



Váci Polgármesteri Hivatal
Intézményfelügyeleti és Humán Osztály

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület
Egészségügyi és Szociális Bizottsága
2018 év szeptember hónap 12. napi rendkívüli ülésére

Szám: 5/2-35/2018
Tárgy: Váci Család- és Gyermekejóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja
Melléklet: 105 oldal elektronikus formában
Előterjesztő: Mohácsiné Dim Rita osztályvezető
Készítette: Pető Csilla Váci Család- és Gyermekejóléti Központ igazgatója
Előadó: Pető Csilla Váci Család- és Gyermekejóléti Központ igazgatója
Előzmény/korábbi döntés:
Terjedelem: 107 oldal

Bizottsági tárgyalások:

Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv.46.§ (1))
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi

véleményezésre bemutatva: dr. Zsidel Szilvia Jogi Osztály osztályvezető

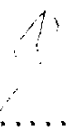
..... 

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka / Anita jegyző


Nincs / az alábbi:

..... 

Véleményezésre megkapta: Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály osztályvezető

..... 

Véleményezésre megkapta: Fördös Attila polgármester

..... 

Tisztelt Bizottság!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény - Gyvt. 40/A.§ (2) ag.) pontja, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet értelmében 2018. szeptember 1-jétől valamennyi járásszékhelyű család és gyermekjóléti központ, kötelezően ellátandó speciális feladat ellátása bővül.

Bevezetésre kerül, az **óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység**, valamennyi köznevelési intézményben.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központok a speciális szolgáltatásaik keretében kötelező jelleggel fogják biztosítani-ellátni. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a család- és gyermekjóléti központ közötti együttműködési megállapodás alapján fog történni.

2018. augusztus 15-én közreadott, szakmai ajánlás tartalmazza a feladat ellátáshoz szükséges teljes dokumentációt, a szociális segítő tevékenység részletes kibontását-paramétereket illetve együttműködési feltételeket az érintett intézményekkel.

A Váci Járás illetékességi területéhez tartozó, 18 település valamennyi óvodájába - általános iskolájába - középfokú iskolájába – kollégiumába, nyilvántartott tanulói létszám, a 2017/2018-as tanév adatai szerint **13.491** fő.

Így a Váci Család –és Gyermekjóléti Központ, általános szolgáltatási feladatain túl, új speciális feladat ellátása - biztosítása érdekében, 13 fő szociális segítő tevékenységet ellátó, felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkező kolléga felvételét kell kezdeményezze fenntartótól.

Az új szakfeladat ellátása érdekében szükségessé vált a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai programjának módosítása.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint Szakmai programot elfogadni szíveskedjen.

Vác, 2018. szeptember 03.

Mohácsiné Dim Rita s.k.
osztályvezető

Határozati javaslat:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Szakmai programját elfogadja.

Határidő: azonnal

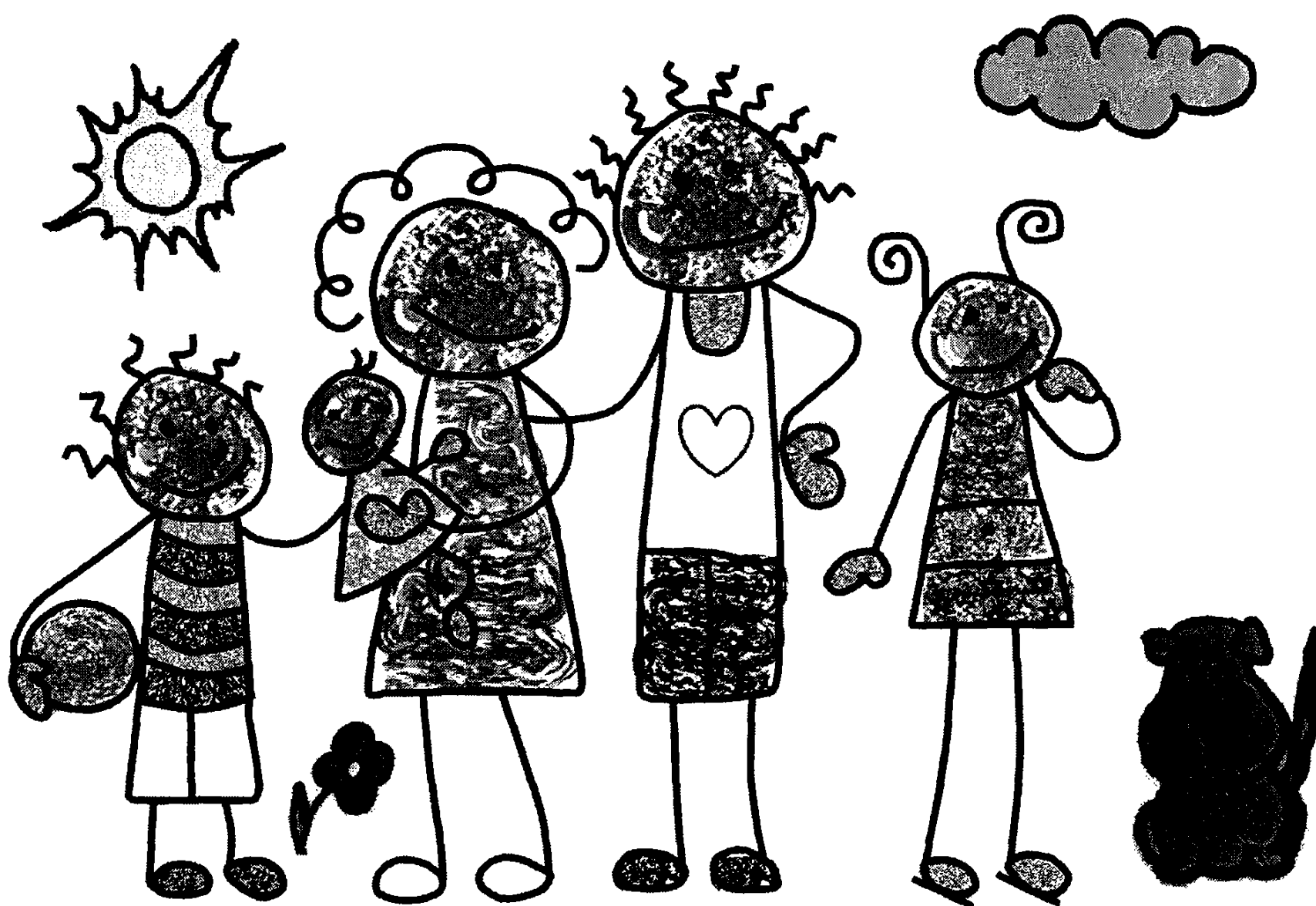
Felelős: osztályvezető

Váci Család-és Gyermekjóléti Központ
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Telefon: 06-27/306-882; 06-27/502-300;
06-27/502-301; 06-30/381-9113
E-mail: vacicsalgyejokozp@gmail.com
honlap: www.vcsgyk.hu

Iktatószám: 1/194/2018.

Vác Város Önkormányzat

Váci Család - és Gyermekjóléti Központ



SZAKMAI PROGRAM

2018.

Tartalomjegyzék

1.) Bevezetés	
1.1. Előszó.....	3
1.2. Az intézmény általános célja, feladata.....	3
1.3. Alapelvek.....	4
1.4. A központ által nyújtott ellátások, igénybevétel módja.....	4
1.5. Az intézmény szervezeti ábrája és felépítésének leírása.....	5
2.) Ellátandó terület.....	6
2.1. Az ellátotti terület bemutatása - célcsoport jellemzői - demográfiai mutatók	6
2.2. Ellátott állandó lakosság koréves összetétele-családi állapot-családtípusok bemutatása...	10
3.) Az intézmény.....	11
3.1. Az intézmény feladatai és rövid története.....	11
3.2. Elérhetőség, ügyfélfogadás rend.....	12
4.) Szolgáltatások.....	12
4.1. Család és gyermekjóléti alapszolgáltatás.....	12
4.2. Gondozási formák.....	13
5.) A feladatellátás szakmai tartalma, módja a szolgáltatás formái és rendszeressége	13
6.) A megvalósítani kívánt programok bemutatása	13
6.1. Álláskereső klub.....	14
6.2. Ráérősek klubja.....	14
6.3. Nyári napközis tábor.....	14
6.4. Egyéb szolgáltatások.....	14
7.) Hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek.....	15
8.) Speciális szolgáltatások.....	16
8.1. Kapcsolattartási ügyelet.....	16
8.2. Készenléti szolgálat.....	17
8.3. Kórházi szociális munka.....	18
8.4. Utcai – lakótelepi szociális munka.....	19
8.5. Pszichológiai tanácsadás.....	19
8.6. Jogi tanácsadás.....	19
8.8. Óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység.....	20
9.) A járás területén működő szolgáltatások szakmai támogatása.....	20
10.) Az intézmény kapcsolati rendszere.....	21
11.) Mellékletek:.....	21

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Továbbképzési terv
- Együttműködési megállapodások: szolgálat-központ

1. Bevezetés

Mottó: „Nem az számít, hogy milyen helyzetbe kerülünk
hanem az, hogy mit teszünk benne”.

(Aldous Huxley)

1.1. Előszó

A Váci Család - és Gyermekjóléti Központ szakmai programjának a célja, hogy megvalósítása által az újonnan létrejövő szolgáltatások bevezetésével jelentősen javulhasson a város szociálpolitikai eredményessége és az azokat igénybe vevő ellátotti kör bővülhessen.

Mindezekén túl célunk az is, hogy minőségi és kliens orientált szolgáltatásokkal legyünk jelen a Közép Magyarországi Régió szociális ellátórendszerében.

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény 21.§-a iktatta be a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítását mely következtében a járásszékhely települési önkormányzat kötelező feladata 2016. január 01. napjától család és gyermekjóléti központ működtetése.

2016. január 01-től a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás összehangolt tartalommal és integrált szervezeti keretben jelenik meg.

1.2. Az intézmény általános célja, feladata:

A Család - és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak biztosításával azt a célt kívánja szolgálni, hogy az ellátási területén élő szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében igényeiknek megfelelő ellátásban részesüljenek.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott szociális munka biztosítása.

Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az Alapító Okiratban rögzített szolgáltatások biztosításával.

Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióját.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük a szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit-tapasztalatait is.

A szakterületet érintően részt kívánunk venni pályázatokon, esetlegesen új innovatív programok bevezetésében. A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez. Ezen tevékenységeink megvalósításában számítunk az önkéntesek és segítő közösségek bekapcsolódására.

A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával

klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviselőit
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé
- a helyi szociálpolitika formálását
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

1.3. Alapelveink a következők:

- a) az emberi méltóság tisztelete,
- b) az önkéntesség,
- c) az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás,
- d) a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés,
- e) az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás

Szakmai munkánk alappillére a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül.

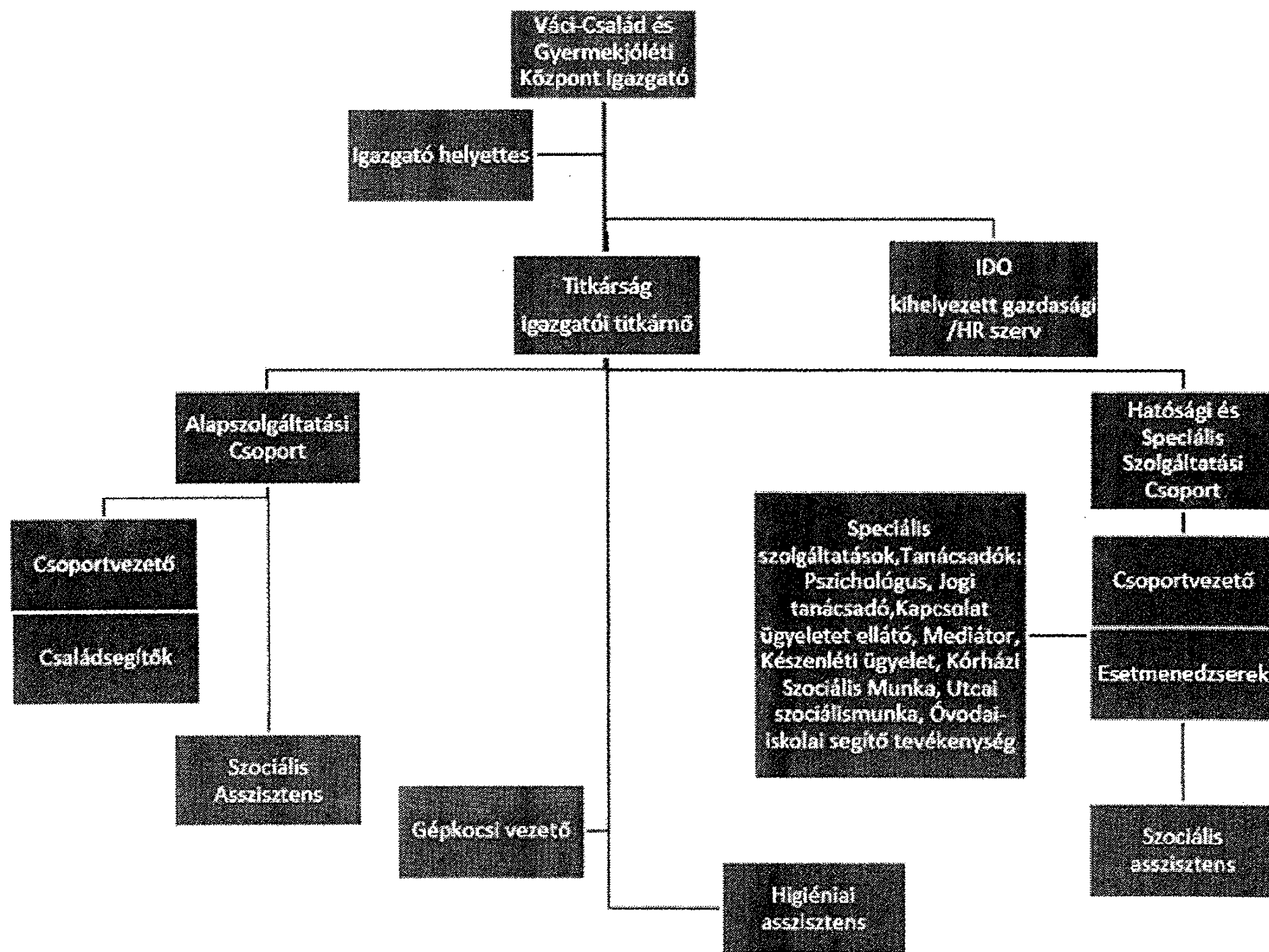
Feladatunkat, szakmai tevékenységünket bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük, a titoktartás kötelezettsége mellett.

1.4. A központunk által nyújtott ellátás(ok) igénybevételének módja

Az NM rendelet 4/A. § (1) bekezdés e) pontja szerint: a Váci Család - és Gyermejjóléti Központ által nyújtott alapszolgáltatások és speciális szolgáltatások önkéntesen, személyesen-telefonon keresztül, térítésmentesen vehetőek igénybe telephelyünkön: a 2600 Vác, **Deákvári Fasor 2.** szám alatt vagy az alábbi elérhetőségek valamelyikén: **06/27- 502-300, 06/30-827-8558.**

- A személyes gondoskodás igénybevétele - ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntes és az ellátást igénybe vevő kérelmére történik.
- Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő.
- A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.
- Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

1.5. Az intézmény szervezeti ábrája és felépítésének leírása



Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus szervezet.

Egy szervezeti keretben, egymással szoros együttműködésben, funkcionál a család és gyermekjóléti alapszolgáltatást biztosító csoport és a hatósági illetve speciális feladatokat ellátó szakmai csoport.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta a szakmai igazgatóhelyettes, aki egyben az intézmény jogi tanácsadója is. Az igazgató és helyettese alá közvetlenül a szakmai csoportok tartoznak, valamint a háttér feladatokat is ellátók- központi irányítást is segítő titkárnő-gépkocsivezető- illetve szociális asszisztensek és a higiéniai asszisztens.

Az intézményen belül a szakmai csoportok munkáját külön- külön csoportvezető irányítja, segíti.

Az alapszolgáltatási feladatokat ellátó- család és gyermekjóléti szolgálat, csoportvezetője egyben a csoport jelzőrendszeri koordinátora is.

A hatósági csoport és speciális csoport vezetőjének közvetlen irányítása - koordinálása mellett, dolgoznak az esetmenedzserek-tanácsadó kollégák. A csoportvezető látja el a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatát is. Az intézmény a gazdasági feladatok ellátásában együttműködési megállapodás alapján kölcsön munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.

2. Ellátandó terület:

Vác közigazgatási területén állandó illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára **család és gyermekjóléti alapszolgáltatás** biztosítása valamint szintén család és gyermekjóléti alapszolgáltatás biztosítása ellátási szerződés alapján Kosd és Csörög településeken.

Vác város közigazgatási területén valamint a Váci Járás illetékességi területébe tartozó 18 településen (Acsa, Csörög, Csővár, Galgagyörk, Kisnémedi, Kosd, Órbottyán, Penc, Püspökhatvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Sződliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót) **gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések** valamint **speciális szolgáltatások - ellátások** biztosítása.

Kiegészülve a 2018. szeptember 01-től kötelezően bevezetésre kerülő, új speciális feladattal, az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenységgel, mely a Váci Járás illetékességi területén található valamennyi közoktatási intézményben elérhető lesz.

2.1. Az ellátotti terület bemutatása - célcsoport jellemzői - demográfiai mutatók:

2.1.1. A Váci Járás 2013-tól Pest Megyéhez tartozó járás, székhelye Vác.

Nagyságát tekintve területe mintegy 362,19 négyzetkilométer, 2015. január elsején népessége 68.850 fő, népsűrűsége 187fő/ négyzetkilométer. Illetékességi területe két városra: **Vácra** és **Órbottyánra** valamint **16** településre terjed ki.

Vác és kistérsége a közép-magyarországi régió északi területén helyezkedik el, Pest megyében a budapesti agglomerációhoz tartozik.

A város nemcsak Budapest közelsége, de a helyi önkormányzat hozzáállása miatt is alig marad el a főváros kultúrájától, fejlettségi szintjétől. Látnivalóit nem is lehet felsorolni! A legjelentősebbek talán a Városháza, a Székesegyház, a Püspöki Palota, a Könyvtár, a Püspöki és Káptalani Levéltár. Számtalan templom, rendház, kápolna, kálvária és a zsinagóga ékesíti a várost. Múzeumokban sincs hiány a városban. Említésre méltó: Bormúzeum, a Görög templom, a Duna Part Galéria, a Modern művészet Gyűjtemény, a Sporttörténet Kiállítás, a Torony Galéria, a Váci Értéktár, valamint a Váci Székesegyház Kincstár és Egyházmegyei Gyűjtemény.

Vác katolikus püspöki székhely a Dunakanyar déli kapujaként ismert település Pest Megye harmadik legnagyobb lélekszámmal rendelkező városa.

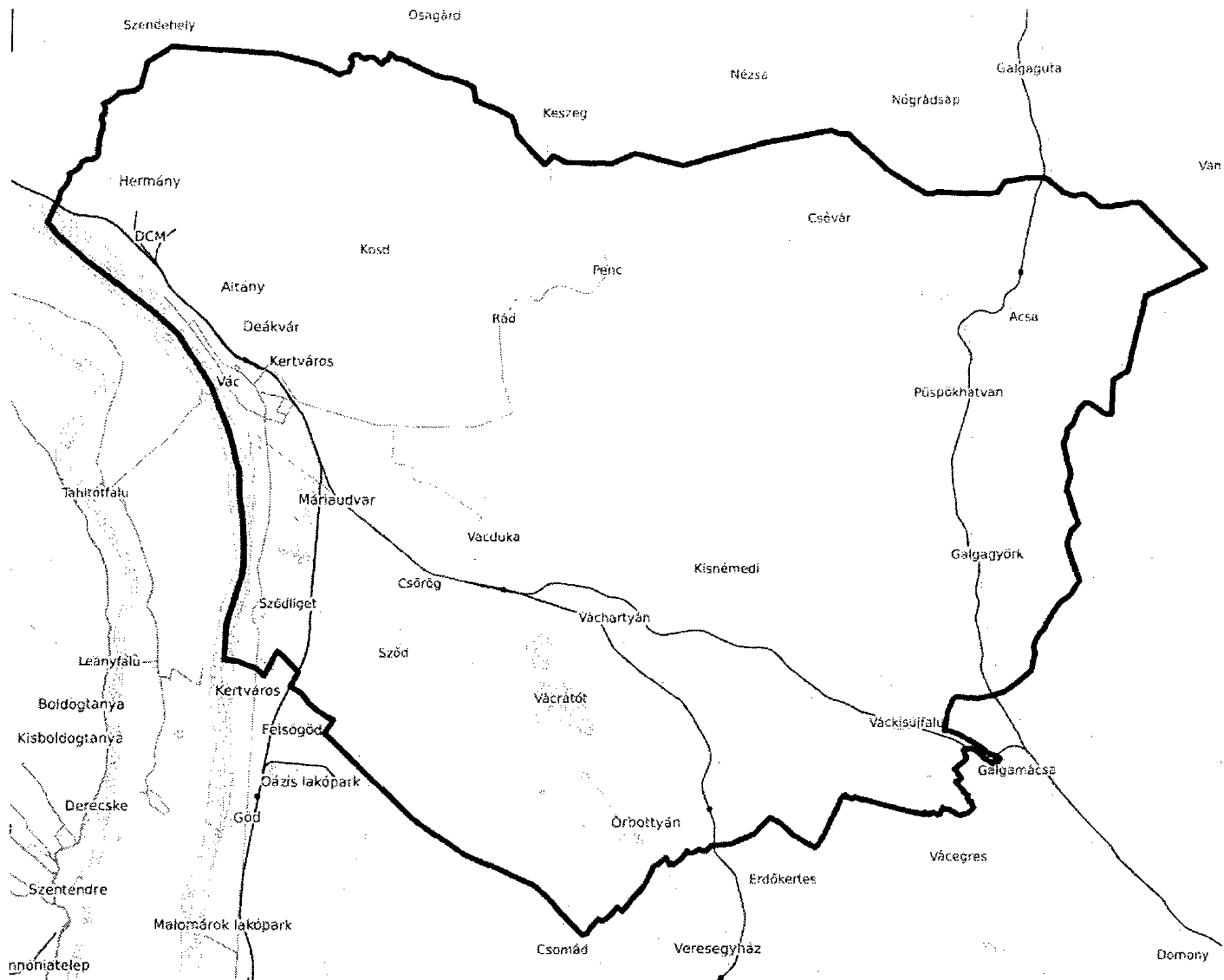
A város közigazgatási központ, korszerű egészségügyi intézményhálózattal rendelkezik, magas színvonalú iskola központként tarják számon.

Hét általános iskola, nyolc középfokú intézmény és gimnázium készíti fel a mai technika vívmányának mindenben megfelelő eszközzel a tanulókat a helyi főiskolára, illetve a nem messze lévő fővárosi felsőoktatásra. Felsőoktatási intézménye az Apor Vilmos Katolikus Főiskola valamint a méltán híres Bartók Béla Zeneiskola.

Vonzó célpont közel ezer éves történelme - gazdag kulturális élete és művészeti központ mivolta miatt.

Vác a Nemzet Sport Városa, a Kultúra Magyar Városa, Kerékpárbarát település és számos elismerés méltán büszke tulajdonosa, mint a HILD JÁNOS DÍJ, RAOUL WALLENBERG DÍJ. A Váci Polgármesteri Hivatal, immár második éve nyerte el, a CSALÁDBARÁT MUNKAHELY címet.

A Váci Járás térképe



2.1.2. Ellátandó célcsoportok:

Az ellátási területen lévő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és vagy krízishelyzetben lévő egyének, családok és gyermekek.

- az együttműködésre kötelezettek,
- az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok,
- mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak,
- alacsony jövedelemmel rendelkező személyek/családok,
- életvezetési problémákkal küzdő személyek, családok,
- gyermeknevelési problémákkal küzdő személyek, családok,
- csökkent munkaképességű személyek,
- egyedülállók, időskorúak,
- szenvedélybetegek,
- munkanélküliek,
- pszichiátriai betegek,
- egészségügyi problémákkal küzdő személyek.

Ellátandó célcsoport jellemzői: az elmúlt időszakban az anyagi problémák súlyosbodása a legszembetűnőbb. Az igénybe vevőink között gyakori probléma a nagymértékű közüzemi tartozás megléte, emiatt a szolgáltatások kikapcsolása vagy szüneteltetése – korlátozása a jellemző. Gyakoriak a mindennapi, anyagi gondokkal küzdők, akinek a napi ételkészítés biztosítása is problémát jelent. Megfigyelhető az igénybe vevőink, általános erőnlétének - egészségi állapotának a romlása is.

