



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 /2018. () TT. számú határozatával fogadta el.

Sopron, 2018. október

Dr. 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-járatái 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, 2018-ban mindössze 1% körüli. Gyakorlatilag teljes a foglalkoztatottság, bizonyos területeken munkaerő-hiány is tapasztalható. A szolgáltató szektorban működő vállalkozások száma magas. Jelentősnek mondható üzemek (Velux, Autoliv, Roto Elzet) 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 hagyományőrző 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-et települési önkormányzat, 2-t egyházi személy, 1-et magánfenntartó, 2-t az állam (gyógypedagógiai intézmény) és 2-t állami felsőoktatási intézmény tart fenn. Összesen 3240 gyermek óvodai ellátása folyik, a férőhelyek száma 3445. (2018-as 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 7346 fő általános iskolába járó tanulót (2018-as adat). A tankerületben lévő intézmények összesen 7826 tanuló befogadására képesek. A kistelepülések 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 a járásban alacsony, átlagosan nem éri el iskolánként a 10% -ot. Az egyházi fenntartású intézményekben alacsonyabb, egyes településeken (Egyházásfalú, Iván) kicsit magasabb. A köznevelési intézmények közül Kópházán horvát nemzetiségi 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 Soproni Szakképzési Centrum látja el. A Soproni Szakképzési centrum, mint köznevelési intézmény 2015. július 01. -én alakult. A járásban található öt tagintézménye a régió nagy hagyományokkal rendelkező szakképző intézménye. A 2018. évben középfokú oktatásban részt vevő tanulók száma 5 150 fő.

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 lakosságszámai 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 Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás 2013. július 1-jétől a szociális-és gyermekjóléti ellátások fenntartása és működtetése érdekében új intézményt hozott létre Sopron és Környéke Család és Gyermejjóléti Ellátás Intézete néven. Az Intézmény ellátási területéhez tartozó települések:

Ágfalva község több mint 820 évre visszatekintő település, gazdag történelmi múlttal.



Közvetlenül az országhatár 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, kedvező az infrastrukturális ellátottsága, az összes közműhálózat kiépített.

Természeti környezete páratlan, külterületének nagy része természetvédelmi terület növényritkaságokkal. Gyümölcsöseiben ősi gyümölcsfajták, és a szelídgesztenye az uralkodó. Lakóinak száma: **2265** fő.

Harka Sopron, Kópháza és a magyar - osztrák országhatár között fekvő település. Lakosainak



HARKA

száma 2015. évben elérte a **2000** főt, jelenleg 2256 fő. 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 **2106** fő, amely



folyamatosan, de csak kis mértékben növekszik. Az itt élők 60 %-a horvát nemzetiségű. A Kópháza- Deutschkreutz határátkelő 1989-es megnyitása után az átmenő forgalom és a falu gazdasági fejlődés megélenkült. 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. Az óvoda és az iskola fenntartója a horvát nemzetiségi önkormányzat,

horvát nyelven is folyik az oktatás. A nemzetiségi hagyományokat ápolják, Magyarország „leghorvátabb” településének vallják magukat. Kópháza-Koljnof számára kiemelten fontos a fenntartható fejlődés melletti környezetvédelem és az idegenforgalom, azon belül is a falusi turizmus fellendítése.

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 **2269** 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. A község legújabb településrendezési tervei helyi szabályzat formájában írják elő a régi beépítés megőrzését és a porták helyreállításához és harmonikus továbbfejlesztéséhez is pontos előírásokat adnak



Sopron Megyei Jogú Város, lakosainak száma **61 800** fő (2015. évi hivatalos adat). 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. A német nemzetiségi önkormányzat szerepe jelentős a város kulturális és köznevelési életében is.

Sopron fejlődése folyamatos és minden területet érintő. A város lakosságszáma emelkedik, amit követ az épített környezet és az intézményrendszer fejlődése – átalakulása. A város szociális ellátórendszere megfelel a törvényi előírásoknak és igyekszik megfelelni a lakossági igényeknek – szükségleteknek is.

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 tekinti. 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-ben 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 igyekszünk 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, nagycsaládosok, roma népesség, hajléktalanság) területünkön is jelen vannak. A szegénység különösen veszélyezteti a gyermeket családot, 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 veszélyeztettségének észlelése, figyelemmel kísérése, a kiváltó okok megelőzése, megszüntetése, kezelése a gyermekjóléti szolgáltatások kiemelt feladatai közé tartoznak. A gyermek 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 városunkban 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 munkavállalási – munkakeresési problémával érintettek közül a tartós munkanélküliek, a pályakezdő fiatalok és az 50 év feletti álláskereső, a GYED-ről GYES-ről visszatérők, valamint a munkanélküliséggel érintett családban élő fiatalok számítanak a szegénység által legveszélyeztetettebbeknek. A szociális statisztika a felnőtt korú veszélyeztetettek között tartja nyilván még a pszichiátriai és addiktológiai betegséggel érintetteket, a kábítószer fogyasztás miatt kezelésbe kerülteket, az öngyilkosságot megkísérlőket, valamint a bűnelkövetőket.

Sopronban és környékén a társadalmi-gazdasági helyzet általában jónak mondható. A napi élet minden területén érzékelhető azonban, hogy az 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. A 2018. évben a Soproni Egyetem által folytatott kutatások mérhető adatokkal is

alátámasztották, hogy a Sopronba irányuló országon belüli 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 felvet.

Sopron járásszékhely szerepe érezhetően felértékelődött az elmúlt időszakban és ez a szerep várhatóan tovább erősödik. A hétköznapiakban 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 szerkesztett Szociális Iránytű című adatbázisban jelenleg közel 100 szociális, kulturális területen tevékenykedő non-profit érdekvédelmi szervezet, alapítvány, egyesület 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. Elősegíti, 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 segítésnek szemléletében és munkamódjában egyaránt professzionális (tanítható, tanulható) módon át kell fognia az emberi együttműködési formák egész skáláját. Napjaink társadalmában a természetes partnerség elidegenedése, szétzilálódása megemeli az együttműködési problémák előfordulási gyakoriságát. A szociális segítő szakemberrel szemben támasztott elvárás a szocializáció segítésétől 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 kezelje, 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 tartásuk.

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 a 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 információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLV. törvény a támogatott döntéshozatalról
- a mindenkori költségvetési 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 igénybevitelével 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 vizsgakövetelményeiről
- 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 Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Protokollok és módszertani segédanyagok

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 szolgálat
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;

Nyitva álló helyisége:

9400 Sopron, Széchenyi tér 1-2
9400 Sopron, Révai M. u. 2.

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
- Lövői szolgálat 22 települése: adott településen a családsegítő ügyeleti idejében feladathoz kötötten
- Lövő és Iván: minden hétfőn 14-16 óra

Speciális szolgáltatások nyújtásának rendje:**Jogi tanácsadás:**

- Sopron: minden szerdán 14-17 óra
- Fertőd: a speciális szolgáltatások koordinátorával egyeztetett időpontban
- Fertőszentmiklós: a speciális szolgáltatások koordinátorával egyeztetett időpontban
- Lövő: a speciális szolgáltatások koordinátorával egyeztetett időpontban
- Iván: a speciális szolgáltatások koordinátorával egyeztetett időpontban

Pszichológiai tanácsadás:

- Sopron: naponta 10-16 óra
- Fertőd: a speciális szolgáltatások koordinátorával egyeztetett időpontban
- Fertőszentmiklós: a speciális szolgáltatások koordinátorával egyeztetett időpontban
- Lövő: a speciális szolgáltatások koordinátorával egyeztetett időpontban

Pedagógiai tanácsadás:

- Sopron, Vasvári Pál u. 2/a: ~~naponta 10-16 óra~~ heti 40 órában, a kolléga meghatározott munkarendjében, melyet fél évente igazítunk a kereslethez
- Sopron, Révai M. u. 2: ~~naponta 12-18 óra~~ heti 40 órában a kolléga meghatározott munkarendjében, melyet fél évente igazítunk a kereslethez

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

A Család és gyermekjóléti 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. Fertőszentmiklós és Térsége Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Szt. István u. 20-21.
3. Fertőd Mikro-térségi Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Fertőd, Bartók B. u. 1/B.
4. Szociális és Kulturális Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Lövé, Fő u. 32.

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. A szervezeti struktúra racionális 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 Család és gyermekjóléti központ tevékenységét és szolgáltatásait a segítő folyamatba bevont személyek lakóhelyén, tartózkodási helyén, vagy az ahhoz legközelebbi, alkalmas helyen nyújtja. Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatási helye általánosan az adott köznevelési intézmény területe. A Család és gyermekjóléti központ minden munkatársa figyelembe veszi, hogy szociális diagnózist felvevő szakember, 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 bűnisméltés 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 szociális helyzetének átfogó vizsgálata ~~alapján~~ okán elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist (Szt. 64 § (8)). A szociális diagnózis az egyének és családok szükségleteinek pontos felmérése, szolgáltatási terv elkészítése.

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,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet (2017. július 01 naptól pályázati keretben, 2018. szeptember 01. naptól speciális szolgáltatásként),
- pszichológiai tanácsadást,
- jogi tájékoztatás nyújtást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, mediációt, illetve egyéb, a problémamegoldást segítő szolgáltatást.

A Család és gyermekjóléti központ szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő Család és 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 Család és gyermekjóléti központ minden munkatársa az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Protokollokban 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) 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 gyermekre 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 hatósági 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, de az esetfelelős a hatósági intézkedés jogerőre emelkedéséig a Család és gyermekjóléti szolgálat munkatársa. Az eset történéseiről a Család és gyermekjóléti 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 védelembe 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 védelembe 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 válláló 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 munkáért 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 tájékozdik 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 védelembe 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/gyermekekkel 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 hátráltak 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 pártfogóval összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Eszerinti feladatkörében az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a

gyermek veszélyeztettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe 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 veszélyeztettség 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. Közös felkeresik a családot az otthonában és feltérképezik a gyermek veszélyeztettségére 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 családba fogadás 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 otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Speciális szolgáltatások:

Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka feladata:

A Soproni Gyógyközpont, mint kórház hozzátartozik a Család és gyermekjóléti központtal kapcsolatot tartó jelzőrendszerhez. A speciális család és gyermekjóléti kórházi szociális munkának a gyermekosztályon, szülészeti - nőgyógyászati osztályon, felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályon jelentkező, szociális munkás segítségét igénylő szolgáltatás minősül. Így különösen a válsághelyzetben lévő várandós anyával és gyermekével végzett tevékenység, a gyermekelhanyagolás, vagy -bántalmazás megelőzése, vagy észlelése esetén a szükséges beavatkozás megtétele, illetve a felnőtteket ellátó osztályokon a Kórház alkalmazásában álló szociális szakemberekkel való együttműködés.

