

**KOMÁROMI TÁM-PONT CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY**

2900 Komárom, Szt. László utca 23.

Tel.: 34/346-292, 30/556-09-08, Tel./fax: 34/540-258

E-mail: [gyermekjolet.komarom@gmail.com](mailto:csalad@novonet.hu)

**Komáromi Tám -Pont**

**Család- és Gyermekjóléti Intézmény**

***SZAKMAI PROGRAM***

**Elfogadta: Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ………………………… számú határozatával 2021…………………. napján.**

**Hatályos: 2021. …………………………. napjától**

**Komárom**

**2021.**

Tartalomjegyzék

[I. Az intézmény neve, székhelye, a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek](#__RefHeading__4441_38734880) 5

[II. A Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Központjának célja, feladata, alapelvek](#__RefHeading__4443_38734880) 6

[II.1. Az intézmény célja](#__RefHeading__4447_38734880) 9

[II.2. A szolgáltatás alapelvei](#__RefHeading__4449_38734880) 9

[III. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSaiT IGÉNYBEVevŐ ELLÁTOTTAK SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK](#__RefHeading__4445_38734880) 10

[IV. AZ ELLÁTANDÓ TerÜLET És CÉLCSOPOT JELLEMZŐI](#__RefHeading__4555_38734880) 14

[V. Szakmai munkát meghatározó jogszabályokÉS EGYÉb ELŐÍRÁSOK](#__RefHeading__4557_38734880) 16

[VI. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA](#__RefHeading__4579_38734880) 17

[VI.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat általános feladatai ..](#__RefHeading__4567_38734880)17

[VI.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ általános feladatai](#__RefHeading__4569_38734880) 20

[VI.3. A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális feladatai](#__RefHeading__4571_38734880) 23

[VI.3.1. Utcai és lakótelepi szociális munka](#__RefHeading__4559_38734880) 23

[VI.3.2. Kapcsolattartási ügyelet](#__RefHeading__4561_38734880) 24

[VI.3.3. mediáció](#__RefHeading__4563_38734880) 27

[VI.3.4. kórházi szociális munka](#__RefHeading__4565_38734880) 28

[VI.3.5. készenléti szolgálat](#__RefHeading__3975_38734880) 29

[VI.3.6. Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás](#__RefHeading__3977_38734880) 30

[VI.3.7. Szociális diagnózis](#__RefHeading__3979_38734880) 31

[VI.3.8. Pszichológiai tanácsadás](#__RefHeading__3979_38734880) 31

[VI.3.9. Jogi tanácsadás](#__RefHeading__3981_38734880) 32

[VI.3.10. Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia](#__RefHeading__3985_38734880) 32

[VI.3.12. Egyéb](#__RefHeading__3987_38734880) 32

[VII.A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA ÉS FELTÉTELEI, A SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ IGÉNYBEVEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATRARTÁS MÓDJA](#__RefHeading__4587_38734880) 33

[VII.1. Az igénybevétel módja](#__RefHeading__4581_38734880) 33

[VII.2. Az igénybevétel feltételei](#__RefHeading__4583_38734880) 33

[VII.3. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja](#__RefHeading__4585_38734880) 33

[VIII.AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA](#__RefHeading__4601_38734880) 34

[VIII.1. Jelzőrendszer együttműködése](#__RefHeading__4589_38734880) 34

[VIII.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszeri feladatai](#__RefHeading__4591_38734880)

[VIII.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri feladatai](#__RefHeading__3989_38734880) 35

[VIII.3. Az együttműködés formái](#__RefHeading__4593_38734880) 36

[VIII.4. A kapcsolattartás módja](#__RefHeading__4595_38734880) 36

[VIII.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat belső feladatmegosztása](#__RefHeading__4597_38734880) 36

[VIII.6. Az esetátadás szabályai és dokumentálása](#__RefHeading__4599_38734880) 37