Megnövekedett a pszichiátriai jellegű megbetegedésekből, egészségkárosodásból adódó probléma is, ami a további életvitelre is hatással van, csökkentve a további esélyeket a munkaerőpiacon való érvényesülésre-elhelyezkedésre. A foglalkoztatás szempontjából hátrányos helyzetben vannak az alacsony, vagy nem piacképes végzettséggel rendelkezők, a fogyatékkal élők, a speciális helyzetben lévő nők és a roma lakosság is. A hátrányos helyzetű csoportba tartozók közé sorolhatjuk még az állami gondozottakat, a büntetés végrehajtási intézetből szabadultakat, a szenvedélybetegeket, a társadalmi beilleszkedési zavarral küzdőket.

2.1.3. Az anyagi nehézségek enyhítésre szolgáló lehetőségek-támogatási formák:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi eljárásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) alapján Vác Város Önkormányzata különböző szociális ellátásokat, szolgáltatásokat, valamint a gyermekjóléti alapellátásokat és gyermekvédelmi szakellátásokat biztosít. A pénzügyi és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátások esetében a legfőbb cél, hogy az ellátás:

- igazodjon a lakosság szükségleteihez,
- kövesse azokat az igényeket, amelyek a változó társadalmi környezetből adódóan megjelennek
- minden rászoruló számára hozzáférhető legyen.
- biztosítani kell az esélyegyenlőséget az egyre nagyobb számú hátrányos helyzetű csoportok számára, hogy megélhetési esélyeik további romlását megakadályozzuk.
- az ügyintézők a törvényességet maradéktalanul betartva, a szakmai követelmények és a határidők figyelembe vételével intézzék az ügyeket.
- az ügyintézés során továbbra is érvényesüljön az ügyfélközpontú eljárás
- az ügyfelek tájékoztatása a szociális ellátásokról a szakmai és jogszabályi követelmények figyelembe vételével szakszerűen, teljes körűen történjen.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzben és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 2/2008. (I.22.) számú önkormányzati rendelete alapján szociális rászorultság esetén törvényi rendelkezéseknek megfelelően - az alábbi önként vállalt ellátásokat biztosítja.

- Egészségügyi és Szociális Bizottság hatáskörében:
 - Beiskolázási segély biztosítása,
 - Gyermekekétkeztetési térítési díjtámogatás,
 - Tanulmányi támogatás,
 - Közszolgáltatási díjkedvezmény (56/2013.(XI.22.) sz. önkormányzati rendelet alapján
- Gazdasági- Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság hatáskörében:
 - Első lakáshoz jutók támogatása

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők 2011 - 2015. között

Évek	Támogatottak száma		Elutasítottak száma
	gyermek	család	
2011.	454	218	41
2012.	511	256	18
2013.	512	272	16
2014.	497	277	35
2015.	427	224	84

A települési önkormányzat képviselő-testülete a gyermeket a rendeletében meghatározott mértékű önkormányzati segélyben (rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban) részesíti, ha a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, vagy létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került.

A támogatás annak a családnak, szülőnek (törvényes képviselőnek) állapítható meg, ahol a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 160%-át, (45.600.- Ft) tartós beteg vagy fogyatékos, illetve gyermekét egyedül nevelő szülő esetén 180 % (51.300.- Ft).

Évek	Támogatottak száma	Esetek száma	Elutasítottak száma	Felhasznált összeg e Ft
2011.	138	253	5	1.218
2012.	136	190	6	1.115
2013.	105	135	6	833
2014.	70	90	5	493
2015.	92	102	4	633

2.2. Ellátandó állandó lakosság koréves összetétele- családi állapot és családtípusok bemutatása

Váci Járás települései állandó lakosságának koréves összetétele 2015. január 01-jén.

Település neve	Lakos			A 2015. január 1-jei létszámból									külsőterületi lakos
	2013.	2014.	2015.	0-2 éves	3-5	6-13	14-17	18-54	55-59	60-69	70-79	80-X	
	január 1.												
Acsa	1 421	1 414	1 417	37	29	122	76	716	96	174	102	65	24
Csörög	2 005	2 024	2 065	78	66	206	114	1 106	131	231	109	24	55
Csővár	638	642	644	16	23	41	24	325	43	91	56	25	2
Galgagyörk	1 050	1 040	1 040	35	37	87	64	529	57	127	72	32	
Kisnémedi	705	700	691	16	23	56	26	341	56	98	53	22	
Kosd	2 514	2 489	2 476	65	70	197	117	1 315	143	287	186	96	102
Órbottyán	7 200	7 182	7 205	190	273	698	323	3 833	464	845	417	162	957
Penc	1 490	1 486	1 512	39	60	127	50	861	104	140	78	53	12
Püspökatvan	1 465	1 453	1 452	58	33	128	71	729	91	166	117	59	
Püspökszilágy	766	755	732	20	25	71	17	359	50	85	67	38	14
Rád	1 862	1 886	1 854	59	60	174	77	1 000	119	195	111	59	1
Szód	3 670	3 655	3 812	65	93	255	111	1 474	194	351	195	74	34
Sződliget	4 535	4 521	4 533	100	111	333	159	2 367	316	598	363	186	185
Vác	34 876	34 862	34 870	961	1 008	2 699	1 276	18 133	2 348	4 359	2 819	1 267	1 334
Vácduka	1 365	1 414	1 435	65	55	153	58	779	87	123	82	33	5
Váchartyán	1 816	1 799	1 819	51	50	137	70	978	119	245	122	47	17
Váckisújfalu	477	474	485	11	13	39	15	259	28	66	32	22	3
Vácrátót	1 822	1 822	1 808	45	44	167	88	961	119	227	107	50	21

A Váci lakosság megoszlása családi állapot szerint (2015-ös adatok):

	Hajadon/ nőtlen	Házas	Özvegy	Elvált	Összesen
Férfi	7986	6025	434	1558	15999
Nő	6751	6473	2284	2552	18056
Összesen	14737	12498	2718	4110	34063

Családtípusonkénti megoszlás (2015-ös adatok)

Évek	1 gyermekes család	2 gyermekes család	3 gyermekes család	4-5 gyermekes család	6 gyermek feletti család
2011.	80	76	37	22	3
2012.	87	80	40	28	3
2013.	112	108	36	12	4
2014.	132	97	29	17	2
2015.	100	78	28	16	2

3. Az intézmény

3.1. Az intézmény feladatai és rövid története

A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet továbbá az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, 15/1998.(IV.30) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló jogszabály szabályozza.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás célja a települési önkormányzat közigazgatási területén valamint a Váci járási illetékességi területen élő szociális és mentális problémákkal, illetve krízishelyzettel küzdő személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, a helyzethez vezető veszélyeztető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A családsegítés nyitott, sokféle probléma észlelésére és fogadására alkalmas. Az életciklusok mentén is széles sávban képes feltárni a nem csak kor-specifikus szükségleteket.

A családsegítő munka célja, hogy a saját lakókörnyezetükben élő egyéneket, családokat a szociális munka eszköztárával segítse, annak érdekében, hogy önálló, önrendelkező életvitelt folytassanak, érdekeiket képviselni és érvényesíteni tudják, valamint társadalmi beilleszkedésük megvalósuljon.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az alapszolgáltatás részeként legfontosabb feladata a lakosság testi és lelki egészségének megóvása és fenntartása; szerepvállalás a szociális biztonság megteremtésében.

Az intézményben folyó munka alapja, minden ember értékének és méltóságának elismerése, származásra, társadalmi helyzetre, nemre, korra, meggyőződésre vagy a társadalmi hozzájárulás mértékére való tekintet nélkül.

A szolgáltatás az észlelt probléma súlyához, a család helyzetéhez, szükségleteihez igazodik, a gyermek mindenekfelett álló érdekének figyelembe vételével.

A gyermekjóléti feladatok megvalósulását: a komplex családgondozás, a családlátogatások, információnyújtás, a tanácsadás, családkonzultációs lehetőségek igénybevétele, segítő beszélgetések, kérelmek - beadványok segítése - támogató levelek, adományok közvetítése, szabadidős programok, nyári napközis tábor szervezése, célzott klubfoglalkozások szervezése szolgálja.

Az intézmény feladata a családok, egyének segítése az önálló életvitelükben és a társadalomban való boldogulásukban.

Fontos a problémamegoldó és konfliktuskezelő képességük fejlesztése, a társadalmi normák és értékek közvetítése. Mindez, az emberekben rejlő pozitív tulajdonságok és képességek leghatékonyabb „felhasználását” eredményezheti, amely a családsegítői munka egyik legkézzelfoghatóbb eredménye.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ két szakfeladatot lát el:

- **Család és gyermekjóléti alapszolgáltatást:** alapellátás - basic szolgáltatást,
- **Hatósági feladatokhoz kapcsolódó** a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, mint a védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozás biztosítása valamint **speciális feladatok és szolgáltatásoknak** a biztosítása.

3.2. Család és Gyermekjóléti Szolgálat elérhetősége és ügyfélfogadási rendje:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat **2600 Vác**, Deákvári fasor 2.

Ügyfélfogadás: hétfő - csütörtök: 08:00 - 15:00
 péntek: 08:00 - 12:00

Család és Gyermekjóléti Szolgálat **2612 Kosd**, Szent István utca 2.

Ügyfélfogadás: csütörtök: 08:00 - 15:00

Család és Gyermekjóléti Szolgálat **2135 Csörög**, Kisfaludy utca 40.

Ügyfélfogadás: hétfő: 12:00 - 15:00
 szerda: 09:00 - 12:00
 péntek: 09:00 - 12:00

4. Szolgáltatások

4.1. Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatás:

A szolgáltatás feladatai az önkéntesség elvének mindenkori figyelembevételével, a segítségre szorulóknak személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi;

- a gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítségével, szabadidős programok szervezésével, tanácsadással;
- észlelő és jelzőrendszer működtetése;
- veszélyeztetettség megelőzése;
- a veszélyeztető okok feltárása, megoldási javaslat készítése;
- a kialakult veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése;
- családgondozás önkéntesen vállalt együttműködés keretében,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésre;
- a visszahelyezés érdekében családgondozás, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel együttműködve;
- esetmegbeszélések - tanácskozások szervezése,
- tájékoztatás, tanácsadás, segítségnyújtás,
- munkája során eseti és folyamatos tanácsadást, gondozást nyújt;
- a családsegítés az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása;
- az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad,
- segítséget nyújt - lehetőség szerint természetbeni juttatást is biztosít.

A szolgálat közreműködik az igénylő (k):

- családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok, feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális gondjainak megoldásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét jelzőrendszert működtet a rászorulóknak felkutatására;

- információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól;
- szorgalmazza önsegítő csoportok létrejöttét és működését, valamint felvállal közösség-szervező feladatokat is.

4.2. Gondozási formák

Jogszabályi keretek között a következő gondozási formák valósulnak meg:

- eseti gondozás (tanácsadás, segítségnyújtás)
- alapellátás keretében megvalósuló családsegítés
- védelembevételre történő javaslat a központ felé
- nevelt gyermek családjával történő szociális munka
- utógondozás

A gyermek veszélyeztetettségének megállapítása után, amennyiben a család önkéntesen vállalja az együttműködést, alapellátás keretén belüli családsegítés történik.

A probléma megoldásához vezető lépések, feladatok a családdal közösen kidolgozott gondozási-nevelési tervben szerepelnek.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, gyakorisága problémafüggő

5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége és munkaformái:

- egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban;
- csoportmunka: közreműködés az ellátottak-ügyfelek közös gondjainak együttes megoldásában, probléma orientált klubok, programok szervezése;
- közösségi szociális munka: a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekérvényesítésre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémájukat;

A család és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelete a 7-es számú melléklet alapján az Esetnaplóban kerül dokumentálásra.

Funkciója a gyermek alapvető adatainak a regisztrálása, a gondozási tevékenység lépéseinek, a megállapodásnak a rögzítése.

Az Esetnaplóban található betétlap gyermekeken-ként töltendő ki.

Későbbi ellátás során a hatóságok kölcsönös tájékoztatására is szolgál.

A védelembe vételre történő javaslat esetén a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlappal együttesen kerül elküldésre a központba.

6. A megvalósítani kívánt programok konkrét bemutatása

6.1. Álláskereső Klub

Célja: A visszatérés segítése a munkaerőpiacra, a segélyezett munkába állítása.

Ennek érdekében szükséges a hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése, az életminőség romlásának megakadályozása, társas kapcsolataik javítása.

A beilleszkedést segítő program tartalma: az érintett bevonásával készülő programnak egyénre szabottan - szociális helyzetét és mentális állapotát figyelembe véve, reális célokat és megvalósítható feladatokat kell tartalmaznia.

Egyéni programok: munkatanácsadás, egyéni életvezetési, életmódformáló, jogi, mentális és pszichológiai

tanácsadás.

- Csoportban való részvétel: álláskereső klub, információ átadás előadások formájában és álláskeresési technikákkal foglalkozó csoporttréning.

Az álláskereső klub rendszeressége: minden hét csütörtökén 13:00 és 14:30 óra között.

6.2. Ráérősek klubja

Célja: Az egyedül élő nyugdíjas korú, illetve a rokkantnyugdíjas egyének csoporttá szervezése. Konkrét cél lehet továbbá: információcsere, mentális és társas készségek fejlesztése, egészséges életmódot szolgáló és megőrző tevékenységek propagálása, az elszigetelődés megelőzése, a magányosság érzésének feloldása. A klub foglalkozások rendszeressége: havi egy alkalommal minden páratlan hét szerdáján 10-12 óra között.

6.3. Nyári napközis tábor

A nyári napközis táborok célja olyan 6-12 éves gyermekek nappali felügyelete, ahol a szülők dolgoznak és anyagi helyzetükből adódóan nem tudják megfizetni a gyakran magas költséggel járó nyári napköziket.

A nyári napközi 1 héten keresztül heti öt napon át több kisebb csoportnak nyújt tematikus szabadidős programokat reggel 08:00-tól délután 16:00 óráig.

Felügyelet hiányában ezek a gyermekek az utcán csellengenének, különféle csoportokhoz társulnának, ahol esetenként komoly veszélyek leselkednének rájuk.

Nyáron a fiatalok sokszor kerülnek kapcsolatba a drogokkal és egyéb egészségre káros szerekkel, hiszen céltalanul töltik mindennapjaikat. Programjainkkal igyekszünk a gyermekek szabadidejét lekötöni, amíg a szülői felügyelet nem megoldott.

Olyan szabadidős tevékenységekben vehetnek részt, amelyek színes élményeket nyújtanak, és megmozgatja őket testileg és szellemileg is. Ezek a tevékenységek hosszú távon is olyan alternatívákat nyújthatnak a gyermekeknek, amelyek által távol maradhatnak a szerhasználók világától.

Célunk: megismertetni velük az utcai-lakótelepi szociális munka működését így a későbbiekben csatlakozhatnak az ott működő csoportokhoz, programokhoz, tevékenységekhez is.

6.4. Egyéb szolgáltatások:

Adományközpont: célja a természetbeni adományok fogadása, közvetítése és célzott irányú eljuttatása.

Adományközpont szerepe, hogy összekötőkapocs legyen az adományozó magánszemélyek, vállalkozások, szervezetek és a nehéz körülmények között élő emberek között.

Elsődleges cél a krízishelyzetben lévő személyek azonnali, természetbeni juttatással történő segítése.

Az adományközpontban történik az intézménybe érkező adományok koordinálása, fogadása rendszerezése és kiosztása.

Folyamatosan behozható és igénybe vehető adományok:

- ruhanemű,
- kisebb méretű használati cikkek, konyhai eszközök, háztartási eszközök, műszaki, és technikai cikkek, gyermekek ellátásával kapcsolatos eszközök, játékok stb.

A szolgáltatás rendszeressége: minden hónap harmadik szerdáján 10-15 óráig az intézmény ruharaktárában.

Alkalomszerűen szervezett adományok:

Az adományközpontunk részt vesz a különböző szervezetek, vállalkozások adománygyűjtő akciójának lebonyolításában, valamint az összegyűjtött adományok célzott kiosztásában.

Összegyűlt adományok révén segítséget tudunk nyújtani kisgyermekes családoknak, gyermekét egyedü

nevelő szülőnek, egyedül élőknek, idős embereknek, létminimum közelében élőknek, hajléktalanoknak.

Az adományközpont működtetése egész évben folyamatos, annak érdekében, hogy minél szélesebb körben tudjuk a lakosságot természetbeni juttatásban részesíteni.

7. Hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek a Család - és Gyermejjóléti Központ kötelező feladata

Család és Gyermejjóléti Központ 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Ügyfélfogadás: hétfő - csütörtök: 08:00-15:00
péntek: 08:00-12:00

Javaslatétel a gyámhivatal részére a gyermek:

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatásához

A javaslatétel során a következő jogokat kell figyelembe venni:

- a gyermek, bántalmazástól, elhanyagolástól való védelméhez való jogát,
- a családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához való jogát,
- valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslatétel a gyermekvédelmi nyilvántartási adatlapon kerül rögzítésre és továbbításra.

Ebben a gyermeket veszélyeztető körülményeket, nevelési tevékenységet, a család élethelyzetének adatait, az előzetes gondozás menetét, a gyermeknek, szülőnek (törvényes képviselőnek) az elrendelését, fenntartását, megszüntetését.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén, telefonon, majd elektronikus formában értesítjük a gyámhivatalt. A többi hiányzó adatot a hatóság felhívására írásban juttatjuk el.

A járás településeinek család és gyermejjóléti szolgálataitól, a Váci Család - és Gyermejjóléti Központba érkező hatósági javaslatot védelembe vétel esetén szükség szerint kiegészítve 3 munkanapon belül továbbítjuk a gyámhivatal felé.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásakor az esetmenedzser együttműködik a családsegítő kollégával és a kirendelt eseti gyámmal, figyelemmel kíséri a megvalósulást, az eljárás felülvizsgálatát kezdeményezi, szükség esetén új pénzfelhasználási tervet készít, részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

A gyermekvédelmi gondoskodásban lévő gyermekek ügyében a központ, a gyámhivatal és a bíróság határozatai alapján végzi szolgáltatásait.

Az esetmenedzser ilyenkor:

- szükség szerint együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, (közös családlátogatás, helyszínt biztosítunk a pártfogónak viselkedéskorrekciós esetkezelési feladataihoz)
- tájékoztatást nyújt a gyámhivatalnak a gyermeket veszélyeztető körülményekről
- védelembe vételi eljárás során: elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósulását, felülvizsgálatakor szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelem fenntartására, megszüntetésére, vagy más gyámhivatal általi intézkedésre

- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Az eszmenedzseri feladatok során:

- amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége az alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, illetve a család nem vállalja az önkéntes együttműködést, a gyámhatóság a családsegítő kezdeményezésére, javaslatára elrendeli a védelembe vételt.

- a védelembevétel melletti családsegítés hatósági kötelezésen alapszik, a veszélyeztetettség megszüntetését célzó Egyéni/Családi gondozási-nevelési terv készül, és eszerint történik az együttműködés.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, gyakorisága szabályozott.

- nevelt gyermek családjával történő szociális munka során a központ családsegítői/eszmenedzserei elősegítik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A családsegítő/eszmenedzser motiválja és támogatja a szülőket abban, hogy életkörülményeikben, nevelési módszereikben pozitív változásokon menjenek keresztül annak érdekében, hogy gyermeküket ismét családjukban gondozhassák.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, gyakorisága problémafüggő.

- a nevelés megszűnését követően, utógondozás keretében, a családsegítő/eszmenedzser segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, és a szülői kompetenciák erősödését.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, a jogszabály szerint meghatározott időtartamban

8. Speciális, újonnan megjelenő szolgáltatásoknak a biztosítása:

- 1) kapcsolattartás elősegítés érdekében kapcsolattartási ügyelet,
- 2) készenléti ügyelet, krízis esetén állandóan igénybe vehető telefonos segítő szolgáltatás,
- 3) kórházi szociális munka,
- 4) utcai-lakótelepi szociális munka,
- 5) jogi tájékoztatás - tanácsadás,
- 6) pszichológiai tanácsadás,
- 7) szakmai tanácsadás nyújtása az illetékességi területen működő család és gyermekjóléti szolgálatok számára
- 8) óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása, a Váci Járás illetékességi területén lévő valamennyi közoktatási intézménybe.

8.1. Kapcsolattartási ügyelet:

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7/B. §-a alapján a szolgáltatás alapvető célja a gyermeki jog biztosítása.

A gyermeki jogokról szóló ENSZ Egyezmény 9/3. pontja alapján a szülőjétől elszakadt gyermeknek joga van rendszeres, közvetlen, élő kapcsolatot tartania a tőle külön élő szülőjével is.

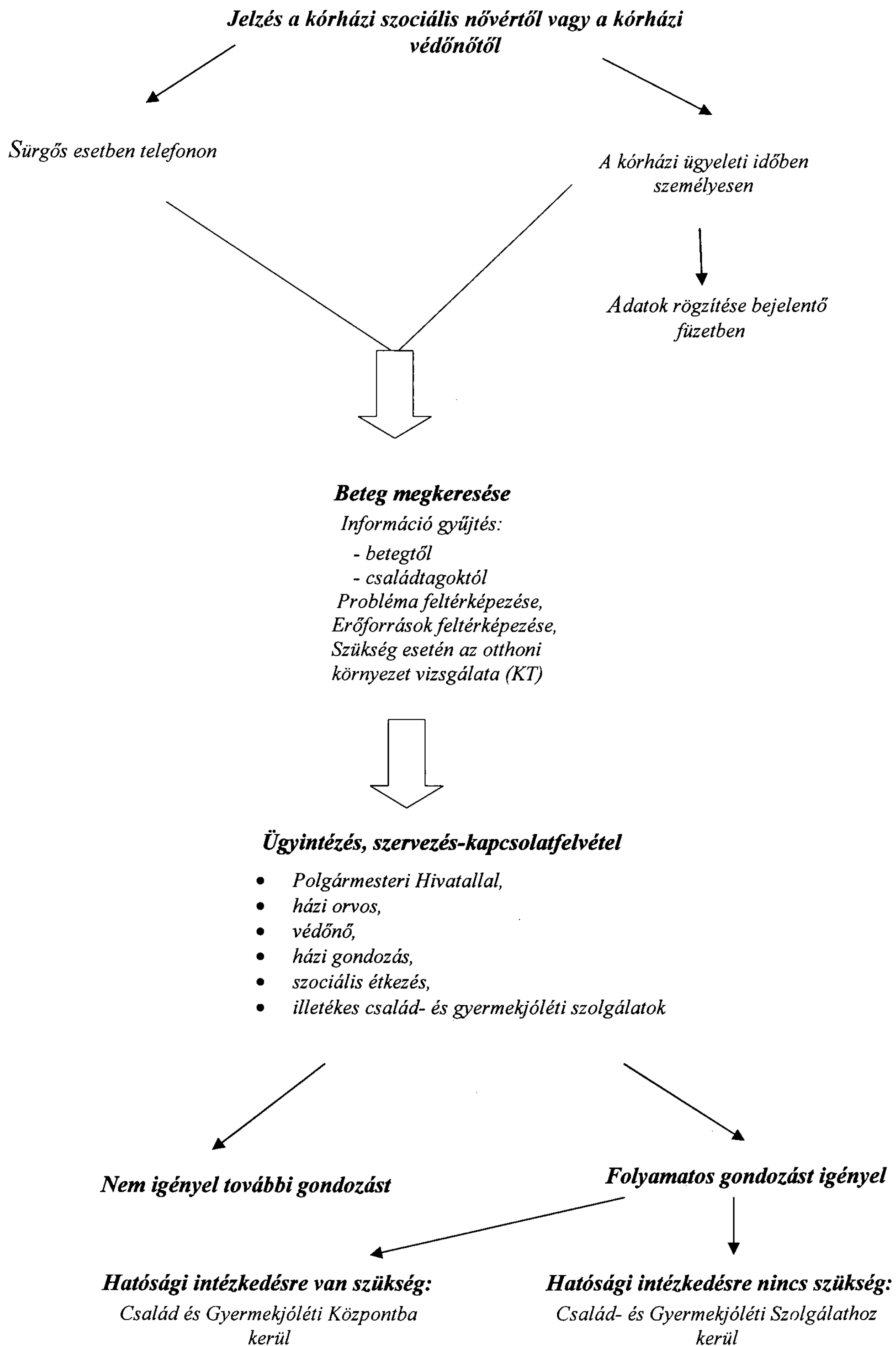
A kapcsolatügyelet célja, hogy semleges és nyugodt környezetet biztosítson a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzá tartozó számára a találkozásra, együttlétre, meghatározott időpontban és időtartamban, szükség szerint gyermekvédelmi szakember jelenlétében.