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 osztályokkal való együttműködés,
- mindazon feladatoknak az ellátása, amelyet a Kórház és a Központ közötti együttműködési megállapodásban a felek rögzítenek
- rendszeres kapcsolattartás a területi és iskolai védőnőkkel, házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal

A kórházi szociális munka szolgáltatásai:

- A Család és gyermekjóléti központ munkatársa a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az Őt megillető jogokról, támogatásokról, valamint segíti a támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutást.
- Ezen túl tájékoztatja a kórházi szociális munkába bevont osztályok ellátottjait az őket érintő releváns információkról, valamint a szociális segítő munka eszközeivel támogatja őket helyzetük stabilizálásában.
- Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik a probléma rendezésében és a hivatalos ügyek intézésében.
- A Család és 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.
- Segítséget nyújt az ellátott Kórházból történő elbocsátásának előkészítésében, így különösen a családi kapcsolatok feltérképezésében, az otthoni ápolás, lábadozás feltételeinek megteremtésében, a szükséges pénzbeli és természetbeni ellátások, valamint más helyi ellátások és szolgáltatások igénybevételében

A kórházi szociális munka időkeretei:

- A Soproni Gyógyközponttal valamint a Soproni Szociális Intézettel kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint,
- ezen felül 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 22.§ alapján, amely hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítéséhez.

A kapcsolattartási ügyelet célja, hogy nyugodt, biztonságos, semleges helyet biztosítson a gyermek(ek) és különélő - látogató szülője, hozzátartozója számára, ahol meghatározott időben, barátságos környezetben, szükség esetén szakember jelenlétében találkozhatnak.

A kapcsolattartási Ügyelet szolgáltatásait két helyen, Sopronban és Lövőn biztosítja Család és gyermekjóléti központunk, Sopronban hétfő, péntek és szombati napokon, Lövőn pénteki napon.

A szolgáltatás igénybevételének alapja:

- bírósági vagy gyámhivatali döntés, amelynek során a kapcsolattartás helyszínéül megjelölték a gyermekjóléti központ kapcsolattartási ügyeletét, ennek hiányában:
 - az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodásban foglaltak, vagy
 - a felek együttes kérelme, kivéve: Folyamatban lévő válás ideje alatt, illetve gyermekelhelyezési per esetén erre nincs lehetőség! Ez esetben a Bíróság ideiglenes intézkedése az irányadó!

A szolgáltatás igénybevételének feltétele az un. „nulladik” találkozás, melynek során a Család és gyermekjóléti központ Kapcsolattartási Ügyeletének munkatársai és az érintett felek, - a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt - megállapodást kötnek, mely tartalmazza az igénybevétel alapját jelentő –fentiekben felsorolt – iratban foglaltakat, valamint a kapcsolattartás gyakorlati megvalósításához szükséges további részletek közös meghatározását. Ez alkalommal a felek megismerik és elfogadják a Család és gyermekjóléti központ kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatására vonatkozó **házi rendjét** szabályzatait. **A megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe!** A kapcsolattartások során a

Kapcsolattartási Ügyelet **szakemberei közvetlenül a felekkel állnak kapcsolatban, nem a képviselőikkel.**

A szolgáltatás működtetésében részt vevő 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 Házirendet, Szolgáltatási rendet betartva végzik.

Az Intézményünkbe szabályozott kapcsolattartásokon minden esetben két szakképzett kolléga vesz részt. Amennyiben a határozat/végzés/ítélet vagy az általunk kért állásfoglalás szakember jelenlétét rendeli el, vagy másként nem rendelkezik, az egyik kolléga a kapcsolattartási helyiségben, illetve halló- és látótávolságon belül tartózkodva kíséri figyelemmel a kapcsolattartás menetét, szükség esetén segíti azt. Egyéb szabályozás esetén is a két szakképzett kolléga végig rendelkezésre áll, hozzájuk bármikor fordulhatnak a kapcsolattartás résztvevői.

Minden kapcsolattartás alkalmával feljegyzés készül a kapcsolattartási ügyeleten történekről, melyet az ügyeletes munkatársak készítenek el.

A keletkezett iratanyagról összefoglalót - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1993. évi LXIII. törvényben foglaltak figyelembe vételével -, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény adatkezelésre vonatkozó fejezetében meghatározott célból, és meghatározott szervek felé továbbít az Intézmény. A kapcsolattartási csoportvezető a kapcsolattartás alakulásáról, folyamatáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatában hivatalból tájékoztatja a gyámhivalt, vagy a bíróságot. Az elmaradt felügyelt kapcsolattartásokat a kapcsolattartási ügyeleti csoportvezető köteles 5 napon belül jelezni az illetékes Gyámhivatal felé.

Amennyiben a felekkel nem sikerül az un. nulladik találkozást 2 hónapon belül megszerveznünk, úgy azt jelezzük az elrendelő Hatóság felé, valamint értesítjük az illetékes Család és gyermekjóléti szolgálatot és a Gyámhivalt is. Amennyiben 2 hónapon belül nem kezdődik meg a jogerősen Intézményünkhöz szabályozott kapcsolattartás, a szabályozásban foglalt időszávot nem tudjuk tovább fenntartani. Ez esetben a szabad időpontok terhére tudunk lehetőséget adni a feleknek az un. nulladik találkozást követően.

Ha a folyamatos lemondások miatt a kapcsolattartás 6 hónapig nem valósul meg a szabályozásban foglaltaknak megfelelően, a Kapcsolattartási ügyelet javaslatot tesz az illetékes Gyámhivatal felé a kapcsolattartás megváltoztatására, egyben értesíti a feleket, valamint az elrendelő Bíróságot és az illetékes Gyámhivalt arról, hogy a szabályozásban foglalt időszávot nem tudjuk tovább fenntartani. Előzetes egyeztetést követően a szabad időpontok terhére tudunk lehetőséget adni a feleknek abban az esetben, ha a kapcsolattartással a továbbiakban a szabályozás szerint élni szeretnének.

A Család és gyermekjóléti központ Kapcsolattartási Ügyeletére kapcsolattartásra érkezett felek kötelesek az általános viselkedési szabályokat betartani, gyermekük nyugodt, feszültségektől mentes kapcsolattartáshoz való jogát szem előtt tartani. A Kapcsolattartási Ügyelettel kapcsolatba kerülő személyek kötelesek tiszteletben tartani az Intézményben dolgozó személyeket, valamint kötelesek betartani az intézmény házirendjét. A Kapcsolattartási Ügyelet szakemberei tevékenységük gyakorlása során közfeladatot ellátó személynek minősülnek, s megilleti őket a fokozott jogi védelem. A munkatársak munkavégzésük során, szükség esetén a Rendőrség segítségét kérhetik, valamint az Intézmény feljelentéssel élhet az illetékes Hatóság felé.

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 jelzőrendszeri készenléti szolgálat célja a Család és 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 jelzőrendszeri készenléti szolgálat az intézmény központi telefonszámán hívható, a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tud adni, vagy ilyen segítséget tud mozgósítani. A szolgáltatás munkajogi szempontból készenléti ügyeletként működik. A készenléti szolgálatra Intézményünk beosztható munkatársai: esetmenedzserek, szociális asszisztensek, szükség esetén tanácsadók, családsegítők és a szakmai egységek vezetői.

A Család és gyermekjóléti központ készenléti szolgálatának munkáját részletesen az Igazgatói Utasítás szabályozza.

Utcai (lakótelepi) szociális munka - Csellengő program

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 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 Család és gyermekjóléti 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.

Egyéb speciális szolgáltatások nyújtása

A Család és gyermekjóléti központ a járásban működő Család és gyermekjóléti szolgálatok segítő munkájának támogatására speciális végzettségű szakemberek által nyújtott szolgáltatásokat szervez. A szakemberek részben a Család és gyermekjóléti központ tanácsadó munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, részben pedig a szolgáltatás nyújtására külön szerződéssel alkalmazott, adott szakterületen végzettséggel és szakmai jártassággal rendelkező szakemberek.

Igénybe vehető speciális szolgáltatások:

- pszichológiai tanácsadás
- pedagógiai tanácsadás
- jogi tanácsadás
- családterápia, családkonzultáció
- mediáció, közvetítői eljárás
- családi döntéshozó konferencia, családi csoportkonferencia
- egyéb, a segítő folyamatban szükséges, elérhető szolgáltatás (pl: gyászfeldolgozás egyéni vagy csoportos formában; szülői kompetencia fejlesztő csoport, gyermek-pszichodráma csoport, stb.)

A szolgáltatás igénybevételének módja: amennyiben a szociális és gyermekjóléti segítő munka során feltárt probléma adekvát kezelésére más szakember segítsége, speciális tudása szükséges, a családsegítő, az esetmenedzser vagy az Intézmény más, szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozója megkeresi a speciális szolgáltatások koordinátorát, és kezdeményezi a szolgáltatást. A koordinátor saját hatáskörben, vagy a szociális diagnózis felvételi szakértő segítségével felméri a helyzetet, szükség szerint konzultációt folytat a segítő szakemberekkel és a Család és gyermekjóléti központ vezetőjével. Amennyiben a segítő folyamatban szükségesnek ítélik a kezdeményezett szolgáltatást, úgy a koordinátor a kezdeményező szakember közreműködésével megszervezi a szolgáltatáshoz való hozzájutást.

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a Család és gyermekjóléti központ Sopron járás egész területére kiterjedő speciális szolgáltatása, amelynek keretében a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

A családsegítői és esetmenedzseri munkát megkönnyíti az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás, mivel hatékonyabbá válik a jelzőrendszer működtetése, napi kapcsolat alakul ki az érintettek között. Munkaformái: az együttműködési megállapodásban rögzített rend szerint fogadóóra az iskolákban, óvodákban; rendszeres személyes és telefonos kapcsolat az iskola, óvoda kijelölt képviselőjével.

Feladata:

Az óvodai és iskolai szociális segítő által egyéni, csoportos és közösségi szociális munka végzése, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítése vagy ellátása.

