez és javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, valamint az ehhez kapcsolódó pénzfelhasználási terv készítésére, tartalmára, módosítására,
 - a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatást ad a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetés érdekében tett intézkedésekről, a családi pótlék természetbeni formában nyújtott felhasználásának tapasztalatairól,
 - szükség szerint kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát, ennek során
 - eredményéről és további nyújtásának szükségességéről,
 - szükség esetén új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatal részére,
 - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson,
 - az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, egyéni-gondozási nevelési tervet készít, szervezi a megvalósítását, közreműködik a nevelésbe vett gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
 - az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint családlátogatást végez, közösen hallgatják meg a gyermeket,
 - biztosítja a gyermekjogi képviselő, pártfogó felügyelő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
 - védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatást ad az elért eredményekről, a veszélyeztetettség alakulásáról és javaslatot tesz a szükséges intézkedésről,
 - megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén fenntartásra vagy megszüntetésre tesz javaslatot,
 - más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére tesz javaslatot,
 - egyéni gondozási-nevelési tervbe bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, az eset szempontjából érintett, szükséges egyéb szakembereket, szükség szerint a megelőző pártfogó felügyelőt,

- értékeli az egyéni gondozási-nevelési tervet, szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi a gyámhivatalnak, felhívja a gyermek és szülője figyelmét arra, hogy kezdeményezhet más gyermekvédelmi intézkedést. Ennek bekövetkezésekor javaslatot tesz a gyámhivatal felé. Amennyiben a bevont szakemberek mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelez a gyámhivatal felé,
- szükség szerint családlátogatást tesz,
- az esetkezelésben félévente felülvizsgálatot végez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:

- a gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,
- felülvizsgálat előtt az esetmenedzser meglátogatja a gyermeket a gondozási helyén, tájékozik a beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségeiről, kivéve, ha gyermek örökbefogadható,
- folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal,
- javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében történő változás azt indokoltá teszi,
- a felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivalt,
 - a gyermeknek a szülővel valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
 - a szülő életkörülményeinek alakulásáról,
 - a családba fogadás lehetőségeiről,
- az esetmenedzser utógondozói feladatokat lát el, ennek érdekében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását, munkahely felkutatását,
- az utógondozás során együttműködik a gyermekjóléti szakszolgáltatást nyújtó intézménnyel.

VI.3. A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, jogainak érvényesítése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

VI.3.1. Utcai és lakótelepi szociális munka

A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Az iskolai órákról távolmaradó és az iskolából kimaradó tanköteles korú

gyerekek elérése az utcai szociális munka eszközeivel, a gyerekek integrálása a veszélyeztetettség kezelésére működő intézmények és szolgáltatások felé.

A gyerekek elérésével a veszélyeztetettség csökkentése, a gyerekek közvetítése a gyermekjóléti alapellátás intézményei és szolgáltatásai felé, a devianciák felé sodródás megelőzése, az iskolai tanulmányok folytatásának elősegítése, lehetőség szerint a gyermek családját bevonva.

Segíti a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermeket.

Szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban vagy az intézményükben. A programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

Célcsoportja:

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

A célcsoport elérésének módszerei:

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

Ezek alapján az elérés módszerei:

- utcai felderítő munka,
- iskolai, gyermekvédelmi, egészségügyi intézmények és lakossági jelzések alapján,
- a gyermek saját (önkéntes) megkeresése alapján.

Az utcai szociális munka keretében az esetmenedzser napközben végzi a felderítő munkát. Bejárja azokat a területeket, helyeket, ahol a célcsoport előfordulása valószínűsíthető.

A felderítő munka során a gyerekekkel történő kapcsolatfelvétel és az iskolától vagy az otthonától való távolmaradás okának megismerése fontos feladat.

Az elérés másik módszere a jelzőrendszeri és lakossági jelzésekre épül. Az utcai szociális munkás együttműködést alakít ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, akiknek jelzésére az utcai szociális munkás a gyermekkel felveszi a kapcsolatot.

Munkánk során nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek tájékoztatására iskolákban és gyermekintézményekben. A tájékoztatást abból a célból nyújtjuk, hogy a bajbajutott gyermekek tudjanak segítséget kérni, ismerjék a szolgáltatások elérhetőségét, a készenléti szolgálat működését.

VI.3.2. Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet

biztosít. Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújt az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít.

Minden gyermeknek joga van a családjával kapcsolatot tartani akkor is, ha az őt gondozó felnőtt a kapcsolattartásra jogosult személlyel nem tud a kapcsolattartás mikéntjéről megállapodni, amennyiben az a gyermek érdekével nem ellentétes.

A kapcsolattartási ügyelet funkciója, hogy a gyermek számára minél konfliktus-mentesebbé tegye a kapcsolattartást az arra jogosult személlyel.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevétele:

- amennyiben a gyermeket nevelő és a kapcsolattartásra jogosult személy önkéntesen keresi fel az intézményt, a kötelezett és jogosult féllel (a folyamatba való bevonásra érett gyermek esetén a gyermekkel is) tisztázni kell a kapcsolattartás feltételeit (időpont, időtartam, egyéb körülmények, stb.). Ha a megállapodás megkötése nehézségekbe ütközik, az esetmenedzser feladata e nehézségek áthidalásában segítséget nyújtani.
- amennyiben a gyámhivatal határozata vagy bíróság ítélete vagy végzése alapján valósul meg a kapcsolattartás, a segítő szakember feladata a jogerős döntés végrehajtása szerinti felügyelt kapcsolattartás biztosítása. Ebben az esetben az előkészítő feladat nem kizárólag a kapcsolattartás helyszínén szokásos házirend megismertetése, elfogadtatása, hanem az előzmények feltárása után a szakemberekkel a legmegfelelőbb technikák kiválasztása, esetleg a konfliktuskezelés előkészítése.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás igénybevételének előkészítése:

- a gyámhivatal, illetve bíróság a konkrét végzés, illetve határozat meghozatala előtt (előzetes megállapodások) a szolgáltatás biztosításának érdekében elengedhetetlen, hogy konzultáljon a kapcsolattartási ügyelet illetékes szolgáltatójával (a szolgáltatás helyének, idejének és módjának egyeztetése céljából),
- a jogerős határozat alapján az intézmény esetmenedzsere megkeresi mind a kapcsolattartásra jogosult, mind a kapcsolattartásra kötelezett személyt a szolgáltatás megkezdésének időpontja előtti találkozás (lásd: „nulladik” találkozás) megszervezése érdekében.

A szolgáltatás igénybevételének feltétele minden esetben (akár önkéntesen, akár jogerős határozat alapján) a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, a házirend ismertetése, annak tudomásul vétele és az intézményi keret-megállapodás megkötése.

Amennyiben a „nulladik” találkozás megállapodással zárul, igénybe vehető a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás, ellenkező esetben a felek konfliktuskezelő szolgáltatást - mediációt - vehetnek igénybe a megállapodás létrejöttének elősegítése érdekében.

Indokolt esetben a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai a „nulladik” találkozás eredményes megállapodással záruló elősegítése érdekében külön-külön is behívhatják a kapcsolattartásban résztvevőket előkészítő beszélgetésre.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtásának tartalma:

- semleges helyszín biztosítása melletti konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása,

- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal, vagy a bíróság kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítására is sor kerülhet.

