

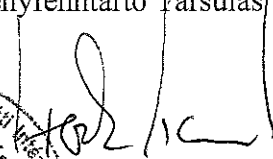
Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete

működésének szakmai elvei és programja

A Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézetének Szakmai Programját Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás/Társulási Tanácsa a 14/2016. (V.30.) TT. számú határozatával fogadta el.

Sopron, 2016. május 30.




Fodor Tamás
Társulási Tanács elnöke

TARTALOMJEGYZÉK

ELLÁTÁSI TERÜLET ÁLTALÁNOS HELYZETKÉPE

A SZAKMAI PROGRAM ELMÉLETI ALAPVETÉSEI, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZAKMAI EGYSÉGEI

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJA

CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJA

TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

Soproni járás általános helyzetképe

A Soproni járás Győr-Moson-Sopron megyéhez tartozó járás, Magyarország ÉNY-i határvidékén, székhelye Sopron. Területe 867,75 km², népessége 100 155 fő, népsűrűsége 115 fő/km² volt a 2012. évi adatok szerint. Három város (Sopron, Fertőd és Fertőszentmiklós) és 35 község tartozik hozzá. A Soproni járás a járások 1983-as megszüntetése előtt is mindvégig létezett, és székhelye az állandó járási székhelyek kijelölése (1886) óta végig Sopron volt. Népsűrűsége magasabb az országos átlagnál, és a belső migráció hatására folyamatosan növekszik. Településsűrűsége meghaladja az országos átlagot. Bár vannak aprófalvak a járásban, jellemzően nem aprófalvas, a lakosság közel 70% -a városokban él és sokan laknak a városok melletti agglomerációs környezetben. A járáshoz tartozó 36 község közül 15-ben a lakosságszám 1000-5000 fő közötti, jellemzően 2000 fő körüli. 15-ben 500 fő alatti, 6 községben pedig 500-1000 fő közötti.

Közösségi közlekedésében a közút és vasút is fontos szerepet játszik. Mindkettő csatlakozik a megyei, az országos és az ausztriai hálózathoz is. Közösségi közlekedéssel a járás minden települése elérhető, de a fő útirányok (Fertő-part, 85-ös; 84-es, Iván) autóbusz-járatok keresztirányban nem csatlakoznak egymáshoz. Közúthálózata sűrű, de a városok közelében általában zsúfolt. Jelenleg autópálya, gyorsforgalmi út nincs a járásban. Jelentős a napi utazó forgalom, munkavállalás vagy tanulás okán sokan ingáznak naponta a városokba vagy Ausztriába.

Az országos átlagot meghaladó mértékben iparosult járásnak mondható, de jellemzően emelkedik a szolgáltató szektor részaránya, míg a mezőgazdaság kis mértékben visszaszorul. A növénytermesztésben a gabonafélék a meghatározóak, de egyes területeken jellemző a cukorrépa termesztés is. A zöldségtermelés a Fertő parton jellemző, ugyanakkor a szőlőkultúrában meghatározó a soproni borvidék. Az elmúlt évtizedben az állattenyésztés minden ága sokat veszített korábbi nagyságrendjéből, ez alól a szárnyasok tartása a kivétel, itt a csökkenés sokkal kisebb mértékű. A munkanélküliségi ráta alacsony. A szolgáltató szektorban működő vállalkozások száma magas. Jelentősnek mondható üzemek (Velux, Autoliv) található Sopronon kívül is, amik a magasan képzett és a betanított munkaerőnek is foglalkoztatási lehetőséget nyújtanak.

Földrajzi – kulturális értékei jelentősek, Sopron város, Fertőd, Nagycenk turisztikailag is fontos központok. A Fertő - Hanság Nemzeti Park a sarródi Kócsagvár központtal hazánk – európai viszonylatban is – jelentős természeti értékeit őrzi. Néprajzi szempontból az itt élő nemzetiségek (németek, horvátok) saját nyelvi, kulturális műveltségükkel, hagyományaikkal gazdagítják a régió néprajzi, népművészeti örökségét. A járás számos egyedi, csak e vidékre jellemző kulturális örökséggel járul hozzá nemzeti és egyetemes értékeinkhez (népi építészeti örökségek, néphagyományok, gasztronómiai különlegességek stb.). A járásban minden településen működik könyvtár, vagy közösségi ház, művelődési ház.

Egyre több település rendez falunapokat, igen változatos közösségi eseményeket (pl. adventi koncert, szüreti felvonulás, farsangi bál, nyugdíjas kórusok találkozója), ahol a vendégszereplők mellett mindig fellépnek a hagyományörző egyesületek. A járás nagy hagyományokkal és kiváló adottságokkal rendelkezik a verseny-és a szabadidősport területén.

A járás 38 településéből 26-ban működik óvoda, 48 feladat-ellátási hellyel. Közülük 41-t települési önkormányzat, 2-t egyházi személy, 1-et magánfenntartó, 2-t az állam (gyógypedagógiai intézmény) és 2-t állami felsőoktatási intézmény tart fenn. Összesen 3298 gyermek óvodai ellátása folyik, a férőhelyek száma 3445. (2012-es adat). 10 településről a szomszéd faluba járnak át a gyermekek óvodába.

A soproni tankerületben 24 köznevelési intézmény összesen 33 feladat ellátási helyen látja el a 6722 fő általános iskolába járó tanulót (2012-es adat). A tankerületben lévő intézmények összesen 7826 tanuló befogadására képesek. A kistépelülések iskoláiban mindig van üres férőhely, bár általánosságban a közös hivatalt fenntartó települések közösen működtetik az általános iskolát. 2015. évben több iskola (Kópháza, Fertőrákos, Sopron-Fenyő tér) fenntartóváltáson ment át, új fenntartójuk a helyi kisebbségi (horvát, német) önkormányzat lett. Egy magániskola, kettő egyházi fenntartású iskola működik a járásban. Az általános iskolás tanulók 66,8% -át a Sopronban működő állami, egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmények látják el. A magán fenntartású intézménybe járó gyerekek aránya nem számottevő, de az egyházak által működtetett feladatellátási helyeken teljesíti tankötelezettségét a Sopronban ellátott tanulók 19,1%-a, a tankerületben ellátott tanulók 12,8%-a. A hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya iskolánként 10% körüli. Az egyházi fenntartású intézményekben alacsonyabb, egyes településeken (Egyházásfalú, Iván) kicsit magasabb. Az állami fenntartású köznevelési intézmények közül Kópházán horvát nemzetiségű kétnyelvű, Sopronhorpácson horvát nemzetiségi nyelvoktatás folyik, Ágfalván, Fertődön, Fertőrákoson és Sopronban pedig német nemzetiségi nyelvoktatás történik. Egy soproni állami és egy soproni egyházi fenntartású iskolában német kétnyelvű nemzetiségi oktatást biztosítanak.

A járásban Sopron és Fertőd városokban folyik középfokú oktatás. Sopron városban a gimnáziumi képzésben meghatározó az egyházi fenntartású iskolák szerepe. A járásban a szakképzést a Sopron székhelyű Térségi Szakképzési Központ felügyeli.

Sopron város és környéke általános helyzetképe

Sopron a Nyugat-Dunántúli régióban, Győr-Moson-Sopron Megye nyugati részén helyezkedik el, a Sopron-Fertőd Kistérség központja. A magyar-osztrák határregió Európa nyugati és középső része között híd szerepet tölt be. Sok kedvező adottsággal rendelkezik és már ma is a pozitív fejlődés számos előremutató példáját mutatja fel. A térség földrajzi elhelyezkedése kiváló, egyedülálló természeti értékekkel rendelkezik. A városban magas a foglalkoztatottsági arány, jól képzett munkaerő is megtalálható, de egyre erősebb az ausztriai munkaerőpiac elszívó hatása.

A kistérség területére nem jellemző az egyébként országosan megjelenő tendencia, miszerint a lakosság száma csökken. Sopron lakossága is növekszik, egyrészt a születések számának – kismértékű – emelkedésével és a bevándorlók, szerencsét próbálók számarányának emelkedésével. A városból a falvakba történő „kiköltözés” eredményeképpen a környékbeli települések lakosságai is emelkedtek.

Sopron és környéke területén a népesség nagyon egyenetlenül helyezkedik el. Legnagyobb a népsűrűség a lakótelepeken, ahol meghaladja a 10 ezer fő/km²-t (6022 lakásban 15900 fő él). A városközpontban és a községek belső lakóövében 4-10 ezer fő/km² közötti, míg a külső családi házas övben 4 ezer alatti, sőt a községekben esetenként az ezer főt sem éri el km²-enként.

Sopron és Környéke Szociális- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2013. július 1-jétől a szociális-és gyermekjóléti ellátások fenntartása és működtetése érdekében új intézményt hozott létre Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete néven.

Ágfalva község közvetlenül a határ mellett, Soprontól 4 km-re helyezkedik el, az ausztriai Lépesfalva (Loipersbach) és Somfalva (Schattendorf) községek határolják. Határövezeti fekvése miatt zsáktelepüléssé vált, egyetlen közúti kapcsolata a Sopronba vezető út volt. 2011. szeptember 25-től ismét van közúti kapcsolata az ausztriai Somfalva felé is. A település szép fekvésű, a kedvező természeti adottságok mellett, kedvező az infrastrukturális ellátottság, az összes közműhálózat kiépített. Lakóinak száma: **2126** fő.



Harka Sopron, Kópháza és a magyar - osztrák országhatár között fekvő település. Lakosainak száma 2015. évben elérte a **2000** főt. Harkán nincs ipari tevékenység, mely szennyezné levegőjét. A község rendezési tervében sem szerepel ipartelepítés. Új lakóházakra az építési előírás a falusias beépítést teszi kötelezővé. Szép panorámája, erdős, hegyes-dombos környezete, közelsége Sopronhoz és Ausztriához vonzza a letelepülőket, a lakóhelyüket változtatókat. Lélekszáma mindezek hatására az utóbbi évtizedekben majdnem megkétszereződött. Ausztria és Sopron város közelségéhez alkalmazkodva a munkaképes lakosság naponta ingázik, nem lakhelyén dolgozik.



Kópháza Soprontól 7 km-re dél-keletre fekszik, lakosainak száma 2092 fő, amely folyamatosan növekszik. Az itt élők 60 %-a horvát nemzetiségű. A Kópháza-Deutschkreutz határátkelő 1989-es megnyitása után az átmenő forgalom és a falu gazdasági fejlődés megélénkült. Jelenleg elmondható, hogy a település infrastrukturális szempontból elérte az európai átlagszintet. A külföldi turisták megjelenése szolgáltató üzleteket vonzott a településre. Ezek az üzletek alkalmasak a lakosság helyben történő foglalkoztatására is. A faluban még mindig nagy számban lagnak horvát nemzetiségűek, ezért az óvodában és az iskolában horvát nyelven is folyik az oktatás. A községen horvát kisebbségi önkormányzat is működik.



Fertőrákos -német nevén Kroisbach- a Fertő tó déli partján fekszik, Soprontól alig tíz kilométer távolságra. 1945-ben már 3.745 lelket számlált a falu. Századunk első felében a lakosok négyötöde német anyanyelvű volt és csupán a lakosság egyötöde vallotta magát magyar anyanyelvűnek. Mára **2239** lélekre csökkent és ez a szám csupán napjainkban mutat némi növekedést. A korábban mezőgazdaságból és szőlőművelésből élő település gazdasági arculata átalakult. Ma a munkaképes lakosság közel négyötöde Sopronban, többen Ausztriában találnak megélhetést.



Sopron Megyei Jogú Város, lakosainak száma 58 214 fő. Magyarország nyugati határa mellett, az Alpok lábánál, Bécstől 60 km-re, Budapesttől 220 km-re található. A város egyesíti magában a múltat és a jelent, hidat alkotva az ország és nyugati szomszédjai között, kaput nyit a hozzánk látogató belföldi és külföldi vendégek előtt, mint azt a város címere is jelképezi.



A tizenhárom elismert hazai kisebbség közül a horvátok, a romák és a németek, önálló közösséget alkotnak a térségben.

Sopron város 2015-ben az ÁROP-1.A.3-2014-2014-0077 pályázat keretében elkészítette a soproni járás települései Esélyegyenlőségi Programjainak összevetését, és megalakította a járási Esélyegyenlőségi Kerekasztalt. Az elkészült anyagban szerepel: általában az esélyegyenlőség területén, a fogyatékoságügyben is a társadalmi szemléletformálás az egyik legnagyobb kihívás. Súlyos feladat hárul a döntéshozókra és végrehajtókra is: mindenki számára világossá kell tenni, hogy a fogyatékos emberek integrációja mindannyiunk feladata, és – bár jelentős anyagi forrásokat emészt fel – nem csupán pénz kérdése. Az egyenlő esélyű hozzáférés nemcsak liftek, rámpák, speciális táblák vagy éppen hangos térkép alkalmazását jelenti, hanem azt a szemléletet is, amely a fogyatékos embert egyenjogúnak és egyenrangúnak tekint. Ennek egyik igen fontos eszköze az esélyegyenlőségi tervek elkészítése és az abban foglaltak végrehajtása is.

Az egyenlő esélyű hozzáférés egyik eszköze, ami szinte minden helyi programban megjelenik, az akadálymentesítés. A fogalom az utóbbi években teljesen új tartalmat nyert, és ez megjelenik a HEP-ekben is. Valamennyi fogyatékosági csoporthoz tartozó ember - azaz a mozgássérült, a látássérült, a hallássérült, az értelmi fogyatékos, autista és súlyosan-halmozottan fogyatékos emberek-speciális szükségleteinek figyelembevételével igyekeznek a komplex akadálymentesítés, azaz az egyenlő esélyű hozzáférés megteremtésére. Ma már nem pusztán épületek akadálymentesítéséről, hanem a közszolgáltatások egyenlő esélyű hozzáféréséről beszélünk.

A szegénységről, annak mértékéről sokáig nem készültek kutatások, tanulmányok azonban azt tudjuk, hogy a szegénység több viszonylag jól elkülöníthető csoportot sújt. Ezek a csoportok (idősek, tartós munkanélküliek, nagycsaládok, roma népesség, hajléktalanság) területünkön is jelen vannak. A szegénység különösen veszélyezteti a gyermekes családokat, valamint az alacsony nyugdíjjal rendelkező egyszemélyes háztartásban élő időseket. A soproni járás nem tartozik a hátrányos helyzetű térségek közé.

Az abszolút szegénység szélsőséges megnyilvánulásaival ritkán találkozunk. A relatív szegénység azonban állandó problémát jelent. Sopron városban és környékén a lakhatási költségek nagyon magasak, növelve ezzel a szegénység érzetét.

A gyermekek veszélyeztetettségének észlelése, figyelemmel kísérése, a kiváltó okok megelőzése, megszüntetése, kezelése a gyermekjóléti szolgáltatások kiemelt feladatai közé tartoznak. A gyermek, aki kora, és kiszolgáltatott helyzete miatt is védelemre szorul, érdekeinek védelme minden felnőtt alapvető kötelessége. A rendszerszemléletű szociális segítség azt feltételezi, hogy a családra, mint egymáshoz tartozó személyek kapcsolati rendszerére tekintünk, és figyelembe vesszük, hogy a változások az egész rendszerre hatnak. A jelentős belső migráció miatt nagy számú család kényszerül támogató közeg (nagyszülők, rokonok) nélkül megoldani a napi problémákat. A szülők ingázó életmódja miatt pedig sok gyermek, fiatal van egész nap felnőtt felügyelet, szülői figyelem nélkül, akik könnyen kerülnek fejlődésüket negatív irányba befolyásoló társaságba.

A munkaerőpiacról kiszorulóknak közül a tartós munkanélküliek, a pályakezdő és az idősebb munkanélküliek, valamint a munkanélküli családban élő fiatalok számítanak a szegénység által legveszélyeztetettebbeknek. A szociális statisztika a felnőtt korú veszélyeztetettek között tartja nyilván még a pszichiátriai és addiktológiai gondozókban nyilvántartottakat, a kábítószer fogyasztás miatt kezelésbe kerülteket az öngyilkosságot megkísérlőket, valamint a bűnelkövetőket.

Sopronban és környékén a társadalmi-gazdasági helyzet általában jónak mondható. Ez mellett azonban azt is érzékeljük, hogy egyes társadalmi csoportok élethelyzete között igen nagy különbségek találhatók. Ezért is fontos különös figyelmet fordítani a térségben élő idősekre, a tartós munkanélküliekre, a lakhatás elvesztésétől fenyegetett adós csoportokra, az alacsony jövedelműekre, a fogyatékkal élőkre, valamint a roma népességre. Kutatásokkal még nem mért, de évek összegzett tapasztalata alapján állítható, hogy a Sopronba irányuló migráció jelentős. (Távoli megyékből érkező nagy családok jelennek meg a városban és környékén, részben az itteni munkaerő-piaci kereslet miatt, részben az Ausztriai munkavállalás reményében. Letelepedésük és beilleszkedésük jelentős szociális-ellátási problémákat is felvetnek.)

Sopron járásszékhely szerepe érezhetően felértékelődött az elmúlt időszakban és ez a szerep várhatóan tovább erősödik. A hétköznapokban szorosan összefonódik a város szolgáltató rendszere (oktatás, kultúra, egészségügyi ellátás, szociális ellátás) a járásban élő lakossággal. A felsőoktatás jelenléte a városban külön erőforrásként jelentkezik.

A Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata által kiadott Szociális Iránytűben jelenleg közel 100 szociális, kulturális non-profit és érdekvédelmi szervezet, alapítvány működése regisztrált. A szervezetek feladatainak teljesítéséhez az önkormányzat az alábbi segítséget nyújtja: pályázati támogatás, koordinációs és szponzori segítség, szakmai előadások szervezése, anyagi és erkölcsi támogatás, helyiség biztosítása. Elő kell segíteni, hogy a civil szervezetek, kezdeményezések erősödjenek, különösen azok, amelyek országos szinten is jelentős szerepet vállalnak a szociális ellátó rendszerben, s több évtizedes múltra tekintenek vissza. (pl: Vöröskereszt)

Az egyházi és civil szervezetek működése elsősorban az alapellátások területén jelentkezik, ami egyrészt kiegészítése az önkormányzat szociális feladatellátásának, másrészt biztosítja a speciális csoportok (idősek, fogyatékosok stb.) érdekérvényesítését. A civil szervezetek munkájának támogatásával és hatékony együttműködéssel elérhető, hogy a megelőzés révén a hátrányos helyzet kialakulása már a kezdeti stádiumban megállítható vagy visszafordítható legyen. A keresztény közösségek szerepvállalása az elmúlt időszakban jelentősen növekedett. A történelmi egyházak által fenntartott intézmények a szakosított ellátások területén jelentős segítséget biztosítanak a szociális gondok enyhítésében.

A szakmai program elméleti alapvetései, jogszabályi háttere

Az ipari társadalmak, így a magyar társadalom dinamikája is felerősítette, és tovább erősíti a különböző típusú segítő foglalkozások iránti társadalmi igényt. A segítség szemléletében és munkamódjában egyaránt, professzionális (tanítható, tanulható) módon át kell fognia az emberi együttműködési formák egész skáláját. Napjaink társadalmába a természetes partnerség elidegenedése, szétzilálódása megemeli az együttműködési problémák előfordulási gyakoriságát is. A szociális segítő szakemberrel szemben támasztott elvárás a szocializációtól a különböző reszocializációs programokon keresztül, a terápiáig tart.

Az elvárásoknak való megfelelés csak a szociális szakember cselekvési kompetenciája által lehetséges, amelyet elméleti és gyakorlati (szakmai) kompetenciája, módszertani kompetenciája, és a szociális kompetenciája komplex összefüggésben határoz meg.

A munkánkat irányító, legfontosabb alapelvek:

1. **humánus és emberi méltóság tisztelete**
2. **esélyegyenlőség követelménye, negatív diszkrimináció tilalma:** az esélyegyenlőség - az Alkotmány 70/A. §-a, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény szerint - az életkor, fogyatékoság, a nem és az egészségi állapot, a lakóhely, valamint az egyéb védett tulajdonságok szerinti egyenlőtlenségek állami és társadalmi eszközökkel történő mérséklése, a diszkrimináció megakadályozása.
3. **egyéni szükségletek figyelembe vétele:** a szolgáltatást igénybe vevő egyéni szükségleteihez, igényeihez és elvárásaihoz igazodó szolgáltatást kapjon, a tárgyi és személyi feltételek megfeleljenek a kért szolgáltatásnak.
4. **a szolgáltatást igénybe vevők jogainak védelme.**
5. **minden személyt a szolgáltatásban résztvevőktől elvárható gondossággal, valamint a szakmai és etikai szabályok, illetve irányelvek betartásával kell ellátni.**
6. **szubszidiaritás elve:** a szükséges szolgáltatásokhoz a lakóhelyükön vagy ahhoz a lehető legközelebbi településen jussanak hozzá a szolgáltatást igénybe vevők.
7. **titoktartás, az információk felelős kezelése:** a szolgáltatást igénybe vevő személyes véleményét, adatait, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a szolgálat bizalmasan kezelve, mások számára ne adja ki, azokkal vissza ne éljen.

8. **részvétel elve:** a segített személyt a kapott szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésekbe bevonják, a döntéshez szükséges információkat megkapja, döntését nyomásgyakorlással, valótlan információkkal és egyéb módon ne befolyásolják, döntését szabadon kinyilváníthassa, és döntését tiszteletbe tartásák.

Az alapvető, irányt adó értékek mellett szükséges az elméleti és gyakorlati tudás, jártasság, tapasztalat. A segítő szakember professzionális segítő munkát végez, emberi kapcsolati viszonyok erőterében. Munkamódja kevésbé direkt, technikai, tárgyi eredményre orientált, mint inkább indirekt, kapcsolati, változási folyamatok elindítására és konstruktív fenntartására irányuló. A segítő munka során együttműködik a társintézményekkel, kollégákkal. Folyamatosan gyakorolja a szakmai kommunikáció professzionális formáit, szem előtt tartva az segítséget váró érdekeit és a segítő munka etikai szabályait

A Szakmai Program alapjául szolgáló jogszabályok:

- 1997. évi. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CCXI törvény a családok védelméről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLV. törvény a támogatott döntéshozatalról
- a mindenkor költésvetési törvény
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rend a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rend. a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rend. a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeikről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- A fenntartó aktuális költségvetési rendelete
- 51/2005. (XII. 21.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő intézményi térítési díjakról
- 4/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól
- 15/2011. (V. 2.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról
- Aktuális és érvényes működési engedélyek

Az Intézmény szerkezete, szakmai egységei

A Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete önálló jogi személyiséggel rendelkező, integrált intézmény. Szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosít a Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás területén, és járásszékhely település szolgáltatójaként ellátja a család- és gyermekjóléti központ feladatait a soproni járás területén.

Az ellátott kormányzati funkciók:

1. Család és gyermekjóléti központ
2. Család és gyermekjóléti szolgáltatások
3. Gyermekek átmeneti ellátása
4. Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
5. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

Az Intézmény fenntartója:

Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

Az Intézmény székhelye:

9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a

Az Intézmény szakmai egységei:

- **Család- és Gyermekjóléti Központ**
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- **Gyermekek Átmeneti Otthona**
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- **Családok Átmeneti Otthona**
9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
- **Támogató Szolgálat**
9400 Sopron, Kossuth L. u. 10.