Ennek keretében:

- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- segíti a prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- segíti a jelzőrendszer működését,
- szervezi az egységes szemléleten alapuló közös gyermekvédelmi munkát,
- segíti a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekeket és fiatalokat,
- hozzáférhető szaksegítség nyújt/szervez a tanulóknak, pedagógusoknak és szülőknek,
- erősíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkáját,
- hatékonyan és gyorsan áramoltatja az információt az iskolakerülő diákokról, az óvodából indokolatlanul hiányzó gyerekekről, velük kapcsolatos problémák észleléséről,
- felkérésre részt vesz szülői értekezleten,
- prevenció jellegű tanórákat tart,
- klubfoglalkozásokat szervez, vezet önállóan, igény szerint a pedagógusokkal közösen,
- együttműködik az iskolai védőnőkkel,
- kortárssegítő képzést szervez, működtet.

Az ellátottak köre:

Sopron járás valamennyi köznevelési intézménye fenntartótól függetlenül. Ellátással elért a köznevelési intézménybe beíratott-beírt valamennyi gyermek vagy tanuló.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása az ágazati miniszter által jóváhagyott szakmai ajánlás alapján folyik. A miniszter a szakmai ajánlást az általa vezetett minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, valamint gondoskodik annak folyamatos frissítéséről.

2017. szeptember 01-től 2018. december 31-ig a speciális szolgáltatás mellett projekt formában működik az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység a programba vont óvodákkal, iskolákkal. Szakmai programját lásd lentebb.

Az ellátások igénybevételének 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 jogerős 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 Család és gyermekjóléti központ helyiségében előre egyeztetett időpontban (ügyfelfogadási időn kívül is), illetőleg az esetmenedzser ügyeleti idejében (akár előzetes egyeztetés nélkül) kerülhet sor. Találkozás mindezekén kívül lehetséges a család otthonán és a Család és gyermekjóléti 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 ellátottjaik 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 szinterei

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.

A Család és gyermekjóléti szolgálat, valamint a Család és gyermekjóléti központ 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 Család és gyermekjóléti szolgálat és a Család és gyermekjóléti 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 Család és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése után bekapcsolódik a segítő folyamatba, de a védelembe vételi határozat jogerőssé válása után válik esetfelelőssé. Az esetfelelősi felelősséget mindaddig a családsegítő viseli. A közösen elkészített gondozási-nevelési tervben határozzák meg a közös munka résztvékenységeit.

A családba fogadással kapcsolatos eseteket, valamint a nevelésbe vett gyermek családjának gondozását a Család és gyermekjóléti központ látja el az esetfelelős esetmenedzser útján. Amennyiben a Család és gyermekjóléti szolgálat előzőekben már gondozta a családot, úgy esetátadásra kerül sor a Család és gyermekjóléti 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 Család és gyermekjóléti 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 Család és gyermekjóléti központ esetmenedzsere készíti el környezettanulmányt és a szükséges dokumentumokat.

A Család és gyermekjóléti központ és a Család és gyermekjóléti 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

Az ~~esetátadás~~ ~~folyamata~~ esetmenedzseri feladat ellátása 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 esetnapló 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 esetnapló 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 esetnaplókat 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 családgondozás addig keletkezett hivatalos dokumentumainak másolatai továbbításra kerülnek az illetékes szolgálathoz 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 Család és gyermekjóléti központ felsőfokú szociális végzettségű, szakvizsgával rendelkező szakmai vezetője irányítja, aki egyben ellátja az intézményvezető-helyettesi feladatokat is.

A vonatkozó jogszabály rendelkezései szerint, a járás lakosság száma, valamint a köznevelési intézményekbe beíratott gyermekek-tanulók száma alapján kötelezően foglalkoztatandó főállású munkatársak száma Család és gyermekjóléti központ kormányzati funkción 1 fő szakmai vezető, 14 fő esetmenedzser/tanácsadó, 16 fő óvodai-iskolai szociális segítő és 6 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 határoztam meg irányadóként, amitől a feladatellátás zavartalansága érdekében el lehet térni. A feladat-ellátás sokrétősége, a járás földrajzi adottságai, közlekedési lehetőségei, és a járásban működő köznevelési intézmények nagy száma (77 intézmény) indokolja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység szervezésére koordinátori munkakört alakítsunk ki. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység koordinátora a központ munkatársa. 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 járási jelzőrendszeri ~~koordinátor~~ tanácsadó - esetmenedzseri tanácsadó. A nem soproni helyszínen tartott pszichológiai tanácsadást, a jogi tanácsadást, mediációt, családterápiát, egyéb speciális tanácsadást megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakemberek útján biztosítjuk. A hagyományosan Család és gyermekjóléti központ által ellátott speciális szolgáltatásokat belső (intézményi) munkacsoportok működtetésével biztosítjuk.

Az Intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A Család és gyermekjóléti központ 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 három 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 (Széchenyi tér 1.) a tárgyi feltételek (irodai környezet, számítógépek) megfelelőek, de a szolgáltatás elhelyezése nem felel meg a mai kor követelményeinek. A rendelkezésükre álló iroda alapterülete kicsi, és nincs különálló ügyfélfogadó helyiség. Az esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések megtartására alkalmas hely a Vasvári Pál utcai központi épületben és az Intézmény használatában lévő Kuruc krt. 2. szám alatti helyiségben található. 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 Család és gyermekjóléti 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 Család és gyermekjóléti 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 Család és gyermekjóléti 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 Család és gyermekjóléti központ által szervezett programok, rendezvények, akciók
- az intézményről szóló közérdekű információk

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 Család és gyermekjóléti 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 Család és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásainak igénybevétele minden, a Család és gyermekjóléti központhoz, vagy az ellátási területen működő Család és gyermekjóléti szolgálatokhoz kapcsolódó, segítségre szoruló személy, család vagy gyermek számára elérhetően biztosított. A tanácsadó és az esetmenedzser 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 4.§. (1) szerint: „Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének 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. *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez. 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. 5. §* (1) Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli,

b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,

c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy

d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

(2) Különleges adat a) az (1) bekezdés c)-d) pontjában meghatározottak szerint, vagy

b) akkor kezelhető, ha az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges és azzal arányos, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése, felderítése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli.

(3) Az (1) bekezdés a) pontjában, a (2) bekezdés b) pontjában, valamint az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) és e) pontjában meghatározott adatkezelés (a továbbiakban: kötelező adatkezelés) esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelő személyét, valamint az adatkezelés

időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

(4) Kizárólag állami vagy önkormányzati szerv kezelheti az állam bűncselekmények megelőzésére, felderítésére és üldözésére irányuló, valamint közigazgatási és igazságszolgáltatási feladatainak ellátása céljából kezelt bűnügyi személyes adatokat, valamint a szabálysértési, a polgári peres és nemperes ügyekre, valamint a közigazgatási peres és nemperes ügyekre vonatkozó adatokat tartalmazó nyilvántartásokat.

(5) Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatkezelő dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja.

(6) Különleges adatok kezelése esetén az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megfelelő műszaki és szervezési intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatkezelési művelet végzése során a különleges adatokhoz kizárólag az rendelkezzen hozzáféréssel, akinek az adatkezelési művelettel összefüggő feladatának ellátásához feltétlenül szükséges.

(7) Bűnügyi személyes adatok kezelése esetén - ha törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa ettől eltérően nem rendelkezik - a különleges adatok kezelésének feltételeire vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(8) A tudományos kutatást végző szerv vagy személy személyes adatot nyilvánosságra hozhat, ha az a történelmi eseményekről folytatott kutatások eredményeinek bemutatásához szükséges.

Az ügyfélnek az ügyintézés menetére, az esetmenedzserre, óvodai-iskolai szociális segítőre, szociális asszisztensre vagy tanácsadóra irányuló panasz 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 Család és gyermekjóléti 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, az óvodai-iskolai szociális segítő 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 Család és gyermekjóléti központ munkatársai a Szociális Munkások Szakmai Etikai Kódex-ében foglaltak szerint végzik segítő munkájukat.
- az esetmenedzser, óvodai-iskolai szociális segítő, 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
- összeférhetetlenség 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 Család és gyermekjóléti 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 nyitvatartása:

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: 10-12 és 13-15

kedd: 9-11 és 13-16

péntek: 9-10

Kópháza: hétfő: 11-15

szerda: 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 veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A Család és gyermekjóléti szolgálat a segítő tevékenységet integráltnan, 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 jólétéhez 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 egyedülállókra, valamint a figyelembe veendő szükségletek összességére. Gondozási tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek mindenképp 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 és 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 családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

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,
- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt
- 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 családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- 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,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

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 Család és gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó

szakember a családsegítő, aki munkája során szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatást végez. A Család és gyermekjóléti szolgálat ellátási területéhez tartozó községekben területi alapon történő esetelosztással dolgozunk, vagyis egy községben egy adott szakember látja el a Család és gyermekjóléti szolgálat valamennyi feladatát, növelve ezzel a munka hatékonyságát és szervezethez. 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 Család és gyermekjóléti szolgálat elérhető telefonon folyamatosan, munkaidőben a megadott központi telefonszámon, az iroda nyitvatartási idején túl pedig a készenléti szolgálat által működtetett telefonon. A személyes megkeresés elősegítésére a Család és gyermekjóléti szolgálat székhelyén az iroda nyitvatartási idejében ügyfélfogadási és információs szolgáltatást működtetünk. A Család és gyermekjóléti 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 utánkötése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkötést végző szervezet felkeresését.

A Család és gyermekjóléti 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 kiozsa 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, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Protokollok és egyéb módszertani anyagok, 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 előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.

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, más hatóság, a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Osztály, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját, vagy más, a felkérő hatóság által kiküldött adatlapot 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 az 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 Család és gyermekjóléti szolgálat és a Család és gyermekjóléti 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 prevenciók 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 Család és gyermekjóléti szolgálat vagy a Család és gyermekjóléti központ munkatársaitól. 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 Család és gyermekjóléti szolgálat és a Család és gyermekjóléti központ munkatársaiból. A munkacsoportot a Család és gyermekjóléti szolgálat kijelölt családsegítője vezeti.

A szabadidős programok munkaformái:

- ifjúsági ügyelet (nyitott csoportként működő szabadidős klub)- heti 1x3 óra
- tematikus foglalkozás kamaszok részére – egyeztetett időpontban

- 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, korecsolás

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

A segítő kapcsolat során alkalmazott dokumentáció formái:

A dokumentációs rend kialakításában és a szakmai munka dokumentálása során az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott „Dokumentációs vonalvezető”, és az „Útmutató az Esetnapló vezetéséhez” című dokumentumokban leírtak alapján járunk el.