[VIII.6.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjének eseteit érintő átadási kötelezettsége](#__RefHeading__4631_38734880) 37

[VIII.6.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere eseteit érintő átadási kötelezettsége](#__RefHeading__4633_38734880) 38

[IX. AFELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI ÉS KÖREI, RENDSZERESSÉGE.](#__RefHeading__4601_38734880) 40

[IX.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat alaptevékenysége a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése és a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése](#__RefHeading__4603_38734880) 40

[IX.2. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett feladatok](#__RefHeading__4605_38734880) 42

[IX.2.1. A szociális segítőmunka lehetséges formái](#__RefHeading__4635_38734880) 43

[IX.2.2. Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembe vétel keretében végzett szociális segítőmunka](#__RefHeading__4637_38734880) 44

[IX.3. Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a család- és gyermekjóléti központ feladata](#__RefHeading__4607_38734880) 47

[IX.4. A család- és gyermekjóléti központ feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása során](#__RefHeading__4609_38734880) 48

[IX.5. Utógondozói feladat](#__RefHeading__4611_38734880) 48

[IX.6. Az örökbefogadással kapcsolatos feladatok](#__RefHeading__4613_38734880) 49

[IX.7. A feladatok megvalósítása céljából a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítői, A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserei, valamint a tanácsadók által alkalmazottmódszerek és technikák](#__RefHeading__4615_38734880) 49

[IX.8. Szakmai dokumentációk](#__RefHeading__4617_38734880) 49

[IX.9. A szakmai feladatellátás megszervezésének módja](#__RefHeading__4619_38734880) 53

[IX.10. Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja](#__RefHeading__4621_38734880) 54

[X. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok](#__RefHeading__4625_38734880) 55

[X.1. Az igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok](#__RefHeading__4015_38734880) 55

[X.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok](#__RefHeading__4017_38734880) 57

[XI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái](#__RefHeading__4627_38734880) 57

[XII. Helyettesítési rend](#__RefHeading__4629_38734880) 58

[SZERVEZETI ÁBRA](#__RefHeading__4019_38734880) 59

MELLÉKLET....................... ..... 60

[Záró rendelkezés](#__RefHeading__4019_38734880) 60

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

**Az intézmény adatai**

**Az intézmény neve:** Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény

**Az intézmény székhelye:** 2900 Komárom, Szt. László utca 23.

tel.: 34/346-292, 30/556-09-08, tel./fax.:34/540-258

**Az intézmény területi irodái/nyitva álló helyiségei:**

1. 2948 Kisigmánd, Fő u. 40.

tel.: 34/356-438

2. 2942 Mocsa, Hősök tere 1.

tel.: 34/349-401

**Az intézmény alapításának időpontja:** 1997. október 7.

**Jogállása:** önállóan működő intézmény

**Fenntartó neve:** Komárom Város Önkormányzata

**Az intézmény ellátási területe:**

* Komárom, Kisigmánd, Mocsa(minden feladat tekintetében),
* Komáromi Járás települései:Komárom, Almásfüzitő, Ács, Bana, Bábolna, Csém, Kisigmánd, Mocsa, Nagyigmánd (család- és gyermekjóléti központ feladatai tekintetében)

**Az intézmény által ellátott feladatok:**

**1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:**

* Családsegítés (1993. évi III. törvény 64. § (4) bek.)
* Gyermekjóléti szolgáltatás (1997. évi XXXI. törvény 39. §, 40.§ (2) bek.)

**2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai:**

* Gyermekjóléti központ által a fenti két szolgáltatáson túl nyújtott szolgáltatások (1997. évi XXXI. törvény 39.§ (3a) bek., 40/A. §)

**A szolgáltatások típusa:** integrált intézmény keretein belül biztosított

II. A Komáromi Tám-pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény célja, feladata, alapelvek

Komárom Város Képviselő-testülete 1997. október 7- i hatállyal hozta létre Komárom Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatát, mely a későbbiekben Komárom és Környéke Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata néven működött 2015. december 31-ig. Az intézmény a jogszabályváltozásokkal összhangban 2016. január 1. napjától Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény néven folytatja működését.

Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: KP/12434-3/2021.

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

* Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
* Család- és Gyermekjóléti Központ
* A Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény **Család- és Gyermekjóléti Szolgálata** (a továbbiakban Szolgálat) ellátási területét Komárom Város, valamint feladatellátási megállapodás értelmében Kisigmánd és Mocsa községek területe alkotja. Az összes település a Közép-Dunántúli Régió Komáromi kistérségéhez tartozik.
* A Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény **Család- és Gyermekjóléti Központja** (továbbiakban: Központ) ellátási területét a Komáromi Járás közigazgatási területéhez tartozó kilenc település - Komárom, Almásfüzitő, Ács, Bana, Bábolna, Csém, Kisigmánd, Mocsa, Nagyigmánd - alkotja. Az összes település a Közép-Dunántúli Régió Komáromi kistérségéhez tartozik.

Az intézményen belül a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységként működik. A Központon belül az esetmenedzserek, valamint az iskolai, óvodai szociális segítők két külön csoportban, csoportvezetők segítségével végzik feladataikat, ezen csoportok keretében önálló szakmai tevékenységet jelentenek a biztosított speciális szolgáltatási formák. Az intézményi egységek között fontos a megfelelő együttműködés, ennek érdekében az egységek munkájukat a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján végzik.

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:

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

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

***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 veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség 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 veszélyeztetettségét 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 figyelembevételével.

**A Család- és Gyermekjóléti Központ** - Komárom 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 veszélyeztetettségének 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
* 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 (a továbbiakban: 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 Szolgálata 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 veszélyeztetettség 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 egyénekkel, 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 érdemtelenség 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 területi irodáiban a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak számára nyitva álló helyiségekben nyújtott szolgáltatások

Az Intézmény székhelyén ( 2900 Komárom, Szt. László utca 23.), valamint a az ellátási területhez tartozó településeken (2948 Kisigmánd, Fő u. 40., 2911 Mocsa, Hősök tere 1.), az ellátottak számára nyitva álló helyiségek tárgyi feltételei a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet , és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet előírásainak megfelelnek.

Az intézmény területi ellátásához a dolgozók részére biztosított 2 db, az intézmény által kizárólagosan használt személygépjármű.

A Tám-Pont Család-és Gyermekjóléti Intézmény (Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Gyermekjóléti Központ) komáromi székhelye Komárom belvárosának jól megközelíthető helyén, a városi buszpályaudvar és a vasútállomás közvetlen szomszédságában, kellemes környezetben található. A Szolgálat gyalogosan, tömegközlekedési eszközzel (autóbusz, vonat), vagy autóval egyaránt könnyen elérhető, parkolás az utcán, illetve az intézmény parkolójában lehetséges. A belvárosi elhelyezkedés egyúttal más közintézmények közelségét is jelenti.

Az intézmény a kétszintes Civil Szolgáltatóházban az emeleti szinten került elhelyezésre. A felső szintre való akadálymentes bejutás a Szolgáltatóház főépületében kialakított lifttel és a kliensek részére a főbejárat felől kialakított bejárattal biztosított. A kliensek által igénybe vett helyiségek akadálymentesek, s ezen kritériumoknak megfelelő illemhelyek a Szolgáltatóház földszinti aulájában találhatóak.

***A Tám-Pont Család-és Gyermekjóléti Intézmény helyiségei az alábbiak:***

1 közös ügyfélváró

1 közösségi szoba (esetkonferenciák, esetmegbeszélések, dolgozói teamek, kapcsolattartás ügyelet helyszínéül szolgál)

1 közös dolgozói étkező

1-1 nemenkénti mosdó helyiség

3 raktárhelyiség

1 vezetői iroda

1 közös iroda a szociális asszisztensek részére

2 interjúszoba

1 ügyfélfogadó helyiség

2 dolgozószoba a Család és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói részére

1 dolgozó szoba a pszichológus részére

5 szoba az esetmenedzserek és az iskolai szociális segítők részére

Minden helyiségben a célnak és a munkafeladatnak megfelelő irodabútor található.