Szakmai munkaként konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása. Azok a szülők vehetik igénybe a szolgáltatást, akik mediátor segítségével megállapodást kötöttek egymással.

Egyetértenek a kapcsolatügyelet céljával, aláírják a kapcsolatügyeleti együttműködés kereteiről szóló egyezséget, hajlandóak a fokozatosság, a kapcsolattartási szintek és lépcsőfokok betartására, és elfogadják a házirendet.

Cél a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

Kórházi szociális munka folyamatábrája



8.4. Az utcai – lakótelepi szociális munka:

Speciális szakfeladat célja az utcán csellengő gyermekek és fiatalok speciális segítése, illetve a lakóhelyről önkényesen távozó, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermekek helyzetének rendezése.

A prevenciós munka során a cél az, hogy segítséget kapjanak a gyerekek és fiatalok a szabadidejük hasznos eltöltéséhez. Ez egyrészt az utcai és lakótelepi szociális munkások által szervezett klubfoglalkozások, programok segítségével, másrészt más szervezetek, intézmények szintén a gyerekeknek szóló programjainak, szolgáltatásainak ajánlásával, megismertetésével történik

Szabadidő hasznos eltöltésére állandó programként a központban sportolási- és rekreációs lehetőségek: kondi gépek ingyenes használata, közösségi helységben csocsó és pingpong, kirándulás, ingyenes wifi, társasjátékozási lehetőség, kirándulások, beszélgetések, és sok más egyéb program biztosított. Az egészséges életmód kialakítása és megőrzése érdekében csoportfoglalkozás szervezése, addiktológiai témákkal kiegészítve.

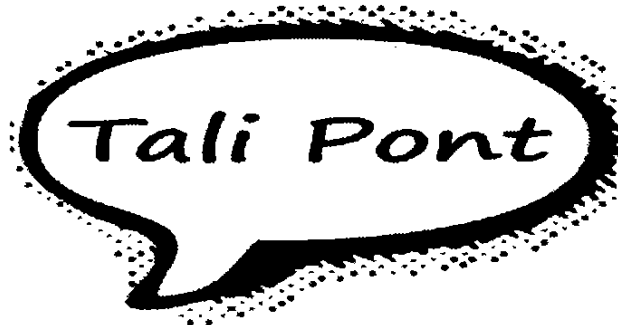
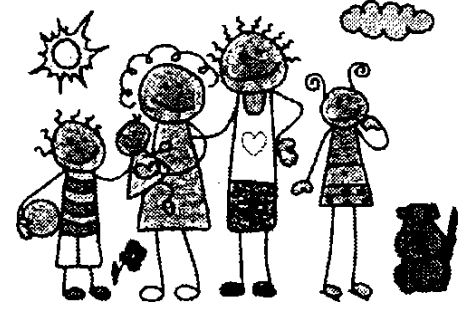
Ezen felül igény szerint- egyéni esetkezelésre, segítő beszélgetésre is lehetőséget biztosítunk, a központunk alkalmazásában lévő pszichológus kollégák révén.

Intézményünk égisze alatt működik **2017-től a „Talipont”** elnevezésű ifjúsági klub, ahol a város fiataljainak alternatív szórakozási lehetőséget biztosítunk a központ földszinti Klubszobájában.

E programok keretében felvilágosítással, beszélgetési lehetőségekkel segítjük őket a szermentes életmód melletti döntésben. Programunk célja továbbá a már szerfogyasztó fiatalok rendszerbe kerülése, hogy ez által gyorsabban jussanak segítséghez. Ennek érdekében szeretnénk erősíteni a helyi jelzőhálózatot, a kapcsolatot a városban dolgozó különböző szervezetek és szakemberek, segítők között. Célcsoport tehát minden olyan szakember, pedagógus, civil szervezet aki, fiatalokkal dolgozik a városban.

Együttműködő partnerek: Segítő Pont Nonprofit Kft. Váci KEF, Területi Összefogással a Megelőzésért Alapítvány, Szenvedélybetegek Alacsony Küszöbű Ellátása, Partszerviz, Vöröskereszt Váci kirendeltsége, Szociális Szolgáltatások Háza, rendőrség- körzeti megbízottak.

Maradj velünk nyáron is!



Ifjúsági Klubban :)

**Nyári szünetben:
csütörtökönként 16-19:30**

*boldogság, móka, kacagás, barátság
társaság, szeretet, nyugalom, zene
kortárs segítés, kortárs meghallgatnak Téged
xbox, játékok, társaság, barátok
társasjáték, öröm, TaliPont
boldogság, móka, kacagás, barátság
segít beszélgetés, segítség, drog,
társasjáték, öröm, TaliPont*

Szeptembertől:

**csütörtökön és pénteken 16:00-20:00
várunk mindenkit régi és új programokkal.**

Támogató

**Helyszín:
Vác, Deákvári fasor 2.**

Pályázatkezelő:



NEMZETI REHABILITÁCIÓS ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL

KAB-ME-17-KMR-C



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

8.5. Pszichológiai tanácsadás:

A Család- és Gyermekjóléti Központ rendszeres és folyamatos pszichológiai megsegítést biztosít a hozzá fordulóknak gyermekek, és családjuk részére. Az ingyenesen biztosított szolgáltatással az ügyfelek kapcsolatba kerülhetnek:

- önként,
- a családsegítő vagy az esetmenedzser ajánlására,
- hatósági kötelezés által.

A szolgáltatás előzetes egyeztetést követően folyamatosan biztosított az intézmény Váci telephelyén valamint szükség esetén a központ illetékességi területéhez tartozó települések külső helyszínein is. A feladatot az intézmény alkalmazásában álló szakpszichológus kolléga látja el.

8.6. Jogi tanácsadás:

Intézményünk a jogi kérdések megválaszolása, értelmezése, jogi konfliktusok kezelése-rendezése érdekében jogi tanácsadást nyújt.

Feladatellátás rendszeressége: előzetesen egyeztetett időpontban tanácsadás formájában.

A feladatot az intézmény jogásza látja el, heti 40 órás státuszban.

8.7. A váci járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása:

- szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések a járási családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok számára. A feladatellátás rendszeressége: havonta egy alkalommal, igény szerint ez az ütemezés változhat.
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról. A feladatellátás rendszeressége folyamatos

8.8. Óvodai – iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása a Váci Járás illetékességi területén lévő valamennyi közoktatási intézménybe. A szolgáltatás célja. a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, valamint az intézményben megjelenő egyéb szakembereknek.

9. A segítő munka háttérére - eszközei: a csoportmegbeszélések, esetmegbeszélések esetkonferenciák, tanácskozások, szupervízió.

A csoportmegbeszélések feladata a szakmai munka összehangolása az ügyfelek érdekeinek szem előtt tartásával, munkaterv készítése, csoporton belül a feladatok szétosztása. Fontos a team folyamatos értékelő visszajelzése, illetve a felmerülő akadályok megoldásához nyújtott segítsége.

Esetmegbeszélések a szakmaközi esetmegbeszélések – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a szakmai vezető feladata.

Az esetmegbeszélés lehetőleg egy-egy szakma képviselőinek a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együttgondolkodás lehetőségét.

A szakmaközi esetmegbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább évente 6 alkalommal.

A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan esetkonferenciát kell tartani a család/gyermek és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a gondozási folyamatot értékelni lehessen.

Az esetkonferencia szervezése és lebonyolítása az esetgazda családgondozó feladata. Esetkonferencia keretében kerül meghatározásra és értékelésre a gondozási-nevelési terv.

Az esetkonferenciáról szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely a gondozási dokumentum részét képezi. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

Gyermekvédelmi tanácskozás a tanácskozáson áttekintésre kerül a gyermekvédelmi szolgálat működése, javaslatokat fogalmazunk meg a jelzőrendszer működtetésében részt vevő tagoknak, valamint a fenntartónak a gyermekvédelmi rendszer javítására vonatkozóan.

A tanácskozás előkészülete során a szakterület képviselői írásos értékelést adnak a végzett munkájukról, melyet az emlékeztetővel együtt a résztvevők kézhez kapnak.

Szupervízió a segítő munka, folyamatos háttérszolgáltatása, amelyet külső szakember nyújt.

A célja: a személyes gondoskodást végző szakmai kompetenciájának növelése, saját tapasztalatainak feldolgozásán, konkrét problémák megoldásán keresztül.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások - mediatisálása:

Az intézmény szolgáltatásairól és igénybevételének módjáról az intézmény székhelyén, telephelyein, valamint a város két frekventált pontján elhelyezett hirdetőtábláin kitűzött plakátokon, szórólapokon tájékoztatjuk az érdeklődőket.

Az orvosi rendelőkben, gyógyszertárakban, oktatási-nevelési intézmények hirdető felületein-szórólapokon, illetve más forgalmas ügyfeleink által frekventált helyeken is rendszeresen tájékoztatjuk az elérhető aktuális szolgáltatásainkról,

Valamint a helyi média, írott és internetes újságok, Estv, Dunakanyar Tv. hirdető felületét is igénybe vesszük tájékoztatás céljából.

Ezeket a szóróanyagokat időnként aktualizáljuk, igyekszünk szolgáltatásainkról a helyi médiában is tudósítani az igénybevevő ügyfeleinket, érdeklődő állampolgárokat.

A központunk saját honlappal is rendelkezik (www.vcsgyk.hu), ahol naprakész információkat találnak intézményünk működéséről, elérhető szolgáltatásainkról, hirdetményeinkről stb.

10. Az intézmény kapcsolati - információs rendszerének a bemutatása:

Feladatainak teljes körű ellátása érdekében széles kapcsolatrendszer kiépítésére törekszünk.

A személyes kapcsolatok kiépítése, egymás munkájának megismerése, a közös konzultációk egymást kiegészítve és támogatva hatékonyabb munkavégzést eredményeznek.

Az intézmény együttműködik a következő intézményekkel:

- Vác Város Polgármesteri Hivatal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Osztályai és Hivatalai,
- Váci Járás illetékességi területein működő önkormányzatok,
- Vác város szociális és egészségügyi intézményei,
- Váci Járás illetékességébe tartozó valamennyi közoktatási és köznevelési intézménye,
- Pedagógia Szakszolgálat,
- rendőrség, körzeti megbízottak,
- bíróság,
- karitatív szervezetek,
- alapítványok, civil szervezetek,
- egyházak

11. Mellékletek:

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Továbbképzési terv
- Együtműködési megállapodások: szolgálat-központ
- Együtműködési megállapodás az óvodai – iskolai szociális segítő tevékenység bevezetése érdekében a Váci Járás közoktatási intézményeivel, szolgáltatástervezési koncepció, szakmai ajánlás.

Vác, 2018. 08. 29.

P.H.

Pető Csilla
alíírás

Váci Család - és Gyermekjóléti Központ

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Telefon: 06-27/306-882; 06-27/502-300;

06-27/502-301; 06-30/381-9113

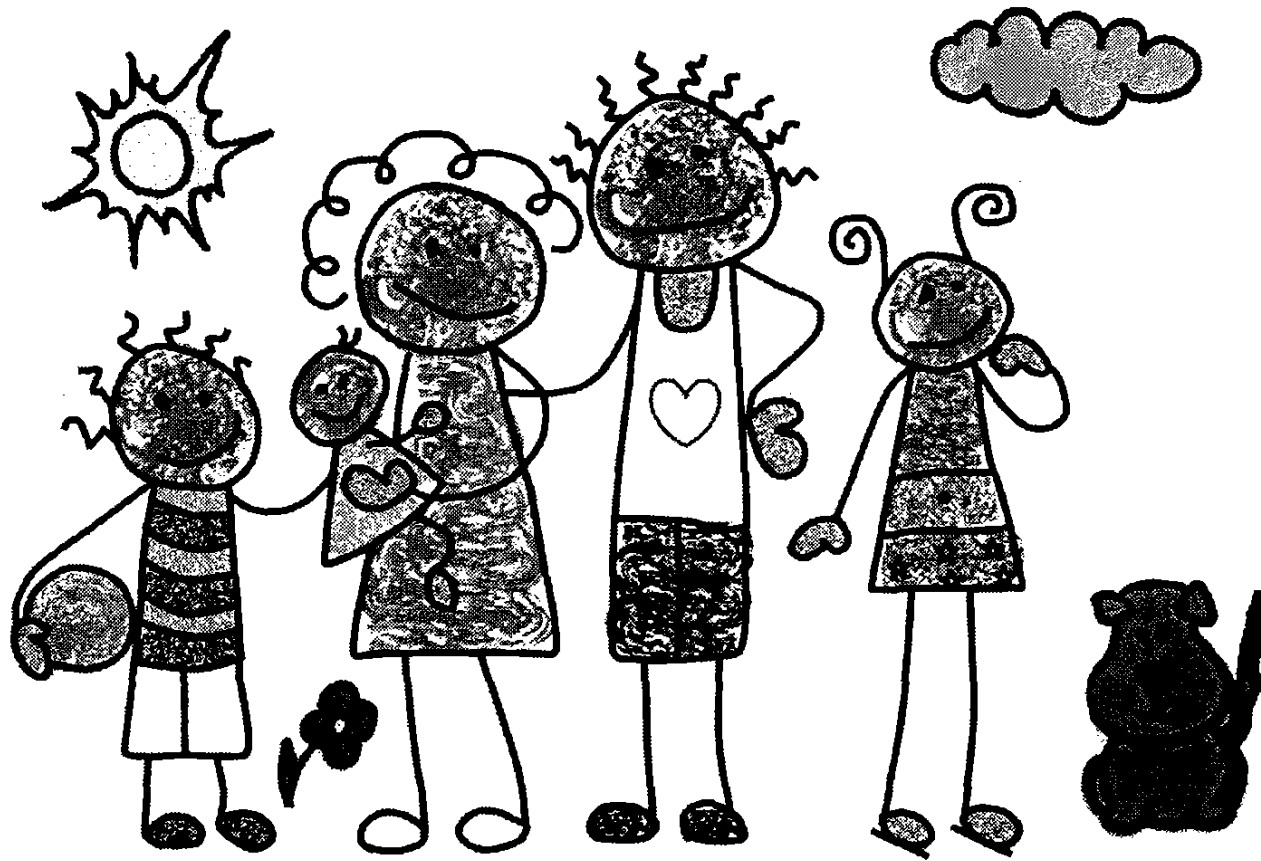
E-mail: vacicsalgyejokozp@gmail.com

Honlap: www.vcsgyk.hu

Iktatószám: 1/195/2018.

Vác Város Önkormányzat

Váci Család - és Gyermekjóléti Központ



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

Tartalomjegyzék

I. Bevezető rendelkezés	4
1. SzMSz célja, jogszabályi alapja	4
2. SzMSz elfogadása, jóváhagyása	4
3. SzMSz személyi és időbeli hatálya	4
II. Általános rész	
1. Intézmény adatai	5
2. Intézmény működési területe	5
3. Család és Gyermejjóléti Központ	5
4. Az intézmény gazdálkodási jogköre	6
Intézményi együttműködés	6
III. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok és alapelvek	7
1. Dokumentumok	7
2. Alapelvek	7
IV. Az intézmény szervezeti ábrája	8
1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
V. Szakmai csoportok	9
1. Család- és Gyermejjóléti alapszolgáltatás	9
2. Család- és Gyermejjóléti Központ feladata	10
VI. Az intézmény vezetője	10
1. Az intézmény vezetője	10
2. Segítő munkatársak	11
3. Igazgatóhelyettes	11
4. Csoportvezetők	12
5. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat csoport vezetője	12
6. A Hatósági Speciális feladatellátást biztosító csoport vezetője	12
7. Tűz- és munkavédelmi felelős	13
8. Az intézmény vezetését segítő értekezletek	13
9. Vezetői értekezlet	13
10. Csoport megbeszélés	13
11. Összdolgozói munkaértekezlet	14
12. Rendkívüli összdolgozói értekezlet	14
VII. Az intézmény működésének főbb szabályai	14
1. Munkarend	14
2. Ügyfélfogadás rendje	14
3. Kapcsolattartási ügyelet	15
4. Készenléti ügyelet	15
5. Helyettesítés rendje	16
6. Létesítmények és helyiségek rendje	16
7. Munkaköri leírások	16
8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	16
VIII. A gazdálkodással kapcsolatos szabályok	16
1. Aláírási jogosultságok	16
2. Képviselési jogok	16
3. Munkáltatói jogok	17
4. Kötelezettségvállalás	17
5. Érvényesítés	18

6. Utalványozás	18
IX. Az intézményi szabályalkotás rendje	18
1. Fogalmi meghatározások	18
2. Az intézmény egyéb szabályzatai	19
3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok	19
X. Adatkezelés	20
1. Értelmező rendelkezések	20
2. Titoktartási kötelezettség	20
3. Adatvédelem	20
4. Adattovábbítás	20
5. Adatok törlése	21
6. Adatok statisztikai célra való felhasználása	21
7. Panasztételi lehetőség	21
8. FEUVE és a belső ellenőrzés	21
9. Mellékletek (munkaköri leírások)	21
10. Záró rendelkezés	

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a VÁCI CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot Vác Város Önkormányzat VÁCI CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT vezetőjének előterjesztése után az intézmény dolgozóinak közössége fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a VÁCI CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT Család és Gyermekjóléti Szolgáltatást ellátó illetve a Hatósági - Speciális feladatokat ellátó csoportra, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra és szervezetekre.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézmény adatai

1.1. Az intézmény neve:

Váci Család - és Gyermekjóléti Központ

1.2. Az intézmény székhelye:

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

1.3. Az intézmény telephelyei:

Váci Család - és Gyermekjóléti Központ

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Ellátási szerződés /száma:

2612 Kosd, Szent István utca 2.
44/2014. (II. 20.)

Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Ellátási szerződés /száma:

2135 Csörög, Kisfaludy utca 40.
19/30/2016.

1.4. Az intézményalapító okirata

Alapító:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapító okirat száma:

19/271/2015. kelte: Vác, 2016.01.05.

Az intézmény fenntartója:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Felügyeleti szerv:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete,
Vác Város Polgármesteri Hivatal Intézményfenntartó
és Humán Osztály

1.5. Az intézmény működési területe

Család és Gyermekjóléti Központ:

Gyermekvédelmi hatósági és speciális feladatellátás tekintetében illetékessége kiterjed:

Vác város közigazgatási területére valamint a Váci Járás illetékességi területébe tartozó 18 településre (Acsa, Csörög, Csővár, Galgagyörk, Kisnémedi, Kosd, Órbottyán, Penc, Püspökhatvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Sződliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót).

Család és gyermekjóléti alapszolgáltatás biztosításának illetékessége:

Vác város közigazgatási területén állandó illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára, valamint szintén család és gyermekjóléti alapszolgáltatás biztosítása ellátási szerződés alapján **Kosd** és **Csörög** településeken.

1.6. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

2. Az intézmény alaptevékenységi besorolása és kormányzati funkció számai

	Államháztartási szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése:
1.	Gyermekek átmeneti ellátása	104012
2.	Család és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
3.	Család és gyermekjóléti központ	104043

3. Azonosító számok:

Az intézmény szakágazati besorolása: 889900
Az intézmény törzsszáma: 833349
Az intézmény elszámolási számlája: OTP BANK: 11742094-15833349
Adószám: 15833349-1-13

4. Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogutódos alakulás kiválás költségvetési szervből.

5. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A 40/2015. (III. 19.) sz. Képviselő-testületi határozat 2015. április 01-től a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4.a) bekezdésében foglaltak, illetve a végrehajtásban kiadott 368/2011. évi rendelet alapján az Idősek Otthona és Klubja intézményét bízta meg.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ a Váci Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetéssel gazdálkodik, amit az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete készít el az igazgatóval való egyeztetés után. Azaz önállóan működő költségvetési szerv.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ vállalkozási tevékenységet nem folytat az intézmény főtevékenységei tárgyi adómentesek. Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

6. Képviselő

Az intézmény képviselőjét az intézmény igazgatója látja el.

7. Intézményi együttműködés

Az intézmény együttműködik a következő intézményekkel:

Vác Város Polgármesteri Hivatal,
PMKH Váci Járási Hivatal Osztályai és Hivatalai,
Váci Járás illetékességi területein működő önkormányzatok, család és gyermekjóléti szolgáltatást biztosítók,
Vác város szociális és egészségügyi intézményei,
Vác város valamint a váci járás illetékességi területén működő közoktatási és köznevelési intézmények,
Kosd Község Önkormányzata,
Csörög Község Önkormányzata,
Pedagógia Szakszolgálat,
Rendőrség,
Bíróság,
Karitatív szervezetek,
Alapítványok, és civil szervezetek,
Egyházak.

8. Az intézmény közalkalmazottai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kollektív szerződés rendezi.

9. Az intézmény vezetése

Az intézmény igazgatóját pályázat alapján 5 év határozott időre Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg **(Z-30/2015.(XI.19.)** számú Képviselő-testületi határozattal. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK

1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Törzskönyvi bejegyzés
- Törzskönyvi igazolás
- Törzskönyvi kivonat
- Alapító okirat
- Szakmai program
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény szabályzatai, speciális feladatellátásokhoz tartozó házi rendek, együttműködési megállapodások-keret megállapodások, a feladat ellátás biztosításának módjáról,
- egyéb jogszabályban és szakmai protokollban meghatározott nyomtatványok vezetése,
- Kollektív szerződés (folyamatban a kidolgozása)

2. Az intézmény működésének alapelvei

2.1. A nyitottság elve:

Váci Család- és Gyermekjóléti Központ nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, családjogi, egészségügyi, szociális törvényekben, valamint Vác Város Önkormányzatának rendeleteiben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

2.2. A személyiségi jogok védelme:

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

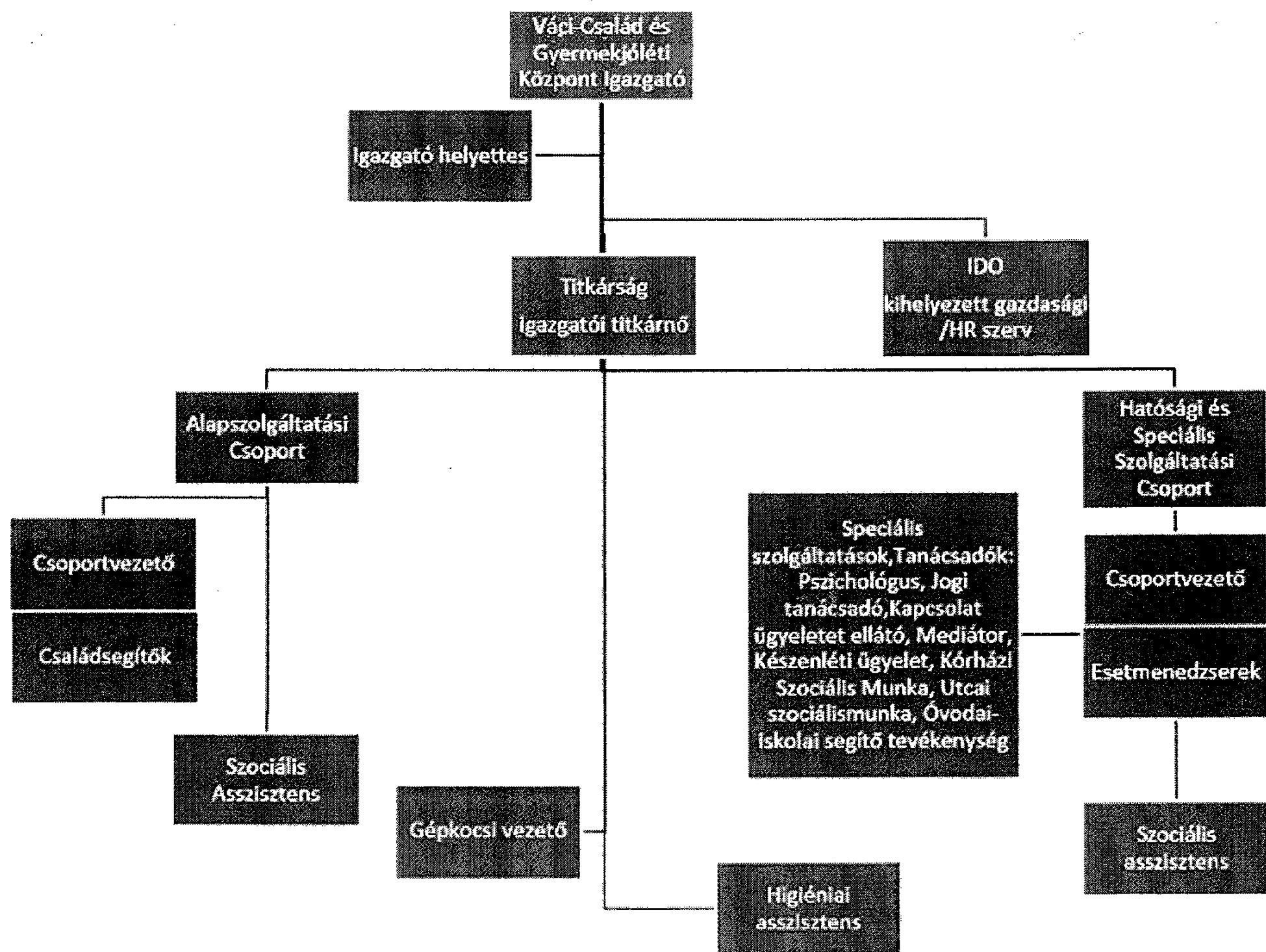
2.3. Az egyenlőség elve:

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden kliens nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban és szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.