A szolgáltatást igénybe vevő számára az első kapcsolatfelvételnél tájékoztatást kell nyújtani:

- a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az igénybe vevőre vonatkozó nyilvántartásokról
- panaszjoga gyakorlásának módjáról.

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. A segítő folyamatról a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. számú melléklete szerinti esetnaplót kell vezetni.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az igénybe vevő személyes adatait, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,

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. Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

A Család és gyermekjóléti szolgálat szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozói szakmai munkájukról 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 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, az intézmény fenntartó részére félévente, illetve alkalomszerűen statisztikát készít. Minden év február 28-ig településenként elkészíti az éves jelzőrendszeri beszámolót és intézkedési tervet. A Szolgálat és munkatársai egyéb adminisztrációs-dokumentációs kötelességeit az SZMSZ és az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

Az ellátás igénybevétele módja

- önkéntesen, vagyis az ellátást igénylő személyesen előadott kérésére, telefonos vagy írásban elküldött (postai vagy elektronikus levél) megkeresése 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 vannak 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 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, álláskereső, 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 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 Család és gyermekjóléti szolgálat vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

A Család és gyermekjóléti szolgálat elérhetősége:

A Család és gyermekjóléti 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 jelzőrendszeri készenléti szolgálat telefonja.

A Család és gyermekjóléti szolgálat szakmai együttműködésének szinterei

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 szolgálat 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.
- a feltárt tények, hiányosságok 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,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- 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.
- előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez

Sopron Megyei Jogú Város területén a települési jelzőrendszeri felelős feladatait a szolgálatvezető látja el.

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 fiatalok pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatotérkelése 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 február 28.ig 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 március 31-ig 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 segítőköt, 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 fiatalkorúak 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.

A Család és gyermekjóléti szolgálat valamint a Család és gyermekjóléti központ 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 Család és gyermekjóléti 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 igénybevételének 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 egyeztet 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 Család és gyermekjóléti 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 és gyermekjóléti szolgálaton belül

A Család és gyermekjóléti szolgálathoz bármely úton bekerülő eseteket a szolgálatvezető ossza el a családsegítők között, a szakmai szabályok, összeférhetlenségi 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 szakmai vezetője irányítja, aki ellátja a jelzőrendszeri tanácsadói feladatokat is. Ő szervezi, koordinálja és ellenőrzi a jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos munkát.

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 adminisztrációs munkakörben foglalkoztatott munkatárs. Az adminisztrációs munkatárs segíti a szolgálatvezető és 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 Család és gyermekjóléti 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 teremtsünk 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. Mivel az épületrészt más szakmai egységek szakemberei is használják, a szakemberek elhelyezése nem optimális, az épület túlhasznált, zsúfolt. Folyamatban van az új szakmai egység (óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység) más épületben való elhelyezése, ennek megoldódása után az épület alkalmas lesz a család és gyermekjóléti szolgálat optimális elhelyezésére.

A Vasvári P. u.-ban használt helyiségek nagysága 170 m². A családsegítők számára 2 iroda áll rendelkezésre. Van váróhelyiség, vizesblokk a dolgozók, és külön a kliensek részére, 2 ügyfélfogadó szoba, tárgyaló 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 esetmenedzserek 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 gyermekjóléti szolgálat minden munkatársa rendelkezik szolgálati mobiltelefonnal.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- a Család és gyermekjóléti szolgálat dolgozói tevékenységük során tájékoztatják a látókörükbe kerülő lehetséges ügyfeleket
- a jelzőrendszeri tagintézményeken, szervezeteken keresztül tájékoztatjuk a lakosságot a Család és gyermekjóléti szolgálat és 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 ellátottak jogainak védelme

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 gyermekjóléti központ szakmai egységéről szóló fejezetben.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Részletes ismertetése a Család és gyermekjóléti központ szakmai egységéről szóló fejezetben.

A Család és gyermekjóléti 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 gyermek átmeneti gondozását ellátó helyettes szülőt a kiskorú törvényes képviselőjének kérelmére a működtető jelöli ki. A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja.

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 – az 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 tárgyhó 15. napjáig folyósítja az ellátmányt és nevelési díjat.
- A helyettes szülői jogviszony egyéb kérdéseit 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 egyezteti a szülő igényeit a rendelkezésre álló lehetőségekkel, előkészíti és aláírhatja 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:

A Gyermek Átmeneti Otthona a Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete 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 képviselése, 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.)
- A gyermek átmeneti gondozása keretében ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást (a továbbiakban: ideiglenes gondozást) kell biztosítani az olyan gyermek számára, 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 Gyermekek 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 prevenciós 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 Család és 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 képzés 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
- GDPR – Európai Parlament Általános Adatvédelmi Rendelete

Dokumentáció:

A Gyermekek 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 gyermekekre 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. Hasznos tapasztalatot jelenthet a kollégáknak, ha hasonló feladatot ellátó intézményekkel ismerkednek meg, ebben segítenek a tanulmányutak, tapasztalatszerék.

Az átmeneti otthoni munka eredményességét a munkatársak szakmai felkészültségén túl, személyiségük alkalmassága adja. A munkatársak személyiségükkel dolgoznak, így szem előtt tartandó a „kiegés” 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 kiegés megelőzése érdekében, valamint elősegíti a szakmai személyiség tudatosodását, erősítését.

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. Az átmeneti otthoni 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 Gyámhivatal
- Gyermekjogi képviselő
- Közoktatási intézmények (iskolák, óvodák, PSZK)
- Egészségügyi Intézmények (Kórház, házi gyermekorvosok, védőnői szolgálat)
- 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 Gyermek Átmeneti Otthonának igénybevétele

A jelentkezés történhet:

- személyesen a kliens jelentkezése útján
- külső szakember jelzése alapján

- Az igénybevevő írásban jelzi kérelmét a Gyermek Átmeneti Otthona vezetője felé. Az írásbeli megkeresést követően, vagy azzal egyidőben személyes találkozás keretében 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 érdekeképviseleti 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 (Megbízott - Gyermek Átmeneti Otthona; Megbízó: - Törvényes képviselő (1) Törvényes képviselő (2)), adatait, az ellátás igénylésének okát, az érintett gyermek(ek) adatait.
- Egyéb, az ellátásnyújtásához törvényileg előírt személyes adatokat
- Ellátás várható időtartamát
- A gyermek(ek) intézményi kapcsolatait (bölcsőde, óvoda, iskola, szakorvos, védőnő, PSZK, 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 gyerekeknek – és a szülőnek is - fontos támpontokat adhat.

- A befogadáshoz szükséges a házi orvostól 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 család és gyermekjóléti szolgálatot értesítjük

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 hétvégi ebédet megállapodás alapján az Idősek Otthonából biztosítjuk. Hét közben és hétvégén 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 elsősorban 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, esetleges fejtetvesség esetén annak hatékony kezelése, 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 szülővel 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, játékhoz, sporthoz szükséges eszközöket, indokolt költségeket. Az Otthon nappali szobája a tv-nézést, közös játékot szolgálja. Hétvégenként a gyermekekkel közösen hétvégi programot szervezünk.
- Naponta legalább egy óra időtartamban biztosítjuk az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét. (15/1998. NM rendelet 79/A. §).
- Az iskolai külön programok: osztálykirándulás, erdei tábor, a szülővel 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 háziorvosánál, szakorvosánál történik. Bármilyen egészségügyi beavatkozás szükségességéről az otthon haladéktalanul értesíti a szülőt. Lehetőség szerint a szülő kísérelje 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 hétvégeken 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 család és gyermekjóléti szolgálat családsegítője 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-képviselési Fórum:

Az Érdek-képviselési 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-képviselési Fórumnál, az ellátást érintő kifogásai orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, illetve az intézmény dolgozóinak köteleességszegése 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-képviselési 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.

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: a Családok Átmeneti Otthona a Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete 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. 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 kiegész 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
- GDPR – Európai Parlament Általános Adatvédelmi Rendelete

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, életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná váltak, továbbá befogadja a védelmet kereső szülőt és gyermekét.
- A Családok Átmeneti Otthona befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét, ha a társulás területén állandó lakcímmel rendelkeznek
- A társulás területén állandó lakcímmel rendelkező, otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.
- Krízisellátás keretében 3 napra a családok átmeneti otthona befogadja a társulás területén tartózkodó, ott állandó lakcímmel nem rendelkező, az előző pontok szerinti kérelmezőt is.

Az ellátást a családok az átmeneti gondozásra vonatkozó szabályok alapján a szállásszerződésben rögzített időtartamra, de legfeljebb 1 évre vehetik igénybe, mely indokolt esetben hosszabbítható meg 6 hónappal.

A szolgáltatás célja és feladatai

Az ellátásra szorulókat 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.

A Családok Átmeneti Otthona igénybevétele:

Tájékoztatás

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

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

Tájékoztatja a családot, hogy az otthon szolgáltatásainak igénybevétele, a közösségi együttélés alapvető feltétele az orvosi igazolások (felnőtt részére háziorvosi, tüdőszűrő, gyermek részére háziorvosi igazolás) beszerzése, jövedelemigazolások felmutatása.

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

A törvényes képviselő a bent tartózkodás ideje alatt köteles nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A megállapodás – szerződéskötés a családdal

Az ellátást igénybe vevő család képviselője és a Családok Átmeneti Otthona közötti megállapodás megkötése alapozza meg a későbbi közös élet, az Otthonban való tartózkodás folyamatát.

A megállapodás tartalmazza:

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

Térítési díj megállapítása, fizetése

A térítési díj megállapítását, mértékét, stb. a 1997. évi XXXI. törvény, a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, valamint az 51/2005. (XII. 21.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő intézményi térítési díjakról szabályozza. Az ellátás igénybevételéhez felhasználható jövedelmekről az igazolást az igénybevevő köteles rendelkezésre bocsájtani.