Az Intézmény szakmai egységei önállóan, de egymással összehangolva, egymás munkáját segítve és kiegészítve működnek. A működés részleteit a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei szabályozzák.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programja

A Család- és Gyermekjóléti Központ a Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézetének önálló szakmai egysége.

Fenntartója:

Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

Székhelye, elérhetősége:

9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a

Tel/fax: 99/524-361

e-mail: kozpont-sopron@gyerko.hu;

A Család-és Gyermekjóléti Központ területi munkavégzése során - igény szerint, az ellátási terület minden településén személyesen nyújt szolgáltatást a feladatellátásra (esetmenedzser, speciális szolgáltatások) biztosított, adott szolgáltatótól együttműködési megállapodás alapján igénybe vett helyiségekben.

Ügyfélfogadási rendje:

- Sopron: hétfőtől csütörtökig 8-16 óra
pénteken: 8-14 óra
- Fertőd: minden szerdán 13-15 óra
- Fertőszentmiklós: minden szerdán 10-12 óra
- Lövéi szolgálat 22 települése: adott településen a családsegítő ügyeleti idejében
- Iván: minden hétfőn 14-16 óra

Speciális szolgáltatások nyújtásának rendje:

Jogi tanácsadás:

- Sopron: minden szerdán 14-17 óra
- Fertőd: minden hónap 1. kedd 14-16 óra
- Fertőszentmiklós: minden hónap 3. kedd 14-16 óra
- Lövéi: minden hónap 2. kedd 14-16 óra
- Iván: minden hónap 4. kedd 14-16 óra

Pszichológiai tanácsadás:

- Sopron: naponta 10-16 óra
- Fertőd: minden páratlan hét csütörtök 13-16 óra
- Fertőszentmiklós: minden páros csütörtök 13-16 óra
- Lövéi: minden péntek 13-16 óra

Pedagógiai tanácsadás:

- Sopron, Vasvári Pál u. 2/a: naponta 10-16 óra
- Sopron, Révai M. u. 2.: naponta 12-18 óra

Egyéb speciális szolgáltatások (mediáció, családterápia, stb.): a spec. szolgáltatások koordinátorával egyeztetett időpontban és helyszínen.

A Központ a megadott címen kívül elérhető a területileg illetékes család és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársain keresztül is.

Ellátási területe:

Sopron járás teljes közigazgatási területe, valamennyi települése és Sopron járás valamennyi lakosa. Az ellátási terület és a célcsoport jellemzői bemutatásra kerültek az egységes bevezetőben.

Sopron járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok:

1. Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
2. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Lövvő, Fő u. 32
3. Családsegítés és Gyermekjólét Fertőszentmiklós, Szt. István u. 20-21
4. Fertőd Mikro-térségi Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Fertőd, Bartók B. u. 1/B

A Család- és Gyermekjóléti Központ célja és alapelvei

A család és gyermekjóléti központ Sopron járás területén nyújt szociális és gyermekvédelmi, hatósági eljáráshoz kötött segítő szolgáltatásokat, melynek hatálya kiterjed az ellátási területen élő valamennyi gyermekre, családra, gyermektelen családra és egyedülálló személyre is. A család- és gyermekjóléti központ a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek ellátása keretében esetmenedzselést végez, melynek során az esetmenedzser az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét végigkíséri, együttműködésüket koordinálja. Az új struktúra racionálisabb feladatmegosztást alakít ki a szolgálat és a központ között azzal, hogy a feladatellátás alapja a szolgálat és a központ közötti szoros együttműködés.

A szubszidiaritás elvét figyelembe véve a Központ tevékenységét és szolgáltatásait a segítő folyamatba bevont személyek lakóhelyén, tartózkodási helyén, vagy az ahhoz legközelebbi, alkalmas helyen nyújtja. Figyelembe veszi, hogy az esetmenedzser, vagy a speciális szolgáltatást nyújtó szakember a segítő tevékenység egy bizonyos pontján lép be a más szakember által folytatott segítő folyamatba.

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

Esetmenedzselési feladatok: A hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére, a veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló tevékenységek összessége, ami során az esetmenedzser szociális segítő tevékenységet végez és koordinál (Gyvt. 40/A.§ (2)).

E tevékenység során:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

A Család- és Gyermekjóléti Központ 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,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatás nyújtást
- pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A feladatellátás tartalma és módja

A Család- és Gyermekjóléti Központ segítő munkáját elsősorban az esetmenedzser végzi. Az esetmenedzser Sopron járás illetékességi területén látja el a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó, hatósági intézkedést megelőző és követő segítő tevékenységet, biztosítja a szolgáltatási tartalmakat. Az igénybe vevő, illetve az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és az ellátást nyújtók tevékenységét az egész esetkezelés folyamán végigkíséri, ennek során együttműködésüket koordinálja. Gondozási-nevelési tervet készít, az abban meghatározott feladatok alapján a gondozási folyamatot koordinálja, végrehajtja, dokumentálja, kompetenciakörét meghaladó esetekben javaslatot tesz más szakemberek bevonására, a szükséges vagy egyéb hatósági intézkedések megtételére. Részt vesz az igénybe vevőt érintő döntésekben, gyűjti az igénybe vevővel kapcsolatos dokumentumokat, és szükség szerint tájékoztatást ad róluk a jogosultaknak. Az esethez kapcsolódó összes tevékenységért felelős.

A feladatellátás során a Központ minden munkatársa a Miniszteri Utasításban meghatározottak szerint igyekszik eljárni.

1. Javaslattétel hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- a) védelembe vételére,
- b) megelőző pártfogására,
- c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- d) nevelésbe vételére,
- e) családba fogadására,
- f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- g) családbafogadó gyám kirendelésére,
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- i) leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A gyámhatóság a család- és gyermekjóléti központtal áll kapcsolatban, tehát a hatósági eljárások tekintetében mindig a család- és gyermekjóléti központot - az esetmenedzsereket -, keresi meg, akik az eljárásba bevonják a család- és gyermekjóléti szolgálatot - a családsegítőket -. A hatósági intézkedésekre, illetve a hatósági eljárások megindítására vonatkozóan pedig a javaslatot a család- és gyermekjóléti központ – az esetmenedzser – teszi meg.

Az esetmenedzser tesz javaslatot a fent felsorolt hatósági intézkedésekre a gyámhatóság felé. A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat,

- a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

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

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait. Védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

Amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítő munka során úgy találja, hogy a segítő tevékenység a bevont speciális szolgáltatásokkal együtt sem eredményes, a gyermek(ek) veszélyeztetettsége nem csökkent, vagy helyzetük súlyosbodott, valamint a családtagok együttműködési készségét, a közös munka hatékonyságát saját eszközeivel növelni nem tudja, ezt jelzi a járási központnak. Kezdeményezi esetkonferencia összehívását, ahol a szakemberek megtárgyalják a hatósági intézkedés szükségességét. Az esetkonferencia megszervezése során a családsegítő és az esetmenedzser folyamatosan együttműködik egymással. Amennyiben az esetkonferencia a védelembe vételi, vagy egyéb hatósági kezdeményezés megtétele mellett dönt, a családsegítő elkészíti a GYSZ-3 adatlapot, amit továbbít a központ felé. Az esetmenedzser a meglévő dokumentumokból, valamint saját tapasztalataiból összegzést készít, azt a családsegítő javaslatával és az esetkonferencián készített feljegyzéssel együtt továbbítja a gyámhatóság felé.

A hatósági intézkedés meghozataláig az esetmenedzser szükség szerint bekapcsolódik a segítő folyamatba. Az eset történéseiről a Szolgálat illetékes szakembereivel folyamatosan tájékoztatják egymást, a dokumentumokat egymással ismertetik. Az „esetfelelős” pozíciót az esetmenedzser a hatósági intézkedés jogerőre emelkedésekor veszi át.

2. Családi pótlék természetben való nyújtásával kapcsolatos feladatok

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal.

Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről. Ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, valamint részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

3. Egyéni gondozási-nevelési terv készítése és végrehajtása

A védelembé vétel jogerőre emelkedését követően az esetmenedzser elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet a határozatban foglaltak szerint. Adott esetben pénzfelhasználási tervet készít a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza:

- a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- a védelembé vétel megszüntetéséhez, családból kiemelt gyermek esetében a visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataik és a felelősségük meghatározásával együtt,
- a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén
 - ✓ az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát,
 - ✓ az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

Az egyéni gondozási-nevelési tervet a családdal, a gyermekkel, az esetkezelésbe bevont szakemberekkel (pl. családsegítő, pedagógus, védőnő, eseti gondnok, megelőző pártfogó, stb.) egyeztetni kell. Az egyéni gondozási-nevelési tervben feladatot kapó család, illetve vállaló szakemberek aláírásukkal rögzítik vállalásukat. Minden, az esetkezelésbe bevont szakember a saját vállalt feladata ellátásáért, annak teljesüléséért tartozik felelősséggel, míg az esetmenedzser az egész folyamatért, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében biztosított esetmenedzselési folyamatért tartozik felelősséggel.

Az aláírt példányból minden érintett másolatot kap. Az aláírt egyéni-gondozási nevelési tervet az esetmenedzser megküldi a járási gyámhivatalnak. A családi/egyéni gondozási-nevelési tervben bevont szakemberek vállalt feladatait úgy kell rögzíteni, hogy az elsősorban a gyermek védelméért vállalt közös szakmai elkötelezettségen alapuljon. A védelemben vétel eredményessége érdekében fontos szempont a bevont szakemberek konkrét feladatainak/vállalásainak meghatározásakor a hatékonyság, a megvalósíthatóság, a gyakorlati szempontok figyelembe vétele, illetve a vállalt feladatok meghatározásában mindenképpen szükség van a bevont szakemberek közötti konszenzusra.

4. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósulása érdekében szociális segítő munkát koordinál, szervez és végez (Gyvt. 40/A. § (2) bf; pontja). Folyamatosan figyelemmel kíséri a családi/egyéni gondozási-nevelési tervben foglalt célok és feladatok teljesülését. Rendszeres személyes kapcsolatot tart a családdal (ami elsősorban családlátogatást jelent), valamint a segítő folyamatba bevont szakemberekkel – elsősorban a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével, hiszen ő van jelen folyamatosan az adott településen, hozzá érkeznek a gyermekkel és a családdal kapcsolatos jelzések. Amennyiben a gyámhivatal a családi pótlék természetbeni juttatását rendelte el, úgy az esetmenedzser és a kirendelt eseti gondnok kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről, a családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól. Pártfogás, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében rendszeresen konzultál a pártfogó felügyelővel, a megelőző pártfogóval a gyermek helyzetéről, a gondozási-nevelési tervben foglalt feladatok teljesüléséről.

Rendszeresen tájékozik a veszélyeztetettséget észlelő-és jelzőrendszer tagjainál a gyermek veszélyeztetettségének mértékéről, tőlük tájékoztatást kér (e-mailben, írásban, telefonon, személyesen). A családsegítővel közösen ellátások, szolgáltatások elérésében segítik a családot, segítik ügyeik intézését. Az egyéni-gondozási nevelési tervet úgy kell meghatározni, hogy abban a gyermekkel kapcsolatos konkrét teendők – pl. pszichológiai vagy pszichiátriai, egészségügyi (gyógy)kezelés, iskolai hiányzás – elsősorban az esetmenedzser, míg a szülők, család segítése – ügyintézés, munkahely keresés, közösségi és csoportos programok, adomány közvetítése – elsősorban a családsegítő feladata.

Amennyiben szükséges esetmegbeszélést, esetkonzultációt, esetkonferenciát szervez. Együttműködik a családi/egyéni gondozási-nevelési tervben feladatot vállaló szakemberekkel, így pl. családsegítővel, egyéb szakemberekkel, adott esetben a pártfogóval, a megelőző pártfogóval, az eseti gondnokkal.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak. Ezzel egyidőben felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelemben vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor. Javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

A helyzetértékelésben ki kell térni a családdal/gyermekkel és más szakemberekkel történő együttműködések bemutatására, megfogalmazott konkrét feladatok teljesülésének, vagy nem teljesülésének az ismertetésére, illetve annak okára. Ismertetni kell, hogy mennyiben valósultak meg a családi/egyéni gondozási-nevelési tervben foglalt célok és feladatok, mennyiben hárultak el a veszélyeztető körülmények, milyen változások történtek a család/gyermek életében, körülményeiben. Esetleg milyen újabb veszélyeztető tényezők, nehézségek merültek fel, milyen új célok, megoldások és feladatok segíthetnék ezek megszűnését/megszüntetését.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A bűncselekmény elkövetésével gyanúsított, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel. Az együttműködés keretében az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket. A család- és gyermekjóléti központ szükség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Eszerinti feladatkörében az esetmenedzser a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

5. Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

Az ideiglenes hatályú elhelyezésnek akkor van létjogosultsága, ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti, és emiatt azonnali elhelyezése szükséges (Gyvt. 72.§ (1) bekezdés). Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén az eljárás 4 formában indulhat el, attól függően, hogy ki tesz javaslatot a hatósági eljárásra, illetve hogy ki a beutaló szerv, amit a gyámhivatalnak 30 napon felül kell vizsgálnia (Gyvt.72.§ (1) bekezdés). Amennyiben az esetmenedzser a fent leírt súlyos veszélyeztetettség bármely formáját közvetlenül észleli, javaslatot tesz ideiglenes hatályú elhelyezésre a gyámhatóság felé írásban, vagy extrém sürgős esetben telefonon vagy szóban. A szóbeli javaslatot minden esetben kötelező írásban megerősíteni 24 órán belül.

Ideiglenes hatályú elhelyezési javaslat esetén a gyámhivatal dönt az ügyben. Az eljárás alatt az esetmenedzser segítséget nyújt a családsegítőnek, a gyermeknek és a családnak szükség szerint.

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere írásban bekéri a véleményeket a család-és gyermekjóléti szolgálattól és az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól, továbbá azoktól a szakemberektől, akik a családdal kapcsolatban állnak.

Felkeresi a család-és gyermekjóléti szolgálatot és amennyiben a családdal kapcsolatban állt, begyűjti az ügyben keletkezett iratanyagot, összefoglaló, tájékoztató véleményét. Közösen felkeresi a családot az otthonában és feltérképezik a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó tényeket. Szükség esetén esetkonferenciát hív össze az eset minden körülményének tisztázása céljából. Az esetmenedzser a begyűjtött iratanyag, szakmai tájékoztatók, vélemények, javaslatok és az esetkonferencián elhangzott szakmai állásfoglalás alapján elkészíti a véleményét/javaslatát a gyermekre vonatkozólag és ezt megküldi a gyámhivatal részére. A gyámhivatal a felülvizsgálat során dönt a nevelésbe vételről, vagy az ideiglenes hatályú elhelyezés más módon való megszüntetéséről. Az esetmenedzser a döntés függvényében folytatja tovább munkáját.

A nevelésbe vétel elrendelése után az esetmenedzser elkészíti a GYSZ 7 adatlapot, amelyben megtervezi a nevelésbe vett gyermek és a szülő/k közti kapcsolattartást, valamint a szülővel/szülőkkel való együttműködést, a gondozási tervet, amely tartalmazza a szülő/k alkalmassá tételére vonatkozó feladatokat. Az esetmenedzser a segítő folyamatba bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő szakemberét. Az itt megvalósuló együttműködés során a családsegítő elsősorban a szülő alkalmassá tételében (családlátogatás, munkahely keresés, szülői képességek fejlesztése), míg az esetmenedzser elsősorban a szülő gyermek kapcsolattartás szervezésében, előkészítésében, a különböző szakemberek együttműködésében vállal feladatot.

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

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

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

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

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról,
- a családbafogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.

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

Speciális szolgáltatások:

Iskolai és óvodai szociális munka

A program az iskolarendszer bevonását jelenti a jelzőrendszerbe, illetve az iskola az elsődleges prevenciók tevékenységünk fő színterévé válik, így adódó feladatok többek között:

- Egységes szemléleten alapuló közös gyermekvédelmi munka szervezése
- Segítségnyújtás szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok számára
- A tanulók, pedagógusok, és szülők számára is hozzáférhető szaksegítség nyújtása
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájának szakmai erősítése, ifjúságvédelmi felelősök klubjának szervezése, vezetése
- Hatékony és gyors információáramlás iskolakerülő diákokról, az óvodából indokolatlanul hiányzó gyerekekről, velük kapcsolatos problémák észleléséről
- Felkérésre szülői értekezleten való részvétel, prevenciók jellegű tanórák tartása, klubfoglalkozás szervezése, vezetése
- Igény szerint csoportfoglalkozások szervezése és vezetése a pedagógusokkal közösen.
- Együttműködés az iskolai védőnőkkel
- Kortárssegítő képzés szervezése, működtetése

A családsegítői munkát megkönnyíti az óvodai és iskolai szociális munka, mivel hatékonyabbá válik a jelzőrendszer működtetése, napi kapcsolat alakul ki az érintettek között. Munkaformái: hetente-kéthetente fogadóóra az iskolákban, óvodákban; rendszeres személyes és telefonos kapcsolat az iskola, óvoda kijelölt képviselőjével, információk közvetítése a CSGYJK és az oktatási intézmények között; felkérésre, adott témában óratartás, klubfoglalkozás vezetése, közös rendezvények szervezése, ifjúságvédelmi felelősök klubjának működtetése.

A munkát egységes szemlélet jellemezi, de az intézmények igényeiből adódóan a jelenlét sokszínű. A fogadóórák feladata az egyéni tanácsadás a gyermek, pedagógus, és szülő részére. Látogatottsága az ifjúságvédelmi felelős segítő, szervező munkájától nagyban függ.

Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka feladata:

A Soproni Gyógyközpont, mint kórház hozzátartozik a család- és gyermekjóléti központtal kapcsolatot tartó jelzőrendszerhez. Speciális gyermekjóléti kórházi szociális munkának a gyermekosztályon, szülészeti - nőgyógyászati osztályon jelentkező, szociális munkás segítségét igénylő szolgáltatás minősül, így különösen a válsághelyzetben lévő várandós anyával és gyermekével végzett tevékenység, illetve a gyermekelhanyagolás, vagy -bántalmazás megelőzése, vagy észlelése esetén a szükséges beavatkozás megtétele.

A kórházi szociális munka célja:

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és
- a felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés,
- mindazon a feladatoknak az ellátása, amelyet a Kórház és a Központ közötti megállapodásban a felek rögzítenek
- rendszeres kapcsolattartás a területi és iskolai védőnőkkel

A kórházi szociális munka szolgáltatásai:

- A gyermekjóléti központ a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az Őt megillető jogokról, támogatásokról.
- Segíti a támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutást.
- Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik a probléma rendezésében és a hivatalos ügyek intézésében.
- A gyermekjóléti központ munkatársa tájékoztatást nyújt az örökbeadás lehetőségeiről, valamint arról, hogy melyik gyámhivatal ad részletes felvilágosítást az örökbeadási eljárásról.
- A kórházi szociális munkások együttműködnek az illetékes védőnőkkel, nővérekkel és rendszeresen tájékoztatják egymást.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésében is segítséget nyújtanak.

A kórházi szociális munka időkeretei:

- heti 1 fogadóóra a szülészeti-nőgyógyászati osztályon
- heti egy fogadóóra a gyermekosztályon
- heti egy találkozó a kórházi szociális munkásokkal
- heti egy találkozó a területi védőnőkkel
- az Együttműködési megállapodásban foglalt, kétoldalú feladatok végrehajtása, rendszeresen esetkonzultáció szervezése konkrét esetek kapcsán

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet, mint szolgáltatás, a Család-és Gyermekjóléti Központ kötelezően működtetendő speciális szolgáltatása – 15/1998 (IV.30). NM rendelet 7 §- alapján, amely hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítéséhez.

A kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása, illetve emellett:

- Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása,
- Gyermekvédelmi közvetítő eljárás (mediáció) biztosítása

A szolgáltatás igénybevételének alapja:

- bírósági vagy gyámhivatali döntés, amelynek során a kapcsolattartás helyszínéként megjelölték a gyermekjóléti központ kapcsolattartási ügyeletét
- ennek hiányában: az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodásban foglaltak, vagy
- a kapcsolattartásra jogosult(ak) és a kapcsolattartásra kötelezett együttes kérelme

A Család- és Gyermekjóléti Központ, és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt mindkét fél jelenlétében megállapodást kötnek. Ez a megállapodás tartalmazza az igénybevétel alapját jelentő – fentiekben felsorolt – iratban foglaltakat, kiegészítve a Család- és Gyermekjóléti Központ kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatására vonatkozó szakmai módszertani programjával; valamint a kapcsolattartási ügyelet gyakorlati megvalósításához szükséges további részletek közös meghatározásával a kapcsolattartásra jogosult, a kötelezett, és az intézmény között; (Megállapodás, Házirend).

A szolgáltatás működtetésében részt vevő családsegítők, esetmenedzserek, egyéb szakemberek munkájukat mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexe elveinek és értékeinek megtartásával, a Módszertani útmutatóban leírtak figyelembe vételével, a kapcsolattartási ügyelet rendjét és működési feltételeit szabályozó Igazgatói Utasítást betartva végzik.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat felállítását és működtetését az 1997. évi XXXI. Tv. 40/A.§ (2) bek. ad. pontja, valamint az Alapító Okirat írja elő számunkra.

A gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat célja a Család- Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A nyitvatartási idő és a munkaidő, a részben kötetlen munkarend miatt nem mindig fedi egymást teljes mértékben.

A gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat az intézmény központi telefonszámán hívható, a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tud adni, vagy ilyen segítséget tud mozgósítani. A szolgáltatás munkajogi szempontból készenléti ügyeletként működik. A készenléti szolgálatra beosztható munkatársak: a CSGYJK esetmenedzserei, szociális asszisztensei, a CSGYJSZ családsegítői és a szakmai egységek vezetői.

A Gyermekjóléti Központ készenléti szolgálatának munkáját részletesen az Igazgatói Utasítás szabályozza.

Csellengő program

A törvényben megfogalmazott munkaterület megnevezése: utcai és lakótelepi szociális munka.

A csellengő program feladata:

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja a magatartásával, testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő, gyermek speciális segítése, illetve a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.”

A program célkitűzése:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is
- KEF drogmegelőzési és prevenciós programjaiban részvétel

A Központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, egyéb színtereken, de jellemzően az e célra kialakított szabadidős részegységében (Kisház, Révai M. u. 2.) szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat. A Központ a programokba lehetőség szerint a gyermekek családját is bevonja.

Az ellátások igénybevétele módja

A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes. Az esetmenedzseri munka hatósági intézkedéshez kötött feladat-ellátást jelent. Az esetmenedzser a családsegítő kollégától kap tájékoztatást az esetről, majd az esetkonferencián találkozik a család tagjaival. A gondozási-nevelési tervben rögzítik a szakemberek, valamint a család és az esetmenedzser kapcsolattartásának módját, gyakoriságát és formáját. Az esetmenedzseri munka a hatósági intézkedés lezárultáig tart.