A felkérés írásban érkezik, melyre 3 napon belül meg kell küldeni a közvetítői névjegyzékben szereplő, az intézményben elérhető szakemberek névsorát. Ebből az igénylő felek választják ki a felkérni kívánt mediátort. Mediátorként nem foglalkozhat az a szakember a családdal, aki az adott család esetmenedzsere.

A mediátor felkérése írásban történik, aki erre választ ad. Ezt követően egy „nulladik” találkozás történik a felek és a mediátor között, ahol megismerkednek egymással, és szerződést kötnek a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről. Ha nem jön létre megállapodás, vagy a megállapodás ellenére nem működik a mediáció, a mediátor haladéktalanul értesíti a gyámhivatalt annak érdekében, hogy (a gyermek érdekét szolgálva) a hatósági eljárás újra induljon.

Ha létrejön a megállapodás és a folyamat elkezdődik, az illetékes szervet a mediátor értesíti. A hatóság a mediációs eljárás időtartamára tevékenységét felfüggeszti.

A kapcsolattartási ügyelet feladatait ellátó intézmény a nevelőszülői hálózat működtetőjével kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vérszerinti szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

A nevelésbe vett gyermek kapcsolattartását a vérszerinti szülővel vagy más kapcsolattartásra jogosult személlyel a gyámhivatali határozat szabályozza.

A kapcsolattartási ügyeleten az ügyeletes a határozatnak megfelelően látja el a feladatát és segíti a kapcsolattartást (amennyiben az szükséges) az egyedi megállapodás szerint.

A kapcsolattartási ügyelet adminisztrációja:

A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevételének adminisztratív alapelemei:

Megállapodás kötése az intézmény és a szolgáltatást igénybevevők között.

A kapcsolattartási ügyelet során biztosítani kell a kapcsolattartáson történtek utólagos reprodukálhatóságát:

- időpont (dátum, időtartam),
- résztvevők,
- szakemberek,
- hangulat jellemzői,
- lényeges események.

A kapcsolattartáson résztvevő szakemberek írásba foglalják véleményüket, megjegyzéseiket a kapcsolattartáson történekekről.

Az illetékes gyámhivatal részére a felügyelt kapcsolattartás feljegyzéseinek másolatát megküldik:

- annak elmaradása esetén 5 napon belül
- megvalósulásáról, az ott történekekről, a szülő- gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről, felkérésre, vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról tájékoztatja a gyámhivatalt.

VI.3.3. Kórházi szociális munka

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

- a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Szülészeti és Nőgyógyászati Klinikán, valamint a Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Szülészeti és Nőgyógyászati Osztályán a válsághelyzetben lévő várandós nők, anyának és gyermekének segítséget nyújtson a gyermeket veszélyeztető tényezők megszüntetésében,
- a Gyermekklinikán, a gyermekpszichiátrián a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén jelzéssel éljen a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ, illetve a hatóság felé, a további bántalmazás megakadályozása érdekében.

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervek, a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a Gyvt. 17.§ (2) bekezdése szerint kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a család- és gyermekjóléti központ felé, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, ill. súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető körülmény fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Az esetmenedzser felhívja a jelzőrendszer tagjainak figyelmét arra, hogy a tagok közötti jelzés minden esetben írásban történik. A személyes megkeresés nem helyettesíti az írásos jelzést.

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

A jelzés történhet:

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

A jelzés módja:

- írásban
- személyesen,
- telefonon,

de, az utolsó két esetben szükséges az írásos jelzés is.

A jelzésnek tartalmaznia kell:

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

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

VI.3.4. Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A Család- és Gyermekjóléti Központ tájékoztatást nyújt a lelki segély telefon elérhetőségéről.

Az egyén vagy a család átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amelyben belső egyensúlya megbomlik, feszültségek keletkeznek és nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására, illetve az egyensúly helyreállítására, mert az egyén vagy a család nem rendelkezik megfelelő probléma feldolgozási módokkal, nincs megfelelő támogató szociális hálózat, és rendszerint a probléma észlelése sem megfelelő. Ilyen esetben krízisállapot alakul ki, melyre azonnali beavatkozást tudunk nyújtani, szükség esetén a rendvédelmi szervek bevonásával. A helyzet megoldása érdekében szorosan együttműködik az intézkedésben részt vevő, segítő szakemberekkel.

A készenléti feladatokat ellátó kolléga otthonában köteles az erre a célra fenntartott mobiltelefont olyan módon üzemeltetni, hogy a folyamatos elérhetőség biztosított legyen, így a hívást észleli és annak adminisztrációját elkészíti. Minden napról bejegyzést kell készíteni, az átadás-átvételt is ide rögzítjük. Az esemény leírása mellett a mobilról indított hívás számát és indokát is szintén írásban rögzítenie kell.

A készenléti szolgálat munkatársa a készenléti szolgálat végeztével, de legkésőbb a következő ügyelet megkezdése előtt fél órával minden alkalommal köteles felkeresni az utána következő készenléti szolgálatban lévő kollégát konzultáció, telefonkészülék és a dokumentáció átadása céljából. Szükség esetén megteszi a megfelelő lépéseket: értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot, vagy család- és gyermekjóléti szolgálatot, jelzőrendszer tagjait, hatóságot.

VI.3.5. Mediáció

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

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

A mediátor feladata segíteni a feleknek:

- hogy elmondhassák panaszaikat, kifejezhessék aggodalmukat,
- megtalálják azokat a témákat, amelyekben ellentétes vélemény van,
- megtudják fogalmazni egyéni érdekeiket,
- felismerik közös érdekeiket,
- ismerjék el az álláspontjaik közötti különbségeket,
- olyan megoldásokat találjanak, amelyek mindkettejük érdekeit érvényesíti.

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

VI.3.6. Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

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

VI.3.7. Szociális diagnózis

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

VI.3.8. Pszichológiai tanácsadás

A DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja a székhelyén, a Debrecen, Böszörményi út 68. szám, Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti területi irodákban naponta, Hajdúsámsonban hetente egy alkalommal biztosít tanácsadást.

A tanácsadó a Központnál és Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt és szükséges esetben a pszichológiai tesztvizsgálatokat.

Amennyiben a konzultáció során veszélyeztető tényezőket tapasztal, jelzéssel él a szakmai vezető irányába. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. A vizsgálati szakasz lezárása után konkrétan meghatározza a problémát, és megállapodást köt az ügyféllel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról. Szükséges esetben - a klienssel kötött megállapodás alapján - elvégzi az egyén vagy család pszichológiai gondozását.

Bekapcsolódik a Központnál és Szolgálatnál végzett közösséggondozó és prevenciós munkába. A Központ és Szolgálat munkatársai számára esetmegbeszélő csoportokat vezet, ahol lehetőséget és szakmai háttérrel biztosít az esetvezetéssel kapcsolatos problémák megfogalmazására, és megoldások kimunkálására.

Ígény és lehetőség szerint bekapcsolódik a családsegítő és esetmenedzser kollégák által végzett gondozási folyamatba. Lehetőség szerint részt vesz az esetkonferenciákon és tartja a kapcsolatot az esetben dolgozó más segítő szakemberekkel.

Hatósági intézkedés esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens vagy család megfelelő együttműködését vagy együttműködésének hiányát.