Felvétel általános menete

- Az ellátást igénylő személyesen keresi fel az otthon vezetőjét, távollétében helyettesét, kitölti a kérelemre vonatkozó nyomtatványt. Tájékoztatást kap az otthon szolgáltatásairól, a vezetett nyilvántartásokról, a szükséges dokumentumokról, és az előző pontban rögzítettekről. Megállapodnak a beköltözés várható időpontjáról.
- Az ellátást igénylő minden családtagja beszerzi a szükséges egészségügyi igazolásokat (felnőttek részére tüdőszűrő, háziorvosi, gyermek részére háziorvosi igazolást).
- A szakmai egység szolgáltatásait a rászorulók néhány napra, 3 hónapra is igénybe vehetik, de maximum 1 évre, mely szükség esetén tovább hosszabbítható 6 hónappal. A beköltözéskor egyeztetett időtartamot a szerződő felek a megállapodásban rögzítik.
- A családgondozó elkészíti a felvételi interjút. Tájékozik a család problémáiról, korábbi, ill. jelenlegi életútjáról, környezetéről, társas környezetéről, természetes segítőiről.
- Informálódik a család anyagi helyzetéről, tájékoztatja a szülőket az intézménybe kerülés anyagi vonzatairól, pénzkezelés rendjéről, valamint bekéri a szükséges adatokat és dokumentumokat.
- Az otthon vezetője felkeresi a család és gyermekjóléti szolgálatot, és tájékoztatást kér illetve ad a család beköltözéséről.
- A családgondozó és a család rögzítik, 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 együttműködik a jelzőrendszer tagjaival, különösen szoros együttműködést folytat a család és gyermekjóléti szolgálattal és a védőnői szolgálattal.

Az otthon dolgozói kiemelt feladata a válsághelyzetbe került várandós anyák és férje, vagy élettársa elhelyezése a családok átmeneti otthonában, illetve felkészítésük a gyermek gondozására, nevelésére, ellátására.

Gondozás, nevelés

A Családok Átmeneti Otthona:

- Segítséget nyújt a szülőknek a gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- Az igénybevétel ideje alatt a rászorulóknak életvitelszerű tartózkodást biztosít: szükség szerint orvosi, gyermekorvosi ellátást, családonként 3-5 ágyas szobát, főzőkonyha használatát a lakók által közösen használt konyhában, mosási, fürdési, tisztálkodási lehetőséget,
- Segítő munkával, szociális szolgáltatásaival a családi kapcsolatok helyreállításának segítésén munkálkodik.
- Életvezetési, jogi, csecsemő- és gyermekgondozási, egészségügyi, szociális és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, segít a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermeknevelési problémák megoldásában
- Közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, helyzetének rendezésében,
- Egyéb szolgáltatás keretében érdekvédelmi tanácsadást is ellát vagy szervez
- Információkat ad a szociális problémák megoldásának lehetséges és meglévő formáiról, ezen belül segít a szükséges okmányok és iratok beszerzésében,
- Segíti a válsághelyzetbe került családtagok személyiségállapotának intézményes körülmények közötti rendezését,
- A külön élő családtag számára kapcsolattartási lehetőséget biztosít az Intézmény területén, a gyermek alkotmányos jogainak érvényesítése érdekében, bírósági, vagy gyámhatósági határozat alapján.
- Segít a közösségi szokásrendek, viselkedési minták elsajátításában, szocializációs hiányok pótlásában, a kommunikációs és verbális képességek javításában
- Intenzív családgondozással segíti a tudatos életvezetés kialakítását, a hiányzó háztartási ismeretek elsajátítását, (főzés-sütés, ruhajavítás, kézimunkázás, takarítás, családi munkamegosztás kialakítása)
- Segítséget nyújt a munkaerőpiacon történő elhelyezkedésben,
- Szabadidős foglalkozásokat, kézügyességet fejlesztő, gyakorlatias gondolkodást elősegítő tevékenységeket szervez

Az otthon dolgozóinak feladata, hogy segítsék és ellenőrizzék a házirend betartását, az otthon nyugodt, békés, védelmet nyújtó légkörének fenntartását. A lakók közti

kommunikáció segítségével biztosítsák az esetleges együttélési nehézségek megoldását. A szakmai egység vezetője, a családgondozók, valamint a gondozók konfliktus esetén, az otthonban élő gyermekeket veszélyeztető helyzetben, súlyos házirendszegés esetében, a lakók vagy saját maguk egészségét, testi épségét veszélyeztető helyzetben kötelesek azonnal intézkedni, szükség szerint más szakmai egység dolgozóinak, vészhelyzetben a rendőrség, mentők segítségét kérni.

Az intézkedésekről az intézkedő dolgozó feljegyzést készít, ami alapján a következő munkanapon, vagy szükség szerint azonnal telefonon tájékoztatja az Intézmény igazgatóját.

Ellátás megszüntetése

A kiköltözést 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.

Az ellátás megszűnik, ha

- a gondozás eredményes volt, a családnak sikerült életkörülményein javítani, és kéri a szerződés megszüntetését
- a szerződésben rögzített gondozási idő, illetve a hosszabbítási idő lejár
- a szülő vagy gyermeke(i) súlyos fegyelemsértése – szállásszerződés, házirend többszöri megsértése- esetén. Ez esetben a szerződés lejárta előtt is sor kerülhet a szerződés felbontására.
- az ellátás feltételei megszűnnek

Az ellátás megszüntetéséről minden esetben tájékoztatjuk az illetékes család és gyermekjóléti szolgálatot.

Együttműködés, külső intézményi kapcsolatok

A Családok Átmeneti Otthonában a hatékony, kliensprofilú, problémamegoldó munkához elengedhetetlenül fontos az együttműködési készségre való törekvés. A családgondozói, gondozói feladatokat kellő nyitottsággal, őszinte együttműködéssel 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 Osztály
- Soproni Járási Hivatal Járási Gyámhivatal
- Pedagógiai Szakszolgálati Központ
- Gyermekjogi képviselő
- Munkaügyi Központ
- Köznevelési Intézmények

- Egészségügyi Intézmények (Kórház, háziorvos, védőnői szolgálat)
- Mindazon állami és civil szervezetek, amelyek ellátásokat, szolgáltatásokat tudnak biztosítani.

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

A kapcsolatok kiépítése, illetve elmélyítése a város köznevelési, 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

- személyes találkozások, megkeresés alkalmával szóban
- szórólapokon,
- helyi média útján
- ATOSZ honlapja
- az Intézmény honlapján, internetes felületein keresztül

Jogok, és köteleességek

A jogokra és köteleességekre vonatkozó adatokat a 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 támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás.

A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által. A fogyatékos személy önrendelkezésen alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése és aktív részvétele mellett, a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása, a természetes támogató források kiaknázása (család, hozzátartozók, rokonok, barátok) a következő alapelvek biztosításával:

- *prevenció:* a fogyatékos állapot rosszabbodásának megelőzésében való segítségnyújtás
- *normalizáció:* elérhető életminták és hétköznapi életfeltételeknek a fogyatékos személy számára való elérhetés 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:

- személyi segítő szolgálat működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt:
- a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében

célcsoport meghatározása

A támogató szolgáltatás jogszabályban rögzített célcsoportja a külön jogszabály szerint szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek köre:

- Látási fogyatékoság
- Hallási fogyatékoság
- Értelmi fogyatékoság
- Mozgásszervi fogyatékoság
- Pervazív fejlődési zavarok
- Halmozott fogyatékoság
- Egyéb fogyatékoság

A szociális rászorultság megállapításával kapcsolatos rendelkezéseket a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Feladatai:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- jelnyelvi tolmácsszolgáltatás elérhetőségének biztosítása

- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez (segítő beszélgetés), speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz (a szolgálat, vagy más intézmények által szervezett klubok, csoportfoglalkozások)
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése
- családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása (programok szervezése, illetve más intézmények programjaira való eljutás)

A támogató szolgáltatás feladatkörébe sorolható **minden olyan tevékenység, mely a fogyatékosok okán bekövetkező funkcióképeség által érintett szükséglet-kielégítő tevékenység támogatását végzi.**

A támogató szolgáltatás az 1/ 2000 SZCSM rendelet 39/B § szerint a következő szolgáltatási elemeket biztosítja:

- gondozás,
- készségfejlesztés,
- tanácsadás,
- szállítás,
- felügyelet,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- háztartási segítségnyújtás
- esetkezelés

A Támogató Szolgálat által biztosított szolgáltatási elemek fogalmi meghatározása:

Gondozás

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Tanácsadás

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Szállítás

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

Felügyelet

Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

A fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani

Esetkezelés

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

A Támogató Szolgálat a szolgáltatási elemeket a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által a Minisztérium honlapján közzétett, a támogató szolgáltatás működéséhez kapcsolódó szakmai ajánlás alapján végzi.

A megvalósítás formái:

- Rendszeres szállítás biztosítása közoktatási intézményekbe (speciális iskola), fogyatékosok nappali intézményébe, munkahelyre.
- Eseti szállítások biztosítása bevásárláshoz, egészségügyi szolgáltatókhoz, kulturális és szabadidős rendezvényekhez való eljutás céljából.
- Szállítás közben biztosított felügyelet a személyes igényeknek és szükségleteknek megfelelően
- Személyi segítő szolgáltatás – gondozás, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás - működtetése és kiszélesítése a fogyatékos emberek önálló életvitelének segítése céljából.
- Szociális segítő munka keretében nyújtott segítő beszélgetés, ügyintézési, életvezetési, rehabilitációs stb. tanácsadás, szükség szerint esetkezelés
- Készségfejlesztés és gyógypedagógiai segítségnyújtás formáinak felmérése, megszervezésében segítségnyújtás, a szolgálat lehetőségei szerinti biztosítás
- Szabadidős programok, csoportok szervezése az érdeklődésnek megfelelően a fogyatékos személyek, illetve hozzátartozóik által jelzett igények alapján (előzetes felmérés szükséges). pl:
 - filmklub, hangos könyvtár
 - szülőklub
 - fogyatékkal élők érdekvédelmi és civil szervezeteivel közösen szervezett programok
- 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
 - megváltozott munkaképességű személyek munkába állásának segítése

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 elősegíti, 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, fogyatékossgal 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 – megközelíti a 2000 főt.

A szolgálatban a jogszabályoknak megfelelően 5 munkatárs végzi a különböző feladatokat, ám a potenciális ellátottakhoz képest igen alacsonynak mondható a humánerőforrás-háttér.

Egy fő szakmai vezető, 1 fő terápiás munkatárs és 3 fő gondozó látja el a szolgáltatást, a gondozók közül 1 fő ellátja a gépkocsivezető feladatait.

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 a kollégákra, és nagy lehet a kiesés a feladategységeket illetően is.