A kliens és az esetmenedzser közötti találkozásokra elsődlegesen a kliens otthonában (előre egyeztetett időpontban, vagy a kliens számára előre nem ismert időpontban), a Központ helyiségében előre egyeztetett időpontban (ügyfélfogadási időn kívül is), illetőleg az esetmenedzser ügyeleti idejében (akár előzetes egyeztetés nélkül) kerülhet sor. Találkozás mindezekon kívül lehetséges a család otthonán és a Központ helyiségein kívüli egyéb helyszínen is (pl. kíséréssel történő ügyintézés esetén). A kliens és az esetmenedzser közötti kapcsolattartás fontos eszköze, de a személyes találkozásokat nem helyettesítheti a telefonálás vagy a levélírás (postára bízott, vagy elektronikus levél). A gondozás során - alapfeltételként - az esetmenedzsernek meg kell ismernie a gondozott család lakókörnyezetét, valamint a család minden tagját.

Speciális szolgáltatások igénybevételének módja:

A speciális szolgáltatásokat (jogász, pszichológus, mediátor, stb.) a család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői és az esetmenedzserek kérhetik ellátottaik számára. A jogi tanácsadást előjegyzés alapján lehet igénybe venni, amit minden szolgálatban a kijelölt kolléga vezet. Az előjegyzések kontrollálását, a tanácsadáson való megjelenés ellenőrzését a speciális szolgáltatások koordinátora végzi, és arról visszajelzést ad a szolgáltatást kérő szakembernek.

Egyéb speciális szolgáltatás igénye esetén a szolgáltatást kérő szakember konzultál a speciális szolgáltatások koordinátorával. Egyeztetik, hogy melyik szolgáltatási forma a legmegfelelőbb az eset jellege szerint, azt milyen időpontban és helyileg pontosan hol tudja igénybe venni a segítség alanya. A speciális szolgáltatás igénybevételére lehetőség van a területen működő szolgálatok gesztortelepülésein, vagy indokoltság és megfelelő, szolgáltatásnyújtásra alkalmas helyiség rendelkezésre állása esetén bármely településen. A szolgáltatás nyújtás tárgyi feltételeinek biztosítását a gesztor településekkel kötött Együttműködési Szerződésekben konkrétan meghatároztuk.

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai együttműködésének színterei

Az együttműködésben mindig a különböző szakértelemmel, képességekkel és nézőpontokkal rendelkező tagok kollektív bölcsességére van szükség. Az együttműködés formái különösen:

- ✓ személyes, telefonos, írásos információcsere
- ✓ esetkonzultáció
- ✓ esetmegbeszélés
- ✓ esetkonferencia
- ✓ szakmaközi megbeszélés
- ✓ munkacsoportok létrehozása és működtetése
- ✓ éves szakmai tanácskozás
- ✓ közös képzések, továbbképzések szervezése

Helyi kapcsolatrendszerek

A Család- és Gyermekjóléti Központ a működés hatékonysága és a tevékenységek összehangolása érdekében folyamatos kapcsolatban áll és együttműködik:

- A jelzőrendszerek tagjaival,
- Az ellátási terület önkormányzataival,
- A településeken működő polgármesteri hivatalok dolgozóival,
- A települések szociális, gyermekvédelmi ellátórendszerének többi tagjával,
- A településeken működő szociális vagy gyermekvédelmi, vagy ezekhez kapcsolódó ellátást nyújtó, tevékenységet folytató társadalmi, civil szervezetekkel,
- A Munkaügyi Kirendeltséggel, valamint olyan munkáltatókkal, akik az intézmény kliensei számára folyamatosan vagy időszakosan munkalehetőséget kínálnak,

Észlelő- és jelzőrendszer működtetése

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

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt a helyi jelzőrendszer munkájának hatékonyabbá tételéhez, szükség esetén intézkedik az inaktív tag irányába,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést a Szociális- és Gyámhivatal felé,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központ a feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálata, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központja közötti együttműködés rendje

Az Intézmény szakmai tevékenységet kizárólag az illetékességi területén láthat el. Az illetékességi területen kívül élőkkel kapcsolatos, illetékességi terület szempontjából téves jelzéseket az intézmény továbbítja a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálathoz, illetve központhoz.

A Szolgálat és a Központ egyaránt a szociális munka alapelvei, munkaformái és munkamódszerei alkalmazásával végzi tevékenységét, de az egyes tevékenységekhez jogszabály által rendelt feladatok eltérőek.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal közösen végzi a szociális segítő tevékenységet azoknál a közös ellátási területen élő, veszélyeztetett kiskorú gyermeket nevelő családoknál, ahol a családban fennálló probléma a szolgálat eszközeivel, alapellátás keretében végzett családgondozással nem volt megoldható, így hatósági beavatkozás (gyermek védelembe vétele) vált szükségessé. Az esetmenedzser a Szolgálat kezdeményezése után bekapcsolódik a segítő folyamatba, de a védelembe vételi határozat jogerősé válása után válik esetfelelőssé. Az esetfelelősi felelősséget mindaddig a családsegítő viseli. A közösen elkészített gondozási-nevelési tervben határozzák meg a közös munka résztevékenységeit.

A családba fogadással kapcsolatos eseteket, valamint a nevelésbe vett gyermek családjának gondozását a Központ látja el az esetfelelős esetmenedzser útján. Amennyiben a Szolgálat előzőekben már gondozta a családot, úgy esetátadásra kerül sor a Szolgálat és a Központ között. Minden esetet egyedileg megvizsgálják, és ha szükséges a családsegítő további jelenléte is a segítő folyamatban, akkor a két szakmai vezető hozzájárulásával olyan gondozási-nevelési tervet készítenek, amelyben mindkét segítő szakember szerepet vállal, de az esetfelelősi feladatok az esetmenedzsert terhelik.

A mindkét szakmai egység előtt ismeretlen családról érkező jelzés esetén főszabályként a Szolgálat családsegítője készíti el az első interjút, és dönt a szociális segítő tevékenység formájáról. Amennyiben a jelzés olyan utalást tartalmaz, amely valószínűsíti a védelembe vétel lehetőségét (pl. 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzás), úgy a Központ esetmenedzser készít el környezettanulmányt és a szükséges dokumentumokat.

A Központ és a Szolgálat szakmai vezetője egyeztet egymással minden kétséget keltő esetben, és egyedileg döntenek a szakmailag legmegfelelőbb és a gyermek/család érdekeit leginkább figyelembe vevő megoldás mellett. Egyetértés hiányában az igazgató dönt a felmerült kérdésben.

Az esetátadás általános szabályai

A családgondozás folyamata során indokolt esetben, a kliens(ek) tudtával sor kerülhet esetátadásra, azaz a családot gondozó szakember személyének (ezzel együtt esetleg a gondozó intézményegység vagy intézmény) megváltozására.

1. Az esetmenedzser összes esetét érintő átadási kötelezettség keletkezik, ha az esetmenedzser munkaviszonya megszűnik vagy munkaköre megváltozik. A munkaköréből távozó esetmenedzser az általa gondozott kliensek eseteit az intézményegység vezetője által kijelölt munkatársnak adja át. Az esetátadásra minden esetben a távozó és az új esetmenedzser, valamint a kliens(ek) jelenlétében kerül sor, ahol együtt elemzik, értékelik az addigi munkát és meghatározzák a további célokat, feladatokat. Az esetátadásról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az esetenapló tartalmaz. A távozó munkatárs az új munkatárs részére köteles a gondozás teljes dokumentációját és a kliensekre vonatkozó lényeges információkat átadni.

2. Az esetmenedzser egyes eseteit érintő esetátadás

Végleges esetátadásra kerülhet sor a kliens vagy az esetmenedzser kérésére, ha a család és a szakember közötti segítő kapcsolat valamilyen okból ellehetetlenült. Az új esetmenedzser személyét a szakmai vezető jelöli ki. Az esetátadásra minden esetben a távozó és az új esetmenedzser, valamint a kliens(ek) jelenlétében kerül sor, ahol együtt elemzik, értékelik az addigi munkát és meghatározzák a további célokat, feladatokat. Az esetátadásról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az esetsnapló tartalmaz.

Ideiglenes esetátadásra kerülhet sor az esetmenedzser munkahelyétől való hosszabb időtartamú távolléte (pl. betegsége) esetén. A távollét idejére a végleges esetátadásnál rögzített szabályok érvényesek azzal a kitételrel, hogy minden szereplő számára világossá kell tenni, hogy az esetátadás ideiglenes jellegű. Az esetet átvevő kolléga munkája során szem előtt tartja az ideiglenesen távol lévő kollégája szakmai szempontjait is. Az esetmenedzser tervezett tartós távolléte (pl. szabadság) esetére az esetsnaplókat elzárt, de a Központ munkatársai számára hozzáférhető helyen kell tárolni. A szabadság alatti helyettesítés rendjéről a szakmai vezető dönt.

3. Intézmények közötti esetátadás

Két eltérő településen működő szolgálat vagy központok között esetátadás szükséges abban az esetben, ha a család lakóhelyváltozása miatt az illetékesség megváltozik. Az intézményközi esetátadásról jegyzőkönyv készül, a család gondozásáig keletkezett dokumentumainak másolatai továbbításra kerülnek az illetékes szolgálatához vagy központhoz.

A Család- és Gyermekjóléti Központ személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételek biztosítása:

A Család- és Gyermekjóléti Központnak a vonatkozó jogszabályban meghatározott típusú felsőfokú végzettséggel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársai vannak. A szakmai tevékenységet a Központ felsőfokú szociális végzettségű, szakvizsgával rendelkező szakmai vezetője irányítja, aki egyben ellátja az intézményvezető-helyettesi feladatokat is.

A vonatkozó jogszabály rendelkezései szerint kötelezően foglalkoztatandó főállású munkatársak száma család- és gyermekjóléti központ kormányzati funkción 1 fő szakmai vezető, 14 fő esetmenedzser/tanácsadó és 5 fő szociális asszisztens munkakörben foglalkoztatott munkatárs. A járás szakmai mutatóinak, az előzetes igényfelmérés adatainak és a statisztikai adatok tanulmányozása után a munkaköröket 7 fő esetmenedzser és 7 fő tanácsadó megosztásban határozta meg irányadóként, amitől a feladatellátás zavartalansága érdekében el lehet térni. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység statisztikai létszámához tartozik az igazgató, a 2 fő gazdasági ügyintéző és a takarító státusza is.

A tanácsadók közül közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs a speciális szolgáltatások koordinátora, a pszichológiai tanácsadó, 2 fő pedagógiai tanácsadó és 1 fő esetmenedzseri tanácsadó. A jogi tanácsadást, mediációt, családterápiát, egyéb speciális

tanácsadást megbízási szerződéssel foglalkozott szakemberek útján biztosítjuk. A hagyományosan gyermekjóléti központ által ellátott speciális szolgáltatásokat belső (intézményi) munkacsoportok működtetésével biztosítjuk. Az esetmenedzserek az általuk ellátott településen ellátják a jelzőrendszeri koordinátori feladatokat is, a Központ szakmai vezetője irányítása és szervező tevékenysége mellett.

Az Intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A Központ minden dolgozója számára biztosított az esetmegbeszélésen való részvétel havi két alkalommal, a szupervízióon való részvétel havi egy alkalommal, a szakmai team-megbeszélésen való részvétel havi 2 alkalommal. A továbbképzések rendszerét úgy alakítottuk ki, hogy minden dolgozó számára lehetőséget teremtsünk a folyamatos szakmai felkészültség biztosításának támogatott formáira. Ennek módját az évente elkészített Továbbképzési terv tartalmazza.

Tárgyi feltételek biztosítása

A Család- és Gyermekjóléti központ feladatait Sopron járás egész területén ellátja. A soproni irodában a tárgyi feltételek (irodai környezet, számítógépek) megfelelőek, de a szolgáltatás elhelyezése nem felel meg a mai kor követelményeinek. A rendelkezésükre álló iroda és ügyfélfogadó helyiség alapterülete kicsi. A helyzet javítására tárgyalásokat folytatunk a Fenntartó képviselőivel, így valószínűleg belátható időn belül sikerül a problémát orvosolni. A speciális szolgáltatások nyújtására megfelelő helyiség és eszköz áll rendelkezésre. A kapcsolattartási ügyelet nyitvatartási rendje időszakosan szűk az esetek ellátásához, de a párhuzamos kapcsolattartási esetek elhelyezése is megoldott az intézményi adottságok ésszerű kihasználásával. A Központ Sopronon kívül nyújtott szolgáltatásainak elhelyezésére együttműködési szerződéseket kötöttünk a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok fenntartóinak képviselőivel, így térítésmentesen tudunk megfelelő helyszínt és irodai háttérrel biztosítani a szolgáltatások ellátásához.

A Központ szolgáltatásait helybe visszük, a szubszidiaritás elvét figyelembe véve. Az utazási költségeket az Intézmény megtéríti a szolgáltatást nyújtóknak. A tömegközlekedést igénybe vevő kollégák számára megtérítjük az utazási költséget számla ellenében. A közlekedést saját autóval megoldó kollégák autó- elszámolását havonta térítjük, a Gépkocsi üzemeltetési Szabályzatban foglaltak szerint. A speciális szolgáltatást számla ellenében teljesítő szakemberek esetében a szerződésben megjelölt ár tartalmazza az utazási költségeket is. A megbízási szerződéssel dolgozó szakemberek részére, a távolság függvényében autóhasználati díjat fizetünk, a megbízási szerződésben előre rögzített összeggel.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- a család- és gyermekjóléti központ dolgozói tevékenységük során tájékoztatják a látókörükbe kerülő lehetséges ügyfeleket
- a jelzőrendszeri tagintézményeken, szervezeteken keresztül tájékoztatjuk a lakosságot a Központ speciális szolgáltatásairól, azok igénybevételének módjáról
- jelzőrendszeri intézményekben kihelyezett tájékoztató anyagok, szórólapok útján

- Az Intézmény honlapján, Facebook oldalán megjelenő tájékoztató anyagok útján
- helyi média útján

A tájékoztatás tartalma

- a speciális szolgáltatások igénybevételének feltételei, ellátás tartalma,
- az ellátás igénybevételének módja,
- a gyermeki jogok és az azokat képviselő személy, szervezet elérhetősége,
- a Központ által szervezett programok, rendezvények, akciók

Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani. A Központ az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

A Központ speciális szolgáltatásainak igénybevétele minden, a Központban, vagy az ellátási területen működő Szolgáltatásokhoz kapcsolódó, segítségre szoruló személy, család vagy gyermek számára elérhetően biztosított. A tanácsadó és az esettanácsadó a kliens érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik. A szakember köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik. (Gyvt. 11.§.(1)) A gyermek jogait, kötelességeit, a szülő jogait és kötelességeit a Gyvt. II.fejezet „Alapvető jogok és kötelességek” (Gyvt. 6.§.-13.§.) tartalmazza részletesen.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény 7.§. (1) szerint: „Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét”. Eszerint: személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

2011. évi CXII tv. 6.§.:

- (1) Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése
 - a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
 - b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.
- (2) Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetőek.
- (3) A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.
- (4) Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából - e törvény alapján - az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.
- (5) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában
 - a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
 - b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.
- (6) Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

- (7) Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.
- (8) Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az ügyfélnek az ügyintézés menetére, az esetmenedzserre, szociális asszisztensre vagy tanácsadóra irányuló panaszja esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban a szakmai vezetőtől, az igazgatótól, a fenntartótól és az ellátottjogi vagy a gyermekjogi képviselőtől. A kliens szakemberre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A mindenkori ellátottjogi képviselő, a gyermekjogi képviselő, valamint az egyenlő bánásmód referens neve, elérhetősége kifüggesztésre kerül a Család-és Gyermekjóléti Központ székhelyén, az ügyfelek által látogatott váróhelyiségben. Tájékoztatást adunk róla írásban az Intézmény honlapján, és szóban személyes vagy telefonos megkeresés esetén.

Az ellátottak jogainak védelme

- A központ munkatársai a Szociális Munkások Szakmai Etikai Kódex-ében foglaltak szerint végzik segítő munkájukat.
- A szolgáltatást igénybe vevőket tájékoztatjuk az elérhető jogi védelem lehetőségéről.
- Szükség esetén az esetmenedzser vagy a szociális asszisztens segítséget nyújt a gyermeknek/személynek/családnak, hogy a gyermekjogi/ellátottjogi képviselőt felkereshesse.
- A gondozási folyamat kezdetén, majd a gondozási tevékenység alatt folyamatosan az esetmenedzser tájékoztatja a gyermeket és szülőjét a gondozási folyamat tartalmáról, az őket megillető jogokról, az adatvédelem és titoktartás konkrét tartalmáról és módjáról. A tájékoztatás megtörténtéről írásbeli nyilatkozat készül, melyben a gyermek törvényes képviselője hozzájárul személyes adataik kezeléséhez.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

- a Központ munkatársai a Szociális Munkások Szakmai Etikai Kódex-ében foglaltak szerint végzik segítő munkájukat.
- az esetmenedzser, szociális asszisztens, tanácsadó közfeladatot ellátó személynek minősül
- a segítő munka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele (intézményével) vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben
- segítség kérhető -kolléga vagy rendőrség személyében- testi épségét veszélyeztető helyzet esetén
- összeférhetlenség esetén kérheti felettesétől az ügymenet más szakembernek történő átadását, úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről,

- megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák,
- a szociális munkát végző joga és kötelessége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mindarra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel meggátolják ezek enyhítését,
- a szociális munkát végző joga, hogy mindezek érdekében szakmai szervezetekhez forduljon,
- ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

A Központ által nyújtott szolgáltatásokat évente felülvizsgáljuk, igény és szükség szerint fejlesztjük, új feladatokat, innovatív megoldásokat vezetünk be.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Sopron és Környéke Család- és Gyermekjóléti Ellátás Intézetének önálló szakmai egysége

Fenntartója:

Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat székhelye és elérhetősége

9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a

Tel/fax: 99/524-361

e-mail: szolgalat-sopron@gyerko.hu;

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat területi irodái és szolgáltatási helyei:

9423 Ágfalva, Soproni u. 18.

9421 Fertőrákos, Fő u. 139.

9422 Harka, Keresztúri u. 2.

9495 Kópháza, Fő u. 15.

9400 Sopron, Révai Miklós u. 2 „Kisház”

9400 Sopron, Kuruc krt. 2 Kurucdombi szolgáltatási hely

Ellátási terület:

Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás működési területe: így Ágfalva község, Fertőrákos község, Harka község, Kópháza község, valamint Sopron Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Az ellátási terület és a célcsoport jellemzői bemutatásra kerültek az egységes bevezetőben.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyeleti rendje, irodáinak nyitva tartása:

Sopron: hétfőtől csütörtökig: 8-16 óra
péntek: 8-14 óra

Ágfalva: hétfő: 10-12 óra
kedd: 13-15 óra
péntek: 10-12 óra

Fertőrákos: hétfő: 11-17
kedd: 11³⁰ - 14³⁰
szerda: 9-11
csütörtök: 11-15

Harka: hétfő: 9-12 és 13-14
kedd: 9-10 és 13-15
péntek: 10-11

Kópháza: hétfő: 11-15
szerda: 9-12
péntek: 9-12

A szolgáltatás célja és alapelvei

A család- és gyermekjóléti szolgálatban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, gyermekek, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. A család- és gyermekjóléti szolgálat általános és speciális segítő szolgáltatásai keretében segítséget nyújt a társulás közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes 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 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a segítő tevékenységet integráltan, a családot, mint egységes egészet kezelve nyújtja. Legfontosabb alapelve az egyéni szükségletek figyelembe vételének elve, miszerint a család minden tagjának szükségleteit vizsgálva, azokat rendszerbe állítva tervezi meg a szakember a segítő munka folyamatát. Amennyiben a segítő tevékenység során gyermek veszélyeztetettségét észleli, a gyermek legjobb érdekének előtérbe helyezésével jár el.

Másik fontos alapelv a részvétel elve, miszerint a segített személyt a kapott szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésekbe bevonják, a döntéshez szükséges információkat megkapja, a segítő folyamat aktív résztvevője.

Az ellátás célja, hogy a prevenció, mint alapelv érvényesülhessen. Fontos, hogy a gyermek és családja lakóhelyén kaphassa meg mindazt a támogatást és segítséget, amely a gyermek jóllétéhez szükséges.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek különös védelmét szem előtt tartva és szolgálva képes az ellátási területen élő gyermekek, családok, egyének sorsát, igényeit és szükségleteit figyelemmel kísérni, szükség esetén a számukra megfelelő és hatékony segítséget nyújtani.

Az ellátottak köre:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkája és hatásköre kiterjed az ellátási területen élő bármely gyermekre, a gyermekek minden korosztályára, a családokra, a gyermektelen családokra és az egyedülállóakra, valamint a figyelembe veendő szükségletek összességére. Gondozási tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek mindenek felett álló érdekét.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket és segíti őt problémája megoldásában. A Szolgálat munkája nem csak a veszélyeztetett gyermekekre irányul, hanem minden családra, a kockázati csoportokra is. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkájának fő alapelve a prevenció.

A szolgáltatás feladatai

A család- gyermekjóléti szolgálat nem csak egyike a szociális szolgáltatásoknak, hanem törvény által szabályozott kötelező alapfeladatain keresztül reá tartozik a helyi szociális és gyermekjóléti feladatok koordinálása is. A család- és gyermekjóléti szolgálat a szolgáltatásokat az ellátások teljesítésével (gondozás), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel (szervezés) biztosítja.

E tevékenysége során:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára segíti a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- szociális segítő tevékenységet (családgondozást) végez, így elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt,

- segíti és szervezi a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások elérését,
- segíti a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

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

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szabadidős programok szervezése,

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A feladatellátás tartalma és módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat személyes szociális segítő tevékenységet folytat Sopron Megyei Jogú Város, valamint Ágfalva község, Fertőrákos község, Harka község és Kópháza község közigazgatási területén. A Szolgálat feladatait ellátó szakember a családsegítő, aki munkája során szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást végez. A Szolgálat ellátási területéhez tartozó községekben területi alapon történő esetelosztással dolgozunk, vagyis egy községben egy adott szakember látja el az Szolgálat valamennyi feladatát, növelve ezzel a munka hatékonyságát és szervezettségét. Sopron város területén az esetelosztás nem területi-, hanem esetspecializáció alapján történik, figyelembe véve a családsegítők leterheltségét és aktuális esetszámát.

A segítő munka során a szociális szakember a professzionális segítő munka minden általa ismert és begyakorolt módszerét és eszközét használja úgy, hogy eszköztárából mindig az esethez, a segítséget kérő vagy igénylő egyén, gyermek, család igényeihez legmegfelelőbbet választva dolgozik.