VI.3.9. Jogi tanácsadás

A DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja a székhelyén, (4026 Debrecen, Mester u. 1.) heti egy alkalommal biztosít jogi tanácsadást, érdekképviselet nélkül. Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt heti egy alkalommal és a Debrecen-Józsa, Felsőjózsa u. 7. szám alatt kéthetente egy alkalommal.

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

VI.3.10. Fejlesztő pedagógiai szolgáltatás

Célja, hogy segítsük a hátrányos helyzetű, tanulási nehézséggel küzdő gyermekeket tanulmányaik felzárkóztatásában. A tanév során folyamatosan biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel lehetőségét, emellett nyári pótvizsgára való felkészítést is szervezünk.

Feladatát a Debrecen, Mester u. 1. szám alatti székhelyen heti egy alkalommal, Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatt heti egy alkalommal, Debrecen, Süveg u. 3. szám alatt heti egy alkalommal, Debrecen, Pacikert u. 1. szám alatt heti egy alkalommal, Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt heti három alkalommal látja el.

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

VI.3.11. Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

A DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja a székhelyén, Debrecen, Böszörményi út 68. sz., Debrecen, Süveg u. 3. sz., Debrecen, Víztorony u. 13. sz. alatti területi irodákban naponta, Debrecen, Pacikert u. 1. szám alatt hetente négy alkalommal van lehetőség igénybe venni (a pszichológusi tanácsadás időkeretében) szükség szerint, Hajdúsámsonban hetente egy alkalommal biztosít tanácsadást.

Pár- és családkonzultáció segíthet, ha a család egy tagjánál alakult ki valamilyen probléma, és ő a családdal együtt él, és a kialakult helyzet hatással van az együtt élő, vagy akár a tágabb család tagjaira is (például tanulási zavar alakult ki a gyereknek, krónikus betegséggel küzd valaki a családban). Megkönnyítheti az előrelépést olyan nehezen megfogalmazható helyzetekben is, amikor sok vita, veszekedés van a családtagok között, de ezek okait nem sikerül konkrétan megfogalmazni (pl.: szülő-gyerek, testvér konfliktusok, párkapcsolati krízisek). Fontos, hogy a pár- és családkonzultáció során a család minden tagja elmondhassa véleményét. Általában akik a legérintettebbek a problémában, azok vannak jelen a családterápiás üléseken. Párkonzultáció, párterápia esetén a pár mindkét tagja; míg családkonzultáción, családterápián akár több generáció is jelen lehet. Az első interjú során a terapeuták és a résztvevő felek közösen megfogalmazzák a családterápiás célt, megállapodnak az ülések számában. A további üléseken a családterápiás módszer közül a pár, illetve család által hozott nehézség megoldására legmegfelelőbbeket alkalmazzák a terapeuták, hogy elősegítsék a kijelölt cél elérését.

VI.3.12. Egyéb

Gyakorlóhely biztosítása iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők számára.

Szakmai konzultációk biztosítása a jelzőrendszeri tagok részére.

VII. A szolgáltatások igénybevételének módja és feltételei, a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

VII.1. Az igénybevétel módja

A DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja szolgáltatásait

- önkéntesen vehetik igénybe az egyének, gyermekek és szüleik vagy gondozóik, illetve cselekvőképességükben korlátozott személyek,
- a jelzőrendszer jelzését követően intézményünk kezdeményezi a kapcsolatfelvételt,
- a hatóság (gyámhivatal) kötelezi az egyént, a gyermeket, a szülőt a szolgáltatás igénybevételére.

VII.2. Az igénybevétel feltételei

A DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja által biztosított szolgáltatások (általános és speciális) igénybevétele térítésmentes.

VII.3. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Intézményünk tevékenysége elsődlegesen a személyes kapcsolattartásra épül.

A szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben, a család otthonában vagy egyéb helyszínen történik, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére.

Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Levélben történő megkereséskor felvilágosítást, segítséget – a probléma jellegétől függően – írásban vagy személyesen nyújt intézményünk.

VIII. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

VIII.1. Jelzőrendszer együttműködése

A DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil és gazdálkodó szervezetekkel.

VIII.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszeri feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

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

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

VIII.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri feladatai

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

Jelzőrendszeri tagok:

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

VIII.3. Az együttműködés formái:

- szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és aktív részvétel,
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák, intézményközi teamek és egyéb alaptevékenység ellátását támogató egyeztetések szervezése,

- az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása,
- partnerségi együttműködés az ellátás területén,
- pályázatok, vagy közös projektek esetében történő együttműködés.

VIII.4. A kapcsolattartás módja:

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

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat.

Az együttműködés során az egyes intézmények és intézményünk írásban vagy szóban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátásához szükségesek.

VIII.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat belső feladatmegosztása

- DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja esetmenedzserei között a feladatokat a szakmai vezető elosztja a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek (családok), egyének számát és a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.
- DMJV Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői között a feladatokat a szakmai vezető elosztja a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek (családok), egyének számát és a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

VIII.6. Az esetátadás szabályai és dokumentálása

VIII.6.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjének eseteit érintő átadási kötelezettsége

- A családsegítő munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén a belépő családsegítőnek az eseteket személyesen átadja, az új családsegítőt a gyermeknek, családjának és egyéneknek bemutatja. Az esetátadásról írásos feljegyzés készül, a nyilvántartásba az új családsegítő neve bevezetésre kerül.
- A területi illetékesség vagy munkakör változása esetén az átadás a fentiek szerint történik.

Esetátadás a családsegítő tartós távolléte esetén:

Amennyiben a gyermek, egyén veszélyeztetettsége fennáll, a szociális segítőmunka folyamata során a családsegítő tartós távolléte miatt a szociális segítőmunka nem szakadhat meg. A kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása céljából az esetet átadó családsegítő szabadságolása előtt a helyettesítő családsegítőt bemutatja a gyermeknek és családjának, valamint az egyénnek.

A betegállományban lévő családsegítő eseteit helyettesítés céljából a szolgálat szakmai vezetője szükség esetén elosztja a családsegítők között, a területi elvet és a szakmai gyakorlatot figyelembe véve. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

A családsegítő egyes eseteit érintő esetátadás:

- ha a családsegítő bejelentése alapján, az ő valamint, az egyén, gyermek és családja közötti kapcsolat, együttműködés ellehetetlenült,
- ha a feladatmegosztási szisztéma vagy munkakör megváltozott,
- ha az illetékességi terület megváltozott, a gyermek és családja kikerült a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területéről.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének mérlegelése alapján történő esetátadás:

- speciális ismereteket, nagy szakmai gyakorlatot igénylő ügyek vagy összeférhetetlenség fennállásakor a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői között,
- amennyiben az egyén, a gyermek és családja jelzése alapján a családsegítő és a kliens együttműködése ellehetetlenült,
- az esetátadás dokumentálása az egyén, a gyermek és családja egyetértésével jegyzőkönyvezve történik, melyet kézjegyükkel hitelesítenek. Az átadás-átvétel személyesen történik, amennyiben a család Debrecen közigazgatási területén marad,
- más településre történő esetátadás esetátadó lappal és az iratjegyzék megküldésével történik.