A pszichológiai foglalkozáshoz szükséges fejlesztő-és egyéb játékok rendelkezésre állnak.

Az intézmény szolgáltatásit igénylő, illetve ezen gyermekek számára szervezett szabadidős programokhoz szükséges számos bel és kültéri játékkal rendelkezik intézményünk.

A Központ 2016. január 1-től minden általa ellátott településen fogadási időt kell biztosítson egy arra alkalmas helyiségben.

A nyitvatartási rend a lakossági igényektől függően rugalmas, de kötött időben, előre meghatározott ügyeleti rendben, illetve egyének és csoportok igényeihez alkalmazkodó fogadóórákban történik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményegység fogadási ideje a **komáromi székhelyen** az alábbiak szerint alakul:

Hétfő 8-12 óráig,

Kedd 13-16 óráig,

Szerda 13-16 óráig,

Péntek 8-12 óráig.

***Az ellátottak számára rendelkezésre álló helységek az ellátási területet illetően:***

2921 Mocsa, Hősök tere 1.

A polgármesteri hivatal udvarában, különálló épületben működik a szolgálat, melynek megközelíthetősége külön bejárattal biztosított. A családsegítő számára két különálló helység áll rendelkezésre, egy váró és egy interjúszoba. Az íróasztal, az infrastruktúra (számítógép, nyomtató, internet), zárható szekrény és elektromos kerékpár a családsegítő számára biztosított.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási ideje **Mocsán:**

Hétfő 13-15 óráig

Szerda 13-15óráig

Péntek 8-10 óráig

2948 Kisigmánd, Fő út 40.

A szolgálat által használt helyiség a faluház épületében kapott helyet. A családgondozó egy különálló helyiséget használhat, valamint egy váróhelyiség áll rendelkezésére. Az íróasztal, az infrastruktúra (számítógép, nyomtató, internet, vonalas telefon, fénymásoló), zárható szekrény a családsegítő számára biztosított.

Az ügyfélfogadási idő **Kisigmándon** Csütörtök 13- 15 óráig

Mindkét ellátottak számára nyitva álló helyiségben a családsegítő ügyfélfogadási időn kívüli elérhetősége jól látható helyen kifüggesztésre került. Mindkettő ellátottak számára nyitva álló helyiség akadálymentesített, alkalmas ügyfélfogadásra, a kliensekkel folytatott intim beszélgetésekre.

Fogadási időben az intézményt bárki előzetes időpont-egyeztetés nélkül is felkeresheti, ettől eltérő időpontban az igénybevétel a családsegítővel személyesen vagy telefonon előre egyeztetett időpontban lehetséges.

A komáromi intézményközpontban az adományokból származó ruhák és tárgyak közötti válogatásra - kizárólag komáromi, kisigmándi és mocsai lakosok részére – minden hónap első hétfőjén 8.00-12.00 óra között van lehetőség.

Az ellátott településeken érvényes fogadási és ruhaválogatási időt a lakossági igények figyelembevételével az intézményvezető saját hatáskörében módosíthatja.

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

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (családsegítők)

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

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, kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást- ide nem értve a Gyvt.62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást- készenléti szolgálatot, jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, valamint szociális diagnózis felvételét az intézmény székhelyén.