2.4. A segítő munka etikai minimumának elve:

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során az 1993. évi III. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében (ill. más szakmai etikai kódexet is figyelembe véve) leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, illetve 2 éve kapcsolatban volt kliensekkel és a 2013. évi V. törvény 8.1 § (1) bekezdés 1.2. pontjában szereplő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet, így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyponra nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

IV. 1. Az intézmény szervezeti ábrája



2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus szervezet. Egy szervezeti keretben, egymással szoros együttműködésben, funkcionál a család és gyermekjóléti alapszolgáltatást biztosító csoport és a hatósági illetve speciális feladatokat ellátó szakmai csoport.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta a szakmai igazgatóhelyettes, aki egyben az intézmény jogi tanácsadója is. Az igazgató és helyettese alá közvetlenül a szakmai csoportok tartoznak, valamint a háttér feladatokat is ellátó- központi irányítást is segítő titkárnő-gépkocsivezető- illetve szociális asszisztensek és a higiéniai asszisztens.

Az intézményen belül a szakmai csoportok munkáját külön- külön csoportvezető irányítja, segíti.

Az alapszolgáltatási feladatokat ellátó- család és gyermekjóléti szolgálat, csoportvezetője egyben a csoport jelzőrendszeri koordinátora is.

A hatósági csoport és speciális csoport vezetőjének közvetlen irányítása - koordinálása mellett, dolgoznak az esetmenedzserek-tanácsadó kollégák. A csoportvezető látja el a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is.

Az intézmény a gazdasági feladatok ellátásában együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.

A feladataikat illetően a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ igazgatója a két intézmény által kötött együttműködési megállapodás szerint rendelkezhet, amit a **203/2015. (IX.24.)** sz. Képviselő-testületi határozat fogadott el.

V. Az intézményen belül a szakmai csoportok:

- Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó csoport, csoportvezetőből valamint helyettes által irányítva, **15** családsegítő kollégából áll valamint **1** szociális asszisztensből áll,
- A hatósági és speciális feladatellátást biztosító szakmai csoport, szintén csoportvezető és helyettes által irányítva, **7** esetmenedzserből, **3** tanácsadó (pszichológus, jogász, mediátor) és **1** szociális asszisztensből tevődik össze. A kiszolgáló – háttér feladatok ellátásában segítik a központi irányítás és a két szakmai csoportot, a titkárnői munkakört betöltő, a gépkocsivezetői munkakört betöltő, illetve a higiéniai asszisztensi munkakört betöltő kollégák.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta az igazgatóhelyettes illetve a gazdasági feladatok ellátásában a fent említett együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.

1. Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatás:

A szolgáltatást igénybevételének módja-illetékességi területe:

- Vác közigazgatási területén állandó illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára, valamint szintén család és gyermekjóléti alapszolgáltatás biztosítása ellátási szerződés alapján Kosd és Csörög településeken.

Az igénybe vett szolgáltatások térítési díjmentesek, ingyenesen biztosítottak az ellátottak számára.

A szolgáltatás feladatai az önkéntesség elvének mindenkor figyelembevételével, a segítségre szorulóknak személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi; A szolgáltatás igénybevétele

- a gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítségével, szabadidős programok szervezésével, tanácsadással;
- észlelő és jelzőrendszer működtetése;
- veszélyeztetettség megelőzése;
- a veszélyeztető okok feltárása, megoldási javaslat készítése;
- a kialakult veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése;
- családgondozás önkéntesen vállalt együttműködés keretében,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésre;
- a visszahelyezés érdekében családgondozás, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel együttműködve esetmegbeszélések - tanácskozások szervezése,
- tájékoztatás, tanácsadás, segítségnyújtás, munkája során eseti és folyamatos tanácsadást, gondozást nyújt;
- a családsegítés az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása;
- az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt
- lehetőség szerint természetbeni juttatást is biztosít;
- a szolgálat közreműködik az igénylő: családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok, feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális gondjainak megoldásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét, jelzőrendszert működtet a rászorulóknak felkutatására;
- információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól;

2. Család - és Gyermekjóléti Központ feladata:

A szolgáltatás igénybevételének módja és illetékességi területe, a Váci Járás illetékességébe tartozó települések hatósági eljárásra kötelezetteinek köre.

A hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek a következők:

- védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozás biztosítása.

Speciális, újonnan megjelenő szolgáltatásoknak a biztosítása:

- kapcsolattartás elősegítés érdekében kapcsolattartási ügyelet,
- készenléti ügyelet, krízis esetében állandóan hívható telefonos ügyelet, segítség mozgósítása.
- kórházi szociális munka,
- utcai-lakótelepi szociális munka,
- jogi tájékoztatás - tanácsadás,
- pszichológiai tanácsadás,
- szakmai tanácsadás nyújtása az illetékességi területen működő család és gyermekjóléti szolgálatok számára,
- óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása, a Váci Járás illetékességi területén lévő valamennyi közoktatási intézménybe.

VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény vezetője:

A Váci Család – és Gyermekjóléti Központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgatót, mint az intézmény vezetőjét pályázati eljárás alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogköröket Vác Város Polgármestere gyakorolja az igazgató felett.

Az igazgató feladata és hatásköre:

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény alkalmazottjára átruházhatja.

Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.

Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja az intézmény munkatársait.

Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.

Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezetséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.

Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete felé.

Dönt az intézmény bérkeretének, működtetési és fenntartási költségeinek felhasználásáról.

Gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört.

Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat

Biztosítja az érdekképviselő működéséhez szükséges feltételeket

Keresőképtelensége idején a szakmai igazgatóhelyettest bízza meg az alábbi feladatokkal:

munkáltatói jogkör gyakorlása, utalványozás, kötelezettségvállalási jogkör.

2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak:

Az intézmény igazgatója munkáját az igazgatóhelyettes és a csoportvezetők bevonásával irányítja és ellenőrzi. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

3. Az igazgatóhelyettes: alárendelt pozícióban közvetlenül az igazgató alatt helyezkedik el, ő egyben az intézmény jogi tanácsadója is.

Az igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:

- előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;
- ellátja az igazgató távolléte esetén az utalványozás és cégjegyzés igazgatói jogkörét;
- feladatait azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz;
- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását;
- éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők munkáját;
- az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására
- az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
- az intézmény szervezeti egységeiben a szakmai munkaértekezleteken részt vesz és beszámol az igazgatónak;
- megszervezi a dolgozók képzését, továbbképzését; gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
- megszervezi s közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését, nyilvántartja a szabadságokat;
- felelős az intézmények hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

4. A csoportvezetők:

A csoportvezetők megbízását visszavonási lehetőséggel határozott időtartamra 5 évre az igazgató adja.

A csoportvezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

5. A Család és Gyermejjóléti Szolgálat csoportvezetője:

Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;

- szakmai megbeszélést szervez;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet, a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására;
- felelős a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért, felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.
- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, közoktatási intézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a Járási Hivatal Osztályaival és Hivatalaival, karitatív és civil szervezetekkel;
- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.
- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat, megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet, munkaköri leírásokat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről.

6. A Hatósági - Speciális feladatellátást biztosító csoport vezetője:

Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;

- az esetenedzserék-tanácsadó kollégák számára szakmai megbeszélést szervez;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet;
- elkészíti a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi a beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről;
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására;
- felelős a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért, felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.
- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, közoktatási intézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a Járási Hivatal Osztályaival és Hivatalaival, karitatív és civil szervezetekkel;
- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval-igazgató helyettessel egyetértésben látja el,

- felméri a munkahely helyzetét, jelzi a problémákat, megvalósítja a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;
- elkészíti az éves munkatervet, munkaköri leírásokat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről.

7. A tűz- és munkavédelmi felelős:

A tűz- és munkavédelmi felelős munkáját megbízási szerződéssel látja el.

Feladatai:

- az intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének, továbbá az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése;
- a tűz, balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése,
- az intézmény dolgozóinak tűz- és balesetvédelmi oktatás tartása.

8. Az intézmény vezetését segítő értekezletek:

9. Vezetői értekező:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten résztvevők:

- igazgatóhelyettes;
- gazdasági igazgatóhelyettes;
- csoportvezetők.

A vezetői értekező feladata:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása;
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- feltárni a problémákat és az intézmény és ezen belül a csoportok fejlődési irányát,
- megtárgyalni mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény igazgatója vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

10. Csoportmegbeszélés:

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább hetente egyszer csoportmegbeszélést tartanak.

A csoportmegbeszélést a csoport vezetője hívja össze és vezeti, emlékeztető feljegyzés készül annak érdekében, hogy a távollévő kollégák is tájékozódni tudjanak a teamen elhangzottakról.

A csoport megbeszélés célja- feladata:

- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját és a munkacsoportokat érintő javaslatok megtárgyalása;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése; dolgozók a problémáikat, javaslataikat, kéréseiket itt tárhatják a vezetés és kollégáik elé;
- ezt a fórumot lehet és kell felhasználni az olyan krízisesetek megoldásához

Az értekezletről célszerű emlékeztetőt készíteni és azt az igazgató részére átadni.

11. Összdolgozói munkaértekező:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját; a fenntartó képviselőjét.

12. Rendkívüli összedolgozói: értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a dolgozók tagjainak 33 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az értekezleten emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A fórum döntéseit – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozhatja. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkarend, munkaidő-beosztás:

Az intézmény közalkalmazotti általános munkarend szerint dolgoznak. A munkavégzés és díjazásának szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

A közalkalmazottak munkaidejüket a terepen, illetve a telephelyen töltik a feladatellátáshoz szükséges idő arányában.

Munkaidő-beosztásukat, illetve a helyettesítési rendet a csoportvezetők állapítják meg az igazgatói utasítások figyelembevételével, igazgatói egyetértéssel.

2. Ügyfélfogadás rendje

Család és Gyermejjóléti Szolgálat

Vác: Hétfő - Csütörtök: 08:00 - 15:00
Péntek: 08:00 - 12:00

Kosd: Csütörtök: 08:00 - 15:00

Csörög: Hétfő: 12:00 - 15:00
Szerda: 09:00 - 12:00
Péntek: 09:00 - 12:00

Család és Gyermejjóléti Központ

Vác: Hétfő - Csütörtök: 08:00 - 15:00
Péntek: 08:00 - 12:00

3. Kapcsolattartási Ügyelet:

A kapcsolatügyelet célja, hogy semleges és nyugodt környezetet biztosítson a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára a találkozásra, együttlétre, meghatározott időpontban és időtartamban, szükség szerint gyermekvédelmi szakember jelenlétében.

Igénybe vevők köre: a Váci Család - és Gyermejjóléti központ ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek és szüleik.

A kapcsolattartási ügyelet helyszíne: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Ügyeleti idő: hétfő-csütörtök: 8:00 - 16:00
kedd: 16:00 - 18:00
minden páratlan szombat 8:00 - 12:00

4. Készenléti Ügyelet:

A készenléti szolgálat célja a Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl, felmerülő szociális krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti ügyeletet ellátó munkatárs szakszerű és gyors segítséget nyújt, vagy szükség esetén megfelelő segítséget mozgósít. A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával áll a rászorulóknak rendelkezésére.

A hatékony intézkedés érdekében címlista összeállítása indokolt, a közérdekű intézmények nevével, címeivel, telefonszámaival, email címekkel illetékes szakemberek elérhetőségeivel.

A készenléti ügyelet: 06/30-827-85-58

5. A helyettesítések rendje

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

- az intézményvezetőt az igazgatóhelyettes,
- a csoportvezetőket az intézményvezető által megbízott csoportvezető és helyettes,
- a csoporttagot a csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti.

6. A létesítmények és helyiségek rendje

Az intézmény székhelyét és telephelyeit címtáblával kell ellátni.

A központ minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- a rend és a tisztaság megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit felszereléseit, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével lehet. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket zární kell.

7. Munkaköri leírások (típusok mellékletben csatolva)

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes csoportvezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az igazgató és helyettese gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége egyeztetve az intézmény vezetésével.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a csoportok, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége, külön előírás nélkül fennáll.

VIII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Aláírási jogosultságok

A kiadományozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni;
- együttes aláírás esetén időben először a szervezeten belül legalacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve második helyen szerepel;
- az intézmény és az igénybe vevők közötti együttműködési megállapodást a családgondozást végző családsegítő kolléga is aláírja.

2. Képviselési jogok

A felügyeleti szerv előtt:

- szakmai kérdésekben az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy,
- gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselését az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese látja el.

A médiában: az intézményre vonatkozóan a tömegtájékoztatásban nyilatkozni teljes körűen – a fenntartóval történt egyeztetés után – az igazgató jogosult; a csoportvezetők az előzetes igazgatói engedély alapján tehetik ezt meg.

3. Munkáltatói jogok

Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedéséről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése: bel- és külföldi kiküldetéseket az intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

4. Kötelezettségvállalás:

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

-A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely – a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében – a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.

-A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.

- Kötelezettség vállalás, illetőleg követelés előírása az igazgató és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettesének vagy a gazdasági vezető által kijelölt személynek az ellenjegyzése után történhet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyának pontos meghatározását;
- a vállalt kötelezettség összegkihatását;
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket;
- a terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának intézményen belüli megosztását illetően:

- a beralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását;
- a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések,
- beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az igazgató gyakorolja.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a személyi jellegű kifizetések közül:

- az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi kifizetések és illetménypótlékok tekintetében az intézmény valamennyi dolgozójára az igazgató gyakorolja,
- az igazgató illetményére vonatkozó kötelezettségvállalási jogot Vác város polgármestere gyakorolja;
- a szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazásra az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátásra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában és a gazdasági-műszaki ellátás területén az igazgató gyakorolja.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére igazgatói hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese vagy távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy jogosult.

Az egyéb – nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó – kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezeti egység ügyintézője kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le ne kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet; a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat; a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

5. Érvényesítés:

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatok ellátása az Idősek Otthona és Klubja által megbízott – pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – pénzügyi előadók feladata.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízottja az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

6. Utalványozás:

Az utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet. Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak saját kezű aláírásával kell ellátnia.

Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő: az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, mely jogosultak a pénzügyintézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők; a házipénztárból történő utalványozásra jogosultak az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes; az OTP terminálon keresztül való utaláshoz kettő, titkos kóddal rendelkező személy együttes jelenléte szükséges.

IX. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

1. Fogalmi meghatározások

Szabályzat: amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás: az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Kollektív szerződés (folyamatban):

Az intézmény igazgatója a szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződő felek bármelyike kezdeményezheti, illetve a jogszabályváltozás miatt szükségszerű változtatást az igazgató köteles kezdeményezni.

Szervezeti és Működési Szabályzat:

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

2. Az intézmény egyéb szabályzatai:

Az Idősek Otthona és Klubja által kidolgozott szabályzatok:

- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdasági Ügyrend,
- Bizonylati szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Beszerzési és közbeszerzési szabályzat,
- Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata
- Közalkalmazotti tanács működéséről szóló szabályzat,

3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

Az önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat,
Vagyonvédelmi szabályzat,
Iratkezelési szabályzat,
Tűzvédelmi szabályzat,
Munkavédelmi szabályzat,
Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
Gyakornoki szabályzat,
Adományok fogadására és kiadására vonatkozó szabályzat,

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

X. ADATKEZELÉS

1. Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

GDPR: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679. rendelete (a továbbiakban: GDPR). A Váci Család - és Gyermejkölési Központ, az adatkezeléssel felmerülő szigorodó jogszabályi megfelelések vonatkozásában, fenntartója utasításának eleget téve, külső céget bízott meg (KOREND Rendszerház Kft.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.), valamint a GDPR alapján történő belső szabályozási tevékenység ellátására, illetve minden olyan kapcsolódó feladat (adatkezelési folyamatok felmérése, tájékoztatás, oktatás) elvégzésére, amelyek a GDPR-nek való megfelelést szolgálják. A megbízott cég biztosít adatvédelmi tisztviselőt, aki az esetleges vizsgálatok lefolytatásakor képviseli az intézményt, illetve fellép adatvédelmi incidens esetén.

2. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

3. Adatvédelem

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jog gyakorlásához szükséges adatainak a közlését;
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

4. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adatára nézve teljesülnek.

5. Adatok törlése

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

6. Adatok statisztikai célra való felhasználása

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosításra alkalmas adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Jogorvoslat jogosulatlan adatkezelés esetén

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat elsődlegesen a szakmai csoport vezetőjénél, illetve az intézmény igazgatójánál van lehetőség **szóban** illetve **írásos** beadvány formájában.

Az írásban történt panaszbejelentés esetén, az átvételt/érkeztetést követően 15 napon belül, megtörténik a panasz kivizsgálása valamint a válaszadás.

Amennyiben a panasz kivizsgálására nem született megnyugtató érdemi válasz, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójának képviselőjéhez:

Vác Város Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti és Humán Osztályának vezetőjéhez valamint a Polgármesterhez.

8. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezettségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen illetve a megbízott helyettesen, csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését.

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján és a **FEUVE**. rendszer előírásainak megfelelően tesz eleget az intézmény.

Az intézmény belső ellenőrzését a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi a hivatal belső ellenőrzési kézikönyve alapján.

9. MELLÉKLETEK:

9.1. Munkaköri leírások:

- esetmenedzser munkaköri leírása,
- tanácsadók munkaköri leírása,
- családsegítő munkaköri leírása,
- szociális asszisztens munkaköri leírása,
- titkárnő/igazgatói asszisztens munkaköri leírása,
- gépjárművezető munkaköri leírása.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős. Az érdekképviselő felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vác, 2018. 08. 29.

P.H.

Pető Csilla
aláírás

Ikt.sz.: 1/130-5/2018.

Tárgy: kötelező szakmai feladat (óvodai iskolai szociális segítő tevékenység) bevezetése

Vác Város Polgármesteri Hivatal

Intézményfelügyeleti és Humán Osztály

Mohácsiné Dim Rita osztályvezető részére

Vác Város Önkormányzat Képviselő –testület

Egészségügyi és Szociális Bizottság

dr. Manninger Péter elnök részére

Tisztelt Osztályvezető Asszony! Tisztelt Elnök Úr!

A Váci Család – és Gyermekjóléti Központ igazgatójaként, az alább **jogszabályi változás** következtében, **kötelezően bevezetendő, új speciális feladat ellátásáról**, szeretném a tisztelt bizottságot tájékoztatni:

2018. szeptember 1-jétől valamennyi járasszékhelyű család és gyermekjóléti központ, kötelezően ellátandó speciális feladat ellátása bővül, mivel bevezetésre kerül, az **óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység**, valamennyi köznevelési intézményben.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központok a speciális szolgáltatásaik keretében kötelező jelleggel fogják biztosítani-ellátni. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a család- és gyermekjóléti központ közötti együttműködési megállapodás alapján fog történni.

Illetve a 2018. augusztus 15-én közreadott, szakmai ajánlás tartalmazza a feladat ellátáshoz szükséges teljes dokumentációt, a szociális segítő tevékenység részletes kibontását-paramétereket illetve együttműködési feltételeket az érintett intézményekkel.

A feladatellátás jogszabályi alapját: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény - Gyvt. 40/A.§ (2) ag. pontja, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

Az NM rendelet szerint, az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján 1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekekre vetítve 1 fő óvodai és iskolai szociális segítő alkalmazása szükséges.

A Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény (a továbbiakban: 2018. évi költségvetési törvény) 2. melléklet III. 3. n) pontja alapján az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatására mindösszesen 1.379,8 millió forint hazai forrás áll rendelkezésre. Az önkormányzatokat megillető támogatás éves összegét a szociális és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter 2018. augusztus 15-éig állapítja meg. A támogatás folyósítása négy egyenlő részletben, szeptember hónaptól havonta, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott időpontokban történik. A feladat ellátását a járás területén működő család- és gyermekjóléti központ biztosítja.

Az óvodai és iskolai szociális segítség bevezetésével olyan nagymértékű humán erőforrás bevonásra van szükség, amely nem feltétlenül teljesíthető 2018. szeptember 1-jével, azonban a személyi feltételek teljesítésétől függetlenül biztosítja a Kincstár a támogatást.

A Váci Járás illetékességi területéhez tartozó, 18 település valamennyi óvodájába - általános iskolájába - középfokú iskolájába – kollégiumába, nyilvántartott tanulói létszám, a 2017/2018-es tanév adatai szerint **13.491** fő.

A fenti hivatkozás értelmében, a Váci Család –és Gyermekjóléti Központ, általános szolgáltatási feladatain túl, új speciális feladat ellátása - biztosítása érdekében, 13 fő szociális segítő tevékenységet ellátó, felsőfokú szociális alapképzéssel rendelkező kolléga felvételét kell kezdeményezze fenntartójától.

Ezen jogszabályi kötelezettségünknek való megfeleléshez, kérjük a tisztelt bizottság jóváhagyó támogatását.

Vác, 2018. augusztus 23.

Tisztelettel:

Pető Csilla igazgató



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

PÉNZÜGYMINISZTERIUM

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA
ÖNKORMÁNYZATI KÖLTSÉGVETÉSI RENDSZEREK FŐOSZTÁLY

**Valamennyi járásszékhely önkormányzat polgármestere, és
család- és gyermekjóléti központjának vezetője részére**

Tárgy: tájékoztatás az óvodai és iskolai szociális segítség 2018. szeptember 1-jei indulásához

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Tisztelt Központ Vezető Asszony/Úr!

A Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény (a továbbiakban: 2018. évi költségvetési törvény) 2. melléklet III. 3. n) pontja alapján az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatására mindösszesen 1.379,8 millió forint hazai forrás áll rendelkezésre. Az önkormányzatokat megillető támogatás éves összegét a szociális és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter 2018. augusztus 15-éig állapítja meg. A támogatás folyósítása négy egyenlő részletben, szeptember hónaptól havonta, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott időpontokban történik. A feladat ellátását a járás területén működő család- és gyermekjóléti központ biztosítja.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján 1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekekre vetítve 1 fő óvodai és iskolai szociális segítő alkalmazása szükséges.

Az egyes központoknak biztosított forrás három havi bérköltség és hozzá kapcsolódó járulék, illetve a feladat ellátáshoz kapcsolódó dologi kiadásokhoz biztosítja fedezetet, négy egyenlő részletben (a december havi foglalkoztatáshoz kapcsolódó bérköltség fedezet január hónapban kerül biztosításra).

Az óvodai és iskolai szociális segítség bevezetésével olyan nagymértékű humán erőforrás bevonásra van szükség, amely nem feltétlenül teljesíthető 2018. szeptember 1-jével, azonban a személyi feltételek teljesítésétől függetlenül biztosítja a Kincstár a támogatást.

Természetesen a feladatellátás megfelelő színvonalú kialakítása és biztosítása érdekében az a cél, hogy a megállapított számú szakember felvételre kerüljön minden központban, azonban amennyiben nem sikerül betölteni a teljes létszámot, lehetőség van arra, hogy az erre a feladatra biztosított támogatás összeget a tárgyi feltételek javítására (például számítógépek, mobiltelefonok, közlekedési eszközök beszerzésére) fordítsák. Ezzel kapcsolatosan felhívjuk a figyelmet a 2018. évi költségvetési törvény 2. melléklet Kiegészítő szabályok 1.a) pontjára, amely szerint a **„támogatások 2018. december 31-ig használhatók fel és elsősorban működési célokat szolgálnak. A támogatások felhalmozási bevételeként eredeti előirányzatként akkor sem tervezhetők, ha a Kiegészítő szabályok valamely támogatás esetében lehetővé teszik a felhalmozási kiadások elszámolását, és a felhalmozási kiadások nem veszélyeztetik a feladatokhoz kapcsolódó működtetési tevékenységeket, a feladat jogszabályokban rögzített paramétereknek megfelelő ellátásához szükséges működési kiadások teljesítését.”**

A 2018. évben – a 2018. évi költségvetési törvény 2. sz. melléklet Kiegészítő szabályok 5. nc) pontja alapján – még lehetőség van arra, hogy átcsoportosítás kerüljön végrehajtására a megjelölt kormányzati funkciók között. Szeretnék felhívni a figyelmet, hogy 2019. január 1-jétől a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve család- és gyermekjóléti központ kormányzati funkciókról más kormányzati funkcióra történő átcsoportosításra nem lesz mód.