VIII.6.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere eseteit érintő átadási kötelezettsége

- az esetmenedzser munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén az esetmenedzser az eseteket személyesen átadja, az új esetmenedzsert a gyermeknek, családjának és egyéneknek bemutatja. Az esetátadásról írásos feljegyzés készül, a nyilvántartásban az új esetmenedzser neve rögzítésre kerül.
- illetékességi terület vagy munkakör változása esetén az átadás a fentiek szerint történik.

Esetátadás az esetmenedzser tartós távolléte esetén:

- amennyiben az egyén, a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, a szociális segítőmunka folyamata nem szakadhat meg az esetmenedzser tartós távolléte miatt. A kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása céljából az esetet átadó esetmenedzser szabadságolása előtt a helyettesítő esetmenedzsert bemutatja a gyermeknek és családjának, valamint az egyénnek.
- a betegállományban lévő esetmenedzser eseteit helyettesítés céljából a szolgálat szakmai vezetője szükség esetén elosztja az esetmenedzserek között a területi elvet és a

szakmai gyakorlatot figyelembe véve. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

Az esetmenedzser egyes eseteit érintő esetátadás:

- ha az esetmenedzser bejelentése alapján az ő, valamint az egyén, a gyermek és családja közötti kapcsolata, együttműködése ellehetetlenült.
- ha a feladat-megosztási szisztéma vagy munkakör megváltozott.
- ha az illetékességi terület megváltozott, az egyén, a gyermek és családja kikerült a család- és gyermekjóléti központ ellátási területéről.

A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének mérlegelése alapján történő esetátadás:

- speciális ismereteket, nagy szakmai gyakorlatot igénylő ügyek vagy összeférhetetlenség fennállásakor a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei között,
- amennyiben a gyermek és családja jelzése alapján az esetmenedzser és a kliens együttműködése ellehetetlenült,
- az esetátadás dokumentálása a gyermek és családja egyetértésével jegyzőkönyvezve történik, melyet kézjegyükkel hitelesítenek. Az átadás-átvétel személyesen történik, amennyiben a család a Debrecen járási területen marad,
- más településre történő esetátadás esetátadó lappal, és az iratjegyzék megküldésével történik.

Egyéb esetekben az esetátadás megvalósulhat az alábbiak szerint:

- amennyiben az esetkezelés hatósági intézkedést nem igényel tovább, a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere átadja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjének,
- hatósági gyermekvédelmi intézkedés során bevonja az esetmenedzser a családsegítő munkatársat az esetkezelésbe, egyes esetekben védelembé vétel során a szolgálat munkatársának bevonása nélkül látja el a feladatokat,
- területi illetékesség megváltozása során átadja az illetékességi területen lévő Család- és Gyermekjóléti Központnak és/vagy Család- és Gyermekjóléti Szolgálat részére.

A DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja és más intézmények közötti feladatmegosztás:

- illetékesség: az ellátási területen ténylegesen tartózkodó – bejelentett lakcímtól függetlenül – az egyén, gyermekek és családjai ügyében célzott segítségnyújtás,
- az egyedi ügyben az érintett család- és gyermekjóléti szolgálatok, valamint család- és gyermekjóléti központok a hatékony segítségnyújtás érdekében együttműködnek, ennek keretében tisztázandó, hogy a tartózkodási hely vagy a lakóhely szerint illetékes szolgálat látja-e el az esetgazda funkciót (kivéve, ha az nem áll a gyermek érdekében). A gyakorlati teendőket szükséges praktikusán megosztani,
- elköltözés, tartós távollét esetén a veszélyeztetett egyén, a gyermek gondozási anyagát az illetékes intézménynek iratjegyzékkel együtt térítvevénnnyel kell megküldeni,

- az egyén, a család bizonytalan időtartamú eltávovása esetén tájékoztatásul a keletkezett gondozási anyagot és a szükségesnek ítélt iratok másolatát postázni kell, az eredeti iratokat meg kell tartani. Amennyiben a szociális segítség még nem kezdődött meg, elegendő a problémajelző adatlap megküldése. A régi szolgálat, központ családsegítője, esetgazdája marad a felelős,
- városon belül az eredeti iratokat átadjuk a külső postakönyvön keresztül vagy postán megküldjük. Sürgősség esetén faxon továbbítunk egy-egy iratot.

IX. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái és körei, rendszeressége

IX.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése és a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

- Tájékoztatást adunk a gyermek és szülője részére a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését elősegítő támogatásokról, ellátásokról. Írásbeli felkérésre iskolai tanórák keretén belül drogprevencióra, gyermeki jogok, kötelességek ismertetésére, a veszélyeztetett gyermekek helyzetének megismerésére, a körülmények pontosabb feltárására van lehetőségünk. Fejlettségi szintjüknek és életkoruknak megfelelő módon tájékoztatjuk a gyermekeket jogaikról, kötelezettségeikről, az őket megillető támogatási formákról. Meghallgatjuk a gyermek panaszát és szükség szerint orvosoljuk azokat, megtesszük a szükséges intézkedéseket.
- Segítséget nyújtunk a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban, a hivatalos ügyek intézésében. A közreműködés során tájékoztatjuk a gyermeket, a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.
- Segítséget nyújtunk a gyermeknek vagy törvényes képviselőjének a kérelmek elkészítésében, megfogalmazásában.
- Felkészítjük a gyermeket, illetve a törvényes képviselőt a támogatás, ellátás célszerű felhasználására.
- Szükség esetén kezdeményezzük támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutást, illetve bizonyos ellátások igénybe vételét (például pedagógiai, egészségügyi szakszolgáltatás, nevelési tanácsadás).
- Segítséget nyújtunk a gyermeknek illetve családjának az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, illetve az átmeneti gondozásba vett gyermek családjának az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, támogatjuk a gyermek mielőbbi hazakerülését. Ennek érdekében együttműködünk, rendszeres kapcsolatot tartunk az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval, illetve a gyermek családjával.

Tanácsadások szervezése, közvetítése:

Családtervezési, jogi, pszichológiai, nevelési és egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat az egyéni esetkezelések során, valamint a

pszichológiai és fejlesztőpedagógiai tanácsadás keretében nyújtunk. Minden esetben a kliens szükségleteihez igazodóan felkészítjük a tanácsadások igénybevételére (pl. időpontot egyeztetünk az intézmény pedagógiai és pszichológiai tanácsadóival, tájékoztatjuk annak időpontjáról, elérhetőségéről, igénybevételének feltételéről) és segítjük a szolgáltató felkeresésében is.

Válsághelyzetben lévő várandós anyák segítése a szociális szakma eszközeivel, valamint pszichológiai tanácsadás keretében:

- tájékoztatjuk a várandós anyát az őt illetve a magzatát megillető jogokról, az igénybe vehető ellátásokról,
- segítjük a támogatásokhoz való hozzájutásban és annak célszerű felhasználásában,
- tájékoztatjuk a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló anyát az örökbe adás lehetőségéről, az örökbefogadást közvetítő és koordináló szervezetekről, valamint az illetékes gyámhivatal és gyermekvédelmi szakszolgálat elérhetőségéről,
- a rászoruló várandós anyát segítjük családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás megszervezésében,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője segítséget nyújt az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, együttműködünk az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval,
- a gyámhivatal felkérésére környezettanulmányokat készítünk, a tapasztalatokat a gyermekvédelmi nyilvántartó adatlapon rögzítve határidőre tájékoztatjuk a felkérő hatóságot,
- haladéktalanul felvesszük a kapcsolatot a védőnői szolgálattal a tervezett együttműködésen alapuló gondozás érdekében.