**IV. Az ellátandó terület és a célcsoport jellemzői**

Komárom Tatabánya (Budapest) és Győr felől könnyen megközelíthető közúton (1-es út, M1-es autópálya), valamint vasúton egyaránt. A régióközponttól, Székesfehérvártól való távolsága 82 km, Székesfehérvárról közúton a 81-es és a 13-as úton közelíthető meg. Komáromtól déli irányban, a 13-as úton érhető el Csém kb. 8 km, Kisigmánd 11 km, Nagyigmánd 14 km, Bábolna 22 km, Bana 23 km távolságra. Ács Komáromtól nyugati irányban 10 km, Mocsa délkeleti irányban 12 km, Almásfüzitő keleti irányban 11 km távolságra található.

A Központ által ellátott települések lakosságának korcsoportok szerinti megoszlását vizsgálva megállapítható, hogy a korcsoportok által az összlakosságon belül képviselt arányok minden település esetében az országos adatokhoz hasonlóak.

Komárom Város lakosainak száma 2021. január 31-én 19.181 fő, Kisigmándé 524 fő, Mocsáé pedig 2132 fő volt. A Komáromi Tám-Pont Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény Családsegítő Szolgálata által ellátott települések lakosságának korcsoportok szerinti megoszlását vizsgálva megállapítható, hogy a korcsoportok által az összlakosságon belül képviselt arányok minden település esetében az országos adatokhoz hasonlóak. Az ellátási terület települései között ugyanakkor Kisigmánd és Mocsa korstruktúrája kedvező, e településeken a legmagasabb a kiskorúak összlakosságon belüli aránya és a legalacsonyabb a 60 éven felüli lakosság aránya.

A Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálata (a továbbiakban Szolgálat) ellátási területét Komárom Város, valamint feladatellátási megállapodás értelmében Kisigmánd és Mocsa községek területe alkotja. Az összes település a Közép-Dunántúli Régió Komáromi kistérségéhez tartozik.

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

* Gyvt.
* 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 (a továbbiakban: Infotv.)
* Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
* Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
* 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
* 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 igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
* 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

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,
* Komárom 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 kapcsolatkészségének 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.

***A gyermekjóléti szolgáltatás elemei:***

* tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja
  1. 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,
  2. a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
  3. 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,
  4. az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
* a szociális segítőmunka keretében
  1. segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
  2. 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,
  3. koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
  4. az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
  5. a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
  6. közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
  7. a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervez meg és dokumentál.
* Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
  1. folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
  2. a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
  3. a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
  4. 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
  1. szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a nehéz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és
  2. 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
  1. segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
  2. tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
  3. 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,
  4. 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 komáromi 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 Komáromi Tám-Pont Családsegítő 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, tájékozódik 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 indokolttá teszi,
* a felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt,
* 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 (ha a helyi viszonyok azt indokolják) Gyvt. 40/A § (2) aa,*

Intézményünk ellátási körzetében nem jellemzőek az olyan településrészek, ahol az utcai és lakótelepi szociális munka vonatkozásában kiemelt feladata lenne intézményünknek. Mindezek ellenére viszont biztosítjuk annak a munkának a szakmai feltételeit, hogy bármikor a megfelelő módszerekkel ezt a szakmai munkát is elvégezzük.

Feladat:

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.

Az utcai szociális munkás szakember 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 vagy az intézményükben. A programokba lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

Célcsoportja:

Azok a tanköteles korú gyerekek, akik iskolai tanítási időben utcán, köztereken, vasútállomáson, felnőtt szórakozóhelyen találhatóak. Azok a gyerekek, fiatalok, akikkel kapcsolatban utcai szabálysértés, deviáns viselkedésről jelzés érkezik (pl. drogfogyasztás, közösséget zavaró viselkedés).

Munkánk során nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek tájékoztatására az 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 ítélete, vagy végzése alapján valósul meg a kapcsolattartás, a segítő szakember feladata a jogerős döntés végrehajtatása 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 kapcsolattartási ügyeletet is biztosító munkatársa 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 működés rendjének 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.

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 igénybe vevők 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 történtekről.