A Szolgálat elérhető telefonon folyamatosan, munkaidőben a megadott központi telefonszámon, az iroda nyitvatartási idején túl pedig a gyermekvédelmi készenléti szolgálat által működtetett telefonon. A személyes megkeresés elősegítésére a Szolgálat székhelyén az iroda nyitvatartási idejében ügyfélfogadási és információs szolgáltatást működtetünk. A Szolgálat ügyeletet ellátó szakembere tájékoztatja az egyéneket, családokat, 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. Tájékoztatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A Szolgálat fogadja a személyesen szóban, telefonon, postára adott vagy elektronikus levélben hozzá érkező jelzéseket. Valamennyi jelzést a szolgálatvezető átnézi, az adminisztrációs feladatokat segítő szociális asszisztens segítségével megkeresi az esetleges előzmény-iratokat, és az új esetet 1 munkanapon belül kiossza az esetfelelőssé váló családsegítőnek. A családsegítő krízishelyzetben azonnal, minden más esetben 3 munkanapon belül felveszi a kapcsolatot a jelzéssel érintett egyénnel, családdal, és elkezd a szakmai és módszertani szabályoknak megfelelő személyes segítő munkát. Munkája során mindvégig az adott esethez igazodva, a hatályos törvények, a Miniszteri utasítás, a módszertani útmutatók és az általános szakmai szabályok szerint jár el.

Bizonytalan helyzetben segítséget kér szakmai felettesétől, és folyamatosan kapcsolatot tart az eset által érintett jelzőrendszeri tagokkal, szükség szerint az együttműködés különböző formáinak működtetésével.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében. 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. Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.

A családsegítő az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a segítséget kérő vagy elfogadó személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit. A más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről. A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársa a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban. Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

Ha segítő munkája során a gyermek veszélyeztetettségét észleli, a segítő munkát a gyermek legjobb érdekének figyelembe vételével, a veszélyeztetettség megszüntetése vagy csökkentése érdekében folytatja, és ennek megfelelően dokumentálja.

A családsegítői személyes segítő kapcsolat keretében támogatják a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, segítik a szülőket a gyermek gondozásának megszervezésében. A családgondozás tervezett módon, határidők megállapításával végzi. A gondozás megkezdésekor rögzítik a gyermek és szülője személyi adatait és helyzetértékelést, valamint cselekvési-gondozási tervet készítenek. Szükség szerint, de legalább félévente értékeli a gondozás eredményességét.

Ha a veszélyeztetettség más szolgáltatással, vagy gondozással szüntethető meg, úgy a családsegítő feladata, hogy kezdeményezze egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybe vételét, és segítsen a szolgáltatáshoz való hozzájutás megszervezésében. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez. A családsegítő az eset összes körülményének vizsgálata után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség önként igénybe vehető alapellátással megoldható-e. Ha ezt nem látja elégnek, úgy esetkonferenciát hív össze, ahol hatósági eljárást kezdeményezhetnek.

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

Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok:

Védelembe vételnél a családsegítő feladata, hogy a esetmenedzser által elkészített gondozási-nevelési tervben meghatározott/vállalt feladatokat folyamatosan teljesítse és ebben a gyermeket és szülőjét támogassa. Védelembe vételhez kapcsolódó gondozási folyamat alatt működjön együtt az esetmenedzserrel, valamint a gondozási-nevelési tervben nevesített többi szakemberrel. Védelembe vétel mellett történő gondozás során az esetfelelősi feladatokat az esetmenedzser látja el. A családsegítő és az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart egymással, egyeztetik az információkat. Minden, az esetkezelésbe bevont szakember a saját vállalt feladata ellátásáért, annak teljesüléséért tartozik felelősséggel.

A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése:

Intézményünkben a Szolgálat és a Központ megállapodása alapján a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást általában az esetmenedzser látja el. Amennyiben a család élethelyzete megkívánja, a segítő folyamatba bevonja a családsegítőt is. Ez esetben a családsegítő – a védelembe vételhez kapcsolódó feladatokhoz hasonlóan- a segítő munkát az esetmenedzser által elkészített gondozási-nevelési terv alapján végzi. A munkamegosztás rendje szerint az együttműködés keretében elsősorban a szülőket támogatja a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

Szabadidős programok szervezése:

A családsegítő a gyermekek számára olyan szabadidős programokat szervez, mely a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásait enyhíti, illetve amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.

Szabadidős csoportok sokféle céllal szervezhetők. A szabadidős tevékenység célja lehet a kikapcsolódás, a szabadidő-eltöltés formáinak bemutatása, de a szabadidős tevékenységet tekinthetjük segítségnek valamely gondozási cél eléréséhez. A gyermekek ott keresik fel önként a családsegítőt, ahol rendszeres szabadidős programok vannak, így oda ők már bejáratosak. Intézményünkben a szabadidős programok elsődleges célja a prevenció, emellett célunk a csoportmódszer segítségével közvetett segítség nyújtása, szocializációs problémák megoldásának segítése, az önségítés formáinak bemutatása, a segítő kapcsolat erősítése.

A szabadidős programok prevenciós tevékenységnek tekinthetők, melynek formái a szabadidős foglalkozások, klubok, táborok, rendezvények. A szabadidős programok nyitottak az ellátási területünkön élő valamennyi gyermek számára. Különösen fontosak az alternatív napközbeni ellátások közé sorolható, a 10-18 éves fiatalok számára szervezett, mindenki számára nyitott klubok, sportrendezvények.

A szocializációs jellegű programok célja a kommunikáció és a társas készségek fejlesztése, strukturális gyakorlatok, játékok révén, illetve a különböző értékszemléletek megismerése és ezen keresztül azok megértése, tiszteletben tartása.

A szabadidős programok szervezése és végrehajtása településenként történik azzal a kitételrel, hogy bármely, az ellátási területhez tartozó településen élő gyermek felkeresheti a másik településen szervezett programot is. A községekben szervezett programok felelőse a községet ellátó családsegítő kolléga, de a program megszervezéséhez és végrehajtásához segítséget kérhet a Szolgálat vagy a Központ munkatársaiktól. A szabadidős programok szervezésébe, végrehajtásába bevonjuk a jelzőrendszerhez tartozó, a programhoz illeszkedő intézmények, szervezetek képviselőit is.

Sopron városban a gyermekek számára szervezett szabadidős programok végrehajtására munkacsoportot működtetünk a Szolgálat és a Központ munkatársaiból. A munkacsoportot a Szolgálat kijelölt családsegítője vezeti.

A szabadidős programok munkaformái:

- ifjúsági ügyelet (nyitott csoportként működő szabadidős klub)- heti 1x 3 óra
- tematikus foglalkozás kamaszok részére -heti 1x 2 óra
- játszóház, kreatív foglalkozás -évente 5 alkalommal
- „Boróka” baba-mama klub hetente 2x 2 óra
- nyári napközis tábor (5 héten, 5 csoportnak)
- egynapos buszos kirándulás HH kamaszoknak évente egy alkalommal
- alkalmasszerűen szervezett mozi-, koncert-, cirkuszlátogatás, korcsolyázás

Szabadidős programok végrehajtására évente két munkatervet készítünk, külön a nyári és külön az iskolai szorgalmi időszakra. Az aktuális programokat, időbeosztásokat, résztvevőket a munkaterv tartalmazza.

A segítő kapcsolat során alkalmazott dokumentáció formái:

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 kell az együttműködési megállapodást megkötöni.

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 igénybevevő vagy törvényes képviselője köteles
 - jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

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

Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az Esetnapló A) részét és a B) rész 1. és 2. pontját.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkájáról a 15/1998 (IV.300) NM rendeletben és a helyi Iratkezelési szabályzat szakmai részében előírt dokumentációt (forgalmi napló, esetvezetéshez kötött dokumentáció, munkanapló, stb.) vezet.

Az e-képviselő által, a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatás Igénybevevőiről) igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére kijelölt adatszolgáltató munkatárs/helyettes adatszolgáltató munkatárs, a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. § alapján rögzíti az igénybevevők szükséges adatait az előírásoknak megfelelően.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője és csoportvezetője negyedévente átfogó szakmai ellenőrzést végez, mely kiterjed a dokumentáció ellenőrzésére is (esetnapló és forgalmi napló), a „belső ellenőrzési ütemterv” szerint.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év elején KSH, valamint az intézmény fenntartó részére félévente, illetve alkalmasszerűen statisztikát készít. A Szolgálat és munkatársai egyéb adminisztrációs-dokumentációs kötelességeit az SZMSZ és az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

Az ellátás igénybevételének módja

- önkéntesen, vagyis az ellátást igénylő kérésére történik személyes megkeresés alapján;
- jelzőrendszeri tagok, magánszemélyek jelzése (szóban vagy írásban) alapján a családsegítő felkeresi az egyént, családot és felajánlja a szolgáltatásokat;
- együttműködésre kötelezés esetén (hatósági eljáráshoz kötötten, az esetmenedzser által készített gondozási-nevelési terv alapján)

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat valamennyi dolgozója szakmai feladatokat lát el. A családsegítő munkakört betöltő valamennyi kolléga végez esetkezelést, tanácsadást, szociális segítő tevékenységet, családgondozást. Mindezt a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával teszik. Az esetkezelésben segítségükre van a fejlesztő pedagógus, a család és gyermekjóléti központ által biztosított speciális szakemberek és szolgáltatások, akik szakmai tevékenységükkel támogatják, kiegészítik a gondozási folyamatot. A gondozási esetek elosztását, a családsegítők munkájának ellenőrzését és koordinálását a szolgálatvezető és a csoportvezető végzi.

A családsegítő és a kliens/család közötti kapcsolattartás módja:

- a család és gyermekjóléti szolgálat munkatársai elérhetők személyesen, telefonon, faxon és e-mail-en egyaránt;
- a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő minden esetben megegyezik a kapcsolattartás módjában, ami történhet:
 - az ügyfél otthonában (családlátogatás, környezettanulmány stb.);
 - a szolgálat telephelyén és területi irodáiban (megbeszélés, egyeztetés, ügyintézés, adatlapok kitöltésében segítségnyújtás, csekkellenőrzés, álláskeresés, csoport-, klubfoglalkozás stb. keretében);
 - telefonon (rövid információk közlése pro és kontra), e-mailen;
- munkatársaink minden héten meghatározott időben ügyfélfogadási időt tartanak a szolgálat telephelyén, és a területi irodákban, melyről tájékoztatják ügyfeleiket (ügyfélfogadást jelző tábla, névjegykártya).

Helyettesítés:

A szolgálatvezető és a csoportvezető – szabadsága, hosszabb távolléte, illetve akadályoztatása esetén egymást helyettesítik. Mindkettőjük tartós akadályoztatása esetén helyettesítésükről az igazgató gondoskodik.

A családsegítők párban dolgoznak. A párok szabadság vagy tartós távollét esetén egymást helyettesítik, tervezhető távollétüket egymással előre egyeztetik. A helyettesítési rendbe beletartozik a községekben dolgozó kollégák szakszerű helyettesítése is. A párok tagjainak előre nem tervezhető, tartós távolléte esetén szakszerű helyettesítésük megoldásáról a szolgálatvezető gondoskodik.

A szociális munkát végző - munkatársa helyettesítésekor - tekintettel van annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakult kapcsolatára.

Az igénybevétel anyagi feltételei:

A család és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele ingyenes. Speciális esetekben (nyári tábor, egyes szabadidős programok) a térítési díjat a program meghirdetésekor feltüntetjük. A Szolgálat vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat elérhetősége:

A szolgálat elérhető személyesen, telefonon, levélben, fax-on és e-mail-en egyaránt. Elérhetősége rendszeresen megjelenik a helyi sajtóban hirdetésként, a közérdekű telefonszámok között. A nyitvatartási időn túl állandó elérhetőséget biztosít a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat telefonja.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai együttműködésének színterei

Az együttműködésben mindig a különböző szakértelemmel, képességekkel és nézőpontokkal rendelkező tagok kollektív bölcsességére van szükség. Az együttműködés formái különösen:

- ✓ személyes, telefonos, írásos információcsere,
- ✓ esetkonzultáció,
- ✓ esetmegbeszélés,
- ✓ esetkonferencia,
- ✓ szakmaközi megbeszélés,
- ✓ munkacsoportok létrehozása és működtetése,
- ✓ éves szakmai tanácskozás,
- ✓ közös képzések, továbbképzések szervezése.

Helyi kapcsolatrendszerek

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a működés hatékonysága és a tevékenységek összehangolása érdekében folyamatos kapcsolatban áll és együttműködik:

- A jelzőrendszerek tagjaival,
- Az ellátási terület önkormányzataival,
- A településeken működő polgármesteri hivatalok dolgozóival,
- A települések szociális, gyermekvédelmi ellátórendszerének többi tagjával,
- A településeken működő szociális vagy gyermekvédelmi, vagy ezekhez kapcsolódó ellátást nyújtó, tevékenységet folytató társadalmi, civil szervezetekkel,
- A Munkaügyi Kirendeltséggel, valamint olyan munkáltatókkal, akik az intézmény kliensei számára folyamatosan vagy időszakosan munkalehetőséget kínálnak.

Észlelő- és jelzőrendszer működtetése

A család és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, mely lehetővé teszi mindazoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármely formában kapcsolatba kerültek a gyermekkel, családdal, segítséget igénylő egyénnel.

A feladatok elméleti, vagy általános megközelítésben egyszerű sémát követhetnek:

- a jelzőrendszeren keresztül kapott vagy a kliensekkel való közvetlen kapcsolatból származó információszerzést minden esetben mérlegelés, értékelés követ. Megvizsgáljuk, hogy a szükséglet-kielégítés mely faktorai hiányoznak, milyen megelőző helyzetek vezettek az akut veszély, vagy veszélyeztető helyzet kialakulásához.
- ezek egyértelműen jelzik a gondozás mikéntjét, vagyis, hogy mikor elegendő alapellátás keretében, a szolgáltatás önkéntes igénybevételére, együttműködésre alapozott gondozást végezni, illetve mikor szükséges más gondozási formákat választani
- több szükséglet alacsony fokú, vagy alapvető szükséglet nagyfokú kielégítetlenségét veszélyeztető körülménynek minősítjük, és a segítő mesterség szabályai, tapasztalatai szerint járunk el.

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladatok koordinálására.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatellátása során észleli, hogy a segítő folyamatban kezelt probléma teljes feltárása akadályokba ütközik, vagy a helyzet nagyon sok szereplőt érint, esetleg általános jelenségnek tekinthető, vagy hirtelen sok ügyfél esetében jelentkezik, valamint ha szakmailag indokoltnak tartja, kezdeményezi az együttműködési szinterek releváns formájának működtetését. A leggyakrabban használatos forma az esettel kapcsolatos megbeszélés. Ez történhet:

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetkonferenciára meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

A jelzőrendszeri tevékenység kiemelt eseménye az **éves szakmai tanácsadás**. Az éves szakmai tanácskozást minden év január 31-éig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-áig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az intézkedési tervben, mint munkatervben rögzíthetjük a szakmaközi megbeszélések tervezett időpontját és tematikáját, a tervezett munkacsoportok feladatát és tagjait.

A jelzőrendszer tagjai a segítséget kérő személy, család, gyermek érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni. Gyakran előfordul, hogy egyszerre több szakember foglalkozik a családdal, de a segítségnyújtás nem összehangolt. Ezért is fontos, hogy a család és gyermekjóléti szolgálat összegyűjthesse a jelzéseket, összehívhasa a segítők, hogy tudjanak egymás munkájáról, összehangolják a segítségnyújtást a hatékony munka érdekében.

A család és gyermekjóléti szolgálat segíti a jelzőrendszer tagjait a gyermek bántalmazásának, elhanyagolásának, felismerésében és feltárásában. A jelzéseket írásban kell a szolgálathoz eljuttatni. A **gyermekbántalmazással és/vagy elhanyagolással** (rossz bánásmóddal) kapcsolatos információt elsősorban a jelzőrendszer tagjaitól vagy egyéb jelzésből, bejelentésből, illetve saját munkája során tudja megszerezni a családsegítő.

A gyermek- és fiatalok bűnelkövetővé és áldozattá válásának megelőzésében jelentős szerepe van a családnak, a gyermek- és ifjúságvédelemnek, az oktató- és nevelő intézményeknek, a civil szervezeteknek, az egyházaknak, a helyi koordináció megteremtésében az önkormányzatoknak és a rendőrségnek. A család és gyermekjóléti szolgálat segíti a jelzőrendszert, hogy „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” című módszertani útmutatóban és helyi cselekvési tervben rögzítetteket megismerje és alkalmazza.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központja közötti együttműködés rendje

Kifejtésre került a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységről szóló fejezetben

Az Intézményen belüli együttműködés formái

Az intézmény szakmai egységei közötti szakmai kapcsolat a munka fontos része. Az önálló szakmai részlegek jelzőrendszeri tagként viselkednek egymás felé. A szakmai problémákat a részlegvezetők megbeszélik, ennek helye a heti vezetői megbeszélés, vagy a részlegek közti egyeztető megbeszélés. A család és gyermekjóléti szolgálat és a család és gyermekjóléti központ együttműködésének formái rögzítésre kerültek a Központ szakmai programját leíró fejezetben.

A gyermekek átmeneti ellátását végző Családok Átmeneti Otthona és Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai egységekkel a Szolgálat együttműködése folyamatos. A családsegítő a segítséget kérőket tájékoztatja az átmeneti ellátás lehetőségéről és formáiról, és segíti őket az ellátás igénybevételenek megkezdésében. A család vagy gyermek beköltözése után, amennyiben előre látható, hogy az ott-tartózkodás valószínűleg 15 napot meghaladó lesz, az átmeneti ellátás érintett szakmai egységének vezetője, CSÁO esetén családgondozója is, és a családsegítő esetkonzultáció keretében egyezteti a segítő tevékenység részterületeit, majd a családdal közösen elkészítik a közös gondozási-nevelési tervet, melyet minden szakember a saját szakmaterülete szabályai szerint rögzít. A gondozási-nevelési tervben határozzák meg a munkamegosztás rendjét is. A közös munka során szükség szerint folyamatosan kapcsolatot tartanak, de legalább kéthetente egy alkalommal konzultálnak egymással a gondozási folyamatról. Ha a gyermek súlyos veszélyeztetettségét észlelik, közösen elkészített dokumentációban tájékoztatják a Központot vagy a gyámhivatalt.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az intézményen kívül együttműködik más, az ellátási területen kívül eső szolgálatokkal, szakmai egységekkel, jelzőrendszeri tagokkal, ha a segítséget kérő vagy azt elfogadó személy, család, gyermek érdeke, vagy a gondozási eset vitele miatt ez szakmailag indokolt. Az együttműködés alapja a kompetenciahatárok kialakítása és betartása, a módszertani szakmai anyagok előírásai, a rendszeres tájékozódás és tájékoztatás az aktuális eseményekről.

Esetátadás a Család- Gyermekjóléti Szolgálaton belül

A Szolgálathoz bármely úton bekerülő eseteket a szolgálatvezető ossza el a családsegítők között, a szakmai szabályok, összeférhetetlenségi helyzetek figyelembe vételével. A családsegítők közötti esetátadás, lehetőség szerint tervezetten, a kliens értesítésével, szóban és írásban történik a szolgálatvezető előzetes engedélyével. Az esetátadás formái rögzítésre kerültek a család- és gyermekjóléti központ szakmai egység szakmai programját leíró fejezetben, ami az esetmenedzserek mellett a családsegítő munkakört ellátó kollégákra is ugyanúgy vonatkozik.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tárgyi és személyi feltételei

Személyi feltételek biztosítása:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak a vonatkozó jogszabályban meghatározott típusú felsőfokú végzettséggel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársai vannak. A szakmai tevékenységet a Szolgálat felsőfokú szociális végzettségű, szakvizsgával rendelkező szakmai vezetője irányítja. Munkájában segíti a szolgálatvezető helyettes, aki ellátja a jelzőrendszeri tanácsadói feladatokat is. Ő szervezi, koordinálja és ellenőrzi a jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat. Emellett segíti a szabadidős programokat végző munkacsoport vezetőjét feladatainak ellátásában.

A vonatkozó jogszabály rendelkezései szerint kötelezően foglalkoztatandó főállású munkatársak száma család- és gyermekjóléti szolgálat kormányzati funkción 1 fő szakmai vezető, 19 fő családsegítő és 1 fő szociális asszisztens munkakörben foglalkoztatott munkatárs. A szociális asszisztens segíti a szolgálatvezető és helyettese, valamint a szolgálat adminisztrációs feladatainak, jelentési kötelezettségeinek ellátását. A családsegítők konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az Intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A Szolgálat minden dolgozója számára biztosított az esetmegbeszélésen való részvétel havi egy alkalommal, a szupervízióon való részvétel havi egy alkalommal, a szakmai team-megbeszélésen való részvétel havi 2 alkalommal. A továbbképzések rendszerét úgy alakítottuk ki, hogy minden dolgozó számára lehetőséget teremtünk a folyamatos szakmai felkészültség biztosításának támogatott formáira. Ennek módját az évente elkészített Továbbképzési terv tartalmazza.

A szolgálatvezető és a dolgozók szakképzettsége is megfelel a rendelet előírásainak, valamennyi dolgozó szakképzett. A szakmai munkához rendszeres esetmegbeszélés, valamint szakmai képzéseken, továbbképzéseken való részvétel biztosított. A továbbképzések ütemezését az évente elkészített Továbbképzési terv tartalmazza.

Tárgyi feltételek biztosítása

A Vasvári P. u-i központi épület irodái és a területi irodák korszerű irodai és ügyfélfogadási infrastruktúrával felszereltek.

A Vasvári P. u.-ban használt helyiségek nagysága 170 m². A családsegítők számára 3 iroda áll rendelkezésre. Van váróhelyiség, vizesblokk a dolgozók, és külön a kliensek részére, 2 ügyfélfogadó szoba és közösségi helyiség. A közösségi szoba alkalmas esetmegbeszélések, csoportfoglalkozások, szabadidős programok megtartására is. Az épületrészhez közvetlenül kapcsolódik a terasz, ami árnyékoló-ponyvával fedetté tehető.

A Vasvári P.u.-i helyiségek közül az irodák a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kizárólagos használatában vannak, a kiszolgáló helyiségeket megosztva használják a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozóival. A vidéki telephelyeken lévő ügyfélfogadó irodákat is a Szolgálat kizárólagos használatában vannak, de lehetőséget biztosítunk az esetenedzserek számára a helyiség szükség szerinti használatára, és biztosítjuk, hogy a helyiséget a Támogató Szolgálat nyitva álló helyiségként használja, a Szolgálat ügyfélfogadási idején kívül.

A családsegítők munkával kapcsolatos közlekedése az ellátási területen tömegközlekedési eszközökkel megoldott, melyhez buszbérletet biztosít az Intézet.

A szabadidős programok lebonyolításának színhelye a „Kisház” (Révai.u. 2), melynek használatára szerződést kötöttünk a Lackner K. Általános Iskolával. A „Kisház” a fiatalok fogadására, szabadidős programok lebonyolítására, csoportfoglalkozások, képzések tartására szolgál.