A programszervezést igényfelmérések előzik meg, amelyből kirajzolódik a legszükségesebb program iránti igény. A tervezett programokat a szolgálatban dolgozó 5 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: lakókörnyezeten belül, lakókörnyezeten kívül (sétáltatás, segítségnyújtás a közlekedés során)

- készségfejlesztés: segédeszköz használatának segítése, szabadidős tevékenységek támogatása
- mentális segítségnyújtás: segítő beszélgetések

Más szolgálatokkal, intézményekkel történő együttműködés módja

- A támogató szolgálat munkája során szorosan együtt működik a fogyatékos személyek nappali intézményével:
 - a támogató szolgálat klienseket szállít a napközibe,
 - a nappali ellátás és a támogató szolgálat 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 szolgálatvezető, szükség esetén a szolgálat összes munkatársa

- A családoknál jelentkező problémák hatékonyabb segítése érdekében a szolgálat együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal:
 - az együttműködés érdekében a szolgálatok ellátják egymást szórólapjaikkal, 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 klienskörüket

A kapcsolattartás sűrűségét az aktuális esetek, programok határozzák meg.

Kapcsolattartó: a szolgálatvezető

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

A kapcsolattartás sűrűségét az aktuális esetek határozzák meg.

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

- Egészségügyi intézmények, különösen házi és szakorvosok, fejlesztők
 - az együttműködés érdekében a szolgálat részletes tájékoztatást biztosít az ellátás formáiról, igénybe vételének módjáról (szórólapok, tájékoztató anyagok)
 - a problémamegoldás érdekében a szolgálat 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 szülői értekezleteken a szolgáltatások bemutatására
 - esetenként, a felmerülő igények kielégítése céljából a szolgálat gyogyopedagógus, 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.

Személyi feltételek (munkakörök)

A támogató szolgáltatás szakmai feladatainak ellátására három feladatkörben alkalmaz munkavállalókat:

- **Szolgálatvezető**
 Munkakör megnevezése: intézményvezető
- **Személyi segítői feladatok ellátására**
 Munkakörök megnevezése:
 - Gondozó
 - Terápiás munkatárs
- **Gépjárművezetői feladatok ellátására**
 Munkakör megnevezése: gondozó

Az egyes munkakörökben alkalmazandó létszám és képesítési minimum-előírások a szakmai rendeletben kerültek meghatározásra. A jogszabályban foglaltaktól pozitív irányban lehet eltérni, vagyis az adott munkakörben az előírtnál több személy foglalkoztatható és az előírt végzettségénél magasabb végzettségű - szakmai kompetenciákhoz kapcsolódó szaktudással rendelkező - személy alkalmazható.

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 (2016.):

összes kliens száma	37 fő
• szociálisan rászorult	33 fő
• szociálisan nem rászoruló (önköltségi árú térítési díjjal)	4 fő

A megállapodás szerint:

• csak szállítást igénylők:	19 fő
• csak szem. segítséget igénylők:	3 fő
• mindkét szolg. igénylők:	15 fő

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

A legnagyobb arányban mozgássérültek (49 %) vették igénybe a szolgáltatást, a látássérültek megjelenési aránya 27 %. A halmozottan sérültek (12%) aránya kis mértékben az értelmileg akadályozottak aránya pedig jelentősen (6 %) csökkent. Az autisták aránya (6 %) jelentősen, duplájára emelkedett. Hallássérült ügyfél ebben az évben nem kért szolgáltatást. 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 kiadásaikra csak egyetlen jövedelemmel számolhatnak. Ez akkor is veszélyezteteti 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 teendőik ellátása:
 - lakáson belül:
 - személyi higiéné biztosítása
 - segítő beszélgetés
 - felolvasás, írás, iratrendezés, adatlapok kitöltése
 - gyógyszerelés,
 - 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: gyógyszerelés, 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.

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 kerekes székes személyek biztonságát pedig egy BGR 23 típusú, gázrugós alumínium rámpa és a hozzá tartozó rögzítő sínek és biztonsági övek szolgálják.

Közlekedést támogató eszközök: a 2 fő személyi segítő összvonalas 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 (OORSZI), 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 társulási megállapodása értelmében Sopron Megyei Jogú Város rendeletben szabályoz, és 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 adatkezelés részletes szabályait az Intézmény minden szakmai egységére vonatkozó a Család és gyermekjóléti központ szakmai programja tartalmazza.

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 Gyermekjóléti Ellátás Intézete igazgatójához fordulhat. Ha panaszával kapcsolatosan tett intézkedésekkel továbbra sem elégedett, úgy a fenntartóhoz (Sopron és Környéke Szociális - Gyermekjóléti 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 panasza 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, fogyatékosra 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 segítségéről.
- 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, 2018. szeptember 25.

Roth Gyuláné
igazgató

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység szakmai programja

A Család és gyermekjóléti központnak az EFOP-3.2.9-16 Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztése pályázati felhívás kapcsán, „Együtt a gyermekekért” - Sopron és környéke óvodai – iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztése címmel, EFOP-3.2.9-16-2016-00019 azonosító számmal megvalósuló tevékenysége.

A program végrehajtási ideje: 2017. július 01 – 2018. december 31.

Fenntartója:

Sopron és Környéke Szociális- Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás, valamint az EFOP-3.2.9-16-2016-00019 azonosító számú pályázati forrás

Székhelye, elérhetősége:

9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a
Tel/fax: 99/524-361
e-mail: gyerko-sopron@gyerko.hu>

Nyitva álló helyisége:

9400 Sopron, Révai Miklós u. 2. Kisház

A Család-és Gyermekjóléti Központ, a fent nevezett projekt-tevékenysége során szociális segítő munkát lát el a programban nevesített köznevelési intézményekben, melynek célja az az elsődleges prevenció megerősítése.

Ügyfélfogadási rendje:

A nevesített intézményekben a tanév rendjéhez igazodva, a köznevelési intézmény működési rendjébe illeszkedően. Konkrét időpontját az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység szakmai koordinátora és a köznevelési intézmény vezetője félévente egyeztetni, és az intézményben papír alapon és a honlapon is nyilvánosságra hozzák.

Ellátási területe:

A szakmai programban nevesített köznevelési intézmények.

Ezek:

1. Ágfalvi Váci Mihály Általános Iskola – Grundschule Agendorf
2. Napsugár Óvoda Sonnenschein Kindergarten – Ágfalva
3. Fertőrákosi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
4. Fertőrákosi Óvoda
5. Patzner Gertrud Általános Iskola – Harka
6. Harkai Kerekerdő Óvoda
7. Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda - Kópháza
8. Bánfalvi Óvoda - Kindergarten Wandorf

9. Hermann Alice Óvoda
10. Trefort Téri Óvoda
11. Deák Téri Általános Iskola
12. Soproni Gárdonyi Géza Általános Iskola
13. Lackner Kristóf Általános Iskola
14. Soproni Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
15. Soproni SzC Handler Nándor Szakképző Iskolája
16. Soproni SzC Vas- és Villamosipari Szakképző Iskolája és Gimnáziuma
17. Soproni SzC Idegenforgalmi, Kereskedelmi és Vendéglátó Szakképző Iskola

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység célja és alapelvei

Célok:

- Az elsődleges prevenció segítése, megerősítése a programba bevont köznevelési intézményekben
- A veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, a veszélyhelyzet megszüntetésében való segítség
- A 3– 18 éves korosztály szociális jólétének javítása
- Az észlelő- és jelzőrendszer működésének erősítése
- Egységes szemléleten alapuló szociális segítségnyújtás megszervezése
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása lehetőségeik maximális kihasználása érdekében
- A tanulók, a pedagógusok és a szülők részére adekvát szakmai segítség nyújtása
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájának szakmai segítése, kiegészítése

Alapelvek:

- **Általános hozzáférés:** az óvodai-iskolai szociális segítő munka igénybevételének lehetősége az adott köznevelési intézményben minden gyermek alapvető joga, ahhoz egyforma eséllyel hozzá kell, hogy férjen minden gyermek, tanuló
- **A helyi igényekre támaszkodás:** az adott területen megjelenő szükségletekhez igazodó, tervezett és gyakorlati eredményekre támaszkodó megvalósítás
- **Folyamatos kölcsönhatás:** interakciós viszonyban áll az iskolával. Az iskolai szociális munkás ott működik, azon a köztes területen, ahol az iskola és a gyermek hatóköre találkozik.
- **Prevenció:** az óvodás és iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek leghatékonyabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

A óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység feladatai

1. gyermekek részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás:

- információnyújtás és tanácsadás – szociális ügyintézésben, jogok és kötelezettségek témakörében, pályaválasztási kérdésekben, és minden ügyben, amivel a gyermek a szociális segítő felé fordul, és a kérdés annak kompetencia-körébe tartozik
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek részére adományok közvetítése, szolgáltatásokhoz jutás elősegítése, szociális ügyintézés.
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- „körön kívül került” gyermekek támogatása
- krízisintervenció
- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása egyéni vagy csoportmódszerekkel
- csoportfoglalkozás tartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése)
- a családsegítő és az esetmenedzser munkájának támogatás az intézménybe járó gyermekek eseteiben
- prevenciós és szabadidős programok, csoportok szervezése, vezetése
- rendszeres kapcsolattartás diákokkal, diákcsoportokkal
- érdekvédelem- pl. fegyelmi tárgyalásokon való részvétel

2. szülők részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás, szülőkkel kapcsolattartás
- információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás
- értékeket, normákat közvetítő szerep az iskola és a családok között,
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- a szükséges erőforrásokról az együttműködők között közvetítés
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában, szükség szerint családi programot szervezése

3. köznevelési intézmény részére nyújtott szolgáltatás:

- rendszeres kapcsolattartás, tanárokkal, gyermekvédelmi felelősökkel

- együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team)
- esetmegbeszélések, szakmaközi megbeszélések szervezése, vezetése
- részvétel a nevelőtestületi ülésen, köznevelési intézmény által szervezett rendezvényeken, projektekben stb.;
- jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése és az érdekeltek tájékoztatása

A feladatellátás tartalma és módja

1. Egyéni segítség

Információnyújtás az óvodai-iskolai szociális segítő munkáról, a család és gyermekjóléti szolgálat és központ működéséről, a gyermekvédelemről és az ehhez kapcsolódó jogszabályokról, a gyermeki jogokról és kötelességekről.

fórumai:

- igazgatói értekezlet (városi)
- nevelőtestületi értekezlet
- osztályfőnöki órák
- szülői értekezletek
- Interakció klub
- ügyeleti idő
- intézményi honlapon, szórólapon

Egyéni tanácsadás ügyeleti időben gyermekek, szülők, pedagógusok, egyéb iskolai szakemberek részére.