Az illetékes gyámhivatal részére a felügyelt kapcsolattartás feljegyzéseinek másolatát megküldik:

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

*VI.3.3. 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.3.4. Kórházi szociális munka (ha a helyi viszonyok azt indokolják)*

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ által működtetett kórházi szociális munka preventív jellegű, a gyermekosztályon, a szülészeti-nőgyógyászati osztályon jelentkező, szociális munkás segítségét, koordinálását igénylő szolgáltatás.

A Komáromi Járásban külön gyermekosztállyal és szülészeti, -nőgyógyászati osztállyal rendelkező kórház nem található, így a környékbeli kórházak szociális munkásaival van kapcsolata intézményünknek.

* Tatabányai Szent Borbála Kórház Szülészeti és Nőgyógyászati Osztályán a válsághelyzetben lévő várandós nőnek, anyának és gyermekének nyújtanak segítséget a kórházban dolgozó szociális szakemberek a gyermeket veszélyeztető tényezők megszüntetésében,

# továbbá a gyermekosztályon, illetve a területileg illetékes gyermekpszichiátrián (Vadaskert Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Kórház és Szakambulancia) a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén jelzéssel élnek 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 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.3.5. 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 készenlétben 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.3.6. 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,
* prevenciós 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 járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

*VI.3.8. Pszichológiai tanácsadás*

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 hátteret biztosít az esetvezetéssel kapcsolatos problémák megfogalmazására és megoldások kimunkálására.Igény 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 együttműködését, vagy együttműködésének hiányát.

*VI.3.9. Jogi tanácsadás*

A Tám-Pont Család-és Gyermekjóléti Központ székhelyén (2900 Komárom, Szt. László utca 23.) heti egy alkalommal 4 órában (megbízásos szerződéssel foglalkozatott jogász) biztosít jogi tanácsadást, érdekképviselet nélkül.

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek számára ingyenes.

*VI.3.10. Családkonzultáció, családterápia*

A Gyermekjóléti Központ székhelyén, Komárom, Szt. László u. 23. szám alatti központi irodában naponta van lehetőség igénybe venni pszichológusi segítségét (a pszichológusi tanácsadás időkeretében) egyéni tanácsadás céljából.

Családkonzultációt, családterápiát, szintén a központi intézményben egy heti 4 órában alkalmazott családterapeuta szakképesítéssel rendelkező szakember megbízásos szerződéssel történő foglalkoztatásával kívánjuk biztosítani.

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 gyereknél, 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 konkrétabban 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.3.11. 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 igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

VII.1. Az igénybevétel módja

A Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény 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 Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény 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 Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény 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,
* büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő,
* Bv. intézet

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

* A 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.
* A 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 intézményünk 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 védelembe 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.

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 intézkedéséket.
* Segítséget nyújtunk a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban, a hivatalos ügyek intézésében. A közreműködés során tájékoztatjuk a gyermeket, a szülőt az igénybe vehető jogi képviselet 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 igénybevételét (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 tanácsadás keretében nyújtunk. Minden esetben a kliens szükségleteihez igazodóan felkészítjük a tanácsadások igénybevételére (pl. időpontot egyeztetünk az intézmény pszichológiai, jogi 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 hátteret 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 igénybevételét,
* 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 hathónaponként 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.

*I**X.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 figyelembevételével – 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 tízet, később a harminc órát a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít.

*I**X.2.2. Javaslattétel 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 gyermekre 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 gyermekvédelembe 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 védelembe 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 védelembe 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 védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor,
* javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,
* védelembe 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 védelembe 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 védelembe 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 esetmenedzser 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 esetmenedzser 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, játszóház, szünidei program, drogprevenciós foglalkozás, családi nap, gyermeknap, egészségnap, karácsonyi ünnepség, esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmaközi megbeszélés, tanácskozás.