Új szolgáltatási hely a 2016. évtől a Sopron, Kuruc krt 2. szám alatt lévő közösségi tér. E helyen együttműködési szerződés alapján lehetőséget biztosítunk civil szervezetek részére foglalkozások, rendezvények tartására. A helyiség alkalmas 20-40 fő részvételével szervezett megbeszélések, szakmai találkozók tartására is, így e helyen kerülnek megrendezésre a szakmaközi megbeszélések és a nagy létszámú esetkonferenciák is.

A Család és Gyermejjóléti Szolgálat minden munkatársa rendelkezik szolgálati mobiltelefonnal.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- a család- és gyermekjóléti központ dolgozói tevékenységük során tájékoztatják a látóköribe kerülő lehetséges ügyfeleket,
- a jelzőrendszeri tagintézményeken, szervezeteken keresztül tájékoztatjuk a lakosságot a Központ speciális szolgáltatásairól, azok igénybevételének módjáról,
- jelzőrendszeri intézményekben kihelyezett tájékoztató anyagok, szórólapok útján,
- Az Intézmény honlapján (www.gyerko.hu), Facebook oldalán megjelenő tájékoztató anyagok útján,
- helyi média útján.

A tájékoztatás tartalma

- az igénybe vehető ellátási formák,
- az ellátás igénybevételének lehetősége, módja,
- a gyermeki jogok és az azokat képviselő személy, szervezet elérhetősége,
- a Szolgálat által szervezett programok, rendezvények, akciók,
- egyéb aktuális tudnivalók.

Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani. A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására. Az ellátottak jogainak, valamint jogaik védelmének részletes ismertetése a Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai egységről szóló fejezetben.

Az ellátottak jogainak védelme

- A központ munkatársai a Szociális Munkások Szakmai Etikai Kódex-ében foglaltak szerint végzik segítő munkájukat.
- A szolgáltatást igénybe vevőket tájékoztatjuk az elérhető jogi védelem lehetőségéről.
- A gyermekjogi képviselő elérhetősége a szakmai egység központjában jól látható helyen kifüggesztésre került. Szükség esetén a családgondozó segítséget nyújt a gyermeknek, hogy a gyermekjogi képviselőt felkereshesse.
- A gondozási folyamat kezdetén, majd a gondozási tevékenység alatt folyamatosan a családsegítő tájékoztatja a gyermeket és szülőjét a gondozási folyamat tartalmáról, az őket megillető jogokról, az adatvédelem és titoktartás konkrét tartalmáról és módjáról. A tájékoztatás megtörténtéről írásbeli nyilatkozat készül, melyben a gyermek törvényes képviselője hozzájárul személyes adataik kezeléséhez.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

- ◆ A szolgálat munkatársai a Szociális Munkások Szakmai Etikai Kódex-ében foglaltak szerint végzik segítő munkájukat.
- a családsegítő, szociális asszisztens közfeladatot ellátó személynek minősül,
- a segítő munka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele (intézményével) vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- segítség kérhető -kolléga vagy rendőrség személyében- testi épségét veszélyeztető helyzet esetén,
- összeférhetlenség esetén kérheti felettesétől az ügymenet más családgondozónak történő átadását, úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítségéről,
- megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák,
- a szociális munkát végző joga és kötelessége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mindarra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel megátolják ezek enyhítését,
- a szociális munkát végző joga, hogy mindezek érdekében szakmai szervezetekhez forduljon,
- ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

A Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat évente felülvizsgáljuk, igény és szükség szerint fejlesztjük, új feladatokat, innovatív megoldásokat vezetünk be.

A helyettes szülői hálózat szakmai programja

A helyettes szülőség mibenlétét az 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, az 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szabályozza.

A helyettes szülő feladatai:

- a helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha az átmeneti gondozás biztosítására kijelölték.
- a gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről a helyettes szülő értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amennyiben az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a család- és gyermekjóléti központot.
- a helyettes szülő és a helyettes szülői tanácsadó, lehetőség szerint a szülővel vagy más törvényes képviselővel közösen elkészítik a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét.
- az átmeneti gondozásban részesülő gyermek számára a helyettes szülő saját háztartásában biztosítja – az egyéni gondozási-nevelési tervnek megfelelően – a z ellátást, gondozást, nevelést.
- a rábízott gyermeket előre meghatározott ideig gondozza, ellátja, neveli
- a gyermekfogadás célja: a vér szerinti szülő támogatása gyermekének megtartásában
- tiszteletben tartja a szülői jogokat, mivel azokat továbbra is a vér szerinti szülő gyakorolja
- elősegíti az otthonában nevelt gyermek kapcsolattartását a vér szerinti szülővel
- nem tervez perspektívát a gyermeknek saját családjában
- a hazaköltözés időpontjának ismeretében igyekszik szabályozni az érzelmi kötődést a gyermekkel
- feladatait részletesen a Megállapodás rögzíti

A helyettes szülői jogviszony feltételei

- A helyettes szülő tevékenységét helyettes szülői jogviszonyban végzi. A helyettes szülői jogviszony a működtető és a helyettes szülő között, a gyermekek átmeneti gondozása, nevelése céljából, jogokat és kötelezettségeket tartalmazó, írásba foglalt megállapodás alapján jön létre.
- A helyettes szülő szakmai csoport tagjaként dolgozik, a csoport (család- és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, védőnői hálózat) teljes jogú tagja.
- A helyettes szülőt a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai tanáccsal segíti. A helyettes szülő köteles együttműködni a család- és gyermekjóléti szolgálattal.
- A helyettes szülő, ha otthonában gyermeket gondoz, díjazásban részesül.
- A helyettes szülői hálózat működtetője a helyettes szülőnek havonta, a tárgy hó 15. napjáig folyósítja az ellátmányt és nevelési díjat.
- A helyettes szülői jogviszony egyéb kérdését Gyvt 66/J§., a 66/K§, a 66/L§, a Megállapodás és Szerződés tartalmazza.

A helyettes szülői igénybevételének gyakorlati kérdései:

- A helyettes szülők képzése, továbbképzése
- A kiképzett és tanúsítványt szerzett szülőkkel megállapodás kötése, mely által létrejön a helyettes szülői jogviszony
- A helyettes szülői ellátást a szülő kéri, a gyermekjóléti szolgálat családsegítőjénél
- A családsegítő megvizsgálja a jogosultság feltételeit, az elhelyezés módját
- A családsegítő javaslatára a helyettes szülői tanácsadó egyeztet a szülő igényeit a rendelkezésre álló lehetőségekkel, előkészíti és aláírja szerződést.
- A családsegítő és a helyettes szülői tanácsadó közösen megszervezi a felek találkozását, előkészítik a gyermek átadását, majd folyamatosan ellenőrzik ellátását
- A működtető a nevelési díját, ellátmányt és a helyettes szülői díjat a törvény előírásai szerint utalja a helyettes szülő részére
- A kérelem indokainak megszűnése esetén a helyettes szülő tanácsadó és a családsegítő megszervezik a gyermek hazakerülését, elvégzik a szükséges adminisztrációt
- A helyettes szülői tanácsadó havi és éves statisztikát készít az ellátás mérhető adataiból

A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai programja

A Gyermek Átmeneti Otthona a személyes gondoskodás keretébe tartozó, gyermekjóléti alapellátást nyújtó, átmeneti gondozást biztosító intézmény. A Gyermek Átmeneti Otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos gyermekintézmény, mely egy időben maximum 12 fő, 3-18 éves gyermek teljes körű ellátását, gondozását - nevelését biztosítja.

Szervezeti keret:

Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete Gyermek Átmeneti Otthona önálló szakmai egysége

Telephelye: 9400 Sopron, Vasvári Pál út 2/a

Az intézmény fenntartójának neve: Sopron és Környéke Szociális – Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

A fenntartó székhelye: 9400 Sopron, Fő tér 1.

Az intézmény ellátási területe: Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás településeinek közigazgatási területe

Az intézmény működésére vonatkozó főbb jogszabályok:

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A működés alapelvei:

- Munkája során a gyermek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve, a törvényben elismert gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával jár el.
- Alapfeladata a gyermekek képviselete, szükségleteinek minél teljesebb körű kielégítése.
- Az átmeneti elhelyezés okainak megszüntetése érdekében, a szülők, a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője, nevelője, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a kapcsolódó szakemberek együttműködnek, amit gondozási-nevelési tervben rögzítenek.
- A Gyermek Átmeneti Otthona törekszik a családi kapcsolatok megőrzésére, a megromlott családi kapcsolatok helyreállítására, ápolására, elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését.
- Minden helyzetben tiszteletben tartja a gyermek és a szülő emberi méltóságát.
- Tilos a gyermek bármilyen hátrányos megkülönböztetése.

Célok:

- Gyermek átmeneti gondozása a szülő kérésére, vagy beleegyezésével elhelyezett gyermek ellátására, gondozására, nevelésére szolgál, a szülővel kötött megállapodásban foglalt időtartamra.
- A gondozás célja, hogy a válsághelyzetben lévő családok minimális intervencióval, meghatározott időn belül rendezni tudják helyzetüket, és a család működőképes maradjon, azaz megszűnjenek azok a tényezők, melyek a gyermek családon belül történő nevelését veszélyeztetik.
- Cél a gondozás időtartamára teljes körű, testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésüket elősegítő ellátás biztosítása, a szülői gondoskodás ideiglenes pótlása.
- Törekvés a harmonikus személyiség kialakítására, a hozott problémák feldolgozására, leküzdésére.
- A gyermek - szülő kapcsolatának erősítése, a szülővel való kapcsolattartás elősegítése, családi kapcsolatok ápolása.

Az intézmény feladata:

Az intézmény feladata, hogy azoknak a családban élő gyerekeknek, akik átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában gondozás, nevelés, lakhatás nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett, teljes körű, testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésüket elősegítő ellátást biztosítson, ideiglenesen pótolja a szülői gondoskodást.

Teljes körű ellátást biztosít, így gondoskodik a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítő körülményekről, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról. Az ellátásról megállapodást köt a szülővel, és segítséget nyújt a gyermek családjába történő mielőbbi visszatéréséhez.

Az ellátottak köre:

- A társult önkormányzatok közigazgatási területén élő, családban nevelkedő, de onnan átmenetileg kikerülő - átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradó, vagy ellátásukban veszélyeztetett - 3-18 éves korú gyermekek. (A gondozást szükségessé tevő élethelyzet adódhat lakhatási, életvezetési, egészségügyi problémákból, ill. családon belüli konfliktusokból.)
- Az a kiskorú, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt.

A gondozás időtartama:

- A gondozás a gyermekek átmeneti gondozása alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. (Gyvt. 45.§ (6))
- Az elhelyezés 6 hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
- A lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermek számára biztosított ellátás időtartama maximum 3 nap.

A nevelés színtere:

A Gyermek Átmeneti Otthona 12 fő, önálló lakóegységben elhelyezett gyermek átmeneti gondozását biztosítja, családi körülmények között. A gyermekek elhelyezésénél figyelembe vesszük a testvérkapcsolatokat, a gyermekek nemét és életkorát.

Az elhelyezésre egy darab kétágyas, kettő darab háromágyas, és egy darab négyágyas szobában van lehetőség, melyet a közös helyiségek, kiszolgálóhelyiségek, egyéni foglalkozó helyiség és udvar tesz teljessé. A GYÁO a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakított és berendezett, e gondozási forma biztosítására létrehozott létesítmény.

- A széles korhatárú, koedukált kisközösség lehetőséget ad a testvérkapcsolatok ápolására, megerősödésére.

- A törvény a gyermek alapvető jogainál említi a személyes tulajdonhoz, a tárgyaihoz való jogát, melyet saját, zárható szekrény biztosításával garantálhatunk. Ez azért is fontos, hiszen a kezdeti időben fokozott jelentőséggel bírnak az otthonról hozott tárgyak, emlékek.
- A Gyermek Átmeneti Otthona nyitott a gyermekek családtagjai felé, a hazalátogatás, szülő meglátogatása, a vendégfogadás, ünnepek szervezése stb. is e célt szolgálja.
- Az ellátás során figyelemmel vagyunk arra, hogy a gyermek érdekében, a gyermekkel korábban kapcsolatba kerülő intézményrendszer (oktatási, egészségügyi) folytonossága biztosított legyen, valamint a család természetes támogató rendszere elérhető távolságban maradjon.
- Az otthonban - ha előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz a gyermek gondozása - egyéni gondozási-nevelési terv szerint történik a gyermek egyénre szabott gondozása, nevelése. Ez a terv a gyermek mindennapi életéről szól. Azokat a feladatokat tartalmazza, melyek az élet különböző területeit érintik, így az egészségügyi ellátást, tanulmányokat, etnikai, kulturális szempontokat, speciális szükségleteket, személyes kapcsolatokat, ezek fejlesztésének lehetőségeit, céljait.
- A gyermekek életét a Házi rend szabályozza, melyet lehetőleg a gyerekekkel közösen kell kialakítani. Ez részletesen szabályozza a napirendet, a kimenőt, és a látogatás körülményeit. A szülői kapcsolattartás lehetőségeit, ezen túlmenően a szülővel való megállapodás alakíthatja.
- Az önállóságra nevelés körében a pozitív érdekérvényesítés megtanításának, jogaik, kötelezettségeik megismerésének a gyermekjogi képviselő bevonásával helyet kell adni.
- Az otthonban szükséges a gyermekek bevonása mentálhigiénés és prevenció programokba, akár külső meghívott vezetésével, de a kollégáknak maguknak is biztosítaniuk kell a gyermekeknek lehetőséget egyéni és csoportos beszélgetésekre.
- A szabadidő megszervezésében, eltöltésében az otthon a saját szervezésű programjain túl, szorosan együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat szabadidős munkacsoportjával, közös programok lebonyolítását is vállalja
- A szolgáltatást nyújtó ösztönzi a fiatalokat olyan városi rendezvényeken, sport és kulturális programokon, rendszeres foglalkozásokon való részvételre, ahol pozitív értékeket közvetítenek feléjük, s értékes külső kapcsolatokat köthetnek.
- A szabadidő hasznos eltöltésében a város civil szervezeteivel való aktív együttműködés is segíthet, melynek lehetőséget a jövőben ki kell alakítani.
- A szabadidős programok szervezésében, a fejlesztésben fontos szerepet kapnak a pályázati források, így az itt dolgozó szakmai team-nek törekedni kell pályázatok készítésére, együttműködések keresésére, s szponzorok felkutatására.

Személyi feltételek

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján (15/1998.(IV.30)NM rendelet 1. számú melléklete):

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő nevelő
- 1 fő gyermekvédelmi asszisztens
- 3 fő gyermekfelügyelő
- 1 fő családgondozó 10 óra/hét
- 1 fő pszichológiai tanácsadó 12 óra/hét
- 1 fő gyermekvédelmi ügyintéző 12 óra/hét

Megfelelően képzett, erre a feladatra alkalmas szakemberekre van szükség. Az előírt képesítés megszerzése még nem feltétlenül eredményez kompetens szakembert - aki tiszteli, és bizalommal fordul a rá bízott gyermekekhez -, ehhez mindenképpen reális énkép, önismeret, megfelelő értékrend szükséges, mely alapvető erkölcsi, morális tartást ad, s a gyermekeknek modellt nyújt az elvárt magatartást illetően. Fontos, hogy a kollégákban meglegyen az igény elméleti, módszertani, önismereti, mentálhigiénés képzésekre, ismereteik megújítására.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában folyó munka csapatmunka, tagjai – egymást kiegészítve - közös cél elérésére törekednek, tisztázott értékrenddel, szakértelemmel.

Az intézmény dolgozóinak joguk van emberi méltóságuk tiszteletben tartásához, személyes biztonságuk védelméhez.

A munkatársaknak a megszakítás nélküli munkarend ellenére joguk van olyan munkarendhez, mely megfelelően biztosítja két műszak között feltöltődésüket, pihenésüket.

Szakmai etika:

A gyermekekkel való professzionális foglalkozást üzöknél egyik alapvető kívánalom a gyermekek jogainak tiszteletben tartása (méltóság, bánásmód, stb.) s a gyermek érdekeinek képviselése.

Fontos, hogy a területen dolgozó kolléga felismerje és lássa egyéni felelősségét a gyermek sorsának alakításában.

Ezek a munkakörök bizalmi jellegűek, hisz a gyermekekkel való foglalkozás közben rájuk és családjukra vonatkozó információkhoz, adatokhoz hozzájutnak a kollégák, melyet felhasználnak munkájuk során. Éppen ezért kötelességük a titoktartási, adatkezelési szabályok, valamint a szociális munka etikai kódexe ismerete és az ezekben foglaltak betartása.

Az adatkezelésre vonatkozó szabályok:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

Dokumentáció:

A Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó szakemberek munkájának egyik alapvető dokumentuma az ügyeleti napló, mely az egyes műszakok számára teszi követhetővé az eseményeket. Napi feladatvégzésüket és az otthonban történt eseményeket az ügyeleti naplóban regisztrálják, melyet kiegészít a műszakváltásnál az aznapi események szóbeli átadása.

A gyermekkel kapcsolatos dokumentáció legfontosabb eleme az ellátásra vonatkozó megállapodás és a gyermekre vonatkozó gondozási-nevelési terv. A gyermekről vezetett dokumentáció folyamatosan tükrözi a gondozás alatt bekövetkezett változásokat és a célok, tervek ennek megfelelő módosítását is. A kliens iratanyagába bekerül minden olyan a gondozásával kapcsolatos levelezés és adatlap, mely a gondozó számára fontos információt hordoz, ezen kívül a térítési díj fizetéséről vezetett táblázat is.

A szülő és a gyermek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően betekinthez a róla vezetett nyilvántartásokba.

Az ellátásban részesülő gyermekekről „a gyermekeink védelmében” egységes nyilvántartási rendszer adatlapjait használjuk, a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

- „T” – Törzslap
- XI. számú adatlap - „ÁTG-1” adatlap – Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén
- XIV. számú adatlap - „ÁTG-4” – Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén

Az adatlapokat mindig a gyermek ügyének esetgazdája tölti ki, akinek gondoskodnia kell az adatlap folyamatos vezetéséről, az előírás szerinti tárolásáról és a jogszabályban meghatározott esetekben annak továbbküldéséről. A nyomtatványok kitöltése kapcsán együttműködik a gyermekkel, a szülővel és a team többi tagjával.

Minőségbiztosítás:

A minőségbiztosítás elméleti tudás, gyakorlati módszerek és eljárások összessége, melyek segítségével biztosítható a gyermek igényeinek hatékony, megfelelő módú kielégítése. Ennek érdekében elő kell segíteni a kollégák szakmai kompetenciájának növelését, ezért szükséges a munkatársak rendszeres továbbképzésének, konferenciákon, szakmai fórumokon való részvételének biztosítása, szakmai kiadványokhoz való hozzájutás segítése. A munkatársak szakmai kompetenciájának növelését szolgálja továbbá intézményi szakmai napok rendezésével, mely a kollégák által szükségesnek tartott témákról szólna meghívott előadókkal, illetve – mintegy belső továbbképzésként – az intézmény dolgozói készülnek fel adott témákból, illetve számolnak be azon képzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, tréningeken elhangzott hasznos információkról, amelyeken év közben részt vettek. Hasznos tapasztalatot jelenthet a kollégáknak, ha hasonló feladatot ellátó intézményekkel ismerkednek meg, ebben segítenek a tanulmányutak, tapasztalatszerk.

A gyermekotthoni munka eredményességét a munkatársak szakmai felkészültségén túl, személyiségük alkalmassága adja. A munkatársak személyiségükkel dolgoznak, így szem előtt tartandó a „kiegész” megelőzése.

Már a munkába lépéskor szükséges a kolléga objektív tájékoztatásán túl, megfelelő felkészítése a reá váró helyzetekre, tapasztalt kolléga segítségével. Szükséges rendszeres esetmegbeszélések tartása, mely alkalmas a megtörtént események feldolgozására, s a jövőbeli teendők megvitatására. Ezek az alkalmak segítik az egységes nevelési irány kidolgozását, növelik a tudatosságot. A kollégák lélektani támogatása szupervízió lehetőségének megteremtésével biztosítandó, mely védelmet nyújt az érzelmi megterhelések kapcsán, a kiegésző megelőzése érdekében, valamint elősegíti a szakmai személyiség tudatosodását, erősítését.

Állandó szakmai támogatás, szupervízió és kontroll szükséges minden team számára. A minőségbiztosítás eleme, a kollégák kompetenciájának növelésén túl, az intézmény egészének hatékony működése.

Ennek érdekében időszakonként szükséges az intézmény egészének működését elemezni, s ennek eredményeként a megfelelő korrekciókkal élni.

Együttműködés, kapcsolatrendszer

A Gyermek Átmeneti Otthonának eredményes munkájához kellő nyitottságra, együttműködési készségre van szükség. A gyermekotthoni nevelés eleve csapatmunkát feltételez, hiszen maga a Gyermekvédelmi Törvény is ezt erősíti. A gyermekkel való foglalkozás időtartama alatt több szakmai szervezet együttes munkája mutatkozik meg, mely kiegészül a gyermek gondozásában-nevelésében-oktatásában részt vevő intézményekkel. Így az alábbi intézményekkel, szervezetekkel való folyamatos kapcsolat mindenképpen fontos:

- A társuláshoz tartozó települések önkormányzatai,
- A Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete szakmai egységei, különösen a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat,
- A gyermekek lakóhelye szerint illetékes Járási Gyámhivatalok,
- Gyermekjogi képviselő,
- Köznevelési intézmények (iskolák, óvodák),
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálati Központ,
- Egészségügyi Intézmények (Kórház, házi gyermekorvosok, védőnői szolgálat, Gyermekpszichiátriai Osztály),
- Rendőrség, Fiatalkorúak Bírósága, Pártfogó Felügyelői Szolgálat,
- Közművelődési intézmények,
- Soproni Szociális Intézmény,
- Egyházak,
- Kisebbségi Önkormányzatok,
- Civil szervezetek,
- Országos és helyi szakmai szervezetek.

Nem maradhat ki az együttműködés, kapcsolatrendszer említése kapcsán a gondozott gyermekek családja, szülei, hozzátartozói sem. Ezek a kapcsolatok természetesen mind vezetői, mind nevelői, illetve családgondozói szinten fontosak, s minden kollégának a munkájához segítség is egyben.

A kapcsolatok kiépítése, illetve elmélyítése a város közoktatási, közművelődési, gyermekvédelmi szociális és egészségügyi intézményeivel szorosan illeszkedik a gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervében kitűzött célok megvalósításához.

Az intézmény nyitottsága, partneri attitűdje - a hatékony problémamegoldáson túlmenően - közelebb hozhatja a gyermekek életét, problémáit, mely segítheti elfogadásukat az általuk látogatott közösségekben.

Fontos az intézmény szélesebb szakmai körben történő megismertetése, hogy más, gyermekkel foglalkozó intézmények munkatársai is megismerhessék az otthon céljait, feladatait, lehetőségeit, a gyermekek elhelyezési körülményeit.