A 2019. évi önkormányzatokat megillető támogatás éves összegét a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter 2018. november 30-ig állapítja meg.

Budapest, 2018. augusztus „A.”

Üdvözlettel:

dr. Andrászi Tóth Veronika
főosztályvezető



Molnár Éva
főosztályvezető





EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

**SZAKMAI AJÁNLÁS
AZ ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ
TEVÉKENYSÉG
BEVEZETÉSÉHEZ**

Jóváhagyta:

helyettes államtitkár

Kiadta:

Fülöp Attila
államtitkár

Kiadva:
2018. június

Készítették:

Bunyevácz Angéla
Busi Zoltán
Csillag Márta
Fodor Júlia Ágnes
Fógel Orsolya
Gaálné Várhalmi Katalin
Gergál Tímea
Jankó Judit
Kaszáné Tóth Katalin
Kárpátiné Baunok Rita
Landgraf Brigitta
Nagy István
Pataki Éva
Peczkáné Hegedős Mária
Sikóné Bartos Edina
Szabó Alíz
Szabóné Bánfalvi Katalin
Szabóné Szalay Csilla
Tanácsné Betéri Éva
Tolácziné Varga Zsuzsanna
Zanáné Haleczky Katalin
Zámbó Judit

Tartalom

1.	Előszó	3
2.	Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről	4
2.1.	A bevezetés aktualitása.....	4
2.2.	Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja	5
2.3.	Célcsoport	6
3.	Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatai.....	6
3.1.	Csoportban végzett tevékenységek keretein belül.....	7
3.2.	Közösségi tevékenységek keretein belül.....	10
3.3.	Egyéni tevékenységek keretein belül.....	11
4.	Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésének módja	14
5.	Az együttműködés feltételei – az együttműködési megállapodás	17
6.	Az együttműködés keretei	19
6.1.	Az óvodai és iskolai szociális segítők együttműködési lehetőségei saját teamben	19
6.2.	Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember és a család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok kapcsolata	20
6.3.	Együttműködés a köznevelési intézménnyel	21
6.4.	Együttműködés a köznevelési intézményben dolgozó egyéb szakemberekkel.....	22
6.5.	Együttműködés az óvodák és iskolák külső partnereivel.....	22
6.6.	Együttműködés a szülői munkaközösséggel	23
7.	A szolgáltatás szervezésének a módja	23
7.1.	Munkaidő	23
7.2.	Személyi feltételek	24
7.3.	Közlekedés	24
8.	Eljárásrend és Dokumentáció	24
8.1.	Az adatkezelésről	24
8.2.	Dokumentáció.....	26
8.3.	Iktatás.....	28
9.	Felhasznált és javasolt szakirodalom	29
10.	Mellékletek	31

1. Előszó

Az utóbbi évtizedek gazdasági, politikai, társadalmi változásai nyomán az óvodák és iskolák új kihívásokkal találták szemben magukat. Ezzel párhuzamosan a családok életvitele és nevelésben betöltött szerepe átalakult, így a köznevelési intézményekben folyó nevelő-oktató munkában évről-évre nagyobb kihívásokkal kell szembenézniük a pedagógusoknak. A problémás gyermekek számának váratlan és drasztikus emelkedése, az egyébként is leterhelt pedagógus társadalomra további feladatokat hárított. Ezen helyzet kezelésére, a köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítésére, a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében 2018. szeptember 1-jétől kerül sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központok a speciális szolgáltatásaik keretében kötelező jelleggel fogják biztosítani. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a család- és gyermekjóléti központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik.

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) nyújtja.

Az NM rendelet¹ rendelkezései szerint az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

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

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d) 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,

¹ NM rendelet 25. § (1)-(2)

- e) prevenció eszköz alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és
- f) a jelzőrendszer működését.

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

Jelen szakmai ajánlás segítséget kíván nyújtani a család- és gyermekjóléti központoknak az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez és gyakorlati alkalmazásához azzal, hogy a szolgáltatás részletesebb szakmai tartalmának, módszertanának meghatározására a feladatellátás tapasztalatainak összegyűjtését követően kerül sor.

A szakmai ajánlás nem terjed ki az észlelő- és jelzőrendszer működésére, tekintettel arra, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő megjelenése a köznevelési intézményekben, nem módosítja a köznevelési intézmények észlelő- és jelzőrendszerben betöltött szerepét. A köznevelési intézmények egyrészt a Gyvt. 17. § (2) bek. szabályozása, másrészt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (3) bek. (továbbiakban: Köznev. tv.) szabályozása (melyben az elmúlt évben megerősítésre kerültek az észlelő- és jelzőrendszeri feladatok) alapján továbbra is a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el, mely feladatok ellátásához és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működéséhez, illetve megerősítéséhez nyújtanak az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberek segítséget, összekapcsolva a két terület intézményeit.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember megjelenésével a család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői tevékenységében sincs változás az észlelő- és jelzőrendszer működtetésének szervezésére, koordinálására vonatkozóan, valamint az általuk biztosított, a gyermekekkel és családjukkal folytatott szociális segítő tevékenység vonatkozásában.

A fenti jogszabályokon kívül az észlelő és jelzőrendszer működését, tagjainak feladatait „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” című Módszertani útmutató, „A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” című Protokoll, valamint „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” szóló Szakmai ajánlás határozza meg.

Fentiek vonatkozásában tehát egyrészt a jogszabályok, másrészt a szakmai szabályozók az irányadóak. A szabályozásban nem érintett helyi szintű kérdéseket pedig helyileg szükséges közösen kezelni az adott köznevelési intézmények, az adott család- és gyermekjóléti központ, valamint egyéb szolgáltatások között.

2. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről

2.1. A bevezetés aktualitása

Az utóbbi évek társadalmi változásainak hatására a gyermekek első közösségbe kerülése során egyre több probléma kerül a felszínre. A gyermekek egyre többször

mutatnak olyan viselkedést, amelynek kezelése meghaladja a pedagógusok kompetenciáját. A megjelenő problémák például az óvodáskorban a társas érintkezés szabályait kevésbé ismerő gyermekek számának megnövekedése, a hiperaktív és pszichés problémákkal küzdő gyermekek beilleszkedési zavarai, az agresszió megjelenése egyre fiatalabb korban.

A köznevelési intézményekben már korábban érzékelték a pedagógusok, hogy gyengültek az elemi szocializációs hatások és változtak a családi funkciók. A családok szétesése, a klasszikus családmódel megszünése, illetve a hagyományos családi funkciók megváltozása, diszfunkcionális családok számának emelkedése szintén a negatív tendenciák emelkedését segítette elő. A gyermekkel, valamint a gyermekkel és a családdal folytatott preventív tevékenységek ellátásához az óvodákban és az iskolákban a szakembereknek, pedagógusoknak sem elegendő idejük, sem megfelelő szakmai kompetenciájuk nincsen, hiszen ez a feladat túlmutat a szakmai munkakörükön.

A köznevelési intézményekben az óvodai és iskolai szociális segítség, mint professzionális szociális, gyermekjóléti szolgáltatás megjelenése ezt a helyzetet igyekszik kezelni, a problémák megoldásában segítséget nyújtani. A szociális szakember bevonása a problémás helyzetek felismerésébe és megoldásába kiegyensúlyozottá teheti a köznevelési intézmény belső életét, segíti a gyermekek szocializációját, és javíthatja az iskolai teljesítményüket is.

Mindezek az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésnek indokoltságát támasztják alá. Olyan, az iskolában és óvodában egyaránt alkalmazható ökológiai modell létrehozása szükséges, amely egyfelől segíti a gyermekeket szociális kompetenciáik fejlesztésében, másfelől nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a pedagógusok, és a köznevelési intézmények képesek legyenek adekvát választ adni a gyermekek szükségleteire.

2.2. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a közoktatási intézményben biztosított, preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. (Máté, 2015²)

Fentiek érdekében cél:

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek diagnosztizálni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat.
- elsődleges prevenciós programok működtetése.
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése.
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás.
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik kihasználása érdekében.

² Máté – Gergál – Nagy: Munkaanyag az Iskolai szociális munka szolgáltatás bevezetésének koncepciójához Pécs: ISME, 2015.

2.3. Célcsoport

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkájának célcsoportjai a gyermekek, a szülők, és a pedagógusok, valamint az iskolaközösség.

Az óvodai, iskolai szociális segítő munkavégzésének elsődleges célcsoportjai:

- az adott járásban a család- és gyermekjóléti központ ellátási területén működő köznevelési intézményekbe járó gyermekek, fiatalok és azok közösségei (óvodai, iskolai, kollégiumi csoport);
- az érintett szülők, nevelőszülők, gondviselők;
- az érintett köznevelési intézmények pedagógusai, a nevelő-oktató munkát segítő szakemberek, a köznevelési intézményben működő pedagógus- és egyéb közösségek (nevelőtestület, munkaközösségek, szülői munkaközösség);
- a gyermekekkel, diákokkal, fiatalokkal kapcsolatban álló egyéb szakemberek (pl. pedagógiai szakszolgálat munkatársai, pszichológus, védőnő);
- az iskola közössége.

A szociális segítő szolgáltatásban érintett köznevelési intézmények:

A köznevelési rendszer érintett intézményei, a nevelési-oktató intézmények köre (kivéve az alapfokú művészetoktatási intézményeket):

- óvoda,
- általános iskola,
- gimnázium,
- szakgimnázium,
- szakközépiskola,
- készségfejlesztő iskola
- kiegészítő nemzetiségi nyelvoktató iskola
- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktató intézmény,
- kollégium,
- többcélú intézmények: (egységes óvoda-bölcsőde, egységes iskola, vagy összetett iskola, közös igazgatású köznevelési intézmény, általános művelődési központ, egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény: EGYMI, szakképzési centrum)

3. Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatai

Az óvodai és iskolai szociális segítő munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskoláskorú gyermekek, fiatalok szociális- és egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

Az óvodai és iskolai szociális segítség sikerének kulcsa a célcsoportokhoz közel vitt, egyszerűen igénybe vehető szolgáltatások, továbbá a változásokra gyorsan, rugalmasan, innovatív módszerekkel reagáló képzett szakemberek (felsőfokú szociális alapképzéssel rendelkező szakemberek) alkalmazása. (Máté 2015.³)

³ Máté Zs, Gergál T, Nagy T.: Munkaanyag az Iskolai szociális munka szolgáltatás bevezetésének koncepciójához Pécs: ISME, 2015.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermek(et):

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
- mulasztásának, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- és családja, valamint a köznevelési intézmény és családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat mennyiségét és minőségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő **csoportos, közösségi és egyéni szociális munka módszereivel végzi munkáját.**

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember tevékenysége a köznevelési intézményekben megjelenő problémák és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek, fiatalok életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az óvodai, iskolai és a kollégiumi szinten a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek.
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás - gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása
- egyéni tevékenységek

3.1. Csoportban végzett tevékenységek keretein belül

Óvoda színterén:

- gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógus kérésére;
- csoportban végzett prevenciós tevékenység (pl.: mesecsoport)
- szülőcsoportok szervezése, vezetése;

Iskola színterén:

- gyermek/ek, fiatalok megfigyelése csoporthelyzetben pedagógus, osztályfőnök kérésére;
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós

- tevékenység végzése – pl.: társasjáték klub, érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal);
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés, Bullying);
 - szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
 - lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs csoportfoglalkozás;
 - kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
 - szociometriai vizsgálat osztályközösségekben (elsősorban a 4. – az alsó és felső tagozat közötti átmenetben- és a 9. évfolyamon – a gimnáziumi, középiskolai tanulmányok első évében javasolt).
 - szülőcsoportok szervezése, vezetése
 - szükség esetén a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés tantestületi szinten.

Kollégium színterén:

- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
- a kollégiumi közösségben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés);
- csoport- klubfoglalkozás megtartása fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl.: társasjáték klub, érzékenyítő órák megtartása tematikus tartalommal);
- igény esetén szociometriai vizsgálat a kollégiumi közösségben

A csoportban végzett tevékenységek szakmai tartalma

A szociális munkában alkalmazott csoport munka eszközeinek alkalmazásával az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység céljai érvényesülnek a helyi szükségletekre, igényekre reagálva.

Csoportmunka fajtái:

- Prevenciós, edukációs csoportmunka, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére, a hátrányos helyzetű, valamint tanulmányaiban elmaradt tanulók felzárkóztatására: informatív, önismereti, szociális készségfejlesztő
- Pályaorientációs célú csoportmunka: célja, hogy segítsen a diákoknak választ találni a pályaválasztással kapcsolatban felmerülő kérdéseikre, képességeik és készségeik megismerése mentén.
- Csoportmunka a tematikus és szabadidős kortársközösségek támogatására: elsősorban egész osztályközösségeket, vagy azok egy részét érintő csoportok szervezése, illetve a diákönkormányzatokat a közös munkára felkészítő foglalkozások szervezése, (Katona – Máté, 2015, 141 p.)⁴

A csoportban végzett tevékenységek résztevékenységei:

- Információgyűjtés, témakör kiválasztása
- Tematika összeállítása
- Személyi és tárgyi feltételek megteremtése

⁴ Katona Gergely – Máté Zsolt: Az iskolai szociális munka bevezetésének és fejlesztésének iránya, IN: Rácz Andrea (szerk.): Gyermekvédelem megújulási alternatívái, Rubeus Egyesület, Budapest, 2015. 122-154. p

- Csoporttagok kiválasztása
- Csoportfoglalkozások megtartása
- Utánkövetés, értékelés

Információgyűjtés, témakör kiválasztása

A csoport elindítását a probléma alapos elemzése előzi meg, amely tervezéssel, felméréssel kezdődik, beleértve a gyermekek és szülők, az óvodai és iskolai szociális segítő és az intézmény igényeit és lehetőségeit. A csoporttevékenység tervezett témakörét részben az dönti el, hogy milyen problémákkal élnek a leendő csoport tagjai, s ehhez a program keretében milyen szakirodalom megfontolásokat szem előtt tartó, elméleti és módszertani eszközök illeszthetők. (Sztenderdek használata, jó, illetve ígéretes gyakorlatok adaptációja.)

Meghatározó az is, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő a saját felkészültsége és a feltételek ismeretében milyen típusú csoport vezetéséért tud felelősséget vállalni.

A csoportmunkában az adott környezet fontos része a folyamatnak, hiszen a problémák abban környezetben, ott jelentkeznek, és e környezetben kell a csoport által megerősített egyénnek a változás érdekében cselekednie. A csoportot vezető óvodai és iskolai szociális segítő számára fontos feladat, hogy egyensúlyba tartsa és összehangolja az egyén, -csoport, -környezet jellemzőit, és a szükséges változást támogató módszereket, eljárásokat.

Tematika összeállítása

a csoport céljaihoz illeszkedő módszerek és eszközök kiválasztása, szükség esetén új, egyedi eszközelemek kidolgozása (ezek pénzügyi, tárgyi igényeinek átgondolása)A részletes tematika összeállítását megelőző előkészítő lépések:

- a közeli és távoli, az átfogó és részcélok meghatározása (logikai modell alkalmazása)
- csoport keretek kidolgozása:
 - pl.: annak meghatározása, hogy a csoport zárt vagy nyitott módon működjön, (általában zárt csoportműködés ajánlott,) átgondolni, hogy a csoportból való hiányzás milyen mértéke elfogadható, milyen esetben kerül sor a programból való kiléptetésre
 - annak eldöntése, hogy egyéni vagy páros csoportvezetéssel valósítjuk meg a foglalkozást (a páros csoportvezetés ajánlott, ez vezetési keret módszertani, szupervíziós és etikai szempontból is egyaránt előnyösebb)
 - csoportülések számának tisztázása,
 - a találkozások optimális gyakoriságának meghatározása
 - csoport etikai kérdések rögzítése. Annak előzetes átgondolása, hogy kifelé milyen információ és milyen esetben közvetíthető. (A csoportmunka természetéből fakadóan a csoporton kívülre csak általános információk vihetők! pl.: hogy milyen általános témákat érintettek a foglalkozásokon. A csoporttagok személyes közlésének – főleg a csoportvezető általi, csoporttag beazonosítást lehetővé tevő -továbbadása csoporttitok sértésnek számít, ami a későbbi bizalmi munkát ássa alá. Ez alól csak nagyon ritkán, súlyos gyermekvédelmi veszély esetén tehető kivétel, oly módon, hogy a csoporttagok erről előzetesen informálva vannak.

- Csoportmunka folyamat értékelő monitorozásának meghatározása.

Személyi és tárgyi feltételek megteremtése

A tematika kidolgozásával egy időben szükséges meghatározni a csoportvezető/k személyét, elkészíteni a szükséges eszközigeny összeállítását, a költségvetés tervezését. Adott csoportfoglalkozáshoz tartozó elemek, strukturált gyakorlatokhoz szükséges eszközök (képek, illusztrációk, feladatlapok, edukációs-információs anyagok, játéktárgyak stb.) Adminisztráció költségei (pl.: értékelőlapok, hozzájáruló nyilatkozatok, feljegyzés- beszámoló, sablonok) Ezeken túl szükség lehet a csoportvezetők továbbképzésére is.

Csoporttagok kiválasztása

A csoporttagok kiválasztása a köznevelési intézmény által egyeztetett szükségletfelmérés alapján történik.

A csoport indításakor döntést kell hozni arról is, hogy mekkora létszámú csoporttal végezhető el hatékonyan a célul tűzött feladat: a csoport legyen elég kicsi ahhoz, hogy lehetőség nyíljon a cél megvalósítására és elég nagy, hogy a tagok a csoporttársaktól kellő tapasztalatot szerezhessenek (min. 5 fő, max. 15 fő közötti létszámmal érdemes csoportot indítani).

Csoportfoglalkozások megtartása

Az előzetesen kidolgozott tematika alapján, de amennyiben bármilyen okból a változtatás szükségessé válik – a folyamatértékelő munka nyomán - azt módosítani lehet és kell is – természetesen a csoport tervezett céljának figyelembe vételével.

Utánkövetés, értékelés

Az értékelés (annak vizsgálata, hogy a csoportcélok mennyiben és hogyan valósultak meg) és utánkövetés azért fontos, mert elemezve teheti mind a csoportvezető, mind pedig a tevékenységének háttérét biztosító team eredményesebbé a jövőbeli csoportok működését. Igény – és lehetőség - esetén megfontolandó újabb csoport szervezése a felmerült új problémák, kérdések feldolgozására, illetve új résztvevőkkel a korábbi program megismétlése.

3.2 Közösségi tevékenységek keretein belül

Óvoda színterén

- az óvoda által szervezett és megvalósított, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel (pl.: ökonap, gyermeknap);
- együttműködés kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges/lehetséges mentálhigiénés team kialakítása;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken, fogadó napon elérhetőség biztosítása a szülők számára;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken;
- együttműködés az óvodában működő szülői szervezettel;
- a gyermekvédelmi munka támogatása;

Iskola színterén

- részvétel az iskola által szervezett rendezvényeken;

- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka támogatása az iskolában;
- szabadidős programok, kirándulások szervezése, illetve abban való részvétel a gyermekek és szüleik számára;
- együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel.

Kollégium színterén

- részvétel a kollégium által szervezett rendezvényeken;
- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- szabadidős programok szervezése, illetve abban való részvétel fiatalok számára.

Közösségi szociális munka tevékenységének szakmai tartalma

A közösségfejlesztés, mint tevékenység célja: egy közösség szervezése egy időben, egy helyen, egy témában, hatása: a prevenció és/vagy a korrekció.

Példák közösségfejlesztő programokra a köznevelési intézményekben:

- közösségi szolgáltatások/terek fiataloknak;
- iskolai szünetekben szervezhető közösségi programok (kirándulás és tábor);
- játszóház, kreatív műhelyek, kézműves foglalkozások, ünnepkörökhöz kötődő rendezvények;
- ünnepekhez kötődő közösségi iskolai rendezvények szervezéséhez csatlakozás;
- szakmai kerekasztalbeszélgetések, szakmaközi egyeztetések szervezése, lebonyolítása;
- felkérésre rendkívüli szülői értekezleteken való részvétel stb.

3.3. Egyéni tevékenységek keretein belül

Az óvoda színterén:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus között, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása.

Az iskola színterén:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az iskolában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás;
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás;
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek, vagy több szülő közötti konfliktusokban, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás a gyermekek, fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

Kollégium színterén:

- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás;
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek között, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás kollégista fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

Az egyéni munkamódszerhez kapcsolódó tevékenységek szakmai tartalma:

Az egyéni segítséget (tevékenységeket) kérheti az óvodai és iskolai szociális segítőtől maga a gyermek, a szülő, a pedagógus, vagy más külső intézmény (pl.: család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ) is, de kezdeményezheti az óvodai és iskolai szociális segítő is, ha valamilyen problémát érzékel.

Az észlelt vagy jelzett probléma esetén az óvodai és iskolai szociális segítő megvizsgálja a probléma hátterét, ehhez információkat gyűjt a gyermektől, pedagógustól vagy szülőtől, esetleg egyéb intézménytől, szakembertől. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő segíteni tud saját, vagy a köznevelési intézmény keretein belül a probléma megoldásában, úgy a rendelkezésére álló eszközökkel (pld. tájékoztatás, tanácsadás, hivatalos ügyekben való segítségnyújtás, közvetítés szülő-gyermek, szülő-intézmény, gyermek-intézmény konfliktusban stb.) kezeli a kialakult problémát. Az óvodai és iskolai szociális segítő **nem végez esetkezelést**, ezért amennyiben a probléma megoldása egy-két alkalmas tanácsadással nem kezelhető, delegálja a gyermeket/családot a kialakult probléma megoldása érdekében, a probléma jellegétől függően a család- és gyermekjóléti szolgálatához vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez.

Információnyújtás

Az információnyújtás keretében az óvodai és iskolai szociális segítő egy kialakított információs bázis alapján a szociális biztonság megteremtéséhez, a krízishelyzet megszüntetéséhez, az életvezetési képesség megőrzéséhez kapcsolódó ügyintézesek, szolgáltatások és ellátások hozzáférhetőségéről és igényléséről nyújt közérthető, eseti tájékoztatást a köznevelési intézményben a hozzáforduló gyermeknek, szülőnek, pedagógusnak.

Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás

Az óvodai és iskolai szociális segítő ezen szolgáltatás keretében a tanulói jogviszonnyal összefüggésben segíti a családi működés változását, valamint a gyermek és szülője és közvetlen környezete közötti kommunikáció javulását. Tájékoztatja az ügyfelét a bevonható források elérhetőségéről és képviseli érdekeit. A segítő tevékenység célja, hogy az ügyfél megkapja a szükséges tájékoztatást, képessé váljon a hatékonyabb ügyintézésre. A szolgáltatás keretében beadványok, kérelmek, hivatalos (válasz)levelek megírásában nyújt segítséget az óvodai és iskolai szociális segítő.

Konzultáció

Tanácskozási lehetőség biztosítása az intézményben akár egyéni megbeszélés, akár több személyt érintő konzultáció/értekezlet formájában. Az intézményben az ügyfélfogadási időben lehetősége van a gyermeknek és fiatal diáknak igény szerint személyes konzultációra az óvodai és iskolai szociális segítővel. A szolgáltatás magába foglalja a pedagógus, az adott intézményben tanuló diák szülőjének, valamint a köznevelési intézményben dolgozó társszakmák képviselőinek is a személyes megbeszélés lehetőségét.

Tanácsadás

Az óvodai és iskolai szociális segítő a szociális tanácsadás során:

- tájékoztatást nyújt az egyes szociális és jóléti ellátások formáiról, intézményrendszeréről, funkcióiról és igénybevételenek módjáról,
- információt szolgáltat az egyes ellátási formák előnyeiről, hátrányairól,
- segítséget nyújt - az önálló döntés lehetőségének megtartása mellett - az ellátásban részesülő számára a legmegfelelőbb ellátási forma kiválasztásában.