Szabadidős tevékenységek szervezése:

- Nyilvántartást vezetünk az ellátási területhez tartozó településeken elérhető szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, azokról értesítjük az ellátási területen élő egyéneket, gyermekeket és szülőket (pl. a helyi újságok hasábjain, szórólapokon, plakátokon, iskolai, óvodai faliújságokon).
- Önállóan szervezünk klienseink, illetve a település gyermekei számára szabadidős programokat a felmerülő igényekhez, szükségletekhez igazodóan.
- Támogatjuk az ilyen irányú civil kezdeményezéseket, azoknak intézményi háttérrel biztosítunk, segítséget nyújtunk a szervezésben, lebonyolításban.
- Preventív szabadidős programok szervezésének kiemelt hangsúlyt adunk, mivel az elsődleges prevenciót a leghatékonyabb eszköznek tartjuk. Törekszünk arra, hogy minél több gyermeket be tudjunk vonni a programokba, valamint arra, hogy a szabadidő hasznos eltöltésén túl személyiségfejlesztő, egyéni készség- és képességfejlesztő elemeket is tartalmazzanak. Kiemelten szem előtt tartjuk, hogy valamennyi társadalmi rétegből részt vehessenek a gyermekek programjainkon. Rendszeresen szervezünk játszóházakat, programsorozatot a települési ünnepekhez és ünnepkörökhöz kapcsolódóan, lehetőség szerint a gyermekek szüleit is bevonva.

Fogadjuk a panaszával hozzánk forduló egyéneket, gyermekeket, segítjük őket problémáik megoldásában. Ennek érdekében a szabadidős tevékenységeket is úgy szervezzük, hogy az egyéneknek, a gyermekeknek lehetőségük legyen személyesen megbeszélést is folytatni az intézmény munkatársaival. Megismerhetik tevékenységünket, munkatársainkat, és a későbbiekben bizalommal fordulhatnak hozzánk.

IX.2. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett feladatok

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett, a gyermekek érdekeit és jogait védő speciális személyes szociális segítő munkával a gyermek problémáinak rendezése érdekében, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzuk,
- kezdeményezzük és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangoljuk a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapszolgáltatások, különösen a szociális segítőmunka keretében nyújtott személyes gondoskodást, szorgalmazzuk annak igénybe vételét,
- a családi konfliktusok megoldását elősegítjük, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetén,
- az egészségügyi és a szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményezünk,
- a szociális segítőmunka megkezdésekor rögzítjük a gyermek és szülője (törvényes képviselője) személyi adatait,
- a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve a családsegítő cselekvési tervet készít, majd ismerteti a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel),
- a családsegítő - a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - szükség szerint, de legalább hatháttáponként értékeli a szociális segítőmunka eredményességét és a megállapításait helyzetértékelésben rögzíti. Amennyiben szükséges, javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésre, védelembevételre, súlyos esetben a gyermek családjából történő kiemelésére, javaslatot teszünk a gondozási helyre vagy annak megváltoztatására.

A családgondozást tervezetten, rendszerszemléletű szociális munka keretében látjuk el, melynek során céljaink:

- támogatjuk a gyermeket, az egyént az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében,
- segítjük a szülőket a gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében és a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- gyermekvédelmi közvetítő eljárást, mediációt vállalunk vagy közvetítünk a működési zavarok mielőbbi elhárítása érdekében.

IX.2.1. A szociális segítőmunka lehetséges formái

- A kapcsolatfelvétel az egyénnel, családdal történhet jelzőrendszer útján vagy önkéntesen.

- Jelzőrendszeres megkeresés írásban, problémajelző adatlapon történik. Krízishelyzet, telefonos jelzése esetén feljegyzést készítünk és utólagosan azt írásban is megkérjük.
- Minden esetben felkeressük az egyént, családot saját lakókörnyezetében, első interjú során tájékozódunk a hozott probléma, illetve a jelzett veszélyeztetettség felől, és eldöntjük, hogy kompetenciánkba tartozik-e a megoldása. Igényel-e gondozásba vételt vagy egyszeri tanácsadást, információnyújtást, esetkezelést, illetve más szolgáltatás közvetítését. A megtett intézkedésekről a jelzést tevőt írásban értesítjük. Amennyiben gondozásba vételre kerül sor. Az esetfelelős családsegítő kijelölését a szakmai vezető végzi.
- A szociális segítőmunka tervezett módon, a szükséges adatlapok kötelező hozzáadásával cselekvési terv alapján történik, melyet a családdal, szükség esetén a család tágabb szociális környezetének, az érintett szakemberek bevonásával közösen alakítunk ki. A cselekvési terv tartalmazza a probléma megszüntetéséhez szükséges változtatásokat, valamint ennek elérése érdekében az egyén, szülő és a gyermek feladatait, a családsegítő szerepét, a gondozási folyamatba bevont intézmények és személyek megjelölését, határidőket. A gondozási folyamatot a megjelölt határidőkhöz igazodóan folyamatosan ellenőrizni kell, legalább félévente a családsegítő értékeli.
- A tankötelezettség mulasztásával összefüggő szabályozás értelmében – a fokozatosság elvének figyelembe vételével – a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családdal való együttműködés keretében, az 50 órát meg nem haladó iskolai mulasztás esetén az alapellátás eszközeivel nyújthat segítséget a család számára a mulasztás okainak feltérképezésében és a problémák megoldásában. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az iskola igazolatlan hiányzásról szóló jelzésének fogadását követően felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és családjával, melynek során segítő beszélgetés keretében tájékozódik a gyermek iskolai mulasztásának okáról, a gyermek, illetve családja egyéb problémáiról, amelyek gátolják vagy nehezítik a gyermek tankötelezettségének teljesítését. Ha olyan gyermek igazolatlan mulasztásáról érkezik jelzés, aki a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által már gondozott, a jelzést követően az illetékes családsegítő kapcsolatba lép a gyermekkel és családjával, helyzetértékelést készít, melynek eredményeként szükség szerint módosítja a cselekvési tervet, fókuszálva az iskolai mulasztást kiváltó probléma megoldására – amennyiben erre szükség van. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma egy tanítási évben eléri a tizet, később a harminc órát a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít.

IX.2.2. Javaslattevél gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembe vétel keretében végzett szociális segítőmunka

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője, ha alapellátás keretében a veszélyeztetettség a szülő, a gyermek együttműködésének hiánya vagy 50 óra igazolatlan iskolai mulasztása miatt nem szűnik meg, vagy a gyermek tartósan veszélyeztetett élethelyzetben van, védelembe vételt kezdeményez, ezzel egyidejűleg értesíti a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserét. A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere szükség esetén javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő folyósítására, vagy egyéb gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez az illetékes gyámhivatalnál,

- A javaslat tartalmazza a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását, a szülő, gyermeket nevelő más személynevelési tevékenységét, a család élethelyzetére vonatkozó adatokat, az addig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat, a gyermeknek és a szülőknek az együttműködési készségét, illetve annak hiányát. A javaslat tartalmazza a kirendelt esetmenedzser személyét.

A gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével kezdeményezzük a gyámhivatalnál a gyermek védelembe vételét.

- Az esetmenedzser az elkészített javaslat szükség szerinti kiegészítésével a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását javasolhatja, feltéve, hogy a gyermeket még nem vették védelembe, vagy helyzetértékelést készít és a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével a gyámhivatalnál kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, feltéve, hogy a gyermeket már védelembe vették.

A korábban nem gondozott gyermek esetén a gyámhivatal írásos megkeresésére, a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül az esetmenedzser megvizsgálja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának szükségességét és eredményéről a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjának megküldésével tájékoztatja a gyámhivatalt.

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere, amennyiben indokoltnak tartja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, a vizsgálatának eredményéről való tájékoztatásával egyidejűleg pénzfelhasználási tervet készít és javaslatot tesz az eseti gyám személyére. A pénzfelhasználási terv elkészítésébe bevonja a gyermeket gondozó szülőt, a korlátozottan cselekvőképes gyermeket és szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjait.

Az esetmenedzser a pénzfelhasználási tervben bemutatja a gyermek szükségleteit és annak, valamint a Gyer. 91/A. § (3) bekezdésének figyelembevételével javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása mértékére, módjára és időtartamára. A gyermekjóléti központ családgondozója az eseti gyám személyére a Gyvt. 68/C. § (1) bekezdésének és a Gyer. 91/A. § (6) bekezdésének figyelembevételével tesz javaslatot. Az esetmenedzser részt vesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására irányuló eljárás során tartott gyámhivatali tárgyaláson.

Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a kirendelt eseti gyámmal, és családsegítővel, amelynek keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettségének alakulásáról, az ennek megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

Az esetmenedzser figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről, a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről.

Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálata során új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások azt indokolják.

- A hatóság által elrendelt határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül az esetmenedzser egyéni gondozási-nevelési tervet készít a családot és a családdal kapcsolatba került szakembereket is bevonva. A gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények megjelölését, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez szükséges célkitűzéseket, lépéseket, változásokat, a változások eléréséhez szükséges feladatokat a gyermek, szülő, esetmenedzser, családsegítő, egyéb szakember feladatait, a család részére szükséges ellátásokat, a gondozási folyamat eredményességéhez szükséges hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését, a gondozási folyamatban segítséget nyújtó intézmények, illetve személyek megjelölését, egyéb rendelkezéseket.

A védelembé vétel keretében végzett családgondozás során az esetmenedzser feladata összetett, rendszerszemléletű gondozást igényel.

Alapvető feladatai a továbbiakban:

- a szülői nevelés folyamatos támogatása a gyermek gondozása, ellátása érdekében,
- a védelembé vételt elrendelő gyámhivatal tájékoztatása a felülvizsgálat keretében a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- az esetmenedzser a gyermekkel, családjával segítő kapcsolat kialakítására törekszik annak érdekében, hogy elfogadják a gondozási-nevelési terv céljait, és együttműködjenek az abban megfogalmazott célok elérésében,
- az esetmenedzser saját eszközeivel elősegíti, hogy a szülő alkalmassá váljon, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására, a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására,
- szükség esetén igénybe veszi a pszichológiai tanácsadó, a pedagógiai tanácsadó, illetve a jogász segítségét,
- a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott célok elérése érdekében a szülő, illetve a gyermek nyilatkozatban vállalja az együttműködést,
- ha a gondozási-nevelési terv megvalósítása a szülő, illetve a gyermek nem megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, az esetmenedzser módosítja a gondozási-nevelési tervet,
- felhívja a szülő, gyermek figyelmét arra, hogy a védelembé vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor,
- javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,
- védelembé vétel esetén az esetmenedzser közvetlenül kapcsolatban áll a gyámhivatallal, ha a gyermek vagy családja életében változás áll be, 8 napon belül tájékoztatja a változásról,
- a védelembé vétel során félévente helyzetértékelést végez a családsegítő, ezt az esetmenedzser részére megküldi, az esetmenedzser szükség szerint a helyzetértékelést kiegészítheti,
- szükség esetén, de 1 év elteltével felül kell vizsgálni, és a felülvizsgálat során tájékoztatni kell a gyámhivatalt a szociális segítő munkáról, annak eredményességéről, javaslatot kell tenni a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, a gyámhivatali intézkedésre, a szükséges adatlapok becsatolásával.

IX.3. Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ feladata

- Az ideiglenes hatályú elhelyezést elrendelő gyámhivatalnak haladéktalanul (az elhelyezést követő 3 napon belül) beszámol az eddig végzett szociális segítőmunkáról, a megfelelő, gondozási-nevelési tervet és annak értékelését tartalmazó adatlapok megküldésével.
- felveszi a kapcsolatot a gyermek gondozási helyével és a szakszolgálattal,
- szükség esetén tájékoztatja a szülőt az ideiglenes hatályú elhelyezés lehetséges kimeneteleiről. Az ideiglenes hatályú elhelyezés ideje alatt szociális segítőmunkával segíti a szülőt a szülő-gyermek kapcsolattartásában, a veszélyeztető körülmények megszüntetésében,
- ha az ideiglenes hatályú elhelyezés időtartama alatt nem sikerült megszüntetni a veszélyeztető körülményeket, a gyámhivatal a gyermek nevelésbe vételét rendelheti el.

IX.4. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása során

- a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján segíti a kiemelt gyermek visszahelyezését vérszerinti családjába,
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakszolgálattal (nevelőszülő-tanácsadóval, nevelőszülővel, gyermekvédelmi gyámmal stb.), illetve a gyermekotthon családgondozójával, melynek keretében tájékozódunk a gyermek beilleszkedéséről, fejlődéséről, a szülő-gyermek kapcsolattartásáról,
- személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítását, továbbá folyamatos kapcsolattartását segíti. Amennyiben szükséges, javasolja a kapcsolattartás szabályainak megváltoztatását a gyámhivatalnál.
- a szülők nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismereteinek gyarapítását segíti.
- motiválja a szülőt a lakáskörülmények rendezésében, alakításában.
- segíti a szülőt a szociális és gyermekvédelmi ellátások igénybevételében, társadalmi, civil szervezetek, önkéntes segítők közreműködését kezdeményezi,
- a nevelésbe vételt követő 2 hónapon belül az elhelyezett gyermeket gondozási helyén felkeresi, tájékozódik beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségéről,
- a nevelésbe vétel teljes időtartama alatt az esetbenedzser folyamatos kapcsolatot tart a gyermekotthon, a nevelő szülői hálózat, illetve a szakszolgálat családgondozójával,
- a gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a gyámhivatalt tájékoztatja a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról és a szülő/szülők életkörülményeinek alakulásáról.

IX.5. Utógondozói feladat

- Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetbe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatásának segítése,
- az utógondozás során az esetbenedzser együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást, és az otthont nyújtó ellátást végző intézménnyel, személlyel.

IX.6. Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok

A nevelésbe vett gyermek örökbe fogadhatóvá nyilvánítására irányuló eljárás során az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére:

- környezettanulmányt készít a gyermek szüleinél, illetve a gyámhivatal és a szakszolgálat megkeresésére az örökbe fogadni szándékozó személynél,
- figyelemmel kíséri az örökbe fogadni szándékozó személyhez gondozásra kihelyezett gyermek ellátását, a szülő-gyermek kapcsolat alakulását, a gyermeknek a családba történő beilleszkedését, és a gyámhivatal által kitűzött határidőre javaslatot tesz az örökbefogadásra vonatkozóan.