A Gyermekek Átmeneti Otthonának igénybevétele

A jelentkezés történhet:

- személyesen a kliens jelentkezése útján
- külső szakember jelzése alapján
- Az igénybevevő írásban jelzi kérelmét a Gyermekek Átmeneti Otthona vezetője felé. Az írásbeli megkeresést követően, vagy azzal egyidőben személyes találkozás keretein belül tájékoztatja az otthon vezetője az érdeklődőt a személyes gondoskodás feltételeiről, szolgáltatás mibenlétéről, szabályairól, házirendjéről, egyben tájékozik az igénylő körülményeiről, a szolgáltatást szükségessé tevő okokról.
- Amennyiben nem az igénybevevő kezdeményezésére, hanem annak beleegyezésével indul az ellátás, akkor a szolgáltatás kezdeményezője írásban jelzi az otthon felé az ellátás igénybevételének okát. A szülővel való kapcsolatfelvételt és tájékoztatást követően az igénybevevő beleegyező nyilatkozatot tesz.
- Amennyiben a kiskorú a lakóhelyéről önkényesen eltávozott, s ennek következtében kerül az otthonba, úgy a bekerülés tényéről, időpontjáról, körülményeiről feljegyzés készül, melyet a kiskorú illetve az őt esetlegesen kísérő személy is aláír. A kiskorú hollétéről a törvényes képviselőt értesíteni kell.

Tájékoztatási kötelezettség:

A szakmai vezető, az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatja:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- a gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról
- érték és vagyonmegőrzés módjáról
- az intézmény házirendjéről
- panaszjoga gyakorlásának módjáról
- fizetendő térítési díjról (a térítési díj megállapítását, mértékét, stb. helyi rendelet szabályozza)
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekeképviselési fórumról

A szakmai vezető feladata, hogy a tájékoztatás a kérelmező számára érthető módon történjen meg.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles a megállapodás megkötésekor a szakmai vezetőnek:

- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról

A megállapodás – szerződéskötés a családdal

A szülő/törvényes képviselő és a Gyermek Átmeneti Otthona közötti megállapodás megkötése alapozza meg a későbbi gondozás, nevelés folyamatát.

A megállapodás tartalmazza:

- A megállapodásban megegyező két fél megnevezését (M megbízott - Gyermek Átmeneti Otthona; M megbízó: - Törvényes képviselő (1) Törvényes képviselő (2)), adatait, az ellátás igénylésének okát, az érintett gyermek(ek) adatait.
- Egyéb személyes adatokat
- Ellátás várható időtartamát
- A gyermek(ek) intézményi kapcsolatait (bölcsőde, óvoda, iskola, szakorvos, védőnő, nevelési tanácsadó, stb.)
- A gyermek(ek) a fentebb említett intézménybe jutásának módját, közlekedésére vonatkozó megjegyzéseket
- Kapcsolattartás módját, gyakoriságát
- Egyéb személy/ek megnevezését, akik a gyermeket látogathatják
- Bármilyen más a gyermeket érintő fontos információt (Pl: gyermek betegsége, esetlegesen szedett gyógyszerek stb.)
- Az ellátásért fizetendő – a vonatkozó rendelet alapján megállapított - térítési díj mértékét, annak befizetési módját
- Egyéb, az adott esetben a felek által fontosnak vélt információkat

A teljes körű ellátás tartalmát az adott család körülményei, szükségletei határozzák meg. Családonként eltérő lehet a szükséges támogatás mértéke és formája.

Befogadás

- A gyermek(ek)et lehetőség szerint a szülő/törvényes képviselő kíséretében a gondozási helyre. Ez mind a szülő, mind a gyermek szempontjából fontos. Ha egy szülőnek nem idegen a hely, ahova majd látogatni megy, ha ismer már legalább egy valakit a gyermek gondozói közül, sokkal könnyebben keres kapcsolatot, kér tanácsot gyermekével kapcsolatos kérdésekben, vagy esetleges gondjai, nehézségei kapcsán.

- Ha a szülő kíséri gyermekét, kérdezzük ki annak szokásairól, betegségeiről, kedvenc ételéről, játékaival, hiszen a szülője ismeri legjobban gyermekét, nem beszélve arról, hogy a szülő partner gyermeke sorsának alakításában, rendezésében.
- A gyermek beköltözésekor meghatározó a fogadása, amire megéri időt és energiát fordítani. A ház bemutatása, a társak, felnőttek megismerése, a szokások, szabályok tisztázása a gyerekek – és a szülőnek is - fontos támpontokat adhat.
- A befogadáshoz szükséges a háziorvostól hozott orvosi igazolás
- A gyermek befogadásakor a gyermek által hozott ruházatot és egyéb tárgyakat az otthon munkatársai leltárba veszik
- A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről, a szülőjének lakóhelye – ennek hiányában tartózkodási helye – szerinti gyermekjóléti szolgálatot értesíti

A gondozás tartalma:

Teljes körű ellátás magába foglalja a következőket:

- A gondozott gyermek számára naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő **étkezést**, a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően. Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, részére az orvos előírásainak megfelelő étkezést.
- Az oktatási intézményekbe, valamint a bölcsődébe járó gyerekek étkezését első sorban az intézményekben biztosítjuk. Az étkezésért fizetendő térítési díjat az otthon költségvetéséből finanszírozzuk (bekerülés utáni első befizetést, illetve az utolsó befizetést). A hétfélig ebédet megállapodás alapján az Idősek Otthonából biztosítjuk. Hét közben és hétfélig a reggelit, tízórait, uzsonnát és a vacsorát, előzetesen megtervezett étlap alapján vásároljuk meg és készítjük elő. Az étlap elkészítésénél figyelembe vesszük a gyermekek igényeit is. Az étkezések előkészítésénél (bevásárlásnál) és az elpakolásánál a gyermekek koruk és állapotuk függvényében segítenek egy előzetesen elkészített napos terv alapján.
- A teljes körű ellátás részeként nyújtott **ruházat** magába foglal gyermekenként legalább 6 váltás fehérneműt, valamint 3 váltás hálóruhát, továbbá az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás hétköznapi (otthoni és utcai) felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sport ruházatot. Az otthonba bekerülő gyermekek ruházatát első sorban az otthonról behozott ruhákkal biztosítjuk. A ruházat tisztítása az otthonba történik. A ruházat javítása valamint a gondozott gyermek szükségletei, valamint a ruházat elhasználódása szerinti újra beszerzés, illetve cseréje a szülővel történő megállapodás függvényében történik.
- A **személyi higiéné** biztosítása, valamint a textíliával való ellátás, a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételek, valamint textíliák, kisgyermekek ellátásához szükséges anyagok, eszközök, 3 váltás ágynemű biztosítása az otthon feladata.
- Az iskolai **oktatásban**, szakképzésben résztvevő, tanulmányokat folytató gondozott gyermek számára biztosítani kell az oktatáshoz, az első szakképzettség megszerzéséhez szükséges feltételeket, a tankönyveket, valamint utazó és kézitáskát, továbbá az

iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeket. A gyermekek elhelyezésére lehetőleg intézményváltás nélkül kerüljön sor. Az eredeti intézmény megtartása folytonosságot, biztonságot jelent a gyermek életében. Az intézményekbe való eljutás - amennyiben a szülő engedélyezi - önállóan történhet, mely függ a gyermek életkorától, állapotától, az iskoláig megteendő útszakasztól, járműváltásoktól stb. Azokat a gyermekeket, akik nem közlekednek még önállóan, az intézményekbe elvinni és az intézményekből visszahozni, a megállapodás kötése során megbeszéltek alapján valósítjuk meg. A szülők, amennyiben munkabeosztásuk, idejük engedi, részt vesznek gyermekük szállításában.

- A már meglévő tankönyveket, taneszközöket elsősorban a szülőktől kérjük be, a hiányzókat a szülőkkal történő megállapodás szerint pótoljuk. Biztosítani kell a felzárkóztatás, illetve a tehetségfejlesztés költségeit. Az oktatási intézményekben elkezdett foglalkozások költségeit (mint például úszás), az átmeneti otthoni lét alatt is folyamatosan biztosítjuk. A gyermekek otthonban tartózkodása alatt, amennyiben napközibe vagy tanulószobára járt, az iskolai feladatokat továbbra is a napköziben vagy tanulószobán készítik el. Az otthonba a feladatok ellenőrzése történik meg. A nevelő ezen felül, a gyermek meglévő ismereteire támaszkodva, tervet készít, ami magában foglalja a felzárkóztatásra, fejlesztésre, illetve a korrepetálásra szoruló területeket, és egyénileg, illetve kiscsoportos helyzetekben foglalkozik a gyermekekkel.
- A gondozott **gyermek szabadidejének** hasznos eltöltése érdekében biztosítani kell a kulturálódáshoz, játékhöz, sporthoz szükséges eszközöket, indokolt költségeket. Az Otthon nappali szobája a tv-nézést, közös játékot szolgálja. Hétvégenként a gyermekekkel közösen hétvégi programot szervezünk.
- Az iskolai külön programok: osztálykirándulás, erdei tábor, a szülőkkal való megállapodás tárgyát képezi, de amennyiben szükséges a gyermek személyiségfejlődése szempontjából, és erre nincs a családnak fedezete, az otthon kifizeti.
- A 3 éven felüli gondozott gyermeket személyes szükségleteinek kielégítésére havonta **zsebpénz** illeti meg, melynek összege nem lehet kisebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 5-13-18%-ánál. Ennek biztosítása a Zsebpénzszabályzat rendelkezései szerint történik.
- Az Otthon elősegíti a szükséges egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutást. A gyermek szükséges egészségügyi ellátása a gyermek korábbi házi orvosánál, szakorvosánál történik. Bármilyen egészségügyi beavatkozás szükségességéről az otthon haladéktalanul értesíti a szülőt. Lehetőség szerint a szülő kísérje beteg gyermekét orvoshoz.
- Az Otthon szakemberei esetkezelő szolgáltatásokat, egyéni beszélgetéseket, lelki segítségnyújtást biztosítanak a gondozottak részére.

Kapcsolattartás:

Fontos feladatunk a gyermek és a szülei folyamatos kapcsolattartásának elősegítése, hogy a gyermek minél kevésbé távolodjon, szakadjon el szüleitől. A szülőket ösztönözzük arra, hogy lehetőség szerint látogassák gyermekeiket, vagy vigyék el délutánonként, vagy hétféteken közös programra. A látogatások, elvitelek rendjét a Házirendben szabályozottakon túl, a szülővel kötött megállapodás tartalmazza. Amennyiben a szülő önhibáján kívül nem tud a gyermekével kapcsolatot tartani (pl: gyógykezelés alatt áll), s nincs más családtag, vagy a szülő által megnevezett személy, az otthon feladata a folyamatos kapcsolattartás megszervezése. A gyermek és szülője kapcsolattartásának gyakorisága, helyszíne, módja a megállapodáskor kerül rögzítésre, figyelembe véve a gyermek életkorát, állapotát, egyéb körülményeket. A kapcsolattartás az Otthon közösségi terében történik. A szülők a megállapodásban rögzített módon a gyermek körüli teendők ellátásába részt vehetnek (pl: fürdetés, altatás) Biztosítani kell olyan eszközöket, - jegyet, bérletet, levelezési és telefonköltségeket - melyek segítségével a kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal megvalósul. A telefont a családdal való kapcsolattartás céljára a gyermekek használhatják. A gyermeknek joga van mindkét szülőjével kapcsolatot tartani, amennyiben ezt nem korlátozza bármilyen határozat. Az Otthon biztosítja a kapcsolattartásra jogosult személynek a Bíróság vagy a Gyámhivatal által elrendelt kapcsolattartást, a határozatban foglaltak szerint.

Térítési díj fizetése:

A térítési díj megállapítását, mértékét, stb. a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról, valamint az Önkormányzat helyi rendelete szabályozza.

Az ellátás megszűnése/ megszüntetése:

A gyermek átmeneti gondozását meg kell szüntetni, ha:

- azt a szülő kéri
- annak okai már nem állnak fenn
- a gondozás időtartama letelt
- Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a megállapodásban foglaltakat, vagy a házirendet ismételten súlyosan megszegi, vagy az ellátás feltételei nem állnak fenn.

Ebben az esetben az otthonvezető a szülővel / törvényes képviselővel felbontja a Megállapodást. A szülő / törvényes képviselő átveszi a gyermek személyes dolgait, megadja a további elérhetőségét, és tudomásul veszi, hogy az otthonvezető ezeket az adatokat továbbítja a gyermekjóléti szolgálat családgondozója felé.

A Járási Gyámhivatalt értesíteni kell a szükséges hatósági intézkedés megtétele céljából, ha

- a szülő/törvényes képviselő a gyermekről az ideiglenes gondozásról való értesítést követő három napon belül nem gondoskodik
- a szülő/törvényes képviselő a gyermek átmeneti gondozásához nem járul hozzá, illetve azt nem kéri
- a gyermek visszakerülése a szülőjéhez ellentétes a gyermek érdekeivel
- Az átmeneti gondozás időtartamának eltelte előtt, ha nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, vagy ha a szülő/törvényes képviselő a gyermek átmeneti gondozását ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri

Az átmeneti gondozást igénybe vevő gyermek és szülőjének / törvényes képviselőjének jogai és kötelezettségei:

- A gyermek befogadását a szülő/törvényes képviselő kérésére vagy beleegyezése, a szülővel/törvényes képviselővel kötött írásbeli megállapodás alapozza meg. Mivel ez az elhelyezési forma a szülő szülői felügyeleti jogát nem korlátozza, így kitüntetett szerepe van a folyamatos és korrekt tájékoztatásnak.
- A szülő törvényes képviselői jogait folyamatosan gyakorolja, minden gyermekét érintő lényeges kérdésben döntési joga és kötelessége van.
- Az ellátott gyermek szülőjének/törvényes képviselőjének kötelessége együttműködni a szolgáltatóval a gyermek ellátásában.
- Az ellátottnak kötelessége a szolgáltatást nyújtóval együttműködni, de természetesen az együttműködés elvárható szintje függ az ellátott állapotától és korától.
- Az ellátottnak kötelességük az intézményt és annak munkatársait tiszteletben tartani, kommunikációjuk során a társadalmilag elfogadott hangvételt használni és ennek megfelelő magatartást tanúsítani.
- További jogokat és kötelezettségeket az intézmény házirendje tartalmazza, mely kiterjed a panaszjogra és gyakorlásának módjára, az együttélési szabályokra, a közös helyiségek használatára vonatkozó szabályokra, a kapcsolattartás és eltávozás rendjére, az otthon javasolt látogatási rendjére, az otthon napirendjére.

Érdek-képviseleti Fórum:

Az Érdek-képviseleti Fórum a gondozott gyermekek érdekvédelmét szolgálja.

A gyermek, a gyermek szülője/törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, a gyermekjogi képviselőnél vagy az Érdek-képviseleti Fórumnál, az ellátást érintő kifogásai orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, illetve az intézmény dolgozóinak kötelességszegése esetén.

Az otthonban jól látható helyen ki kell függeszteni a gyermekjogi képviselő nevét és elérhetőségét, a fogadóórák helyét, idejét.

Az intézmény vezetője, a gyermekjogi képviselő, illetve az Érdek-képviseleti Fórum kivizsgálja a szülő/törvényes képviselő panaszát és tájékoztatja annak orvoslási lehetőségeiről.

Az Érdek-képviselési Fórum tagjai:

- Az ellátásban részesülő gyermekek képviselője
- Az intézmény dolgozóinak képviselője
- Az intézmény fenntartójának képviselője
- A gyermekönkormányzat képviselője

Az Érdek-képviselési Fórum működése:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilvánít az Otthonban ellátottakat érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet szolgáltatástervezéssel kapcsolatosan.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásánál.

A Családok Átmeneti Otthona szakmai programja

Az intézményre vonatkozó információk:

Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete Családok Átmeneti Otthona folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely alapellátás keretein belül biztosítja a szülő számára a gyermekkel való együtt lakhatást, szükség szerint további ellátást.

Ellátási férőhelyek száma: 20 fő

Szervezeti keret: Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete Családok Átmeneti Otthona önálló szakmai egysége

Telephelye: 9400 Sopron, Vasvári Pál út 2/a

Az intézmény fenntartójának neve: Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

Az intézmény ellátási területe: Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás településeinek közigazgatási területe

A Családok Átmeneti Otthona tárgyi feltételei

A Családok Átmeneti Otthona működési engedélye alapján 7+1 szobában 20 fő elhelyezését teszi lehetővé.

- Minden család részére külön szoba áll rendelkezésre.
- Éjszakai, nappali tartózkodásra alkalmas, gyermeksarokkal, közös együttlétet szolgáló társalgó,
- Étkező
- 1 db személyi tisztálkodásra alkalmas női zuhanyzó, WC
- 1 db személyi tisztálkodásra alkalmas női fürdőkádás fürdőszoba, WC
- 1 db személyi tisztálkodásra alkalmas férfi zuhanyzó, Wc
- 1 db személyi tisztálkodásra alkalmas személyzeti zuhanyzó, Wc
- 1 db iroda
- 1 db tanulószoba
- 2 db konyha
- valamint minden család részére, -szükség szerint- személyes tárgyakat (ágynemű, ágyneműhuzat, törülköző, edények, tányérok, stb...) tudunk biztosítani.

Személyi feltételek

A Családok Átmeneti Otthonában kiemelkedő szakmai hozzáértésre, megfelelően képzett szakemberekre van szükség. Az átmeneti gondozás területén dolgozóknak a szakmai tudáson túl kimagasló erkölcsi, morális tartással, empátiával, és reális önismerettel kell rendelkezniük. A munkakör betöltéséhez elengedhetetlenül fontos a kollégák között jó kapcsolat kialakítása, a folyamatos, építő kommunikáció, információ átadás. Az átmeneti gondozás csapatmunka, mely tagjai egymást kiegészítve a cél elérésére törekednek.

A szakmai egység dolgozóinak joga van az emberi méltóságuk tiszteletben tartásához, személyes biztonságuk védelméhez.

A munkatársaknak megszakítás nélküli munkarend ellenére joguk van olyan munkarendhez, mely a műszakok között lehetőséget biztosít a feltöltődésre.

• részlegvezető	1 fő	felsőfokú + szakvizsga
• családgondozó	2 fő	felsőfokú
• gyermekgondozó	3 fő	középfokú
• pszichológus	0,25 fő	felsőfokú
• jogász	0,25 fő	felsőfokú

Minőségbiztosítás:

A minőségbiztosítás elméleti tudás, gyakorlati módszerek és eljárások összessége, melyek segítségével biztosítható a gyermek igényeinek hatékony, megfelelő módú kielégítése. Ennek érdekében:

- Elő kell segíteni a kollégák szakmai kompetenciájának növelését, ezért szükséges a munkatársak rendszeres továbbképzésének, konferenciákon, szakmai fórumokon való részvételének biztosítása, szakmai kiadványokhoz való hozzájutás segítése. A munkatársak szakmai kompetenciájának növelését szolgálja továbbá intézményi szakmai napok rendezésével, mely a kollégák által szükségesnek tartott témákról szólna meghívott előadókkal, illetve – mintegy belső továbbképzésként – az intézmény dolgozói készülnek fel adott témákból, illetve számolnak be azon képzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, tréningeken elhangzott hasznos információkról, amelyeken év közben részt vettek. Hasznos tapasztalatot jelenthet a kollégáknak, ha hasonló feladatot ellátó intézményekkel ismerkednek meg, ebben segítenek a tanulmányutak, tapasztalatcserék.

A munka eredményességét a munkatársak szakmai felkészültségén túl, személyiségük alkalmassága adja. A munkatársak személyiségükkel dolgoznak, így szem előtt tartandó a „kiegész” megelőzése.

- Már a munkába lépéskor szükséges a kolléga objektív tájékoztatásán túl, megfelelő felkészítése a reá váró helyzetekre, tapasztalt kolléga segítségével.
- Szükséges rendszeres esetmegbeszélések tartása, mely alkalmas a megtörtént események feldolgozására, s a jövőbeli teendők megvitatására. Ezek az alkalmak segítik az egységes nevelési irány kidolgozását, növelik a tudatosságot.

- A kollégák lélektani támogatása szupervízió lehetőségének megteremtésével biztosítandó, mely védelmet nyújt az érzelmi megterhelések kapcsán, a kiegészítő megelőzése érdekében, valamint elősegíti a szakmai személyiség tudatosodását, erősítését.

Állandó szakmai támogatás, szupervízió és kontroll szükséges minden team számára. A minőségbiztosítás eleme, a kollégák kompetenciájának növelésén túl, az intézmény egészének hatékony működése. Ennek érdekében időszakonként szükséges az intézmény egészének működését elemezni, s ennek eredményeként a megfelelő korrekciókkal élni.

Szakmai etika

A családokkal való professzionális foglalkozás egyik alapvető kívánalma, hogy az ellátást igénybe vevők, különösen a gyermekek jogainak tiszteletben tartása legyen a cél.

A családok átmeneti otthona az elhelyezés teljes folyamatában arra törekszik, hogy a gyermek és a szülő az intézményi keretek között se veszítse el önállóságát, valamint törekedni kell a legkisebb intervencióra. Ezek a munkakörök bizalmi jellegűek, hiszen munkájuk során az ellátottak adataihoz hozzájutnak a kollégák. Ezért kötelességük a titoktartás, az adatkezelési szabályzat, valamint a szociális munka etikai kódexének ismerete, és ezekben az ismeretekben foglaltak betartása.

Az adatkezelésre vonatkozó szabályok:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet gyámhatóságok a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

Dokumentáció:

A Családok Átmeneti Otthonában dolgozó szakemberek munkájának egyik alapvető dokumentuma a forgalmi napló, mely az egyes műszakok számára teszi követhetővé az eseményeket. Napi feladatvégzésüket és az otthonban történt eseményeket a forgalmi naplóban rögzítik, melyet kiegészít a műszakváltásnál az aznapi események szóbeli átadása.

A családokkal kapcsolatos dokumentáció legfontosabb eleme az ellátásra vonatkozó megállapodás és a gyermekekre vonatkozó gondozási-nevelési terv. A gyermekről, és szüleikről vezetett dokumentáció folyamatosan tükrözi a gondozás alatt bekövetkezett változásokat és a célok, tervek ennek megfelelő módosítását is. A kliens iratanyagába bekerül minden olyan a gondozással kapcsolatos levelezés és adatlap, mely a gondozó számára fontos információt hordoz. Ezen kívül külön dokumentációt vezet a térítési díj fizetéséről.

A szülő és a gyermek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően betekinthez a róla vezetett nyilvántartásokba.

Az ellátásban részesülő gyermekekről „a gyermekeink védelmében” egységes nyilvántartási rendszer adatlapjait használjuk, a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

- „T” – Törzslap
- XII. számú adatlap - „ÁTG-2” adatlap – Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén
- XIII. számú adatlap - „ÁTG-3” adatlap – Családgondozási lap átmeneti gondozásban
- XIV. számú adatlap - „ÁTG-4” – Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén

Az adatlapokat mindig a gyermek ügyének esetgazdája tölti ki, akinek gondoskodnia kell az adatlap folyamatos vezetéséről, az előírás szerinti tárolásáról és a jogszabályban meghatározott esetekben annak továbbküldéséről. A nyomtatványok kitöltése kapcsán együttműködik a gyermekkel, a szülővel és a team többi tagjával.