IX.8. Szakmai dokumentációk

A Komáromi Család- és Gyermekjóléti Intézmény **Központja a**z alábbi dokumentációt vezeti a gondozásban részesülő egyének, gyermekek és családjaik személyes adatairól és a gondozási tevékenységről:

* A vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő adatlapok, melyek töltése és vezetése a kitöltési útmutató alapján történik.
* Esetmenedzseri napló, amely tartalmazza az esetmenedzser és gondozott családok, családtagok közötti kapcsolatot, valamint a gyermek ügyében érintett családsegítővel és jelzőrendszeri tagokkal történt megbeszéléseket. Az esetmenedzserek dátum és helyszín megjelölésével folyamatosan rögzítik a megtett intézkedéseket, így nyomom követhető a gondozási folyamat, a családtagok együttműködi készsége, a kiskorú(ak) veszélyeztetésének megszüntetése érdekében megtett erőfeszítések.
* Nyilatkozat, amelyet a gondozási folyamat megkezdésekor írnak alá a szolgáltatásban részesülő kliensek. A nyilatkozat részletes tájékoztatást ad az ellátás törvényi vonatkozásairól, és a gyermekjogi és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről is.

1. „T-Törzslap”

2. „GYSZ-1” – Egyszerű környezettanulmány (II. számú adatlap)

3. „GYSZ-2” – További fontos információk (III. számú adatlap)

4. „GYSZ-3” – Család, környezet (IV. számú adatlap)

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

(VII. számú adatlap)

6. „GYSZ-6” – Helyzetértékelés (VIII. számú adatlap)

7. „GYSZ-7” - Családi Kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel

esetén (IX. számú adatlap)

8.”GYSZ-8” – Helyzetértékelés (X. számú adatlap)

9. Együttműködési megállapodás, nyilatkozat

### *A család –és gyermekjóléti szolgáltatás dokumentációja*

Feljegyzés:

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható:

* abban az esetben egy emlékeztető feljegyzés készül, mely az igénybe vevő azonosító adatain kívül tartalmazza a probléma megnevezését, valamint a megoldásra irányuló tevékenység rövid leírását.

Együttműködési megállapodás:

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le:

* a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával,

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

* az igénybe vevő személyes adatait, elérhetőségét,
* az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
* az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról,
* az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Esetnapló:

Az együttműködésen alapuló családgondozás során a jogszabályban rögzített esetnaplót kell vezetni.

A családsegítő az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül elkészíteni az esetnapló A) részét és a B) rész 1. és 2. pontját. Az esetnapló többi részét a gondozás során folyamatában tölti.

Az esetnapló részét képezi az intézkedések folyamatos rögzítése, mely az esetnaplóban kerül vezetésre. Itt dátum szerint kerülnek rögzítésre a probléma megoldása érdekében megtett intézkedések, családlátogatások, segítő beszélgetések alkalmával tapasztaltak, telefonos megkeresések, az érintett jelzőrendszeri tagokkal történő egyeztetések.

Féléves értékelés:

A családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét. Amennyiben szükséges a hatékony probléma megoldás érdekében a cselekvési terv az értékelés során módosításra kerül.

Környezettanulmány:

* A család, a gyermek környezetének, lakhatási körülményeinek, jövedelmi helyzetének feltérképezése érdekében a szolgálat családsegítője környezettanulmányt készít.
* A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője a gyámhivatal, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendeletben foglalt „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

Javaslattétel hatósági intézkedés kezdeményezésére:

Ha a gondozás együttműködés hiányában vagy más okból eredménytelen és ez a gyermek egészséges testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését veszélyezteti, akkor a családsegítő – esetkonferencia megtartását követően – írásban kezdeményezi a hatósági intézkedésre vonatkozó javaslattételt a Család- és Gyermekjóléti Központnál, egyidejűleg megküldi az eset összes keletkezett iratanyagát.