Az életvezetési tanácsadás keretében:

- segítséget nyújt a tanuló/fiatal számára életpálya, életút keresésében
- segítséget nyújt a probléma feloldásában és a megoldási stratégia kidolgozásában,
- egészséges életmódra nevelő tanácsadásokat szervez/het.

A lelki-mentális tanácsadás keretében:

A mentálhigiénés problémák feltárásában, a saját szakmai kompetencián alapuló segítségnyújtás biztosításában, a segítő alternatívák felkínálásával, egyéni döntéshozatal elősegítésével segítő beszélgetés, tanácsadás keretein belül nyújt segítséget a családban, a társas kapcsolatokban jelentkező pszichés és mentális élethelyzetek javítása érdekében. A tanácsadás célja az egyén mentális állapotában

való javulás, reális önkép kialakítása. Amennyiben az adott probléma megoldásához kompetencián túlmutató tanácsadásra van szükség, a család –és gyermekjóléti szolgálat és/vagy a központ felé delegálja az ügyfelet.

Krízisintervenció

A krízisintervenció azoknak az eljárásoknak az összessége, amelyekkel az egyén életében kialakuló válság lefolyását adaptív irányba tereljük, a krízishelyzetbe történő aktív, szakszerű beavatkozással. A krízishelyzetről való értesülést követően fontos a közvetlen beavatkozás elvének szem előtt tartása, vagyis mielőbb fel kell venni a kapcsolatot a jelzett személlyel, esetleg családdal, mindenképpen 24 órán belül. A krízishelyzetek kezelése gyors beavatkozást igényel, mert a cselekvés halogatása súlyos következményekkel járhat. A krízishelyzetben lévő gyermek, amikor felkeresi az óvodai és iskolai szociális segítőt, az azonnal megkezdi a probléma feltárását a krízishelyzet mielőbbi megoldása érdekében, majd delegálja a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő szakemberéhez, aki a további krízisintervenciós vagy ahhoz kapcsolódó feladatokat fogja ellátni.

4. Az óvodai és iskolai szociális segítőt tevékenység bevezetésének módja

Az óvodai és iskolai segítség a család és gyermekjóléti központ egyik speciális feladata.

Az óvodai és iskolai szociális segítőt a család- és gyermekjóléti központ alkalmazásában áll, ugyanakkor a munkavégzésének helye elsősorban a köznevelési intézmény. Ennek megfelelően a szakmai munkája során e két terület intézményeit köti össze.

A család és gyermekjóléti központ ezen speciális feladat ellátását szervezheti úgy is, hogy a központ szervezeti egységén belül megjelöl egy óvodai és iskolai szociális segítőt, aki a szakmai koordinációt segíti a munkatársak között (csoportvezető).

Egy új szolgáltatás bevezetésének alapköve az előkészítő szakasz kidolgozásába és megvalósításába fektetett minél nagyobb energia és precíz tervezés. Ez fokozottan igaz arra az esetre, amikor ágazatok közötti együttműködés kialakításáról és hosszú távú partneri viszonyának megalapozásáról beszélünk. A köznevelési és a gyermekjóléti alapellátó rendszer szakemberei saját kialakult struktúrával és különböző szakmai nyelvezettel dolgoznak a mindennapi működésük során. A cél azonban közös: a jövő generáció segítése és támogatása. Az iskolai szociális munka nemzetközi és hazai tapasztalatai igen sokrétű és több évtizedre tekintenek vissza, de jelen struktúrában minden járásban a Család- és Gyermekjóléti Központoknak meg kell találnia, ki kell dolgoznia a területen jelentkező szükségletekre az adekvát választ nyújtó szolgáltatási palettáját.

A társadalom a köznevelési intézményektől elvárja, hogy szocializációs feladatokat is ellásson. Ennek legfőbb oka, hogy a család nevelési hiányosságait esetenként a

köznevelési intézmény pótolja, korigálja. Új nevelési problémák jelentek meg, amelyek kezelésére pedagógiai módszerek nincsenek, vagy nem elegendők. Az óvodai és iskolai szociális segítség eszköztára, módszertana segíti a pedagógusokat, diákokat és a szülőket a problémák mérséklésében, megoldásában, így a szociális segítő szakember szakmai kompetenciája alapján a nevelő-oktató munka kiegészítője.

Az óvodai és iskolai szociális segítség ellátása a család- és gyermekjóléti központ által történik. A család- és gyermekjóléti központ feladatellátása kiterjed az adott járás összes településére, a járás valamennyi köznevelési intézményére.

Az óvodai és iskolai segítő tevékenységet, a köznevelési intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező 1000 gyermekre vetítve, 1 fő óvodai és iskolai szociális segítő látja el.

Bevezető feladatok

Bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása az óvoda, az iskola és a kollégium vezetőivel és munkatársaival.

- A Család és Gyermekjóléti Központ vezetője felveszi a kapcsolatot az ellátási területén lévő valamennyi köznevelési intézmény vezetőjével és tájékoztatja arról a köznevelési intézményeket, hogy jogszabályi kötelezettség alapján a szolgáltatást az ő intézménye fogja nyújtani.
 - Tájékoztatás nyújtása a szolgáltatás kezdésének időpontjáról, valamint a személyi feltételekről.
 - Tájékoztatás nyújtása az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célcsoportjáról és a célokról, valamint a szolgáltatási palettáról. A fentiekről javasolt tájékoztató anyag készítése.
- Tárgyalás megkezdése a tárgyi feltételek biztosításának tárgyában (iroda, bútorzat, infrastruktúra stb.)
- Az óvodai és iskolai szociális segítő bemutatkozása a soron következő tantestületi értekezleten, ahol a segítő szakember bemutatja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célját és feladatait.

Adatgyűjtés

- Szükségletfelmérés készítése (a család- és gyermekjóléti központok által, a köznevelési intézmények közreműködésével, esetleg a Pedagógiai Oktatási Központok segítségével), különböző technikákkal, pld. beszélgetés, irányított interjú, kérdőív használatával (*szükségletfelmérés minta a mellékletben található*).

A szükségletfelmérés célja: az adott köznevelési intézmény szükségleteinek feltérképezése, információ gyűjtése:

- az adott köznevelési intézmény viszonyairól,
- statisztikai létszámadatairól (az intézményben nevelkedő gyermekek számán túl az SNI-s, BTM-s, HH és HHH-s gyermekekről is),
- szakember állományról (a pedagógus munkatársak mellett a fejlesztő-, gyógypedagógus, pszichológus és egyéb segítő szakember elérhetőségéről),
- infrastrukturális lehetőségekről,

- valamint az intézményben tapasztalt jelentősebb problémákról.
- A köznevelési intézmény és a velük kapcsolatban álló személyek, szervezetek szükségleteinek és erőforrásainak felmérése. (pl.: a szociális szakember mely szervezet, civil szerveződés erőforrásait, szolgáltatásait tudja felhasználni a munkája során).
- Feltérképezni, hogy a szociális segítő szakemberek képességei és szakmai ismeretei a köznevelési intézmények szükségleteire mely módon tudnak reagálni. Feltérképezni, hogy a család és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatási és szakemberi állományából miként lehet reagálni a köznevelési intézmények igényeire, szükségleteire.
- Az adatgyűjtés tekintetében a család- és gyermekjóléti központok a szükségletfelmérésen túl számos saját forrással is rendelkeznek, melyeket érdemes elemezni a szolgáltatási paletta kialakításához:
 - a jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése során a jelzőrendszer tagjainak írásos beszámolóit,
 - a szakmaközi megbeszélések tapasztalatait,
 - az éves szakmai tanácskozás tapasztalatait,
 - a Központi Statisztikai Hivatal számára megküldött OSAP adatszolgáltatás,
 - a KIR rendszerben rögzített alap adatok (pl.: a köznevelési intézmények alapadatai és a beiratkozott gyermekek száma). Az adatigénylés céljának és tartalmának megjelölésével írásbeli megkeresésre pontos adatok kérhetőek az Oktatási Hivataltól.
 - az országos kompetencia felmérés eredménye és családi háttér (CSH) indexe: az országos kompetencia felmérés a 6, 8 és 10 évfolyamon alapos családi háttér vizsgálatot is tartalmaz. Az eredmények fenntartó, vagy intézmények szerint lekérdezhetőek.

Szakmai együttműködés rendszerének kialakítása

- A köznevelési intézmény vezetőjével együttműködési megállapodás kötése, az együttműködési keretek meghatározásával. A szükségletfelmérés eredménye elősegítheti, hogy az együttműködési megállapodásban minden fél számára megfelelő megállapodás kerüljön rögzítésre. (lásd. 5. fejezet)
- Az adott köznevelési intézmény dokumentumainak áttekintése (SZMSZ, Munkaterv, Házirend stb.)

A munkaterv és a szolgáltatási terv kidolgozása

A köznevelési intézményekben az óvodai és iskolai szociális segítség bevezetésének, az intézményekben a szociális segítő jelenléte időtartamának meghatározása, az adott eljárás sajátosságainak figyelembe vétele (szükségletfelmérések eredménye) mellett a család- és gyermekjóléti központ vezetőjének kompetenciakörébe tartozik.

- Az óvoda- és iskolavezetéssel együttműködve a szociális szolgáltatási paletta meghatározása a szükségleteknek megfelelően.
- Az éves munkaterv áttekintése és meghatározása azon feladatoknak, programoknak, melyekbe a szociális segítő tudásával, szakértelmével csatlakozni tud.
- Amennyiben lehetőség van a köznevelési intézményben, Mentálhigiénés munkacsoport/team létrehozása, melynek tagjai lehetnek: szociális segítő,

pszichológus, gyermekvédelmi felelős, egyéb szakember. Lényeges a szoros együttműködés, fontos a feladatok elosztása és a kompetencia határok meghatározása a team tagok között.

A tevékenység megkezdése

- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység propagálása a gyermekek/diákok körében: óvodákban bemutatkozás, illetve iskolákban az osztályfőnöki órákon bemutatkozás 10-15 percben. Célszerű, amennyiben van, iskolaújságban bemutatkozó cikk írása, iskolarádióban való megjelenés stb.
- Bemutatkozás szülői értekezleteken, az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás bemutatása, a szociális segítő szakember segítségének felajánlása, szóróanyagok szétosztása
- Csoportos, közösségi és egyéni tevékenységek nyújtása – a kezdeti időszakban nagyobb hangsúlyt lehet fektetni a közösségi szociális munkára, mivel ezek a programok megkereső munkának is felfoghatóak, ahol a résztvevők megismerhetik az óvodai és iskolai szociális segítőt, illetve szolgáltatásait. (Máté 2009.)⁵

Értékelés és visszacsatolás

A félévzáró értekezleten és a tanév végén a tanévzáró tantestületi értekezleten szükséges tájékoztatni a tantestületet és a köznevelési intézmény vezetőségét az intézményben megvalósult programokról és szolgáltatásokról.

Az írásos szakmai beszámoló készítése a család és gyermekjóléti központban történik a helyben szokásos módon, azonban szükséges igazodni a köznevelési intézmény rendjéhez is (tanévhez igazodni a szolgáltatási tervben, munkarendben beszámolóban).

Minden nevelési-oktatási évben felül kell bírálni a munka- és szolgáltatási tervet, melyet az aktuális szükségletek szerint szükséges módosítani.

5. Az együttműködés feltételei – az együttműködési megállapodás

A köznevelési intézmények és a család- és gyermekjóléti központok közötti együttműködés alapvető dokumentuma az együttműködési megállapodás.

Az NM rendelet értelmében az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel, mely megállapodás tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, a szolgáltatás célját,

⁵ Máté Zsolt: Az iskolai szociális munkás szolgáltatás, illetve –hálózat létrehozásának lépései IN: Máté Zsolt, Személyácz János /szerk./: Az iskolai szociális munka kézikönyve, Indit Közalapítvány, 2009. 121-131 oldal

tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben. Tartalmazza továbbá a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

Az együttműködési megállapodás típusai, aláírásra jogosultak köre:

- *Állami intézményfenntartó esetén* három fél írja alá: a Járási Tankerületi Központ képviselője a Tankerület igazgatója, az adott köznevelési intézmény vezetője, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője;
- *A Innovációs és Technológiai Minisztérium fenntartásában* működő intézmények esetében: a Szakképzési Centrum főigazgatója, az adott tagintézmény vezetője, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője;
- *Egyéb fenntartók esetében:* a köznevelési intézmény fenntartója és vezetője, továbbá a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője írja alá.

A dokumentum kötelező tartalmi elemei:

- a köznevelési intézmény által biztosított tárgyi feltételeket a szociális segítő számára (telefon/fax-, internet használat, fénymásoló használat, projektor és egyéb tárgyi eszköz, zárható iratszekrény használata)
- a köznevelési intézmény által biztosított irodahelység megjelölését (szükség szerint csoportszobát is)
- a köznevelési intézmény vállalását, hogy támogatja az óvodai és iskolai szociális segítő szakember bejutását és hatékony munkavégzését a köznevelési intézmény területén, valamint az óvodai és iskolai szociális segítő részvételét a pedagógusi-, tanulói - és szülői munkaközösségekben.
- a köznevelési intézmény vállalását, hogy honlapján és hirdetőtáblain (iskolaújságban, iskolarádióban) információt nyújt az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről.
- a család- és gyermekjóléti központ vállalását a szolgáltatás személyi feltételeinek biztosítására,
- tartalmazza a szociális segítő szakember megnevezését, szolgáltatás célját, tartalmát, időtartamát.
- a család- és gyermekjóléti központ vállalását a működési költségek (pl.: útiköltség térítés, adminisztráció eszközei), a központ által szervezett programok eszközei költségeinek finanszírozására.
- a helyi körülményeknek, igényeknek és lehetőségeknek megfelelően kitér az intézmények közötti kapcsolattartás módjára, a kapcsolattartásra kijelölt személyek megjelölésével.
- a megállapodás része az együttműködés részletes leírása, a feladatmegosztás meghatározása annak megfelelően, ha a köznevelési intézményben alkalmaznak főállású vagy részmunkaidős gyermekvédelmi felelőst, iskolai szociális munkást, vagy más munkakörben olyan szakembert, aki gyermekvédelmi feladatokat lát el. Egyéb esetekben is rögzíteni szükséges, hogy ki az az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős és akivel az óvodai és iskolai szociális segítő rendszeres kapcsolatot tart. (a köznevelési törvény előír bizonyos feladatokat, melyek elsődleges felelőse az intézményvezető, aki a feladatot jogosult leosztani).

A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) tartalmazza a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét. Ennek megfelelően a köznevelési intézmények SZMSZ-ét módosítani szükséges az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésével. Az SZMSZ-be bele kell foglalni, hogy a segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében a köznevelési intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

A család- és gyermekjóléti központok szakmai programját és SZMSZ-ét is módosítani szükséges a speciális szolgáltatás bevezetésével.

A személyi feltételek biztosítása kérdésében a család- és gyermekjóléti központ vezetője jogosult megnevezni az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személyt/személyeket, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát és jogosult annak megjelölésére, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpont(ok)ban, milyen munkarendben látja el tevékenységét a köznevelési intézményben.

Fontos kihangsúlyozni és egyértelművé tenni, hogy az óvodai és iskolai szociális segítőnek a vezetője a család- és gyermekjóléti központ vezetője. Feladatokat kizárólag a központ vezetőjétől kaphat. A munkájáról beszámoltatni és számon kérni a központ vezetőjének áll jogában. A köznevelési intézmény vezetője panasztétellel a szociális segítő munkáját illetően központ vezetőjét keresheti meg.

(Az együttműködési megállapodás minta a mellékletben megtalálható.)

6. Az együttműködés keretei

Fontos, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő meghatározza a saját helyét az óvoda, az iskola és a kollégium rendszerén belül. Hatékony tevékenysége attól függ, hogy mennyire képes a szakembereket megfelelően informálni a feladatáról, szerepéről; mennyire képes a köznevelési intézményen belül és azon kívül jól kommunikálni, és eleget tenni az adott elvárásoknak és szükségleteknek.

Az óvodai és iskolai szociális segítők munkájukat a jogszabályi előírások, szakmai szabályzók és a Szociális Munka Etikai Kódexe betartásával végzik. A szociális segítők azon dolgoznak, hogy képessé tegyék a gyermekeket és családjaikat, nevelőiket, oktatóikat és a köznevelési intézményben dolgozó egyéb szakembereket, hogy elérjék és hatékonyan használják a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Az óvodai és iskolai szociális segítő kapocs és információs csatorna a köznevelési intézmények és a család- és gyermekjóléti központok és a család- és gyermekjóléti szolgálatok között.

6.1. Az óvodai és iskolai szociális segítők együttműködési lehetőségei saját teamben

Team megbeszélések

Az óvodai és iskolai szociális segítő(k) számára biztosítani kell hetente egy szakmai napot, amikor feladataikat nem a köznevelési intézményekben végzik, hanem a család- és gyermekjóléti központban. Ezen a napon teljesítik adminisztratív feladataikat, szervezik csoportos és közösségi tevékenységeiket, valamint ezen a

napon van lehetőségük esetmegbeszélést tartani a saját szakmai teamjükkel a család- és gyermekjóléti központban szervezett intézményi megbeszélések keretében. Ennek megszervezése a helyben szokásos módon, a család- és gyermekjóléti központ intézményvezetője döntése alapján történik.

Szupervízió

Az óvodai és iskolai szociális segítő(k) részt vesznek a család- és gyermekjóléti központban szervezett szupervízión. Ennek megszervezése a helyben szokásos módon, a család- és gyermekjóléti központ intézményvezetője döntése alapján történik.

Szakmai esetmegbeszélés

A család- és gyermekjóléti központnak az NM rendelet előírása szerint szervezett, a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel tartott esetmegbeszélésekre, a területileg illetékes óvodai és iskolai szociális segítőt is javasolt meghívni. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakmai tudásával, aktív részvételével a szakmai esetmegbeszélés hatékonyságát segíti elő.

Esetmegbeszélés, esetkonferencia

Amennyiben az NM rendelet előírása alapján szervezett esetkonferencia összehívása óvodás vagy iskolás gyermek érdekében történik, abban az esetben az óvodai és iskolai szociális segítő meghívása kötelező. A szociális segítő megjelenése – mint észlelő és jelzőrendszeri tag - kötelező, akadályoztatása esetén írásban tájékoztatja a családsegítőt/esetmenedzsert tapasztalatairól.

6.2. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember és a család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok kapcsolata

Az óvodai és iskolai szociális segítő nem családsegítő, nem esetmenedzser. Tartós és hosszú gondozást nem végez, a gondozási folyamatban, mint bevont szakember viszont közreműködhet. Az óvodai és iskolai szociális segítő részt vesz azokon az esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon, melyeken az általa ellátott óvodákba vagy iskolákba járó gyermekek érintettek. Ez egyben azt is jelenti, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő minden esetben kapjon meghívást a család- és gyermekjóléti szolgálatoktól vagy központoktól az ilyen jellegű szakmai megbeszélésekre. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő nem tud megjelenni az esetmegbeszélésen, esetkonferencián, úgy írásos véleményével segíti az ott folyó szakmai munkát. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó gyermekek esetében az óvodai és iskolai szociális segítő nem kaphat hosszútávú gondozásra irányuló feladatot sem a cselekvési-, sem az egyéni gondozási-nevelési tervben. Azonban, mint bevont szakember (észlelő és jelzőrendszeri tag) vállalhat konkrét feladatokat, melyek szövegszerűen a cselekvési-, valamint az egyéni gondozási-nevelési tervbe bekerülnek (pld. monitorozza a gyermek viselkedését és jelez, ha változást tapasztal, bevonja prevenciós, szabadidős programokba, konkrét csoportfoglalkozásba a gyermeket, esetleg szülő/ke/t stb.).

Együtműködés a család- és gyermekjóléti központtal

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember szerves része a család- és gyermekjóléti központnak, így a központtal való együtműködés nem részletezendő, kivéve, ha a gyermek más család- és gyermekjóléti központ illetékességi területéhez tartozik lakóhely szerint – ez elsősorban a középiskolákban és kollégiumban nyújtott szolgáltatást érinti. Ezekben az egyedi esetekben a központok közötti egyeztetés szükséges a feladatok meghatározása, megosztása tekintetében.

Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő a feladatellátása során a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó – egyéni és/vagy csoportos – speciális szolgáltatásba kívánja delegálni a gyermeket és/vagy családját, akkor ezt a család- és gyermekjóléti központban használatos delegáló/esetjelző lapon teheti meg, előzetes egyeztetést követően.

Együtműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal

Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő a feladatellátása során a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó – szociális segítő munka bevonását tartja szükségesnek, haladéktalanul megkeresi a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot az eset jelzése, delegálása céljából. Az óvodai és iskolai szociális segítő nem végez tervezett gondozást, de a szolgálat által készített cselekvési tervben észlelő- és jelzőrendszeri tagként vállalhat feladatot a gyermek/család problémájának hatékony kezelése érdekében (melyek szövegszerűen a cselekvési tervbe bekerülnek).

6.3. Együtműködés a köznevelési intézménnyel

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember kapcsolatot tart a köznevelési intézmény vezetésével, vagy az általa kijelölt kapcsolattartó személlyel. A köznevelési intézmény kapcsolattartója segítséget nyújt a szociális segítő bevezetésében a köznevelési intézmény közösségeibe.

Amennyiben a köznevelési intézményben van gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy, úgy az óvodai és iskolai szociális segítő intézménybe kerülésével, a két szakember egymást segítve, támogatva végzi munkáját.

A köznevelési intézménynek az észlelő- és jelzőrendszeri kötelezettségeit továbbra is teljesítenie kell (pl.: jelzési kötelezettség, hiányzások dokumentálása, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken történő megjelenés).

Javasolt, hogy a szociális segítő vegyen részt a tanév elején és a félév elején megtartandó nevelési értekezleteken, ahol információt kap a tanévi tervezésről, melyhez célszerű a saját munkatervét és szolgáltatási tervét hozzáigazítani, azaz tanévhez kapcsolódó tervezést alkalmazni. Így munkájával könnyebben tud a köznevelési intézmény működésébe beilleszkedni.

Az intézményi szintű együtműködés érdekében a család- és gyermekjóléti központ és a köznevelési intézmény rendszeres kapcsolatot tart és együtműködik. Az intézmények vezetői rendszeresen konzultálnak egymással, a szolgáltatás minőségét közösen értékelik. Közös rendezvényeket, tájékoztatókat, szakmai

eseményeket szervezhetnek. Ezen munkaformákról és alkalmakról a feleknek javasolt az együttműködési megállapodásban külön kitérni.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberként részt vesz az együttműködési megállapodás keretei szerint a köznevelési intézmények nevelőtestületi ülésein, megbeszélésein, szülői értekezletein, fogadó óráin és a fegyelmi tárgyalásain.

6.4. Együttműködés a köznevelési intézményben dolgozó egyéb szakemberekkel

Az óvodai és iskolai szociális segítőnek elsődleges feladata az óvodák, iskolák és kollégiumok szakembereivel (főként: óvodapedagógusok, gondozónők, pedagógusok, gyermekvédelmi felelősök, pszichológusok, fejlesztő- és gyógypedagógusok, iskolai védőnők stb.) való közös munka kialakítása. Az óvodai és iskolai szociális segítőhöz – kezdetben legalábbis - leggyakrabban a pedagógusoktól érkezik jelzés, ezért alapvető a bizalmon alapuló és a kölcsönös munkakapcsolat kialakítása, mert nem csak a jelzésben, de sok esetben a problémakezelésben is nagy szerepe lesz a pedagógusnak.

A legjobb, ha az óvodai és iskolai szociális segítő már a szolgáltatási terv elkészítésébe bevonja a „külső” (köznevelési intézmény egyéb szakemberei) szakembereket és együtt határozzák meg a közös feladataikat. A szociális szakember és a külső, utazó szakemberek közötti együttműködés kereteit célszerű az együttműködési megállapodásban rögzíteni.

Az óvodai és iskolai szociális segítőnek nem feladata, hogy a pedagógusok vagy más szakemberek kompetenciájába tartozó problémákat oldjon meg, azonban feladata, hogy egyfelől segítse a köznevelési intézmény szakemberei problémakezelését, másfelől segítséget nyújtson a szakember kompetenciáját meghaladó nehézségek kezelésében. Előfordulhat, hogy valamely érintett szakdolgozóval közösen fognak krízisintervenciót, tanácsadást, csoportos foglalkozást, intézményi programot tartani. A problémák és a programok függvényében szükséges az intézmény szakembereit bevonni az óvodai és iskolai szociális segítőnek a munkájába. Az intézmény szakdolgozói segíthetik a szociális segítő munkáját a speciális tudásukkal, egyéni ismereteikkel, információs bázisukkal. Mindemellett a közös munka segíthet a szakemberek közötti jó kapcsolat kialakításában, a kommunikáció gördülékenyebbé tételében. Amennyiben erre lehetőség nyílik, fontos a team munka megszervezése (pld. iskolai mentálhigiénés munkacsoport). Az ilyen interprofesszionális team hatékonyabban tud megoldást kidolgozni az egyéni-, csoport- és közösségekben felmerülő vagy intézményi szintű problémákra.