Ellátottak köre

A Családok Átmeneti Otthona szállás lehetőséget biztosít minden olyan család részére, akik a társulás területén állandó lakcímmel rendelkeznek, átmenetileg krízishelyzetbe kerültek, nem tudják megoldani lakhatásukat. Továbbá, a Családok Átmeneti Otthona átmeneti szálláslehetőséget biztosít olyan várandós anyák és férjeik, vagy élettársaik részére, akik válsághelyzetbe kerültek, valamint a társulás területén állandó lakcímmel rendelkeznek, és újszülött gyermekükkel nem tudnak sehova sem menni. A gyámhivatal lakhatási körülmények rendezetlenségére hivatkozva csecsemő, gyermekotthonba utalná gyermeküket. Az ellátást a családok az átmeneti gondozásra vonatkozó szabályok alapján a szállásszerződésben rögzített időtartamra, de legfeljebb 1 évre vehető igénybe, mely indokolt esetben hosszabbítható meg 6 hónappal.

A szolgáltatás célja és feladatai

Az otthon célja

Az ellátásra szoruló befogadása, kríziskezelés és rehabilitáció után a társadalomba történő visszasegítése. Az otthon a gyermekek bent tartózkodásának ideje alatt biztosítja a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődését, nevelését, gondoskodik arról, hogy a szülő gyermekének teljeskörű ellátásáról gondoskodni tudjon. A Családok Átmeneti Otthona a gyermeknek, és az ő szüleinek nyújt elhelyezést.

Otthonba kerülés feltételei

A családi környezetükben válsághelyzetbe került szülőknek és gyermekeiknek nyújt szállást és oltalmat:

- A társulás területén állandó lakhellyel rendelkezők részére,
- Azok részére, akik maguk is törekednek a helyzetük javítására, helyre állítására
- Akik a házirendet és a szerződést elfogadják és betartják

A krízishelyzetben lévők számára a mindenkori ügyeletes saját hatáskörében legfeljebb 3 éjszakára adhat szállást, igénybevételi engedélyt.

Az otthonban elhelyezett személyekről a befogadás megkezdése és befejezése időpontjának rögzítése mellett nyilvántartást kell vezetni. A személyi adatoknak alkalmasnak kell lennie az azonosításra.

Az otthon feladatai

Tájékoztatás

Az ellátást igénybevevő személy, tájékoztatást kap a személyes gondoskodás feltételeiről a GYVT. valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről. A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az 52/2005. (XII. 21. Ör., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról ad tájékoztatást, és szabályozza az Intézmény működését.

- A szakmai vezető az ellátás megkezdése előtt tájékoztatja az ellátást igénylő családot a felvétel időpontjáról, az elhelyezés lehetőségeiről, a fizetendő térítési díjról.
- Ismerteti a házirendet, napirendet, szállás szerződés megkötésének feltételeit, tartalmát, szervezeti szabályok kereteit, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.
- Tájékoztatja a családot, hogy az otthon szolgáltatásainak igénybevétele, a közösségi együttélés alapvető feltétele, az orvosi igazolások (felöltt részére háziiorvosi, tüdőszűrő, gyermek részére háziiorvosi igazolás) beszerzése, jövedelemigazolások felmutatása.

Az ellátásra jogosult köteles a megállapodás megkötésekor a szakmai vezetőknek:

- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról

A megállapodás – szerződéskötés a családdal

Az ellátást igénybevevő képviselője és a Családok Átmeneti Otthona közötti megállapodás megkötése alapozza meg a későbbi gondozás, nevelés folyamatát.

A megállapodás tartalmazza:

- A megállapodásban megegyező két fél megnevezését (M megbízott - Családok Átmeneti Otthona; Megbízó adatait, az ellátás igénylésének okát, az érintett felnőtt és gyermek(ek) adatait.
- Egyéb személyes adatokat
- Ellátás várható időtartamát
- Az ellátásért fizetendő – a vonatkozó rendelet alapján megállapított - térítési díj mértékét, annak befizetési módját
- Egyéb, az adott esetben a felek által fontosnak vélt információkat

Térítési díj fizetése

A térítési díj megállapítását, mértékét, stb. az 1997. évi XXXI gyermekvédelmi Tv., a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, valamint az Önkormányzat 52/2005. (XII.21.) Ör. rendelete szabályozza. Az ellátás igénybevételehez felhasználható jövedelmekről az igazolást az igénybevevő köteles rendelkezésre bocsájtani.

Gondozás, nevelés

- Segítséget nyújt a szülőknek a gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- Az igénybevétele ideje alatt a rászorulóknak életvitelszerű tartózkodást biztosít: szükség szerint orvosi, gyermekorvosi ellátást, családonként 3-5 ágyas szobát, közös mosási, fürdési, kulturálódási lehetőséget,
- Saját módszereivel szociális szolgáltatásaival a családi kapcsolatok helyreállításának segítésén munkálkodik.
- Életvezetési, jogi, csecsemő, gyermek, család, egészségügyi, szociális és mentálhigiénés tanácsadás, segítséget nyújt a potenciálisan rászorulóknak,
- Közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, helyzetének rendezésében,
- Egyéb szolgáltatás keretében érdekvédelmi tanácsadást is ellát,
- Információkat ad a szociális problémák megoldásának lehetséges és meglévő formáira, ezen belül segít a szükséges okmányok és iratok beszerzésében,
- A válsághelyzetbe került családtagok személyiségállapotának intézményes körülmények közötti rendezése,
- A külön élő családtag számára kapcsolattartási lehetőséget biztosít az Intézmény területén, a gyermek alkotmányos jogainak érvényesítése érdekében. Bírósági, vagy gyámhatósági határozat alapján.
- A társadalomba való beilleszkedéshez szükséges pozitív szerepek modellezése,
- Közösségi szokásrendek, viselkedési minták elsajátíttatása,
- Az anyák egyénileg, vagy szervezett keretek között hasznos munkatevékenységet is végezhetnek, melyeket a jövőbeni életükben jól hasznosíthatnak (háztartásvezetés, csecsemő- és gyermekgondozás, családszervezés, házimunka, kötés, hímzés),
- A kommunikáció, a verbális képesség, a tudatos életvezetés irányítása,
- Intenzív család-gondozás
- Segítségnyújtás a munkaerőpiacon történő elhelyezkedésben,
- Szabadidős foglalkozások, kezűgyességet fejlesztő, gyakorlatias gondolkodást elősegítő tevékenységek megszervezése, lebonyolítása.

A szakmai egység részlegvezetője, a család-gondozók, valamint a gyermekgondozók vész helyzetben kötelesek azonnal intézkedni, szükség szerint a rendőrség, mentők segítségét kérni.

Az intézkedésekről feljegyzést vezet, ami alapján tájékoztatja az Intézmény igazgatóját.

Felvétel menete

- Az ellátást igénylő személyesen keresi fel az otthon vezetőjét, távollétében helyettesét, kitölti a kérelemre vonatkozó nyomtatványt.
- A szakmai egység szolgáltatásait a rászorulóknak néhány napra, 3 hónapra is igénybe vehetik, de maximum 1 évre, mely tovább hosszabbítható 6 hónappal. Amely időtartamot a szerződő felek az erről szóló szerződésben rögzítik. A szerződéskötést minden esetben megelőzi a családgondozó által készített interjú. Tájékoztodik a család problémáiról, korábbi, ill. jelenlegi életútjáról, környezetéről, társas környezetéről, természetes segítőről.
- Informálódik a család anyagi helyzetéről, tájékoztatja a szülőket az intézménybe kerülés anyagi vonzatairól, pénzkezelés rendjéről, valamint bekéri a szükséges dokumentumokat (tb kártya, személyi igazolvány, jövedelmeket igazoló igazolások).
- Az ellátást igénylő minden családtagja beszerzi a szükséges egészségügyi igazolásokat (felnőttek részére tüdőszűrő, háziorvosi, gyermek részére háziorvosi igazolást).
- Az otthon vezetője felkeresi a gyermekjóléti szolgálatot, és tájékoztatást kér a családról.
- Tisztázzák, hogy a szülő miben kér segítséget, problémáinak megoldása szerint mennyi időt vesz igénybe, együtt határozzák meg a lehetséges közös célokat, körvonalazzák az együttműködés módját.
- A részletes tájékozódás után a családgondozó esetleírást, gondozási tervet készít.

Az említett célok megvalósítása érdekében a családok átmeneti otthona együtt működik a jelzőrendszer tagjaival, különösen szoros együttműködést folytat a gyermekjóléti és védőnői szolgálattal. Az együttműködés értelmében a szakmai program kiemelt feladata:

A válsághelyzetbe került várandós anyák és férje, vagy élettársa elhelyezése a családok átmeneti otthonában, illetve felkészítésük a gyermek gondozására, nevelésére, gondoskodására.

Ellátás megszüntetése

A kilépést minden esetben megelőzi egy felkészítő, támogató jellegű beszélgetés, ezen időszak a ráhangolódás, beállítódás időszaka. Az otthonról való leválás tapintatos, segítő szándékú pedagógiai tevékenységet igényel, amely biztosítja a kigondozás sikerességét.

- a gondozás eredményes volt, a családnak sikerült életkörülményein javítani,
- a szülő vagy gyermeke(i) súlyos fegyelemsértés –szállásszerződés, házirend többszöri megsértése- esetén a szerződés lejárta előtt is sor kerülhet a szerződés felbontására.
- Továbbá az ellátás megszűnésének módja a 1997. évi XXXI. 37/A.§ alapján alkalmazása alapján történik.
- Az ellátás megszüntetéséről minden esetben tájékoztatjuk a gyermekjóléti szolgálatot.

Együtműködés, külső intézményi kapcsolatok

A Családok Átmeneti Otthonában a hatékony, kliensprofilú, problémamegoldó munkához elengedhetetlenül fontos az együtműködési készségre való törekvés. A családgondozói, gondozói feladatokat kellő nyitottsággal, őszinte együtműködéssel kell végezni. A Gyermekvédelmi Törvény is ezt erősíti, amikor az intézmények, szervezetek összehangolt munkájára, a jelzőrendszer tagjainak együttes munkájára kötelez.

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Soproni Szociális Intézmény
- Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási csoport
- Soproni Járási Hivatal Járási Gyámhivatal
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálati Központ
- Gyermekjogi képviselő
- Munkaügyi Központ
- Oktatási Intézmények
- Védőnői Szolgálat
- Egészségügyi Intézmények (Kórház, házi orvosi Szolgálat)
- Mindazon állami és civil szervezetek, amelyek ellátásokat, szolgáltatásokat tudnak biztosítani.

Az együtműködés, kapcsolatrendszer említésekor nem maradhatnak ki a kliensek hozzátartozói, kiterjedt családtagjai sem. Ezek a kapcsolatok természetesen mind családi, mind vezetői, mind nevelői, illetve családgondozói szinten fontosak segítik a könnyebb helyzetfelismerést, a hatékony kidolgozást.

A kapcsolatok kiépítése, illetve elmélyítése a város közoktatási, közművelődési gyermekvédelmi szociális és egészségügyi intézményeivel szorosan illeszkedik a gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervében kitűzött célok megvalósításához.

Fontos az intézmény szélesebb szakmai körben történő megismertetése, hogy más, gyermekkel foglalkozó intézmények munkatársai is megismerhessék az otthon céljait, feladatait, lehetőségeit, a gyermekek elhelyezési körülményeit.

Tájékoztatás

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

A GYVT. 33.§-a alapján történik.

- a családok átmeneti otthona vezetője, dolgozói a felvételre jelentkező klienset tájékoztatják a otthonba kerülés feltételeiről, lehetőségeiről.
- szórólapokon,
- helyi média útján
- ATOSZ honlapja
- interneten keresztül

Jogok, és kötelességek

A jogokra és kötelességekre vonatkozó adatokat a mellékletben házirend, valamint a szállásszerződés tartalmazza. Az érdekképviselői fórum működésének szabályzata a házirendben található

A Támogató Szolgálat szakmai programja

A fogyatékos emberek a társadalom egyenrangú tagjai, akik a mindenkit megillető jogokkal és lehetőségekkel csak jelentős nehézségek árán vagy egyáltalán nem képesek élni. A fogyatékos emberek hátrányainak enyhítése, esélyegyenlőségük megalapozása, illetve a társadalom szemléletmódjának alakítása érdekében működteti a fenntartó a támogató szolgálatot, amely integrált szervezeti struktúrában, önálló szakmai egységként működik.

A szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás küldetése, alapelvei

A fogyatékos személy önrendelkezésem alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése és aktív részvétele mellett, a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása a következő alapelvek biztosításával:

prevenció: a fogyatékos állapot rosszabbodásának megelőzésében való segítségnyújtás

normalizáció: elérhető életminták és hétköznapi életfeltételeknek a fogyatékos személy számára való elérhetőség biztosítása

integráció: kapcsolatteremtés biztosítása más emberekkel, valamint társadalmi gazdasági intézményekkel, a mindennapi érintkezés fenntartásának segítségével,

önrendelkezés: szabadon rendelkezzenek megmaradt képességeik és lehetőségeik keretein belül

rehabilitáció: képessé tenni a fogyatékos személyt arra, hogy erőfeszítéseket tegyenek állapotuk és képességeik javítására, vagy azok romlásának megállítására, lassítására.

Konkrét célok:

- a fogyatékos személy állapotához mérten a legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása az önrendelkezés biztosításával a személy körüli teendők ellátása során,
- a személyre irányulás mellett a természetes támogató források kiaknázása (család, hozzátartozók, szomszédok, barátok)
- a fogyatékos személyek és hozzátartozóik társadalmi integrációja rendezvények, programok szervezésével.

Feladatai:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (nevelési-oktatási intézményekbe, egészségügyi intézményekbe, napközibe, munkahelyre való eljutás)

- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi ellátáshoz, illetve fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás biztosítása (házi orvos, szakrendelés, korai fejlesztő)
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás,
- jelnyelvi tolmácsszolgáltatás elérhetőségének biztosítása (Máltai Szeretetszolgálat Jelnyelvi Tolmácsszolgálatával kötött együttműködési megállapodás alapján)
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez (segítő beszélgetés), speciális, önszegítő csoportokban való részvételükhöz (a szolgálat, vagy más intézmények által szervezett klubok, csoportfoglalkozások)
- fejlesztő eszközök és játékok kölcsönzése (a szolgálat által vásárolt játékok, adományok)
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához (érdekképviselet, érdekérvényesítés)
- családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása (programok szervezése, illetve más intézmények programjaira való eljutás)
- a fogyatékos személy munkavégzését segítő tevékenység (rendszeres szállítás munkahelyre, munkahelykeresés segítése)

A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek

A tervezett programok:

- Rendszeres szállítás biztosítása közoktatási intézményekbe (speciális iskola), fogyatékosok nappali intézményébe, munkahelyre.
- Eseti szállítások biztosítása bevásárláshoz, egészségügyi szolgáltatókhoz, kulturális és szabadidős rendezvényekhez való eljutás céljából.
- Személyi segítő szolgáltatás működtetése és kiszélesítése a fogyatékos emberek önálló életvitelének segítése céljából.
- Szabadidős programok, csoportok szervezése az érdeklődésnek megfelelően a fogyatékos személyek, illetve hozzátartozóik által jelzett igények alapján (előzetes felmérés szükséges).
 - filmklub, hangos könyvtár
 - szülőklub
- Az integrációt segítő programok szervezése az érintettek, valamint szakemberek bevonásával.
 - fórum szervezése a fogyatékos embereket érintő témákban (problémák, javaslatok előzetes felmérése szükséges)
 - gyermekcsoportok bevonásával kulturális nap szervezése

A létrejövő kapacitások

A támogató szolgálatot 2003 óta működteti SMJV Önkormányzata, de az ezt megelőző két évben a szolgálat munkatársai már részt vettek a törvény előkészítését segítő modellkísérletben is.

A szolgáltatás létrehozásával a város eleget tett az esélyegyenlőségi tervében, illetve a települési szolgáltatástervezési koncepciójában meghatározott, a fogyatékos emberek alapellátására, valamint az egyenlő esélyek megvalósulására irányuló elképzeléseinek. A szolgáltatás nélkül a fogyatékos személyek hátránya fokozottan éleződne ki a többségi társadalommal összevetve, amely nem megengedhető egy fejlett közösségben. A szolgáltatás biztosításával a fenntartó lehetővé teszi, hogy gyermekek jussanak el speciális iskolába, felnőtt fogyatékos emberek munkát vállaljanak. A szolgáltatást igénybe vevők rendszeresen eljuthatnak egészségügyi intézményekbe, amellyel lehetővé válik számukra állapotuk megőrzése. Az otthonukban élő időskorú, fogyatékosággal élő személyek a személyi segítői munkának köszönhetően nem, vagy csak később kerülnek bentlakásos intézetbe. Mindezen lehetőségek erősítik a fogyatékos emberek önrendelkezését, valamint segítik a hozzátartozók tehermentesítését.

A támogató szolgáltatás Sopronban és a város 10 kilométeres körzetében 4 településen (Ágfalva, Fertőrákos, Harka, Kópháza) biztosított. A települések ellátása 2006. évtől folyamatosan biztosított a város és a települések közötti megállapodással, ám 2013. június 1-jétől a térségben nyújtott szolgáltatások biztosítása érdekében a támogató szolgálat (a családsegítéssel és gyermekjóléti alapellátással, CSÁO-val, GYÁO-val együtt) új intézményi struktúrában folytatja működését, új fenntartó (Sopron és Környéke Szociális – Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás) felügyeletével.

A potenciálisan ellátandó ügyfelek száma – figyelembe véve a MÁK által kiadott adatokat – 2011. évben eléri az 1426 főt (ez 57 %-os növekedés a 2009. évhez viszonyítva).

A szolgálatban a jogszabályoknak megfelelően 4 munkatárs végzi a különböző feladatokat, ám a potenciális ellátottakhoz képest igen alacsonynak mondható a humán erőforrás-háttér.

A 2 személyi segítővel és 1 gépkocsivezetővel optimálisan ellátható kliensek száma maximum 50 fő, a potenciálisan ellátandók száma viszont (fogyatékosági támogatásban részesülők) 1426 fő.

A szolgáltatáson belül a munkát úgy kell megszervezni, hogy az igazodjon az ellátottak szükségleteihez, igényeihez, ugyanakkor beleférjen a munkaidőkeretbe. Szabadság, betegség esetén nagy teher hárul az 1 fő személyi segítőre, és nagy kiesés a feladategységeket illetően is.

A programszervezést igényfelmérések előzik meg, amelyből kirajzolódik a legszükségesebb program iránti igény. A tervezett programokat a szolgálatban dolgozó 4 munkatárs végzi a kötelezően ellátandó feladatok időigényességét, valamint az egyenlő terhelés szempontját figyelembe véve. Nagyobb rendezvények esetén más szolgálatok munkatársainak bevonása, illetve önkéntesek szervezése nyújt segítséget (nappali ellátás, család- és gyermekjóléti szolgálat, Máltai Szeretetszolgálat).

A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

- személyi szállítás,
- gondozási-ápolási tevékenységek: segítségnyújtás a személyi higiénia fenntartásában,
- segítségnyújtás háztartási feladatok elvégzésében,
- felügyelet biztosítása: felügyelet személyszállítás során, felügyelet a lakókörnyezeten belül és kívül (orvosnál),

- segítségnyújtás szolgáltatások igénybevételeiben: egészségügyi, oktatási, rehabilitációs szolgáltatás,
- ügyintézés, bevásárlás a segítettél vagy megbízás alapján,
- mobilizáció: lakóköznyezetén belül, lakóköznyezetén kívül (sétáltatás, segítségnyújtás a közlekedés során),
- készségfejlesztés: segédeszköz használatának segítése, szabadidős tevékenységek támogatása,
- mentális segítségnyújtás: segítő beszélgetések.

Más szolgáltatókkal, intézményekkel történő együttműködés módja

- A támogató szolgáltató munkája során szorosán együtt működik a fogyatékos személyek nappali intézményével:
 - a támogató szolgáltató klienseket szállít a napközibe,
 - a nappali ellátás és a támogató szolgáltató közös programokat szervez a fogyatékos személyek és hozzátartozóik társadalmi integrációjának segítése céljából
 - a két ellátás a közös kliensek ellátása érdekében konzultációkat tart az érintett munkatársak bevonásával

A kapcsolattartás folyamatos.

Kapcsolattartó: elsősorban a szolgáltatóvezető, szükség esetén a szolgáltató összes munkatársa

- A családonál jelentkező problémák hatékonyabb segítése érdekében a szolgáltató együttműködik a családsegítő szolgáltatóval és a gyermekjóléti szolgáltatóval:
 - az együttműködés érdekében a szolgáltatók ellátják egymást szórólappal, tájékoztató anyagaikkal
 - a problémamegoldás segítése céljából esetkonferenciákat, szakmai konzultációkat tartanak az érintett munkatársak és kliensek bevonásával
 - a különböző szakmai egységek munkatársai részt vesznek egymás rendezvényein, illetve tájékoztatják azokról saját kliensköznyezetüket

A kapcsolattartás sűrűségét az aktuális esetek, programok határozzák meg.

Kapcsolattartó: a szolgáltatóvezető

- Pszichiátriai betegek közösségi ellátása és nappali intézménye, idősök klubjai, házi gondozó szolgáltató:
 - az együttműködés érdekében a szolgáltatók kölcsönösen tájékoztatják egymást
 - a problémamegoldás hatékonyságát szakmai konzultációkkal, esetkonferenciákkal segítik

A kapcsolattartás sűrűségét az aktuális esetek határozzák meg.

Kapcsolattartó: elsősorban a szolgáltatóvezető, szükség esetén a szolgáltató összes munkatársa.

- Egészségügyi intézmények, különösen házi és szakorvosok, fejlesztők
 - az együttműködés érdekében a szolgáltató részletes tájékoztatást biztosít az ellátás formáiról, igénybe vételének módjáról (szórólapok, tájékoztató anyagok)
 - a problémamegoldás érdekében a szolgáltató szakmai konzultációt kezdeményez az érintett szakemberek bevonásával (szociális munkás, ápoló, orvos)

A kapcsolattartás sűrűségét az aktuális esetek határozzák meg.

Kapcsolattartó: elsősorban a szolgálatvezető, szükség esetén a szolgálat összes munkatársa.

- Nevelési-oktatási intézmények, nevelési tanácsadó, korai fejlesztő:
 - a szolgálat lehetőséget kap szülőértekezleteken a szolgáltatások bemutatására
 - esetenként, a felmerülő igények kielégítése céljából a szolgálat gyógyopedagógus, pszichológus közreműködését kéri különböző csoportfoglalkozások tematikájának kidolgozásához, kivitelezéséhez

A kapcsolattartás sűrűségét az aktuális esetek, programok határozzák meg.

Kapcsolattartó a szolgálatvezető.