A családsegítő a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

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 Gyermekjóléti 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

A Komáromi Tám-Pont Család-és Gyermekjóléti Intézmény székhelyének, a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak számára nyitva álló helyiségeinek működési rendje:

**Az intézmény neve:** Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény

**Az intézmény székhelye:** 2900 Komárom, Szt. László utca 23.

tel.: 34/346-292, 30/556-09-08, tel./fax.:34/540-258

**Az intézmény területi irodái/ nyitva álló helyiségei:**

1. 2948 Kisigmánd, Fő u. 40.

tel.: 34/356-438

2. 2942 Mocsa, Hősök tere 1.

tel.: 34/349-401

Munkaidő beosztás:

A nyitvatartás és az ügyfélfogadás rendje **Komáromban:**

Hétfő 8-12 óráig,

Kedd 13-16 óráig,

Szerda 13-16 óráig,

Péntek 8-12 óráig.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat **Mocsán**

Hétfő 13-15 óráig

Szerda 13-15óráig,

Péntek 8-10 óráig

**Kisigmándon** Csütörtök 13- 15 óráig

Csütörtöki napokon az ügyfélfogadás szünetel, ezen a napon van az intézményen belüli szakmai megbeszélések időpontja (9.00-12.00 óra között).

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.

Utcai szociális munka*:* felmerülő igényeknek megfelelően

Készenléti szolgálat: munkanapokon 16.00 és reggel 8.00 óra között, valamint hétvégéken, illetve ünnepnapokon az utolsó munkanap 16 órájától a szabadnap, az ünnepnapot követő első munkanap reggel 8.00 óráig a közzétett telefonszám hívásának lehetőségével.

Az ügyfeleket az ügyeletes ügyfélszolgálati munkatárs fogadja és irányítja a munkatársakhoz, illetve tanácsadásokra, egyéb programokra.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók, valamint az esetmenedzserek és az iskolai szociális segítők számára biztosítva van a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz (2 db személygépkocsi), 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 igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

X.1. Az igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi szolgáltatás során szem előtt 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 irányadóak, 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, fogyatékossága, 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 szerezhessen 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 igénybe vevő 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 négyszemközti 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

A Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény 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 Infotv. hatálya alatt állnak.

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. Mentesül 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 az 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 intézményvezető szociális szakvizsgával és szociális mestervezető képzéssel, a családsegítő szakmai vezető szociális szakvizsgával rendelkezik.

*Az intézményben dolgozó szakemberek képzése (belső továbbképzés)*

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

A munkatársak kétheti rendszerességgel 5-5 fős csoportokban szakmai vezető irányításával esetmegbeszélő foglalkozásokon vehetnek részt.

XII. Helyettesítési rend

Intézményvezető:

Helyettesítését távolléte esetén az általa megbízott általános helyettes (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője)

látja el, annak távolléte esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője.

Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője:

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

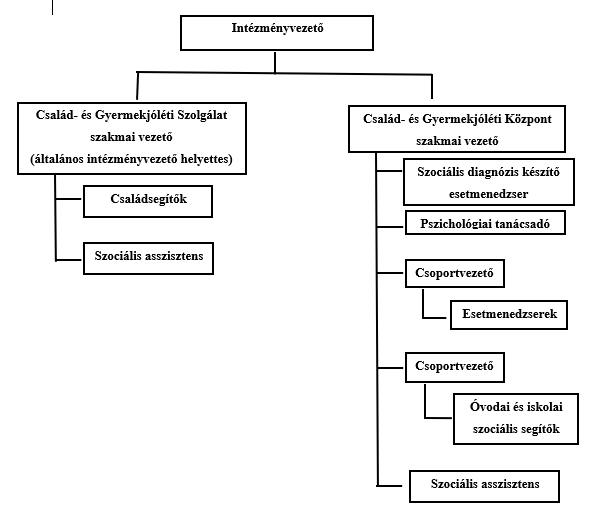
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője:

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**

-Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

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

**Komárom, 2021. 05. 21.**

**…………………………**

**Benisné Varga Valéria**

**intézményvezető**