6.5. Együttműködés az óvodák és iskolák külső partnereivel

Az óvodai és iskolai szociális segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn, valamint együttműködik más szociális-, pszichés-, vagy pedagógiai, egészségügyi, mentálhigiénés szolgáltatást nyújtó intézménnyel, pl. Nevelési Tanácsadó, Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Szakrendelés, Drogambulancia, szükség esetén Gyermekvédelmi Központ, Gyermek Átmeneti Otthona, Gyermekotthon, Anyaotthonok, Karitatív szervezetek, Rendőrség, stb..

A kapcsolat célja információszerzés vagy információnyújtás, delegálás, segítségkérés a problémakezelésben.

6.6. Együttműködés a szülői munkaközösséggel

Az óvodai és iskolai szociális segítő együttműködik a Szülői Munkaközösséggel (SZMK). A szülői munkaközösség tagjai informális csatorna a szociális segítő és a többi szülő között. Az információk hatékony eljuttatása valamennyi szülőhöz a SZMK szülők által is lehetséges. Ugyanakkor a SZMK szülők is közvetíthetik a szociális segítő számára a felmerülő igényeket és az esetleges problémákat. A szociális segítő így specifikusan a problémára, vagy igényekre, célzottan tud segítséget nyújtani az adott intézményben. A szolgáltatás indulásakor a szociális segítő kezdeményezi, hogy az SZMK ülésen részt vehessen, tájékoztatja az ott megjelenteket az új szolgáltatásról és kéri az SZMK szülőket, hogy a többi szülőt is tájékoztassák a szociális segítő elérhetőségéről és az új szolgáltatás bevezetéséről.

7. A szolgáltatás szervezésének a módja

Az NM rendelet szerint a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők, így az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végzők számára is biztosítani kell:

- a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésének lehetőségét,
- a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,
- a szupervíziót.

7.1. Munkaidő

Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 óra munkaidőben látják el a tevékenységüket, részben kötött munkaidőbeosztással, reggel 7.00 és este 19.00 óra közötti munkaidőkeretben. Ezzel igazodnak a köznevelési intézmény nyitvatartási rendjéhez, a szülők elérhetőségéhez, a tömegközlekedés menetrendjéhez, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokhoz, így a köznevelési intézményben szervezett közösségi (szülői értekezlet, fogadóóra, nevelőtestületi értekezlet, szülő klub, kollégiumban nevelkedő tanulókkal történő munka, szülői munkaközösség megbeszélései stb.) tevékenységekhez, programokhoz.

A munkaidőkeret megállapítása során rögzíteni kell, hogy a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is.

Az óvodai és iskolai szociális segítő ügyfélfogadást tart, ennek az idejét és módját a köznevelési intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni!

Az óvodai és iskolai szociális segítő hetente egy napot – a helyben szokásos napon, a család és gyermekjóléti központ vezetőjének döntése alapján – a család és gyermekjóléti központban tölt, amikor esetmegbeszélésen, szupervízióon vesz részt, valamint adminisztratív munkát végez.

7.2. Személyi feltételek

Az NM rendelet 1. számú melléklete alapján 1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekre vetítve 1 fő óvodai és iskolai szociális segítőt kell alkalmazni.

Az NM rendelet 2. számú melléklet II. rész alapján az óvodai és iskolai szociális segítő az alábbi munkakörökkel tölthető be: felsőfokú szociális szakképzettség, iskolai szociális munkás, család- és gyermekvédő tanár, család- és gyermekvédő pedagógus, család- és gyermekvédelem szakos pedagógus, ennek hiányában gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó oklevéllel rendelkező: nevelőtanár, pedagógus, pedagógiai előadó, pszicho-pedagógus, gyógypedagógus.

7.3. Közlekedés

Az óvodai és iskolai szociális segítő számára biztosítani kell – több település köznevelési intézményeinek ellátása esetén – az egyik településről a másikra való közlekedést. Ez megoldható a tömegközlekedés használatával, saját-, vagy szolgálati személygépjárművel, vagy más közlekedési eszköz használatával. A közlekedés biztosításához a központ vezetője köteles minden esetben költségtérítést biztosítani.

A szociális segítő részére a munkába járás költségét (hatályos jogszabály szerint), illetve az általa ellátott köznevelési intézmények közötti közlekedés költségét (100 %-ban) köteles biztosítani a központ vezetője.

A járássok sokszínűsége és különböző földrajzi és infrastrukturális felépítése miatt nem lehet egységes eljárást meghatározni a közlekedéssel és annak finanszírozásával kapcsolatban, ezért a szolgáltatást biztosító család- és gyermekjóléti központ vezetőjének döntési jogköre, hogy a munkaszervezést a helyi viszonyoknak megfelelően mely módon kívánja megoldani. A központ vezetője állapítja meg, hogy a szociális segítőnek mely település/intézmény lesz a munkába járás helyszíne és melyek lesznek a szociális segítő ellátási körzetéhez tartozó települések, melyek közötti közlekedést meg kell oldani és finanszírozni szükséges.

8. Eljárásrend és Dokumentáció

8.1. Az adatkezelésről

Az adatkezelésre és az adatátadásra vonatkozó szabályokat a Gyvt. és Köznevtv. is szabályozza.

A Gyvt. 135. § (1) bek. b) pontja értelmében a 15. § (1)-(5) bekezdésében meghatározott ellátások, intézkedések nyújtása és megtétele [ebbe beletartozik az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység is], mindezek ellenőrzése, valamint biztosítása során az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése céljából a (2) bekezdésben meghatározott adatok kezelésére jogosult a gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltatás, intézmény fenntartója, vezetője, szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársa, így a család- és gyermekjóléti központ, szolgálat munkatársa is. A gyermekvédelmi rendszerből a köznevelési rendszerbe való adattovábbítást a Gyvt. 136. § (3) bek. c) és d) pontjai, valamint a (4) bekezdése szabályozza:

„(3) A gyermek személyazonosító adatai és

- c) a köznevelési és felsőoktatási intézménynek a tanulmányi eredményre vonatkozó adatok,
- d) a köznevelési és felsőoktatási intézménynek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságra vonatkozó adatok a gyermeknek, fiatal felnőttnek járó természetbeni ellátások és kedvezmények igénybevétele céljából továbbíthatók.
- (4) A szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatai az (1)-(3) bekezdések szerinti szerveknek átadhatók.”

A Köznev.tv. 41. § (7) bek. d) pontja szabályozza a gyermek, tanuló adatainak a „gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek”, így a család- és gyermekjóléti szolgálatnak/központnak történő adattovábbítást:

„(7) A gyermek, tanuló adatai közül

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, továbbítható.”

Mivel mind a köznevelési intézmény, mind a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ a gyermekvédelmi jelzőrendszer része, vonatkoznak rájuk továbbá a Köznev.tv. 42. § (1) és (3) bekezdésének rendelkezései:

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a Gyvt. 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.”

Fentiek alapján mind a Gyvt., mind a Köznev. tv., megadják a szükséges adatkezelési felhatalmazásokat.

Javasolt azonban az együttműködési megállapodásban kitérni a részletekre, pl., hogy az iskola mely nyilvántartásaiba nézhet bele a család- és gyermekjóléti központ munkatársa, ő milyen adatlapot fog vezetni esetleg a gyerekekről stb.

Javasolt a tanév elején vagy a szolgáltatás megkezdésekor a köznevelési intézményekben a szülők számára kiküldeni egy tájékoztató levelet, amely tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet nyújtó szociális szakemberről és a szolgáltatás tartalmáról a legfontosabb információkat. A tájékoztató levél tartalmazza továbbá a szülő nyilatkozatát arról (melyet aláírásával tesz meg), hogy tudomásul veszi, hogy a köznevelési intézményben óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás működik és elfogadja, hogy a gyermeke megkeresheti a

szakembert problémája esetén. (Hasonlóan az iskola pszichológus és iskola védőnő szolgáltatáshoz)

Amennyiben a gyermek/tanuló megkeresi a szociális segítőt problémájával a szakember meghallgatja, tájékoztatást, tanácsadást nyújthat számára. Amennyiben kezelést igényel a gyermek/tanuló problémája, a szociális segítő felveszi a kapcsolatot a szülővel. Amennyiben a gyermek veszélyeztetett, a hatályos jogszabályok alapján és szakmai szabályzóknak előírtaknak megfelelően szükséges eljárni.

8.2. Dokumentáció

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a család- és gyermekjóléti központ alkalmazásban álló szociális segítő minden esetben a központ vezetője által meghatározott munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok és szakmai szabályzók, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi, tiszteletben tartva a szakma alapvető szabályait és alapelveit. A tevékenység folytatása során irányadó továbbá az óvodai és iskolai szociális segítőt foglalkoztató intézmény Szakmai Programja és Szervezeti Működési Szabályzata.

Az adminisztráció célja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítőnél megjelenő probléma típusok, az általa végzett tevékenységek, szolgáltatások pontosan láthatóak és mérhetőek legyenek.

A szakmai dokumentáció a szociális segítő, a köznevelési intézmény, valamint a család- és gyermekjóléti központ dolgozói számára is fontos információkat hordoz, felhasználható szolgáltatás tervezéshez/fejlesztéshez is. A dokumentációkból kiderül, hogy mik a legjellemzőbb problémák az adott köznevelési intézményben, ezáltal a szociális segítő tevékenység is tervezhetővé válik. A segítő szakember számára a dokumentáció rendszeres vezetése egyfajta visszacsatolás az elvégzett munkáról.

A gyermekkel kapcsolatos tevékenységhez szükséges a szülő által aláírt nyilatkozat, hogy tudomásul veszi a köznevelési intézményben nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatását, valamint elfogadja, hogy gyermeke segítséget kérhet a szakembertől.

Csoportos tevékenységek eljárásrendje és dokumentációja

Csoportfoglalkozásokat tematikusan, előre egyeztetett időpontokban és helyszínen szervezi meg az óvodai és iskolai szociális segítő. A csoport egyedül vagy páros csoportvezetéssel tartható meg, ennek megválasztását az adott szakember szakmai felkészültsége és végzettsége, de elsősorban az adott foglalkozás szakmai programja határozza meg. Meg kell határozni a csoportos foglalkozás célját, szakmai tartalmát, helyszínét, az adott csoport létszámát, a csoport összehívásának gyakoriságát, időtartamát, valamint gyermekek esetén, ha szükséges a korcsoportot. A vonatkozó jogszabályok szerint köznevelési intézmény saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban nem álló szakembert (pl.: óvodai és iskolai szociális segítőt) vagy szervezet (család-és gyermekjóléti központ) programját megvalósító személyt vonhat be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciók tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely

rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A köznevelési intézményben az óvodai és iskolai szociális segítő a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok közül különösen az alábbiak területén szervezhet preventív foglalkozásokat:

- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

Csoportfoglalkozás megtartását, szervezését kezdeményezheti: a pedagógus, az óvodai és iskolai szociális segítő, az köznevelési intézmény vezetője, iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, a tantestület, a szülői közösség. A csoportfoglalkozások tematikájának kidolgozásáért a csoportfoglalkozást vezető szakember(ek) felelős(ek).

A csoportfoglalkozások alkalmával szükséges adminisztráció: jelenléti ív, a csoport témájának leírása, feljegyzés/értékelés készítése. Ez utóbbi az éves beszámoló elkészítéséhez segítségként szolgálhat.

Csoportfoglalkozás szervezése esetén a foglalkozáson résztvevő gyermekek szüleitől szükség szerint beleegyező nyilatkozat beszerzése szükséges a foglalkozáson való részvétel tekintetében. (14 év alatti gyermek/tanuló esetében szükséges, amennyiben a fiatal a 16. életévét betöltötte és a gyermek/fiatal a szülő/gondviselő beleegyező nyilatkozata hiánya ellenére is szeretne részt venni a programon és/vagy a programon való részvétel a gyermek mindenek felett álló érdeke - pl.: hozzájárul a veszélyeztetése mérsékléséhez - akkor a gyermek/fiatal a szülő beleegyező nyilatkozat hiányában is részt vehet a foglalkozásokon. Mindazonáltal a szülőt erről tájékoztatni kell.)

Szabadidős programok, kirándulások esetén amennyiben azt az óvodai és iskolai szociális segítő szervezi, az ő feladata az utazás és a program megtervezése, az ehhez kapcsolódó várható költségek tervezése, kiszámítása, valamint a program lebonyolítása, a gyermekek felügyelete, kísérése, mindezt a pedagógusok vagy a család-és gyermekjóléti szolgálat/központ munkatársai bevonásával. A gyermekek szabadidős programokon való részvételéhez szintén a szülő írásos beleegyezése szükséges.

A tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció:

- a csoportfoglalkozás tematikája, esetleg meghívó
- jelenléti ív
- feljegyzés/értékelés
- szükség szerint szülői beleegyező nyilatkozat

Közösségi munka eljárásrendje és dokumentációja

Közösségi munka keretében az óvodai és iskolai szociális segítő szóban, telefonon előre egyeztetve, egyénileg, vagy felkérésre - szükség esetén írásos meghívó elküldésével - kezdeményezi az együttműködést az ellátási terület más segítő szakembereivel, partnerintézményekkel, az intézményen belül működő szülői szervezettel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenyen részt vesz a köznevelési intézményben zajló valamennyi közösségi tevékenységben, melyről szükség esetén feljegyzést készít, valamint a rendezvény lezajlását követően értékelést készít a programról. Ez az éves beszámoló elkészítéséhez segítségként szolgálhat.

Az óvodai és iskolai közösségi tevékenység megszervezését kezdeményezheti a pedagógus, az óvodai és iskolai szociális segítő, a köznevelési intézmény vezetője, iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, a tantestület, család- és gyermekjóléti szolgálat/központ.

Amennyiben a közösségi tevékenységet nem az óvodai és iskolai szociális segítő kezdeményezi és szervezi, abban az esetben tevékenyen részt vesz az köznevelési intézményekben megszervezésre kerülő közösségi rendezvényeken, segítséget nyújt a megszervezésben és lebonyolításban.

A tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció:

- meghívó (szükség esetén)
- jelenléti ív (szükség esetén)
- feljegyzés/értékelés
- szükség szerint szülői beleegyező nyilatkozat

Az egyéni tanácsadás eljárás rendje és dokumentációja

Az egyéni segítség igénybevételi szándékát a szülőnek, a pedagógusnak elegendő szóban vagy telefonon jeleznie. Külső intézmény esetében írásban kell kérni az egyéni segítséget (tanácsadást).

Az egyéni segítség (tanácsadás) tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció:

- egyéni feljegyzés (tartalma a gyermek és törvények képviselői alapadatai, hozott és valós probléma megfogalmazása, rövid távú cselekvési terv megfogalmazása, intézkedési terv és intézkedések megtételének leírása)
- Szakmai értékelő lap, mely a forgalmi naplónak felel meg
- Esetjelző/delegáló lap más szolgáltatásba (a család és gyermekjóléti központban szokásos formában, pl.: pszichológushoz)

A gyermek veszélyeztetettsége, elhanyagolása, bántalmazása esetén jelzőrendszeri tagként, a hatályos jogszabályoknak és szakmai szabályzóknak megfelelően az óvodai és iskolai szociális segítőnek kötelessége jelzéssel élni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat és/vagy család- és gyermekjóléti központ felé.

8.3. Iktatás

A család- és gyermekjóléti központnál szokásos módon történik, az intézményvezető rendelkezésének és az intézmény iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

9. Felhasznált és javasolt szakirodalom

- Katona Gergely – Máté Zsolt: Az iskolai szociális munka bevezetésének és fejlesztésének iránya, IN: Rácz Andrea (szerk.): Gyermekvédelem megújulási alternatívái, Rubeus Egyesület, Budapest, 2015. 122-154. p
- Máté Zs, Gergál T, Nagy T. Munkaanyag az Iskolai szociális munka szolgáltatás bevezetésének koncepciójához. Pécs: ISME, 2015; p. 3.
- Máté Zs, Uray G. Iskolai szociális munka szolgáltatás. Szakmai koncepció. Budapest: 2011.
- Albert-Lőrincz Enikő: Szociális munka és tanácsadás az iskolában, In: egyetemi jegyzet (Kolozsvár: Ábel, 2005) c. kötetben p. 63
- Allen-Meares és társ.: Az iskolai szociális munka modelljei. /ford./ Nagy Nóra, in: Szociális munka az iskolában. /szerk./ Budai István (Budapest, 1996) pp. 93-97
- Balogh Tiborné: Hogyan tájékozódjon a gyermekvédelmi felelős a tanév elején? in: Együtt a gyermekvédelemben, (RAABE Kiadó 2007 1sz.) pp. 9-10
- Bányai Emőke: Az iskolai szociális munka és lehetőségei az ezredfordulón, In: Háló: A szociális szakmai szövetség hírlevele. - 6. évf. 8. sz. (2000), pp. 3-5.
- Budai István /szerk/: Szociális munka az iskolában, (Nemzeti Tankönyv Kiadó, 1996)
- Costin, Lela B.: Kik az iskolai szociális munka kliensei? /ford./ Nagy Nóra, in: Tanulmányok a gyermekjólét köréből /szerk./ Budai István (Hajdúböszörmény, 1993) pp.36-37
- Dakóné-Simonyi-Petrits: Gyermek- és ifjúságvédelem a nevelési-oktatási intézményekben - Módszertani segédlet -, Szociális és Munkaügyi Intézet (Budapest, 2007)
- Erdős Judit: Esélyjavító lehetőségek az iskolában, tanórákon túl: 6. szekció / Erdős Judit, In: Konferencia az esélyegyenlőséget növelő óvodai-iskolai jó gyakorlatokról: Bányaterenyé, 2009. október 16-17 / [szerk. Ferge Zsuzsa és Makai Tóth Mária]. - [Budapest]: MTA TK GYENP, 2010. pp. 120-127.
- Herczog Mária: Az iskolai gyermekvédelemről, in: Család, Gyermek, Ifjúság (1994 5.sz.) pp. 1-2
- Jankó Judit (1996): Iskolai szociális munka Comenius BT. Pécs (ISBN: 963968709)
- Jankó Judit (1997): Az iskolai szociális munka története Szekszárdon Család, gyermek, ifjúság 6.
- Jankó Judit (2007): Megalakult a Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Egyesülete HÁLÓ 1.
- Jankó Judit (2008): 100 éves múlt, mai magyar jelen HÁLÓ 3.
- Jankó Judit (2009): Gondolatok az iskolai szociális munkáról – Együtt a Gyermekvédelemben 2008. 09.
- Jankó Judit (2009): Szociális munkások a székesfehérvári iskolákban - Együtt a Gyermekvédelemben 2009.11.
- Jankó Judit: Szociális szakértelem az iskolában - iskolai szociális munka, In: Az iskola szocializációs funkciói / Bábosik István, Torgyik Judit, szerk. - Budapest: Eötvös J. Kvk., 2009. - pp. 71-82.
- Jankó Judit (2010): Iskolai Szociális Munkás Hálózat – egy lehetséges modell általános iskolákban Fordulópont 2010. április http://www.fordulopont.hu/fp-47_janko.pdf

- Jankó Judit (2010): A székesfehérvári modellkísérletről - Szociális menedzser 3-4.sz.
- Jankó Judit (2012): Szociálpedagógus az iskolában in.: Lorencsics Krisztina-Pápay Nikolett - Ratimovszky Kornélia - Vodicsákné Ráczkövi Ildikó: Terepmunka gyakorlata - Pázmány Szociális Tanulmányok 4. Szent István Társulat az Apostoli Szentszék Könyvkiadója Budapest
- Koncepció az iskolai szociális munka jogi szabályozására és országos kiterjesztésére /vitaanyag/: NEFMI, 2010.
- Makai Éva: Szétszakadt és meg nem font hálók. Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelem a 90-es években, In: Új Pedagógiai Szemle 2004. 7-8 (Budapest, 2004) pp. 244-246
- Maros Katalin - Tóth Olga: Az iskolai gyermekvédelem helyzetének vizsgálata Magyarországon, In: Háló 2003. 6-7 (Budapest, 2003) pp. 14-15
- Márton Edit: Az iskolai gyermekvédelem helye a gyermekvédelem rendszerében, Fővárosi Pedagógiai Intézet, (Budapest, 1998)
- Máté Zsolt: Az iskolai szociális munkás szolgáltatás, illetve –hálózat létrehozásának lépései IN: Máté Zsolt, Személyácz János /szerk./: Az iskolai szociális munka kézikönyve, Indit Közalapítvány, 2009.
- Szabó Aliz-Tolácziné Varga Zsuzsanna: Az iskolai szociális munka tapasztalatai Szekszárdon, In: Szociálpolitikai szemle 3. évf. 3. sz. (2017), pp. 137-144.
- Szüdi János: Gyermekvédelem a közoktatásban, In: Iskolaszolga, (Budapest, 2002. szept.-okt. sz.) pp. 31-52
- Drahos Zsolt: Iskolai szociális munka (interjú Uray Gergellyel, Szalai Dórával és Máté Zsolttal) In: Kapocs 10. évf. 3. sz. (2011), pp. 68-74.

10. Mellékletek

Dokumentációs minták – használata nem előírás!!!

- 1.számú: Együtműködési megállapodás minta
- 2.számú: Tájékoztató füzet
- 3.számú: Szolgáltatást igénylő lap minta
- 4.számú: Munkanapló minta / Kitöltési útmutató
5. számú: Szükségletfelmérés minta 1.
6. számú: Szükségletfelmérés minta 2.

Együtműködési megállapodás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység működéséről

Amely létrejött alulírott egyrészről, mint SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ intézmény:
.....,
továbbiakban: **Család és Gyermekjóléti Központ**

Cím:
Adószám:
Intézményvezetője:
Elérhetősége: +36
E-mail címe:

másrészről, mint SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ köznevelési intézmény:

.....,
továbbiakban: **Köznevelési intézmény (felsorolásban megjeleníteni a tagintézményeket és/vagy telephelyeket is)**

Cím:
Adószám:
.....
Intézményvezetője:
Elérhetősége: +36
E-mail címe:

között az alábbiakról:

1. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy a fent nevezett Köznevelési intézményben és valamennyi tagintézményében jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
2. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy (év) (hó) (nap) -tól számítva határozatlan ideig biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
3. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység eszköztárának kialakítását a helyi viszonyoknak és szükségleteknek megfelelően, a felmerült problémák kezelését, a szolgáltatás nyújtásának megtervezését, szervezését és lebonyolítását. Az óvodai és

iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy

- segíti a gyermeket a korának megfelelő, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.
 - segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.
 - a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenció programok szervezését, megvalósítását.
 - a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mértén részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.
4. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítője aktív tagja lesz az adott köznevelési intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a köznevelési intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.
5. Az együttműködés alapját képezi: az észlelő- és jelzőrendszeri ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, amelynek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése a *Család és Gyermekjóléti Központ* felé. Az együttműködés során kiemelkedő szerepe van a folyamatos információáramlás biztosításának a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlásának megelőzése érdekében. Az óvodai és iskolai szociális segítő aktív jelzőrendszeri tagként látja el feladatát.
6. A *Köznevelési intézményt* az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberrel való konzultáció nem mentesíti jelzési kötelezettsége alól (írásos formában jelzőlapon) a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő észleli a gyermek veszélyeztetettségét és szükségesnek tartja a jelzést megtenni, akkor erről tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét, egyben felhívja a figyelmét a jelzési kötelezettségére.
7. A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a köznevelési intézményben az igények és lehetőségek figyelembe vételével egyeztetést követően (ezen ajánlás 3. fejezete alapján):

Csoportban végzett szociális segítő munka keretein belül:

.....

Közösségi szociális segítő munka keretein belül:

.....

Egyéni segítés (tanácsadás) keretein belül:

.....