- Szociális foglalkoztató, munkaügyi központ
 - a szolgálat részletes tájékoztatást biztosít az ellátás formáiról, igénybe vételének módjáról
 - az egyéni problémák kezelésében a szolgálat munkatársai szociális munkásokkal, valamint mentorokkal tartanak kapcsolatot

A kapcsolattartás sűrűségét az aktuális esetek határozzák meg.

Kapcsolattartó a szolgálatvezető.

- Érdekképviseleti szervezetek
 - vakok szövetségében a szolgálat részt vesz a havonta megtartott gyűléseken, ahol felolvasással, tájékoztatással és kihelyezett ügyfélfogadással segíti a rászorulókat és érdeklődőket
 - Siketek és nagyothallók, valamint mozgáskorlátozottak egyesülete alkalmanként hívja rendezvényeire a szolgálatot.

Kapcsolattartó a szolgálatvezető.

Az ellátandó célcsoport (fogyatékos személyek) jellemzői

A fogyatékoság típusa szerint: mozgáskorlátozottak, látássérültek, értelmileg akadályozottak, hallássérültek, autisták és halmozottan fogyatékosok, akik fogyatékosági támogatásban vagy magasabb összegű családi pótlékban részesülnek (MÁK-határozat).

A MÁK által kibocsátott új adatok alapján (2011.) a potenciális ellátottak száma az ellátott 5 településen 2009 óta 57 %-kal növekedett (1426 fő). A nagyarányú változások okai egyelőre nem ismertek, ezzel kapcsolatos felmérések nem készültek.

A megállapodással rendelkező ellátottak száma (2013.):

összes kliens száma	40 fő
• szociálisan rászorult	36 fő
• szociálisan nem rászoruló (önköltségi árú térítési díjjal)	4 fő

A megállapodás szerint:

• csak szállítást igénylők:	9 fő
• csak szem. segítséget igénylők:	4 fő
• mindkét szolg. igénylők:	29 fő

A szolgálat által ellátottak még a fogyatékos emberek hozzátartozói is, illetve az érdekképviseleti szervezetekben tartott fogadóórákon megjelenők is, akikkel az alkalmankénti találkozások okán nem készül megállapodás. Számuk 30-40 fő között mozog.

A legnagyobb arányban mozgássérültek (32 %) vették igénybe a szolgáltatást, a látássérültek megjelenési aránya 22 %. Azonos százalékban jelentek meg a halmozottan sérültek és az értelmileg akadályozottak (15-15 %). Az autisták aránya (3 %) elenyésző az egészhez képest. Hallássérült ügyfél ebben az évben nem kért szolgáltatást. Külön említést érdemel az egyéb kategória (13 %), amely azt jelzi, hogy vannak olyan felhasználók, akik nem minősülnek súlyosan fogyatékosnak (nem részesülnek fogyatékosági támogatásban vagy emelt összegű családi pótlékban), de a szállítási szolgáltatást igénybe vehetik a szabad kapacitás terhére önköltségi áron. Személyi segítséget nem rászorulóknak számára – kapacitás híján – nem áll módunkban biztosítani intézményi térítési díj ellenében sem.

Az igénybe vevők jövedelmi helyzete

Az ellátottak többsége családban él, így elmondható, hogy a célcsoport relatíve anyagi biztonságban él. Azt azonban nem lehet figyelmen kívül hagyni, hogy a fogyatékos személyek munkában való elhelyezkedésének szinte alig van esélye. Jövedelmük főleg nyugdíj, rokkantsági nyugdíj vagy járadék, illetve fogyatékosági támogatás vagy emelt összegű családi pótlék, amely azonban csak akkor nyújt biztonságot, ha a fogyatékos személy családban él.

Az egyedül élő, idős és beteg fogyatékos személyek fokozottan veszélyeztetett helyzetben vannak, hiszen speciális helyzetük miatt magas kiadásokra csak egyetlen jövedelemmel számolhatnak. Ez akkor is veszélyezteti biztonságukat, ha aránylag magasabb jövedelemmel rendelkeznek.

Az ellátottak legnagyobb arányban (20 %) a fogyatékosok nappali ellátást veszik igénybe. Csaknem azonos arányban igénylik további szolgáltatásként az idős ügyfelek az étkeztetést és a házi segítségnyújtást (7 - 8 %). A többség (65 %) semmilyen más szolgáltatásban nem részesül a támogató szolgáltatáson kívül. Az idősek ellátása fokozott figyelmet igényel.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége

Szállító szolgálat

A feladatellátás szakmai tartalma és módja:

A gépkocsi heti menetrend szerint közlekedik Sopronban és a feladatellátásra szerződött 4 településen (Ágfalva, Fertőrákos, Harka, Kópháza). A menetrendet péntekenként készíti el a szakmai munkacsoport az előzetesen jelzett igények figyelembe vételével a következő hétre vonatkozóan. A szállítási igények meghatározott sorrendben kerülnek rögzítésre: először a napi rendszeres szállítások, majd a fennmaradó idő beosztása mellett az igények fontosságát és időbeli sorrendjét figyelembe véve a további előre jelzett szállítási igény rögzítése következik. A bejelentéseket a szállítást megelőzően két nappal tudjuk figyelembe venni, de – amennyiben ezt a kapacitás lehetővé teszi – ettől el lehet térni a szolgálatvezető döntése alapján. Az igény visszamondása a teljesítés előtti napig elfogadható.

A szállítások ütemezésénél elsődleges szempont a racionális útvonaltervezés és a gépjármű lehető leggazdaságosabb kihasználtsága.

Abban az esetben, ha nincs szabad kapacitás, akkor a következőket mérlegeljük:

- fogyatékoság mértéke, halmozott előfordulása,
- a fogyatékos személy szociális háttere.
- egyes úti célok szükségszerűsége,

Ha a sérült személy elszállításáról a támogató szolgálat nem tud gondoskodni, abban az esetben számára más megoldást kell keresni (betegszállító megkeresése, vagy ha megfelel, időpont áthelyezése). A szállítás térítési díjának alapját az utas által megtett kilométerek adják. Csoportos utazás esetén a megtett útszakaszokat osztjuk az utasok számával. A pontosság érdekében a kilométereket 4 tizedes jegy értékig számoljuk. Az elszámolásnál minden megkezdett kilométer 1 kilométernek számít, amely kerekítést nem napi szinten, csak a végösszegben érvényesítünk. A térítési díj mértékét Sopron és Környéke Szociális – Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás évente felülvizsgálja.

A szállító szolgáltatás köre:

- helyi szállítás (Sopronon belül)
- helyközi szállítás (Ágfalva, Fertőrákos, Harka, Kópháza)
- a megállapodásban nem szereplő településre szállítás

A szállító szolgáltatás rendszeressége:

- rendszeres szállítás:
 - napi rendszeres szállítás: nevelési-oktatási intézmények, szociális foglalkoztató, nappali ellátások
 - heti vagy havi rendszeres szállítás: fejlesztésre, kezelésekre, orvosi ellenőrzésekre, bevásárlás
- eseti szállítás: orvosi vizsgálat, ügyintézés, bevásárlás, rokon vagy barátok látogatása, programok látogatása.

A szállító szolgálat 6.30-14.30 óráig teljesíti a szállítási igényeket. Az időponton kívül eső igényeket – indokolt esetben – a szakmai vezetővel történő egyeztetéssel vállalja a szolgálat.

Személyi segítség

A feladatellátás szakmai tartalma és módja:

A szolgálatvezető a feltárt igénynek megfelelően személyi segítség szolgáltatásban részesíti a fogyatékos személyt a következőképpen:

A vezető és a személyi segítő látogatást tesz a leendő kliens otthonában, felméri a szükségleteket, majd egyezteti a gondozás formáját, időtartamát és rendszerességét, és megállapodást köt a szolgáltatás igénybevételére.

A személyi segítség történhet a kliens lakásában vagy azon kívül, illetve a gépkocsin. Tartalmát egyrészt az előzetes megállapodás, másrészt a rászoruló éppen aktuális állapota is meghatározza, így szükség szerint rugalmasan módosítható a gondozási terv kiegészítésével. A segítség során biztosítunk egy klienshez akár két segitőt is, amennyiben az elvégzendő feladat biztonsággal csak így oldható meg.

A személyi segítség térítési díjának alapját a gondozott személy által a gondozási naplóban leigazolt órák adják.

A számításnál figyelembe kell venni, hogy minden megkezdett perc 10 percnak számolandó. A teljesített órákat két tizedes jegy értékig számoljuk a pontosság érdekében. A térítési díj mértékét az Intézményi Társulás évente felülvizsgálja.

Az ellátás köre:

- a család segítése, tehermentesítése: felügyelet, amíg a család aktuális ügyeit intézi, vagy ügyintézés, míg a család a sérültet ápolja, s ezért ügyeit nem képes elintézni.
- a fogyatékos személy körüli teendők ellátása:
 - lakáson belül:
 - személyi higiéné biztosítása
 - segítő beszélgetés
 - felolvasás, írás, iratrendezés, adatlapok kitöltése
 - gyógyszererezés,
 - tisztálkodás, öltözködés segítése,
 - étkezés segítése
 - lakáson kívül:
 - segítségnyújtás ügyintézésben, bevásárlásban
 - kísérés rendelőbe, munkába, terápiára, bíróságra
 - segítségnyújtás a helyzetváltoztatásban
 - gyógyszerfelíratás és kiváltás
- felügyelet biztosítása gépkocsin

A személyi segítség rendszeressége:

- rendszeres:
 - napi rendszerességgel: gyógyszererezés, tisztálkodás, étkezés segítése, felügyelet biztosítása gépkocsin
 - heti/havi rendszerességgel: segítő beszélgetés, bevásárlás, háztartási munkák segítése
- eseti jelleggel: kísérés orvoshoz, ügyintézés, bevásárlás, kulturális programok, érdekképviselői szervezetek vagy ismerősök, barátok meglátogatása.

A személyi segítség 8-16 óra között igényelhető. Az időponton kívül eső igényeket – indokolt esetben – a szakmai vezetővel történő egyeztetéssel vállalja a szolgálat.

Információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés

A feladatellátás szakmai tartalma és módja:

- A szolgáltató feladata a fogyatékos embert érintő információk legteljesebb átadása. A szolgáltatást úgy kell biztosítani, hogy az igénybevevő igényeinek leginkább megfelelő módon történjen. A tanácsadás végezhető a szolgálat ügyfélfogadó helyiségében a megadott ügyfélfogadási időben, valamint történhet az ügyfél otthonában is.
- A tanácsadást végző (a szolgálatvezető) szakmai körültekintéssel, a szolgáltatás felhasználójának szempontjait veszi figyelembe. Az információnyújtás, tanácsadás megvalósításához a szolgálat felhasználja a különböző információs lehetőségeket (írott és

elektronikus sajtó, rádió, szakmai kiadványok, szóróanyagok, internet, személyes kapcsolatok).

A szolgáltatások köre:

Információnyújtás:

- szociális és társadalombiztosítási ellátásokról
- családtámogatási ellátásokról
- képzésekről, oktatási intézményekről,
- fejlesztők elérhetőségéről, címéről
- foglalkoztatási lehetőségekről
- egészségügyi ellátásokról
- fogyatékos személyeket megillető jogokról
- sorstársi csoport elérhetőségéről

Tanácsadás:

- életvezetéssel kapcsolatos, fogyatékos ember és a róla gondoskodó hozzátartozók életvitelét akadályozó körülményeket feltáró és problémamegoldó segítségnyújtás
- mentális tanácsadás
- önellátásra felkészítés
- szabadidő tartalmas eltöltéséhez
- társadalmi kapcsolatok erősítéséhez
- önszerveződések előmozdításához

Ügyintézés: segítő közreműködés a nyomtatványok, kérelmek kitöltésében, akadályoztatás esetén a közvetlen ügyintézésben. A feladatvégzésben a szolgálat minden dolgozója részt vesz. A tanácsadás, információnyújtás és ügyintézés térítésmentesen vehető igénybe.

A biztosított szolgáltatások rendszeressége:

A folyamatosan begyűjtött információt a szolgálat munkatársai a szolgálat ügyfélfogadási ideje alatt (H-Cs: 8-14-ig; P: 8-12-ig) folyamatosan közvetítik a szolgáltatást kérő számára.

Csoportos- és közösségi programok szervezése

A feladatellátás szakmai tartalma és módja

A szolgálat munkatársai a fogyatékos emberek érdeklődésének megfelelő programokat szerveznek, ami az igények változásával módosulhat. A csoportok és közösségi programok szervezését igényfelmérés (kérdőív) előzi meg, melyet a szolgálat munkatársaival együtt értékel a vezető.

- csoportok szervezése (fogyatékos személyek és hozzátartozóik részére)
- közösségi programok szervezése (fogyatékosok világnapja, esélyegyenlőségi nap)

A szolgáltatások rendszeressége: csoportok működése esetén kétheti, de legalább havi egy alkalommal, közösségi programok ünnepekhez, hagyományokhoz kapcsolódóan évente egy alkalommal.

Fejlesztő eszközök és játékok, valamint gyógyászati segédeszközök kölcsönzése

A feladatellátás szakmai tartalma és módja

A szolgálat pályázati pénzből vásárolt fejlesztő játékokat, eszközöket, illetve adományok révén gyógyászati segédeszközökhöz jutott hozzá, amelyet kölcsönzési szolgáltatás

működtetésével az érdeklődő kliensek rendelkezésére bocsát. A kölcsönzés előre jelzett időpontban hajtható végre. A kölcsönzésről, a kikölcsönzött eszköz fajtájáról, értékéről, valamint a kölcsönzési határidőről és az esetleges kárfelelősségről a szolgálat kölcsönzési szerződést köt a kölcsönző személlyel. A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

A biztosított szolgáltatások rendszeressége:

A kölcsönözhető eszközöket a szolgálat munkatársai a szolgálat ügyfélfogadási ideje alatt (H-Cs: 8-14-ig; P: 8-12-ig) folyamatosan biztosítják a szolgáltatást kérő számára.

A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása

A szolgálat irodája a Sopron, Kossuth L. u. 10. szám alatti akadálymentesített épületben található. Az ügyfelek korlátlift igénybevételével is feljutathatnak a fogadó helyiségbe. Az iroda számítógéppel, nyomtatóval, telefonnal, internettel ellátott helyiség, illetve mellette található az ügyfélfogadó.

Személyszállítás: Opel Vivaro típusú (9 személyes) személygépkocsi biztosítja. A gyermekek biztonságos utazását két biztonsági gyermekülés; a kerekesszékes személyek biztonságát pedig egy BGR 23 típusú, gázrugós alumínium rámpa és a hozzá tartozó rögzítő sínek és biztonsági övek szolgálják. A szolgálat rendelkezik továbbá egy BKI 1 típusú mobil lépcsőjáróval, amely a lépcsőkön segíti fel, illetve le a kerekesszékes személyeket a különböző helyszíneken (pl.: lépcsőházban, hivatalokban, közintézményekben).

Közlekedést támogató eszközök: a 2 fő személyi segítő öszvonalas helyi járatú buszbérlettel rendelkezik, a térségbe való eljutást az intézmény a leadott buszjegy alapján téríti.

Gondozáshoz használt tárgyi eszközök: a gondozáshoz biztosított a gumikesztyű, fertőtlenítő gél és fertőtlenítő szappan.

A szolgáltatás igénybevételének módja és feltétele

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik, amelyet a klienssel az otthonában való első találkozás során a szolgálatvezető a Kérelem című adatlapon írásban rögzít. A kérelem mellett szükséges a fogyatékoság tényének, mértékének igazolása, amely történhet szakorvosi véleménnyel (NRSZH), illetve a MÁK által kiadott határozattal, illetve csatolni kell az éppen aktuális jövedelemről szóló igazolásokat is. A rászorultság megállapítása nem a jövedelem alapján, hanem a fogyatékoság igazolása révén történik.

A továbbiakban a vezető a fogyatékos személlyel közösen feltárja a problémát, és dokumentálja az együttműködés, a segítség módját. Ezt követően megállapodásban rögzítik a szolgáltatás formáját, idejét (határozott, határozatlan), rendszerességét, valamint a fizetendő térítési díjat. A kérelmező részletes tájékoztatást kap a szolgáltatásról, a térítési díj fizetésének módjáról, annak kiszámításáról, a panasztétel lehetőségeiről és módjáról, amelyek részleteit a Szolgáltatási rend tartalmazza. Végül a szolgáltatás igénybe vevő átveszi a Megállapodás, valamint a Szolgáltatási rend egy példányát (egy példány a személyi anyagába kerül).

Az ellátás iránti kérelemről a szolgálatvezető dönt (max. 1 hét), melyről írásban értesíti a szolgáltatást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az igénylő vagy törvényes képviselője vitatja a szolgálat vezetőjének döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, illetve kérheti az intézmény vezetőjének, valamint az ellátottjogi képviselő segítségét panasz elbírálásában.

A szociális ellátásában részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni az ellátást megállapító szervet.

A szolgáltatásért fizetendő térítési díj

A szolgáltatások egy részéért térítési díjat kell fizetni, melynek mértékét Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás minden évben felülvizsgál.

Indokolt esetben – a körülmények hirtelen megváltozása esetén – a felhasználó kérelmet nyújthat be az intézet vezetőjének a méltányosságból való csökkentés érdekében. A kérelemnek tartalmaznia kell a hirtelen bekövetkező hátrányos élethelyzetet, az anyagi körülmények negatív fordulatát.

Az intézetvezető max. 2 héten belül írásban válaszol a kérelem elbírálásának eredményéről. Az eljárásról a szolgálatvezető feljegyzést készít, megjelölve abban az új, csökkentett térítési díjat, és a határidőt, amelytől az alkalmazandó.

Az a felhasználó, aki vállalja az intézményi térítési díj megfizetését, ugyancsak részesülhet a szolgáltatásban, függetlenül rászorultságától. Az intézményi térítési díjat megfizető személy azonban nem élvezhet előnyt a rászorulókkal szemben.

A szolgáltató és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja

A szolgálat elérhető személyesen az irodában, illetve vezetékes és mobil telefonon, faxon, e-mailen.

Nyitva tartás rendje: A hatékonyság biztosítása érdekében célszerű az előzetes időpont-egyeztetés. Mivel az ügyfélfogadást egy munkatárs végzi, így előfordulhat, hogy várakozni kell.

Ügyfélfogadás rendje:

hétfő – csütörtök:	8.00 – 14.00 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Az igénybe vevő otthonában való megkeresésének szabályai

A megkeresés oka lehet: új ügyfél felvétele (szükséges adminisztráció), gondozás. Az ügyfél bármely okból történő megkeresését telefonon előzetesen jelezzük. Amennyiben ez nem lehetséges, hozzátartozón keresztül értesítjük az érintettet. Néha azonban előfordul az is, hogy a kliens egyedül él, és nincsenek elérhetési lehetőségei. Ebben az esetben az őt felkereső személy első alkalommal közli a megkeresés okát, a küldő intézményt és felmutatja szolgáltatói igazolványát, majd megkérdezi, hogy alkalmas-e az időpont a továbbiak rendezésére. Ha igen, akkor folytatja adminisztrációs munkáját a potenciális kliens otthonában.

Ha nem alkalmas, akkor közösen megbeszélnek egy mindkét fél számára alkalmas időpontot az adatok felvételére. Ha a kliens nem együttműködő (különösen pszichiátriai betegség esetén), az őt megkereső munkatárs udvariasan kilép a helyzetből, és elhagyja a helyszínt. Az esetről feljegyzés készül, majd rövid határidőn belül (1-2 nap) ismét felkeresi a munkatárs az ügyfelet.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltató az ellátott adatit az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

Az 1993. évi III. törvény és a 226/2006. (XI.20) Kormányrendelet módosított rendelkezései értelmében 2012. március 1-től a támogató szolgáltatás igénybevevőiről adatot szolgáltatunk a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére.

Az adatszolgáltatás a Szociális törvény alapján a szolgáltatást igénybe vevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím), illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére terjed ki.

A panaszjog gyakorlásának módja

A szolgáltatást igénylő vagy törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával a szolgálat vezetőjéhez fordulhat. Az írásban benyújtott panaszt a szolgálatvezető 15 napon belül kivizsgálja az érintett felek meghallgatásával. A felek elsősorban tárgyalás útján rendezik vitás kérdéseiket. Ha a panaszt ily módon nem sikerül tisztázni, akkor az igénylő a Sopron és Környéke Család és Gyermejkölési Ellátás Intézete igazgatójához fordulhat. Ha panaszával kapcsolatosan tett intézkedésekkel továbbra sem elégedett, úgy a fenntartóhoz (Sopron és Környéke Szociális - Gyermejkölési Intézményfenntartó Társulás) fordulhat. Panaszának benyújtásához, és kivizsgálásához az ellátottjogi képviselő segítheti. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a Szolgálat irodájában megtalálható, és arról a kollégák kérdésre felvilágosítást adnak.

Az elérhetőségek sikertelensége esetén az OBDK zöld száma hívható: 06/80/620-055

Az ellátottak és a szociális szolgáltatásokat végzők jogainak védelme

Az ellátottak jogai

- A szolgálat vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségéről, valamint az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. (Az elérhetőség a szolgálat irodájában jól látható helyen ki van függesztve, valamint a megállapodás is tartalmazza a szükséges információkat).
- Az ellátottnak joga van a tájékoztatáshoz, adatai védelmére, valamint a róla szóló információk titokként való kezelésre. Az igénybevételi eljárás során a támogató szolgálat biztosítja, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek

férjenek hozzá: az ügyfelek adatait információs adatbázisban, illetve zárható szekrényben tárolja.

- A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van az önálló döntéshozatalhoz, valamint az együttműködésben való aktív részvételhez, továbbá a szolgáltatással kapcsolatos észrevételei vagy panasa közléséhez.
- Az ellátott indokolt esetben megválaszthatja segítőjét, amennyiben az intézmény működése ezt lehetővé teszi.
- A szolgálat munkatársai tiszteletben tartják minden ügyfél értékét, emberi méltóságát, egyéniségét, jogait; nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozás, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotára való tekintet nélkül.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

- A szolgáltatást végzőknek joguk van a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsüléshez, munkájuk elismeréséhez, a megfelelő munkavégzési körülményekhez.
- A szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- A szociális munkát végző joga és kötelessége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mindarra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel meggátolják ezek enyhítését. A szociális munkát végző joga, hogy ennek érdekében szakmai szervezetekhez forduljon.
- Az ellátást végző ellen felmerülő panasz esetén megilleti őt az ártatlanság védelme.
- A szociális szakember – szakmai megfontolás után – megszakíthatja a segítő kapcsolatot úgy, hogy gondoskodik a kliens további szakmai segítéséről.
- A szolgáltatást nyújtóknak az őket érő bármely sérelem esetén panasszal élhetnek a közalkalmazotti tanács képviselőinél, illetve segítséget kérhetnek a munka törvénykönyve és a KJT vonatkozó jogszabályainak értelmezéséhez.
- A segítő munka során a szociális munkát végző szakember védelemre jogosult a vele, az intézményével vagy a kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben. Ha etikai sérelem éri, akkor joga van munkáltatójához, illetve annak fenntartójához vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulni.

Sopron, 2016. április 25.

Roth Gyuláné
igazgató