IX.7. A feladatok megvalósítása céljából a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői, a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei, valamint a tanácsadók által alkalmazott módszerek és technikák

Módszerek: egyéni esetkezelés, csoportmunka, közösségi munka.

Használt technikák: információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, ügyintézés, krízisintervenció, szolgáltatások közvetítése, konfliktuskezelés, kreatív foglalkozás, filmvetítés, szerepjáték, bábjáték, mozgásos játék, önismereti teszt, személyiségvizsgálat, egyéni és családi konzultáció, pszichoterápia, pedagógiai fejlesztés, önismereti és személyiségfejlesztő csoport, korrepetálás-együtt tanulás, gyermeküdültetés, rendhagyó osztályfőnöki óra, játszóház, szünidei program, drogreveníciós foglalkozás, családi nap, gyermeknap, egészségnap, karácsonyi ünnep, esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés, tanácskozás.

IX.8. Szakmai dokumentációk

DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja az alábbi dokumentációt vezeti a gondozásban részesülő egyének, gyermekek és családjaik személyes adatairól és a gondozási tevékenységről:

1. Esetnapló
 - a, adatlap
 - b, belső tartalom
2. „T-Törzslap”
3. „GYSZ-1” – Egyszerű környezettanulmány (II. számú adatlap)
4. „GYSZ-2” – További fontos információk (III. számú adatlap)
5. „GYSZ-3” – Család, környezet (IV. számú adatlap)
6. „GYSZ-5” – Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén (VII. számú adatlap)
7. „GYSZ-6” – Helyzetértékelés (VIII. számú adatlap)
8. „GYSZ-7” - Családi Kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel esetén (IX. számú adatlap)
9. „GYSZ-8” – Helyzetértékelés (X. számú adatlap)
10. Együttműködési megállapodás, nyilatkozat

Az intézményben jelentkező ügyfeleket, a segítségnyújtás jellegét a forgalmi naplóban, illetve minden gondozott egyéni dossziéjában dokumentáljuk.

A dokumentációkat a szakmai vezetők legalább negyedévente ellenőrzik.

A „GYSZ-4” Egészségügyi lap (VI. számú adatlap) kitöltésére a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat a gyermek háziorvosát kéri fel az alapellátásban szükség esetén, valamint 15 napot meghaladó átmeneti gondozás alkalmával, továbbá védelembe vételkor vagy más hatósági gyermekvédelmi intézkedés megtételekor.

IX.9. A szakmai feladatellátás megszervezésének módja

DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja székhelyének, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségeinek működési rendje:

Székhely: 4026 Debrecen, Mester u. 1.

A szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

4002 Debrecen, Pacikert u. 1.
4029 Debrecen, Víztorony u. 11.
4029 Debrecen, Víztorony u. 13.
4033 Debrecen, Süveg u. 3.
4225 Debrecen, Felsőjózsa u. 7.
4032 Debrecen, Böszörményi út 68.

Munkaidő beosztás:

	Mester u. 1.	Süveg u. 3.	Víztorony u. 11. Víztorony u. 13.	Pacikert u. 1.	Felsőjózsa u. 7.	Böszörményi út 68.
Hétfő	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Kedd	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00
Szerda	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-16.00
Péntek	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

A nyitva tartás és az ügyfélfogadás rendje:

	Mester u. 1.	Süveg u. 3.	Víztorony u. 11. Víztorony u. 13.	Pacikert u. 1.	Felsőjózsa u. 7.	Böszörményi út 68.
Hétfő	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Kedd	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00
Szerda	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-16.00
Péntek	8.00-12.00	8.00-11.30	8.00-11.30	8.00-11.00	8.00-11.30	8.00-12.00

Pénteki napokon a szakmai megbeszélések ideje alatt (11.00-14.00 óra között) az ügyfélfogadás ügyeleti rendszerben a székhelyen, a Mester u. 1. sz. alatt működik.

Az intézmény szolgáltatásairól tájékoztatás személyesen és telefonon is kérhető, valamint megtekinthető az intézményben elhelyezett faliújságokon.

Családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők heti 40 órás munkahétben – osztott munkaidőben (az intézményben végzett munka, terepmunka) látják el feladataikat.

Kapcsolattartási ügyelet: önkéntesen vagy a bíróság vagy a gyámhivatal végzésében, határozatában előírt időpontokban, valamint előzetes egyeztetés alapján.

Hét közben folyamatosan a mediációs lehetőségek biztosítása mellett, a nyitva tartás ideje alatt, szombati napokon 9-13 óráig a székhelyen, valamint az ellátottak számára nyitva tartó helyiségekben.

Kórházi szociális munka a Debreceni Egyetem Klinikai Központ klinikáin, valamint Kenézy Gyula Egyetemi Kórház a kórházi jelzésnek megfelelően, folyamatosan.

Utcai szociális munka az intézmény ellátási területén folyamatosan.

Készenléti szolgálat munkanapokon 16 és reggel 8 óra között, valamint hétvégéken illetve ünnepnapokon az utolsó munkanap 16 órájától a szabadnap, az ünnepnapot követő első munkanap reggel 8 óráig a közzétett telefonszám hívásának lehetőségével.

Az ügyfeleket minden helyen szociális asszisztens munkatárs fogadja és irányítja a munkatársakhoz, illetve tanácsadásokra, egyéb programokra.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók számára biztosítva van a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz, vagy térítik a tömegközlekedési eszközök használatát. A munka hatékonyabbá tétele és a külterületeken lakó lakosság érdekében a munkatársaink rendszeresen kijárnak az intézményünkhöz tartozó külterületekre.

IX.10. Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára, elérhető módon és helyen hozza nyilvánosságra:

- Szórólapok folyamatos terjesztése,
- A fenntartó és az intézmény honlapján való tájékozódás biztosítása,
- Jelzőrendszer tagjaival folyamatos kapcsolattartás, a szolgáltatásokról való tájékoztatás,
- Helyi médiában való tájékoztatás.

X. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

X.1. Az igénybevevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi szolgáltatás során szemelőtt kell tartani, hogy az ellátás során az igénybe vevő jogai ne sérüljenek. Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított

teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szociális segítőmunkában részesülők számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott jogokat is biztosítani kell.

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők általános vagy speciális jogainak biztosítása és jogvédelme vonatkozásában a Gyvt. 6-13. §-ának rendelkezései az irányadók, melyek értelmében többek között:

- a szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és arról szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza: az intézmény működési költségének összesítését.
- a személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi ellátások során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény minden szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségekben az ügyfelek által jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás végzése során biztosítjuk, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Biztosítjuk, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, a dolgozókhoz kérdést intézzenek. A gyermekjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosítunk.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek a Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő jogosult a 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 e célra létrehozott szervezet keretében működik. A gyermekjogi képviselő jogállására és eljárására vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály rendezi.

X.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek, mely alapján megilleti őket a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuknak és személyiségi jogaiknak tiszteletben tartása.

Szakmai munkájuk végzése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alatt állnak.