8. A *Család és Gyermejjóléti Központ* szociális segítője az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást főállásban heti 40 óra időtartamban végzi a központ vezetője által meghatározott formában és munkaidőben. Az óvodai és iskolai szociális segítő heti/havi/..... (egyéb) óra időtartamban személyes megjelenéssel az adott köznevelési intézményben, illetve tagintézményeiben tartózkodik és ügyfélfogadást biztosít. A szociális segítő ügyfélfogadási ideje az általa ellátott intézményekben kifüggesztésre kerül. A szociális segítő az ügyfélfogadási időn kívül csoportos, közösségi és egyéni szociális tevékenységet folytat. A szociális segítő munkaidejének teljesítése a Központban kerül igazolásra jelenléti íven. Az ügyfélfogadási időn kívüli időintervallumban – a segítő szakember munkaidejében – telefonon és emailen elérhető.
9. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember munkáját úgy kell megszervezni, hogy a feladatellátásával párhuzamosan a Központ szakmai teamjében rendszeres esetmegbeszélésen, valamint szupervíziós ülésen vegyen részt.
10. A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára a fenti szolgáltatások nyújtásához előzetes egyeztetés alapján, szükség szerint helyiséget biztosít, ahol a személyes konzultáció feltételei adottak. Az eseti csoportos foglalkozások lebonyolításához is biztosít – előzetes egyeztetés alapján – arra alkalmas helyéget.
11. A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja intézményeiben a szolgáltatás teljesítéséhez:
 - fénymásoló használata (csak a legszükségesebb esetben)
 - telefon és fax használata szükség esetén
 - internet hozzáférés
 - projektor használata szükség esetén
12. A *Köznevelési intézmény* biztosítja, hogy a *Család és Gyermejjóléti Központ* és az óvodai és iskolai szociális segítő nevét, elérhetőségeit (e-mail címét, telefonszámát, a szolgáltatást biztosító intézmény nevét), programjait, plakátjait, szóróanyagait az intézmény webes felületén, valamint hirdető tábláin elérhetővé teszi.
13. A *Család és Gyermejjóléti Központ* az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja a szolgáltatás végzéséhez:
 - az adminisztrációhoz szükséges eszközök

- a Központ által szervezett programok eszközigénye

15.A *Köznevelési intézmény* vezetősége lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő szakember a szakma előírásának megfelelően végezhesse a tevékenységét, biztosítja a szociális szakember rendszeres bejutását és ott tartózkodását az intézménybe, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. Továbbá biztosítja számára a szülői értekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken való részvételt.

....., 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ
Család- és Gyermekjóléti Központ

.....
SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ
Köznevelési intézmény

.....
FENNTARTÓ KÉPVISELETÉBEN

Intézmény neve:

Székhelye

címe:

telefonszáma:

telefaxszáma

elektronikus levélcíme:

Intézmény igazgatója:

telefonszáma/fax:

elektronikus levélcíme:

Készenléti Ügyelet:

Iskolai szociális segítő neve, elérhetősége:

INTÉZMÉNY NEVE

TÁJÉKOZTATÓ ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTÉS

Milyen problémával lehet a szociális segítőhöz fordulni?

- ✦ Iskolához köthető problémák pl. szorongás, tanulási nehézségek, motiválatlanság, konfliktus az iskolatársakkal, konfliktus a pedagógusokkal, magatartási problémák.
- ✦ Gyermeknevelési kérdésekben pl. önállótlanúság, szófogadás kérdése, otthoni feladatok és leckeírás, szülő-gyermek viszonya konfliktusos.
- ✦ Családon belüli problémák pl. bántalmazás, szülők közötti veszekedés, válás, vesztesség, anyagi nehézségek, túlzott alkoholfogyasztás, szerhasználat.

Hogyan tud segíteni az iskolai szociális segítő?

- ✦ Egyéni tanácsadás, segítő beszélgetés tanulóknak, segítségnyújtás a probléma kezelésben: cél: diákok támogatása a számukra nehézséget okozó élethelyzetek kezelésében.
- ✦ Tanácsadás szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más problémát okozó területein, iskolai problémák kapcsán segíti a szülőket az enyhébb családi nehézségek kezelésében, elsődlegesen a gyermeknevelés nehézségeiben.
- ✦ Részvétel a szülő és a pedagógus közötti megbeszélésen: a szülő a pedagógus vagy mindketten

✦ kérhetik, hogy a szociális segítő legyen jelen a megbeszélésen.

✦ Közvetítés tanár-diák, szülő-gyermek kapcsolatban: a szociális segítő közvetítőként segíti a nehézséget okozó konfliktusok megbeszélését és rendezését.

✦ Információnyújtás elérhető szolgáltatásokról (pedagógiai, pszichés, szociális), jogokról, a szociális rendszer működéséről, segítségnyújtás az ügyintézésben; szükség esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról és intézményekről, és az ezekben szokásos eljárásokról, és lehetőségekről, segít az ügyintézésben pl. kapcsolatfelvétel, időpont egyeztetés, nyomtatványok kitöltésében.

✦ Közvetítés szolgáltatásokhoz: a probléma jellegétől függően, javaslatot tesz a megfelelő intézménnyel való kapcsolatfelvételre, és segítséget nyújt a kapcsolat kialakításában.

✦ Súlyos veszélyeztető helyzetben, elhúzó családi konfliktusok esetén, mint jelzőrendszeri tag delegálja családot a család-és gyermekjóléti szolgálathoz.

Az iskolai szociális segítő a gyermekek és a szülők önként is megkereshetik, ha tanácsra van szükségük a problémájuk megoldásában.

Család-és Gyermekjóléti Központ fejlődése
Szolgáltatást igénylő lap

Az igénylő adatai:

Név:	
Születési hely és idő:	
Anyja neve:	
TAJ:	
Állandó lakcíme:	
Tartózkodási helye:	
Elérhetősége:	

Az igényelt szolgáltatás típusa	A szolgáltatás helye (központ/iskola)	A szolgáltatást nyújtó neve, elérhetősége	Ki kéri a szolgáltatást? (segítő, szülő, pedagógus, gyermek)	Miért kéri a szolgáltatást?

Dátum

.....

óvodai és iskolai szociális segítő

Munkanapló minta

Sorsz.	Dátum	Intézmény neve	Ügyfél neve	Ügyfél típusa			Gyermek esetén			Hozott probléma típusa	Tevékenység jellege	Alkalmazott munkaforma			Segítő neve
				Gyermek	Szülő	Szakember	Születési éve	TAJ száma	Lakcíme			Egyéni	Csoportos	Közösségi	

Kitöltési útmutató

Sorszám: folyamatosan vezetendő (1, 2, 3...stb.)

Dátum: esemény dátuma

Intézmény neve: az esemény helyszíne

Ügyfél neve: gyermek, szülő, szakember stb. neve

Ügyfél típusa: a megfelelő X-el jelölendő

Gyermek esetén: amennyiben az ügyfél gyermek, akkor töltendő

Hozott probléma típusa:

1. Anyagi
2. Gyermeknevelési
3. Gyermek intézménybe való beilleszkedési nehézsége
4. Magatartászavar, teljesítményzavar
5. A gyermek életviteli problémái
6. Igazolatlan iskolai hiányzás
7. Konfliktus
8. Szülők vagy család életvitel
9. Szülői elhanyagolás
10. Bántalmazás
11. Fogyatékosság
12. Addiktológiai problémák
13. Egyéb

Tevékenység jellege:

1. Konzultáció
2. Információnyújtás
3. Tanácsadás
4. Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás
5. Családlátogatás
6. Óralátogatás
7. Krízisintervenció
8. Konfliktuskezelés
9. Prevenációs csoportmunka
10. Pályaorientáció
11. Kulturális programok szervezése
12. Sport-és szabadidős programok szervezése
13. Szociális akciók szervezése, végrehajtása
14. Nevelőtestületi ülésen, diákönkormányzati ülésen való részvétel
15. Szülői munkaközösségi ülésen való részvétel
16. Szülői értekezleten való részvétel
17. Fegyelmi tárgyaláson való részvétel
18. Esetmegbeszélés, esetkonferencia
19. TEAM munka óvodában, iskolában
20. TEAM munka a család-és gyermekjóléti központban
21. Szupervízió
22. Jelzés fogadása
23. Jelzés kiildése
24. Delegálás
25. Egyéb

Alkalmazott munkaforma: a megfelelő X-el jelölendő

Segítő neve: az illetékes segítő szakember

Szükségletfelmérés minta 1.

Szükségletfelmérés az óvoda részére

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetése céljából

I. A Köznevelési intézmény megnevezése:

.....
.....

A Köznevelési intézmény címe:

.....
.....

Adatszolgáltató neve, és elérhetősége:

.....
.....

Tagintézmények neve és címe:

1.
.....

2.
.....

3.
.....

4.
.....

5.

.....

II. Általános statisztikai adatok (legfrissebb!)

	Intézmény neve	Gyermekek száma (fő)	Ebből:						
			Hátrányos (HH)	Halm. hátrányos (HHH)	SNI	BTM	Gyermekvéd. kedv. kap	Védelemben vett gyermekek száma	Egyszülős család
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
Összesen:									

	Fő
Szakdolgozói létszám összesen	
Ebből:	
gyógypedagógus	
fejlesztőpedagógus	
logopédus	
gyógytornász	
pszichológus	

A Család és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ felé tett jelzések száma az utolsó nevelési évben (azon jelzések száma, melyek nem felkérésre kerültek kiküldésre):

	Összesen	Ebből: igazolatlan hiányzások miatti jelzés
A jelzések száma:		

Kérem, sorolja fel, hogy a jelzéseket követően milyen intézkedések valósultak meg az érintett gyermekeknél?

.....

.....

III. Az alábbi problémák mennyire jellemzőek az Ön intézményében?
Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Problématípus	1.	2.	3.	4.	5.
Gyermekre vonatkozó problémák:					
Rossz szociális háttér					
Bántalmazás:					
családon belül					
családon kívül					
Elhanyagolás					
Magatartás problémák					
Mentális/pszichés problémák:					
Szorongás					
Falcolás					
Öngyilkossági kísérlet					
Magányosság					
Részképesség zavar					
Szülőkre vonatkozó problémák:					
Életviteli probléma					
Anyagi probléma					
Nevelési probléma					
Elhanyagolás					
Válás					
Kapcsolattartási probléma					
Szerhasználat, szenvedélybetegség					
Óvodapedagógusokra vonatkozó problémák:					
Kapcsolat a szülővel					
Kapcsolat a gyermekkel					
Leterheltség					
Konfliktuskezelés nehézsége					
Információhiány a családdal kapcsolatban					
Információhiány a szolgáltatásokról					
Esetmegbeszélés, konzultáció hiánya					
Kiegészítés veszélye					
Képzési lehetőségek hiánya					
Óvodára vonatkozó problémák:					
A nevelőtestületen belüli konfliktusok					
Információáramlás a társintézmények és az oktatási/nevelési intézmény között					

Információáramlás az intézményen belül					
Kapcsolattartás az intézményen belül					
Kapcsolattartás nehézsége a társintézményekkel					
Egyéb					
Egyéb					

IV. Jelenleg milyen programok érhetőek el az Ön intézményében?

Programok	nincs	hetente	havonta	fél évente	évente
Szülő csoport					
Óvodai/iskolai választási tanácsadás					
Gyermeknap					
Ökonap					
Sportnap					
Sportrendezvényeken való részvétel, tömegsport					
Egészségnap					
Közös gyermekprogram a Gyermekjóléti Központtal					
Tematikus kirándulások					
Egyéb fejlesztő foglalkozás					
Táboroztatás					
Játszóház					
Egyéb:					
Egyéb:					

V. Állnak-e olyan civil szervezetekkel kapcsolatban, amelyek szociális támogató munkát végeznek az Ön intézményében?

Igen

Nem

Ha IGEN, kérem sorolja fel a civil szervezetek nevét:

.....

.....

.....

.....

VI. Mely szolgáltatást venne szívesen az intézményében?
 Kerem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Szolgáltatás megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.
Tanácsadás szülőknek					
Segítő beszélgetés a gyermekkel					
Konzultáció az óvodapedagógusokkal					
Esetmegbeszélés biztosítása az óvodapedagógusoknak					
Kriszintervenció biztosítása					
Óvodai konfliktusok kezelése, mediáció					
Szülcsoport					
Csoportfoglalkozás osztályközösségeknek					
Prevenációs csoport (kiscsoportos foglalkozás)					
Klubfoglalkozások					
Szabadidős tevékenység szervezése					
Mentálhigiénés team létrehozása (pl. védőnő, pszichológus, gyermekvédelmi felios és szoc. segítő együttműködése)					
A nevelőtestület munkájának támogatása					
A szülői munkaközösséggel (SZM) való kapcsolattartás, munkájának segítése					
A szülői értekezleten való részvétel					
Szociometriai vizsgálatok					
Kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel (pl.: pszichiátria)					
Kapcsolattartás szociális intézményekkel					
Az esetjelzés megfogalmazásának elősegítése, továbbítása					
A pedagógiai jellemzések, szakvélemények megfogalmazásának segítése					
Információ nyújtása a szociális juttatásokról					
Tájékoztatás a szociális területet érintő változásokról					
Segítségnyújtás az esélyegyenlőségi kérdésekben					

A szülő/gyermek delegálása társintézményekhez					
Egyéb:					

VII. A feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközök közül melyeket tudja az Ön intézménye biztosítani a szociális szakember számára?

Megnevezés	IGEN	NEM
Irodahelység, segítői szoba		
Bútorzat az irodába:		
Zárható iratszekrény		
Íróasztal		
Székek		
Fotelok		
Kisasztal/dohányzóasztal		
Hosszabbító		
Fénymásolási lehetőség		
Internet hozzáférés		
Vezetékes telefon		
Csoportszoba (alkalmanként)		

Szükségletfelmérés iskola részére

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetése céljából

I. A Köznevelési intézmény megnevezése:

.....
.....

A Köznevelési intézmény címe:

.....
.....

Adatszolgáltató neve, és elérhetősége:

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

Tagintézmények neve és címe:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

5.

II. Általános statisztikai adatok (legfrissebb!)

	Intézmény neve	Gyermekek száma (fő)	Ebből:						
			Hátrányos (HH)	Halm. hátrányos (HHH)	SNI	BTM	Gyermekvéd. kedv. kap	Védelembe vett gyermekek száma	Egyszülős család
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
Összesen:									

	Fő
Szakdolgozói létszám összesen	
Ebből:	
gyógypedagógus	
fejlesztőpedagógus	
logopédus	
gyógytornász	
pszichológus	

A Család és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ felé tett jelzések száma **az utolsó nevelési évben** (azon a jelzések száma, melyek nem felkérésre kerültek kiküldésre):

	Összesen	Ebből: igazolatlan hiányzások miatti jelzés
A jelzések száma:		

Kérem, sorolja fel, hogy a jelzéseket követően milyen intézkedések valósultak meg az érintett gyermekeknél?

.....

III. Az alábbi problémák mennyire jellemzőek az Ön intézményében?
Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Problématípus	1.	2.	3.	4.	5.
Gyermekre/Tanulókra vonatkozó problémák:					
Rossz szociális háttér					
Bántalmazás:					
családon belül					
családon kívül					
Elhanyagolás					
Magatartás problémák					
Szerhasználat, szenvedélybetegség					
Mentális/pszichés problémák:					
Szorongás					
Falcolás					
Öngyilkossági kísérlet					
Magányosság					
Tanulás és részképesség zavar					
Szülőkre vonatkozó problémák:					
Életviteli probléma					
Anyagi probléma					
Nevelési probléma					
Elhanyagolás					
Válás					
Kapcsolattartási probléma					
Szerhasználat, szenvedélybetegség					
Pedagógusokra vonatkozó problémák:					
Kapcsolat a szülővel					
Kapcsolat a gyermekkel					
Leterheltség					
Konfliktuskezelés nehézsége					
Információhiány a családdal kapcsolatban					
Információhiány a szolgáltatásokról					
Esetmegbeszélés, konzultáció hiánya					
Kiégés veszélye					
Képzési lehetőségek hiánya					
Iskolára vonatkozó problémák:					
A nevelőtestületen belüli konfliktusok					
Információáramlás a társintézmények és az oktatási/nevelési intézmény között					
Információáramlás az intézményen belül					
Kapcsolattartás az intézményen belül					
Kapcsolattartás nehézsége a társintézményekkel					

Egyéb					
Egyéb					

IV. Jelenleg milyen programok érhetőek el az Ön intézményében?

Programok	nincs	hetente	havonta	fél évente	évente
Szülő csoport					
Pályaorientációs tanácsadás					
Iskola választási tanácsadás					
Gyermeknap					
Ökonap					
Sportnap					
Sportrendezvényeken való részvétel, tömegsport					
Egészségnap					
Közös gyermekprogram a Gyermekjóléti Központtal					
Szakkörök					
Tematikus kirándulások					
Egyéb fejlesztő foglalkozás					
Táboroztatás					
Játszóház					
Klubfoglalkozás					
Egyéb:					
Egyéb:					

V. Állnak-e olyan civil szervezetekkel kapcsolatban, amelyek szociális támogató munkát végeznek az Ön intézményében?

Igen

Nem

Ha IGEN, kérem sorolja fel a civil szervezetek nevét:

.....

.....

.....

.....

VI. Mely szolgáltatást venne szívesen az intézményében?
 Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Szolgáltatás megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.
Tanácsadás szülőknek					
Segítő beszélgetés a gyermekkel					
Konzultáció a pedagógusokkal					
Esetmegbeszélés biztosítása a pedagógusoknak					
Krizisintervenció biztosítása					
Iskolai konfliktusok kezelése, mediáció					
Szülőcsoport					
Pályorientációs tanácsadás és csoportfoglalkozás					
Csoportfoglalkozás osztályközösségeknek					
Prevenációs csoport (kiscsoportos foglalkozás)					
Klubfoglalkozások					
Szabadidős tevékenység szervezése					
Mentálhigiénés team létrehozása (pl. védőnő, pszichológus, gyermekvédelmi felios és szoc. munkás együttműködése)					
Drogstratégia kidolgozása					
A nevelőtestület munkájának támogatása					
A szülői munkaközösséggel (SZM) való kapcsolatartás, munkájának segítése					
A diákkormányzattal való kapcsolatartás					
A szülői értekezleten való részvétel					
Szociometriai vizsgálatok					
Kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel (pl.: pszichiátria)					
Osztályközösségek, tanulók megfigyelése pedagógusi felkérésre					
Kapcsolattartás szociális intézményekkel					
Az esetjelzés megfogalmazásának elősegítése, továbbítása					
A pedagógiai jellemzők, szaklelemények megfogalmazásának segítése					

Információ nyújtása a szociális juttatásokról					
Tájékoztatás a szociális területet érintő változásokról					
Segítségnyújtás az esélyegyenlőségi kérdésekben					
A szülő/gyermek delegálása társintézményekhez					
Egyéb:					

VII. A feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközök közül melyeket tudja az Ön intézménye biztosítani a szociális szakember számára?

Megnevezés	IGEN	NEM
Irodahelység		
Bútorzat az irodába		
Zárható iratszekrény		
Íróasztal		
Székek		
Fotelok		
Kisasztal/dohányzóasztal		
Hosszabbító		
Fénymásolási lehetőség		
Internet hozzáférés		
Vezetékes telefon		
Csoportszoba (alkalmanként)		

Szükségletfelmérés minta 2.

A szükségletfelmérést tartalmazza az adott járással kapcsolatos információkat, valamint a járásban található köznevelési intézményekre vonatkozó adatokat. A felmérést évente szükséges elkészíteni. *(mellékelve a köznevelési intézményekkel kitöltött kérdőíveket)*

A szükségletfelmérés elemei:

1. Járásra vonatkozó adatok

- Járás területe
- Lakosság száma
- Településszáma
- Demográfiai adatok (népességszám nemek és korcsoportok szerint)
- Kiskorúak száma – KSH adatai alapján (4 év alattiak, 5-9 éves korig, 12-14 éves korig, 15-19 éves korig)

2. Ellátási terület lakosságának jellemzői:

- Gyermekek, gyermekes családok megoszlása
- A lakosság egészségügyi állapota (pl. életmódja)
- A lakosság szociális, munkaerőpiaci helyzete (pl. munkanélküliség, lakhatási problémák stb.)

3. A járásban meglévő köznevelési intézmények adatai

A kitöltött kérdőívek adatainak összesítése, elemzése:

- Járásban meglévő köznevelési, közoktatási intézmények létszámadatai.
- Közoktatási intézmények által küldött jelzések elemzése.

Szükségletfelmérés köznevelési intézmények részére

1. A köznevelési intézményre vonatkozó adatok

A köznevelési intézmény neve, OM azonosítója:

.....

A köznevelési intézmény címe, telefonszáma:.....

.....

A köznevelési intézmény igazgatójának neve, elérhetősége:.....

.....

Tagintézmények neve és címe:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fenntartó adatai (fenntartó, címe, elérhetősége):

.....

.....

2. Általános statisztikai adatok (legfrissebb)

Intézmény neve	Gyermekek száma (fő)	Hátrányos (HH)	Halm. hátrányos (HHH)	SNI	BTM	Gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma	Alapellátásba, védelembe vett gyermekek száma

	Fő
A köznevelési intézményben dolgozók száma összesen	
pedagógus	
gyógypedagógus	
fejlesztőpedagógus	
logopédus	
gyógytornász	
pszichológus	
gyermekvédelmi feladatot ellátó személy	
Egyéb szakember:	

**3. Az alábbi problémák mennyire jellemzőek az Önök intézményében?
Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)**

Problématípusok	1.	2.	3.	4.	5.
Gyermekekkel kapcsolatos problémák:					

Rossz szociális háttér					
Bántalmazás:					
családon belül					
családon kívül					
Magatartási problémák					
Függőség (drog, alkohol, számítógép stb.)					
Mentális/pszichés problémák:					
Szorongás					
Falcolás					
Öngyilkossági kísérlet					
Kirekesztettség					
Egyéb:					
Tanulási és részképesség zavar					
Egyéb:					
<i>Szülővel kapcsolatos problémák:</i>					
Életviteli probléma					
Anyagi, megélhetési probléma					
Nevelési probléma					
Elhanyagolás					
Válás					
Kapcsolattartási probléma					
Pszichés probléma					
Függőség					
Egyéb:					
<i>Pedagógus munkakörrel kapcsolatos problémák:</i>					
Kapcsolat a szülővel					
Kapcsolat a gyermekkel					
Leterheltség					
Konfliktuskezelési nehézségek					
Információhiány a családdal kapcsolatban					
Információhiány a szolgáltatásokról					
Esetmegbeszélés, konzultáció hiánya					
Kiegészítés veszélye					
Egyéb:					
<i>A köznevelési intézményre vonatkozó problémák:</i>					
A nevelőtestületen belüli konfliktusok					
Információáramlás a társintézmények és az oktatási/nevelési intézmény között					
Információáramlás az intézményen belül					
Kapcsolattartás az intézményen belül					
Kapcsolattartás nehézsége a társintézményekkel					
Egyéb:					

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ felé küldött jelzések számatanévben:

.....

Mik voltak a legjellemzőbb problémák, amik miatt jelzéssel éltek (kérem sorolja fel):.....

.....

.....

.....

4. Jelenleg milyen programok érhetőek el az Önök intézményében?

Programok	nincs	hetente	havonta	fél évente	évente
Szülő csoport					
Intézmény (óvoda, iskola) választása					
Pályaválasztási tanácsadás					
Ökonap					
Sportrendezvényeken való részvétel, tömegsport					
Egészségnap					
Közös gyermekprogram a Gyermekjóléti Központtal					
Tematikus foglalkozások					
Tematikus kirándulások					
Egyéb fejlesztő foglalkozás					
Táboroztatás					
Játszóház					
Egyéb:					

5. Mely szolgáltatásokra lenne igény az Önök intézményében?

Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Szolgáltatás megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.
Tanácsadás szülőknek					
Segítő beszélgetés a gyermekkel					
Konzultáció a pedagógusokkal					
Esetmegbeszélés biztosítása a pedagógusoknak					
Krízisintervenció biztosítása					
Konfliktusok kezelése					
Szülőcsoport					
Csoportfoglalkozás osztályközösségeknek					
Prevenációs csoport (kiscsoportos)					

(foglalkozás)					
Szabadidős tevékenység szervezése					
Mentálhigiénés team szervezése, működtetése (Pl. védőnő, pszichológus, gyermekvédelmi felelős, segítő szakember stb.)					
A szülői értekezleten való részvétel					
Kapcsolattartás szociális intézményekkel					
A jelzés megfogalmazásának segítése					
Információ nyújtása a gyermekvédelmi rendszer működéséről					
Általános információ nyújtása a szociális juttatásokról					
A szülő/gyermek delegálása speciális intézményekbe					
Egyéb:					

6. Állnak-e olyan civil szervezetekkel kapcsolatban, amelyek szociális támogató munkát végeznek az Ön intézményében?

Igen

Nem

Ha IGEN, kérem sorolja fel a civil szervezetek nevét és az általuk nyújtott támogatást:

.....

.....

.....

.....

.....