Segítő beszélgetés ügyeleti időben gyermekekkel, szülőkkel,

Ügyintézés segítése elsősorban szociális ügyekben

Irányítás, delegálás más szakemberhez: elsősorban családsegítő felé, de szükség szerint más szolgáltatóhoz

A szociális segítő az egyéni segítség formáinak ellátására ügyeleti időt tölt a köznevelési intézményben. Az ügyeleti időt a köznevelési intézmény vezetőjével egyeztetve, félévente jelölik ki, és az intézményben szokásos módon közzéteszik.

2. Csoportos segítség

Gyermek megfigyelése csoporthelyzetben, tanórán, napközis foglalkozáson, óvodai játék közben, szabadidős programokon, általunk szervezett csoporthelyzetben

Tanórai foglalkozások tartása szakmaterületbe illeszkedő témában: osztályfőnöki óra vagy egészségnevelési nap keretében, felkérésre, alacsony óraszámokban (pl: gyermeki jogok, gyermekjóléti ellátások)

Speciális foglalkozási blokkok vezetése napközis foglalkozás keretében, vagy délutáni csoportfoglalkozással. Javasolt témák: önismeret, barátság, kapcsolatok, jellemformálás, döntések, szorongás, agresszió, értékek. Egy -egy foglalkozási blokk a gyermekek korához igazodva 1-2-3 dupla óra időtartam.

3. Közösségi munkaformák

Szabadidős tevékenységek szervezése, vezetése, és a köznevelési intézmény által szervezett programokon való részvétel. Ennek formái:

- az egész óvodát, iskolát érintő programokban való részvétel
- kirándulások, sportprogramok szervezése gyermekek és szülei számára
- iskolaorientált közösségi munka szervezése
- a gyermekek által kezdeményezett programok szervezésének segítése
- az intézmény közösségi tereiben iskolák közötti közvetítéssel szervezett szabadidős programok
- nyári napközis tábor szervezése, vezetése
- segítségnyújtás az iskola által szervezett nyári programok vezetésében

4. Egyéb szakemberek által nyújtott szolgáltatások:

- Korrepetálás; a pedagógiai tanácsadó által végzett tevékenység. A korrepetálás az iskola által nyújtott szolgáltatások kiegészítése. Fő feladat a magántanulók felkészülésének segítése, az évismértlések megelőzése, innovatív módszerekkel a tanulók érdeklődésének felkeltése.
- Az óvodákban, iskolákban dolgozó szociális segítők a család és gyermekjóléti központhoz tartozó speciális szolgáltatáshoz való hozzájutást szükség szerint megszervezik. Munkájukhoz segítségül hívhatják a központ napi működésében is részt vevő szakembereket (mediátor, pár- és családterapeuta, jogász, pszichológiai tanácsadó, kapcsolattartási ügyelet) a Központ szakmai programjában szabályozott módon.
- Szülők gyermekek, fiatalok számára tartott segítő, önismereti, kommunikációt, kooperációt és interakciót tanító csoportfolyamat. A köznevelési intézmény igényei és a szociális segítő által feltárt szükségletek alapján szervezett, 5-6 alkalomból álló csoportfolyamat.

5. Szakemberek részére nyújtott szolgáltatások

Interakció klub

Az Interakció klub célja, hogy a jelzőrendszeri kommunikációt javítsa, a szakmai kapcsolatokat erősítse, a meglévő erőforrások kihasználását hatékonyabbá tegye. A klub szorgalmi időszakban havi egy alkalommal a jelzőrendszeri tagok számára szervezett program, ahol lehetőséget biztosítunk szakmai beszélgetések folytatására az előre meghatározott éves program alapján.

Esetmegbeszélések

Minden együttműködő intézményben lehetőség szerint havi egy alkalommal tartott programelem. Az esetmegbeszéléseket a szakmai koordinátor vezeti, azon a szociális segítő tagként vesz részt.

Szakmaközi megbeszélések

A program futamideje alatt 2 alkalommal (2018. január és 2018. október) megbeszélést tartunk a programba bevont intézményekkel, ahol a munka tapasztalatait egyeztetjük és megbeszéljük a szakmai terv esetleges módosításait. 2017. októberében városi köznevelési megbeszélést szervezünk, ahol a többi iskolának, óvodának is beszámolunk a program tapasztalatairól. 2018. első félévére tervezünk járási szintű szakmaközi megbeszélést, amire beszámolót készítünk a programról, és elkezdjük a törvényi előírás szerinti kötelező bevezetés előkészítését.

Köznevelési intézményen belüli szakmai team kialakítása és munkájának szervezése:

Havi egy alkalommal az egy köznevelési intézményben dolgozó, tevékenkedő, nem közvetlenül pedagógiai feladatokat ellátó szakemberek beszéljenek egymással, egyeztessék vállalásaikat, munkatervüket. Ezzel lehetne hatékonyabbá tenni a feladat-ellátást, kiszűrni a párhuzamosságokat, koncentrálni az erőforrásokat, és valódi védőhálót vonni a súlyos helyzetben lévő gyermek köré.

Az ellátások igénybevétele módja

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes. A szociális segítő előre kijelölt és közzétett időben fogadóórát tart a köznevelési intézmény kijelölt helyiségében. Ez idő alatt felkeresheti őt szülő, vagy más hozzátartozó, gyermek, tanuló, és pedagógus, vagy a köznevelési intézményben dolgozó bármely munkatárs.

Az óvodában-iskolában dolgozó szociális segítő által szervezett programokon, közösségi rendezvényeken részt vehet az iskola közösségéhez és a rendezvény szervezése során megjelölt célcsoporthoz tartozó bármely személy.

A Család és gyermekjóléti központ szakmai együttműködésének színterei

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység a család-és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatása, melyet külön szakmai csoport lát el. A szakmai csoport vezetője részt vesz a Központ szakmai megbeszélésein, az intézményi koordinációs testület ülésein, így közvetlenül kapcsolódik a központ és az Intézmény munkafolyamataiba. Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység jelzőrendszeri tagként viselkedik a szociális segítő folyamatban. Ehhez kapcsolódó szakmai munkáját az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Protokoll szerint végzi.

A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység személyi feltételei a pályázati kiíráshoz igazodva kerültek kialakításra. Eszerint a feladatot ellátó szakemberek:

- 1 fő szakmai koordinátor részmunkaidőben,
- 4 fő óvodai-iskolai szociális segítő
- 1 fő pedagógiai tanácsadó
- 1 fő gazdasági ügyintéző részállásban
- speciális képzettségű szakemberek (megbízási szerződéssel, szükség szerint)

A pályázati program kiírása szerint 1 fő szociális segítő 1500 fő (számított létszám) gyermek ellátását végzi. A létszámhoz tartozó indikátorokat feladatcsoportonként és korcsoportonként a Támogatási Szerződés melléklete tartalmazza.

A tájékoztatás módja

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- a program dolgozói tevékenységük során tájékoztatják a látókörükbe kerülő lehetséges ügyfeleket
- a jelzőrendszeri tagintézményeken, szervezeteken keresztül tájékoztatjuk a lakosságot a Központ speciális szolgáltatásairól, azok igénybevételének módjáról
- programba vont köznevelési intézményekben kihelyezett tájékoztató anyagok, szórólapok útján
- Az Intézmény és a programba vont köznevelési intézmények honlapján, Facebook oldalán megjelenő tájékoztató anyagok útján
- helyi média útján

A tájékoztatás tartalma

- a szolgáltatások igénybevételének feltételei, ellátás tartalma,
- a szolgáltatás tartalmi elemei,
- az ellátás igénybevételének módja,
- a projekt keretében szervezett programok, rendezvények, akciók
- az intézményről szóló közérdekű információk

Az ellátottak jogai, valamint a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme című fejezetek az Intézmény minden szakmai egységére vonatkozóan a Család és gyermekjóléti központ szakmai programja tartalmazza.

Komplex munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtása

A Sopron és Környéke Család és Gyermejjóléti Ellátás Intézetének a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében, „**Helyi foglalkoztatási együttműködések Sopron Megyei Jogú Város területén és Várostérségében**” címmel TOP-6.8.2-15-SP1-2016-00001 azonosító számmal megvalósuló program keretében, konzorciumi partnerként végrehajtott tevékenysége.

A program végrehajtási ideje: 2017. június 01 – 2021. június 30.

Fenntartási idő: öt év

Fenntartója:

Sopron és Környéke Szociális- Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás, valamint a TOP-6.8.2-15-SP1-2016-00001 azonosító számú pályázati forrás

Székhelye, elérhetősége:

9400 Sopron, Vasvári Pál u. 2/a

Tel/fax: 99/524-361

e-mail: gyerko-sopron@gyerko.hu>

Nyitva álló helyisége:

9400 Sopron, Kuruc krt. 2; Halász Miklós Sporttelep

A Sopron és Környéke Család és Gyermejjóléti Ellátás Intézete a fent nevezett projekt-tevékenysége során munkaerőpiaci szolgáltatásokat nyújt a 30/2000. (IX. 15.) GM rendelet és a hozzá kapcsolódó eljárásrend alapján a programba vont állás keresők részére. Megkereső tevékenységet végez a szociális segítő munka módszereit és eszközeit használva Sopron járás területén.

Ügyfélfogadási rendje:

Folyamatos ügyfélfogadás a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Soproni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályán (Sopron, Kőszegi u. 2) napi nyolc órában

Információs pont működtetése a Sopron, Kuruc krt. 2 szám alatti irodában heti 2x3 órában.

Nyitva tartás: kedd 12-17 óra

szerda: 8-11 óra

Ellátási területe:

Sopron Megyei Jogú Város és a soproni járás teljes közigazgatási területe

A projekt kiemelt célja: a Soproni járásban élő, aktív korú, de különböző okokból jelenleg nem foglalkoztatott – tartósan vagy részlegesen munkanélküli, megváltozott munkaképességű

stb. – embereket visszavezessék az elsődleges munkaerőpiacra; felmérjék és mérsékeljék az esetlegesen meglévő területi és/vagy társadalmi (pl. nemek közötti, iskolázottsági stb.) foglalkoztatási hátrányokat, egyenlőtlenségeket – ezen célcsoportok reintegrációjával növeljék a járási foglalkoztatottságot.

A munkaerőpiaci program célja: a paktumok szerinti keresletnek megfelelő munkaerő biztosítása, az adott térségben munkát vállalni szándékozó álláskereső hátrányos helyzetű személyek és inaktívak foglalkoztatottságának javítása, nyílt munkaerőpiaci elhelyezkedésének támogatása, másrészt a közfoglalkoztatásból a versenyszférába való át lépés elősegítése azon közfoglalkoztatottak esetében, akik képessé tehetőek és készek munkát vállalni a versenyszférában.

A program helyi céljai:

- az esélyegyenlőség megteremtése, a hátrányos helyzetű munkakeresők megszólítása és bevonása a programjainkba.
- a leendő munkavállalók munkaerőpiaci ismereteinek, információs bázisának aktualizálása elméleti – munkajogi, gazdasági, családtámogatási, adóügyi stb. kérdésekben –, és gyakorlati ismeretek szintjén – önéletrajz készítés, munkainterjúval való részvétel stb.
- a leendő munkavállalók tájékozottságának növelése
- a leendő munkavállalók személyes szinten történő támogatása, személy önbizalmának, munkamotivációjának megerősítése, szerepeinek tisztázása, esetleges szerepüközéseinek feloldása,
- a munkaerőpiacra való visszatéréssel együtt járó szorongás oldása, személyes intra- és interperszonális erőforrásainak feltárása, szükség esetén pályaválasztási vagy pályamódosítási dilemmáinak feloldására és igény szerint gyászfeldolgozásának segítésére.

A program alapelvei

- a szakmai lebonyolítás a hagyományos foglalkoztatási szolgálati tevékenységgel harmonizáltan valósuljon meg úgy, hogy a szakmai többlet érvényesüljön, és a lépések, eredmények elkülönítetten megmutathatók legyenek
- a lépések és eredmények bemutatását papír alapú dokumentumokkal kell alátámasztani. A megvalósítás során szigorú formai és alaki követelményeknek kell megfelelni.
- A munkaerőpiaci program eszköztárában olyan szolgáltatások és támogatások vannak, amelyeket az esetükben irányadó jogszabályok, a rájuk vonatkozó hagyományos vagy projekt jellegű eljárásrendek szabályoznak, valamint megfelelnek az Európai Szociális Alap uniós forrásból elszámolható költségek általános útmutatójának.

A program célcsoportjai:

Álláskereső, hátrányos helyzetű személyek és inaktívok. A programban hátrányos helyzetűnek tekintendő:

- az alacsony iskolai végzettségű személyek (legfeljebb nyolc általános iskolai végzettség)
- 25 év alatti fiatalok vagy 30 év alatti pályakezdő álláskeresők, (gyakornoki programmal érintett kiemelt célcsoport)
- 50 év feletti
- GYED-ről, GYES-ről visszatérők, vagy legalább egy gyermeket egyedül nevelő felnőttek
- foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők
- tartós munkanélküliséggel veszélyeztetettek
- megváltozott munkaképességű személyek
- roma nemzetiséghez tartozó személyek
- a közfoglalkoztatásból a versenyszférába visszavezethető személyek
- inaktívok.

A program konkrét feladatait meghatározó jogszabályok, szakmai anyagok:

- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
- 30/2000. (IX. 15.) GM rendelet a munkaerőpiaci szolgáltatásokról, valamint az azokhoz kapcsolódóan nyújtható támogatásokról
- Eljárásrend a TOP keretében megvalósuló TOP-6.8.2-15 Helyi foglalkoztatási együttműködések a megyei jogú város területén és várostérségében elnevezésű munkaerőpiaci programhoz
- eljárásrend a munkaerő-piaci szolgáltatásokról (Nyilvántartási száma: NGM/29140/2015)

A feladatellátás tartalma és módja

1. **A programba bevont személyek** részére munkaerőpiaci szolgáltatások nyújtása a Szolgáltatási terv alapján

- Munkaerőpiaci és foglalkozási információ nyújtása
- Munka-, pálya-, álláskeresési, rehabilitációs tanácsadás
- mentori szolgáltatás

A szolgáltatások nyújtásának részletes szabályait az „Eljárásrend a munkaerő-piaci szolgáltatásokról (Nyilvántartási száma: NGM/29140/2015)” tartalmazza. A feladatellátás dokumentálását a GYMS megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztály által kiadott Dokumentációs rend és mellékletei alapján végezzük.

2. Megkereső tevékenység

A célcsoporthoz tartozó személyek megkeresése, akik alkalmasak, vagy alkalmassá tehetők a programba vonásra

Munkaformái:

- egyéni megkereső tevékenység
- információnyújtás segítő szervezeteknek
- célcsoporthoz tartozó személyek részére csoportfoglalkozás tartása
- közösségi szociális munka
- információnyújtás a programról „szociális marketing” tevékenység során
- az Intézmény napi munkája során látóköriünkbe kerülő személyek tájékoztatása a programról

Szakmai eszközök

- **toborzás** – saját ügyfélkörünkből kikerülő személyek részére nyújtott egyéni vagy csoportos tájékoztatás a program elemeiről, az igénybe vehető támogatási formákról
- **információs pont létrehozása** (Sopron, Kuruc krt. 2.)
- **egyéni szükségletfelmérés** a szociális munka módszereinek és eszközeinek alkalmazásával (pl: szociális diagnózis)
- **munkaerőpiaci és foglalkozási információ nyújtása** – rendszeres és folyamatos kapcsolat a Járási Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályával, tájékoztatás az aktuálisan megpályázható álláshelyekről, a program keretében indított képzésekről, a képzésre való bekerülés módjáról, egyéb, az elhelyezkedést segítő információkról
- **mentorlás** - a szociális esetszolgálat munkafeladatainak alkalmazásával nyújtott segítő tevékenység a programba nem vonható ügyfelek részére is, személyre szabott szolgáltatással.
- **munkatanácsadás**, amely magában foglalja az azt igénybe vevő személy elhelyezkedését akadályozó körülmények feltárását, valamint az azok megszüntetésére, a sikeres elhelyezkedés megvalósítására irányuló terv kidolgozását. a programba nem vonható személyek részére is.
- **pályatanácsadás**, ezen belül pályaválasztási és pályamódosítási tanácsadás, amelyek célja, hogy az azt igénybe vevő személy pályaválasztását, pályamódosítását elősegítse, és számára érdeklődésének, képességének, személyiségének és a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő pályatervet alakítson ki. A szolgáltatás nyújtható a programba nem vonható személyeknek is.
- **álláskeresési tanácsadás**, ezen belül egyéni tanácsadás, álláskeresési technikák oktatása, álláskereső klub működtetése, segítve azokat az álláskeresőket, akik el akarnak helyezkedni, de nem rendelkeznek megfelelő ismeretekkel
- **karrier tanácsadás**, célja, hogy meghallgatás és célirányos beszélgetés során az ügyfeleket életpálya-viteli készségeik kialakításában és fejlesztésében segítse. A hatékony tanácsadási folyamatot követően a kliensek képesek lesznek arra, hogy jobban megértsék magukat és a környező világot, képesek lesznek eligazodni környezetükben, és végül önállóan fognak tudni döntéseket hozni

- **pszichológiai tanácsadás**, ezen belül szükség esetén gyászfeldolgozás segítése
- eseti **jogsegély szolgálat** munkajogi kérdésekben és esetlegesen felmerülő jogsérelem esetén (pl. diszkrimináció)
- **Információs-, segítő-, támogató csoportok vezetése**
- olyan **segítő fórum(ok)** létrehozása, ahol a célcsoport jellemző és visszatérő dilemmáira keresünk hatékony választ, pl. gyermekfelügyelet

Az ellátások igénybevételének módja

Az Intézményünk által nyújtott komplex munkaerő-piaci szolgáltatások igénybevétele térítésmentes. Felkereshető személyesen az Információs pont nyitvatartási idejében vagy a Járási Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályon ügyfélfogadást teljesítő kollégánk a hivatal nyitvatartási idejében. A személyes felkeresés mellett a szolgáltatás elérhető minden más szokásos kommunikációs csatornán (telefon, levél, e.mail) az Intézmény honlapján és a szórólapokon közzétett címeiken. A hozzánk érkező jelzések alapján szükség esetén személyesen is megkeressük az elhelyezkedési problémákkal küzdő személyeket és felajánljuk segítségünket problémája rendezéséhez.

A Család és gyermekjóléti központ szakmai együttműködésének szinterei

A komplex munkaerőpiaci szolgáltatások nyújtása a család-és gyermekjóléti szolgálat speciális szolgáltatása, melyet külön szakmai csoport lát el. A szakmai csoport vezetője részt vesz a Szolgálat szakmai megbeszélésein, az intézményi koordinációs testület ülésein, így közvetlenül kapcsolódik a központ és az Intézmény munkafolyamataiba. A komplex munkaerőpiaci szolgáltatások nyújtása jelzőrendszeri tagként viselkedik a szociális segítő folyamatban. Ehhez kapcsolódó szakmai munkáját az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Protokoll szerint végzi.

A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei

A komplex munkaerőpiaci szolgáltatások nyújtása személyi feltételei a pályázati kiíráshoz igazodva kerültek kialakításra. Eszerint a feladatot ellátó szakemberek:

- 1 fő szakmai vezető részmunkaidőben
- 1 fő szakmai koordinátor részmunkaidőben,
- 2 fő információs tanácsadó
- 6 fő munka- pálya- és rehabilitációs tanácsadó és mentor
- 1 fő gazdasági ügyintéző részállásban
- speciális képzettségű szakemberek (megbízási szerződéssel, szükség szerint)

A feladat-ellátáshoz előírt szakmai végzettségeket a 30/2000. (IX. 15.) GM rendelet tartalmazza

A tájékoztatás módja

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- a program dolgozói tevékenységük során tájékoztatják a látókörükbe kerülő lehetséges ügyfeleket
- a jelzőrendszeri tagintézményeken, szervezeteken keresztül tájékoztatjuk a lakosságot a Szolgálat speciális szolgáltatásairól, azok igénybevételének módjáról
- Az Intézmény honlapján, Facebook oldalán megjelenő tájékoztató anyagok útján
- a paktumiroda tájékoztató tevékenysége során, a kommunikációs arculat elemeinek alkalmazásával
- helyi média útján

A tájékoztatás tartalma

- a szolgáltatások igénybevételének feltételei, ellátás tartalma,
- a szolgáltatás tartalmi elemei,
- az ellátás igénybevételének módja,
- a projekt keretében szervezett programok, rendezvények, akciók
- az intézményről szóló közérdekű információk

Az ellátottak jogai, valamint a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme című fejezetek az Intézmény minden szakmai egységére vonatkozóan a Család és gyermekjóléti központ szakmai programja tartalmazza.

Sopron, 2018. szeptember 25.

Roth Gyuláné
igazgató