Közalkalmazotti tanács működése:

Az intézményben közalkalmazotti tanács és szakszervezet a –Kjt.-ben meghatározott feltételekkel és jogkörrel - működik. A Közalkalmazotti Tanács 3 tagú. A működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény vezetése biztosítja. Jogosítványait az intézmény vezetése köteles tiszteletben tartani, a törvényben biztosított esetekben a tanáccsal együttműködve meghozni döntéseit.

Az intézmény kollektív szerződéssel rendelkezik.

Munkaidőben csak munkaértekezlet tartható, egyéb tanácskozás (szakszervezeti ülés, KT-megbeszélés stb.) a munkaidőt nem érintheti.

XI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, akinek a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra. Szakképzett, aki gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

Minden szakképzett, továbbképzésre kötelezett dolgozót szerepeltetni kell a továbbképzési tervben. Adott személyhez tartozó sorba lehet feltüntetni a nevezettre vonatkozó adatokat.

A dolgozó neve, munkaköre oszlopban a dolgozó nevénél ugyanazt a nevet kell szerepeltetni, mint ami a működési nyilvántartásban szerepel. Itt kell feltüntetni a szakember által betöltött munkakört. Olyan munkakör kerüljön feltüntetésre, amelyet a képesítési előírásokat tartalmazó rendelet szerepeltet.

A továbbképzési időszak: Az az időszak, amely alatt a továbbképzésre kötelezett személynek teljesítenie kell a továbbképzési kötelezettségét.

Az intézményben dolgozó szakemberek képzése (belső továbbképzés)

A kiegészítés megelőzése érdekében a szakemberek részére *szupervíziós csoportok szervezésére kerül sor.*

A munkatársak heti rendszerességgel 10-15 fős csoportokban pszichológus irányításával esetmegbeszélő foglalkozásokon vehetnek részt.

XII. Helyettesítési rend

Intézményvezető:

Helyettesítését távolléte esetén az általa megbízott általános helyettes látja el, annak távolléte esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője.

Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője:

Távolléte esetén szakmai helyettesítését a Család- és Gyermekjóléti Központmegbízott munkatársa, kiadmányozási és vezetői jogkörében az intézményvezető látja el.

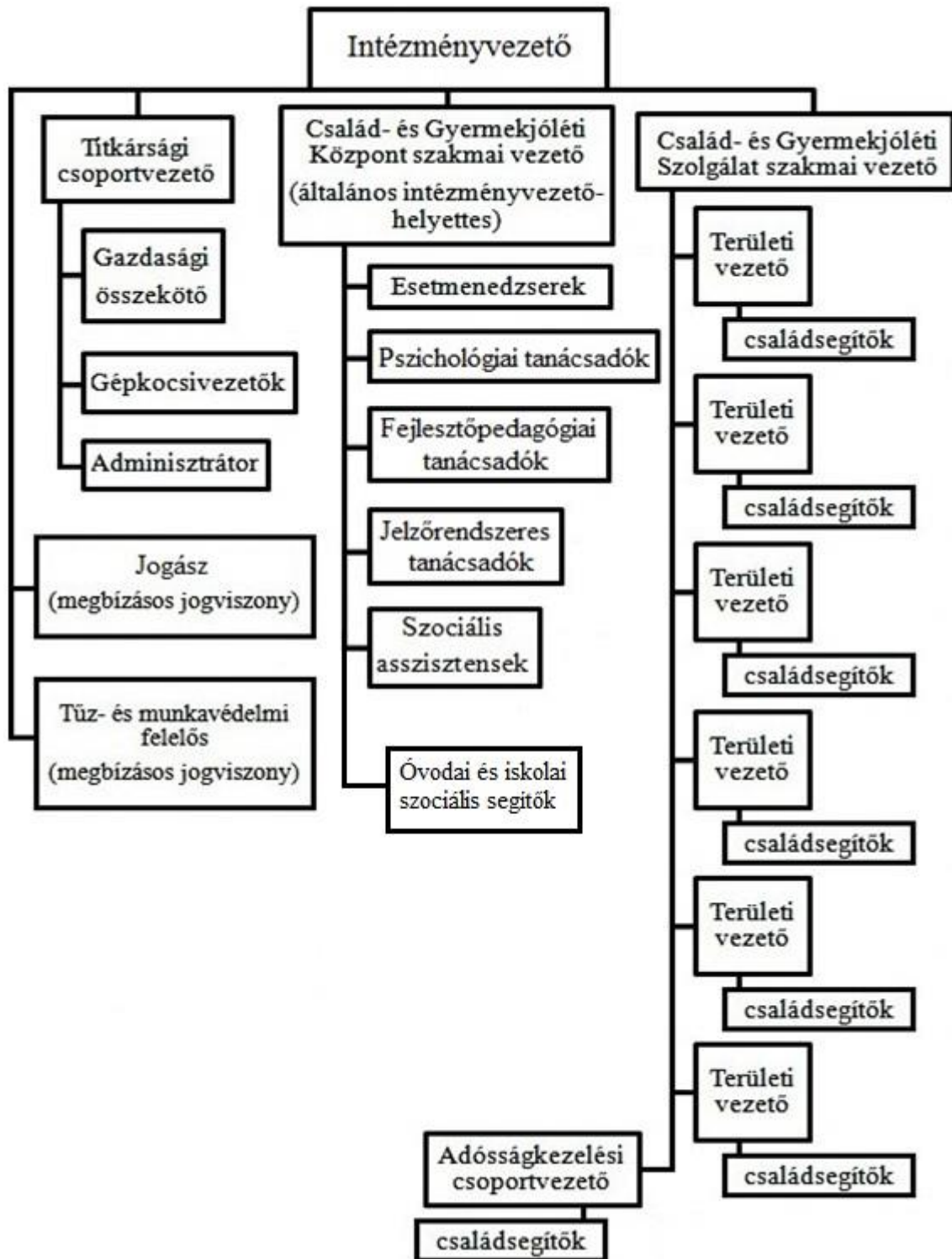
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője:

Távolléte esetén szakmai helyettesítését a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat megbízott munkatársa, kiadmányozási és vezetői jogkörében az intézményvezető látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Központ és a Szolgálat munkatársainak helyettesítése a szakmai vezetők kijelölése alapján történik.

Az irodai és ügyviteli munkakört ellátók helyettesítése az intézményvezető kijelölése alapján történik.

SZERVEZETI ÁBRA



MELLÉKLET

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja Szervezeti és Működési Szabályzata a Szakmai Program mellékletét képezi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szakmai program egy-egy példányát minden munkahelyen úgy kell elhelyezni, hogy az valamennyi dolgozó számára elérhető legyen.

Debrecen, 2018. 07. 13.

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető

A Közalkalmazotti Tanács véleménye

az intézmény Szakmai Programjához

A Szakmai Programot a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja Közalkalmazotti Tanácsa megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Debrecen, 2018. 07. 13.

.....

a KT Elnöke

ZÁRADÉK

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2018.hónapján megtárgyalta és a/2018. (.....) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta a 2018. szeptember 1. napjától hatályos Szakmai Programot, egyidejűleg 2018. augusztus 31. napjával az intézmény korábbi Szakmai Programját hatályon kívül helyezte.

Debrecen, 2018.....

Dr. Kiss Sándor
Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke