



Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

Szociális Szakmafejlesztési Főosztály

1071 Budapest, Damjanich u. 48.

Telefon: (1) 462-6615 Fax: (1) 462-6480

E-mail: szakmafejlesztes@nrszh.hu

Dokumentációs vonalvezető

**Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó
szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez**

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. A jelzőrendszer tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció.....	5
1. A család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felé érkezett jelzés esetén	5
1.1 Jelzések fogadása.....	5
1.2 Jelzés fogadását követő adminisztrációs tevékenységek.....	5
2. Esetkonferencia, esetmegbeszélés szervezéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek	7
3. Észlelő- és jelzőrendszeri felelős kötelező és javasolt adminisztrációja	8
4. Észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó kötelező és javasolt adminisztrációja	11
II. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munkához kötődő adminisztrációs tevékenységek	13
1. Kapcsolatfelvétel.....	13
1.1 Az igénybevevő önként keresi meg a szolgáltatót	13
1.2 Jelzés esetén	13
2. Információszoolgáltatás – egyszeri ügyintézés	14
3. Első interjú és lehetséges kimenetei.....	15
4. Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció.....	15
5. Cselekvési terv készítése.....	16
6. Esetvezetés-ügyintézés	17
7. Hatósági intézkedés kezdeményezése	17
8. Hatósági döntést követően együttműködés/szolgáltatásbiztosítás az egyéni gondozási nevelési terv végrehajtásában	18
III. A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció a család-és gyermekjóléti központoknál	
1. Esetmenedzser kijelölése.....	21
2. Javaslatétel hatósági intézkedésre	21
3. Esetátadás hatósági intézkedés esetén	22
4. Az egyéni gondozási-nevelési terv készítése.....	22
5. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításának adminisztrációja	23
6. Helyzetértékelés dokumentációja	23
7. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései	24

IV. A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció a család-és gyermekjóléti szolgálatoknál	
1. Javaslatétel hatósági intézkedésre	29
2. Esetátadás hatósági intézkedés esetén	30
3. Az egyéni gondozási-nevelési terv készítése.....	30
4. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításának adminisztrációja	31
6. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései	32
V. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységeinek adminisztrációja	38
1. Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	38
2. Gyermekétkeztetés	39
3. Csoportmunka.....	40
4. Speciális szolgáltatás biztosításának adminisztrációja.....	41

A család-és gyermekjóléti szolgáltatásban alkalmazandó dokumentáció vonalvezetője

A dokumentációs vonalvezető a család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok működéséhez kapcsolódóan kiadott útmutatók és protokollok használatát támogatja, iránymutatást nyújtva ezzel a szakembereknek a dokumentáció vezetésében.

A folyamatok és a hozzájuk kapcsolódó dokumentációk leírásánál a jogszabályokat, a szakmai protokollokat, valamint a Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK) összefoglaló anyagát vettük alapul a szociális segítő munka szempontjából.

Szándékunk, az volt, hogy segítsük a szolgálatok és központok szakembereit abban, hogy az egyes tevékenységeket összekapcsolják a szükséges dokumentációval.

A könnyebb átláthatóság kedvéért szétválasztottuk a jogszabályban leírt, kötelezően vezetendő; a javasolt, illetve ajánlott tartalmakat.

Jelmagyarázat:

Jogszabály alapján kötelezően vezetendő, jogszabály által meghatározott formátumban.

Jogszabály alapján kötelezően vezetendő, de nincs rá formai előírás, így a fenti anyag ad rá javaslatot.

Jogszabály alapján nem kötelező, de a mindennapi munka megkönnyítése miatt ajánlott.

I. A jelzőrendszer tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció

1. A család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felé érkezett jelzés esetén

1.1 Jelzések fogadása

- **Telefonon érkezett jelzés:** a jelzést helyben szokásos módon (feljegyzés, üzenő füzet, stb.) dokumentálja az üzenetet rögzítő személy, majd haladéktalanul átadja az eljáró személynek.

***Felelős:** szociális asszisztens, szakmai vezető, családsegítő, esetmenedzser*

***Határidő:** haladéktalanul*

- **Jelzőlap:** a jelzést tevő tölti.

Személyesen vagy telefonon érkezett jelzést követően a jelzőrendszeri tag írásban is megküldi jelzését, amely az iktatásban megjelenik érkeztetési dátummal, iktatószámmal.

Ha a jelzőrendszeri tag nem küldi meg írásban, akkor is meg kell jelenítenie a jelzést felvevőnek, és a feljegyzést dátumozni, iktatni kell, de minden esetben fel kell hívni a jelzést tevő figyelmét, hogy írásban is tegye meg jelzését.

***Felelős:** szociális asszisztens¹, szakmai vezető, családsegítő, esetmenedzser*

***Határidő:** haladéktalanul*

- Írásbeli jelzés iktatása

***Felelős:** szociális asszisztens*

***Határidő:** azonnali intézkedést igénylő esetben azonnal, vagy 1 munkanapon belül*

- Írásbeli jelzés kiosztása esetfelelősnek

***Felelős:** szakmai vezető*

***Határidő:** azonnali intézkedést igénylő esetben azonnal, vagy 1 munkanapon belül*

- Minden írásban érkezett jelzésre a jelzést tevő felé választ kell küldeni. A válasznak tartalmaznia kell, hogy ki az esetfelelős, milyen intézkedések történtek, és milyen irányba halad az eset kezelése (alapellátás, hatósági intézkedés, lezárás).

***Felelős:** családsegítő, szakmai vezető*

***Határidő:** a kapcsolatfelvételtől számított 15 napon belül*

1.2 Jelzés fogadását követő adminisztrációs tevékenységek

Minden esetben kell visszajelzést, választ küldeni. Amennyiben ismert esetről van szó, akkor az adott megkereséssel kapcsolatban kell információt nyújtani, ha az ügynek nincs előzménye, akkor az esetfelelős személyét, és a kapcsolatfelvétel módját is meg kell jeleníteni amellet, hogy a válasznak tartalmaznia kell, hogy ki az esetfelelős, milyen intézkedések történtek, és milyen irányba halad az eset kezelése (alapellátás, hatósági intézkedés, lezárás).

¹ Ahol az iktatást nem a szociális asszisztens, hanem más munkatárs kezeli, ott értelemszerűen ő a felelős.

Visszajelző lap készítése, postázása.

- *Ha a szolgálatnál egyszeri intézkedéssel lezárható, akkor az Esetnapló A részének kitöltése, illetve feljegyzés készítése, ami történetet a B. rész Intézkedések pontjában is a megtett intézkedésről, Tájékoztatói nyilatkozat aláírása, KENYYSZI jelentés.*
- *Ha a szolgálatnál egyszeri intézkedéssel nem zárható le, akkor együttműködési megállapodás kötése, és Esetnapló vezetésének megkezdése a szolgálatnál.*

A gyermek veszélyeztetettsége esetén T-lap, GYSZ-2¹, vagy hatósági intézkedés javaslatának elkészítései: T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2, illetve amennyiben volt megelőző szociális segítő munka, a GYSZ-3 Környezettanulmányának megkezdése.

- *Hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében minden jelzést a központnak kell kezelnie. Ha a szolgálatnak küldték, akkor a szolgálat továbbítja az illetékes esetmenedzsernek a központba.*

A központ az érkezett jelzéssel kapcsolatban intézkedik, válaszol a jelzést tevőnek, majd a történéseket saját feljegyzéseiben rögzíti

Egyéni dokumentáció követése, visszajelzés iktatása.

¹235/97. Kr. 2. sz. melléklete alapján

Felelős: családsegítő, esetmenedzser

Határidő: *A veszélyeztetettség, krízishelyzet esetén az események súlyától függően azonnal, de legkésőbb három munkanapon belül.*

Azonnali beavatkozást nem igénylő esetekben az első interjút követően 15 napon belül.

Illetékesség hiányában a jelzés azonnal továbbítandó az illetékes család-és gyermekjóléti szolgálatnak.

Ha a szolgáltató területileg nem illetékes, úgy a jelzést haladéktalanul továbbítja az illetékesnek.

A jelzést tartalmának megfelelően, amennyiben gyermekekkel szembeni rossz bánásmódról ad információt zártan kell kezelni. Ennek részletes szabályait „a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” című kiadvány tartalmazza.

2. Esetkonferencia, esetmegbeszélés szervezéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek

Az emlékeztető² dokumentálása, egyéni cselekvések regisztrálása.

Érintett jelzőrendszeri tagok, észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó meghívása telefonon, valamint írásban.

²A jegyzőkönyv tartalmát a 2004. évi CXLI. törvény, a Ket. 39. §-a foglalja magába. Esetkonferencián jegyzőkönyv készítésére általában nincsen lehetőség, mert a jegyzőkönyvet olyan formátumban kellene elkészíteni, lehetőleg azonnali gépeléssel, hogy azt változtatás nélkül minden jelenlevő, minden oldalon alá tudja írni. Ezért használjuk az emlékeztető formátumot, mert így van lehetőség begépelni pár nap alatt a dokumentumot, és utólag megküldeni a résztvevőknek.

Felelős: családsegítő és/vagy esetmenedzser

Határidő: igény felmerülésekor

Jelenléti ív készítése (összes meghívott feltüntetésével, és a megjelentek aláírásával).

Felelős: szociális asszisztens, családsegítő és/vagy esetmenedzser

Határidő: adott napon

Emlékeztető készítése.

Felelős: szociális asszisztens, családsegítő, esetmenedzser

Határidő: az emlékeztető elkészítése 5 napon belül történik

- Emlékeztető továbbítása a résztvevők felé

Felelős: szociális asszisztens, családsegítő, esetmenedzser

Határidő: az emlékeztető elkészültét követően

Feljegyzésbe történő bevezetés³

³A szociális segítő munka során kialakult gyakorlat az egyéni feljegyzés készítése. A szakember a klienssel történő kapcsolatfelvételekről, a segítő folyamat során történő eseményekről a történések értékelése céljából a saját maga számára emlékeztetőt/feljegyzést/esetleírást készít, mely tartalmazhat szubjektív feltételezéseket, hipotéziseket, szakmai reflexiókat, benyomásokat, értékítéleteket. A feljegyzés lehet egy folyamat, de lehet az egyszeri találkozások után készített szakmai tartalommal rendelkező tevékenység leírása.

A hivatalos feljegyzés a folyamat szempontjából lényeges események rövid összefoglalása, amely tartalmazza a készítés dátumát, valamint a feljegyzést készítő nevét és aláírását is. A hivatalos feljegyzés minden esetben az iratanyag részét képezi, ennek megfelelően az iratbetekintés ezen iratokra is vonatkozik.

Felelős: családsegítő, esetmenedzser

Határidő: adott napon

3. Észlelő- és jelzőrendszeri felelős kötelező és javasolt adminisztrációja

- *Az észlelő- és jelzőrendszeri felelős munkája során javasolt a végzett tevékenységről írásos feljegyzést, összegzést készítenie;*
- *az NMr. 9. § (1) bekezdésében foglalt feladatai vonatkozásában tevékenységéről, a szakmai tapasztalatairól adatokat gyűjt, melyekről javasolt havi statisztikai kimutatást készíteni;*

- *hetente összegző jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről, ezen belül az adott jelzőrendszeri tagok jelzéseinek számáról, tartalmáról, a szolgálat által megtett intézkedésekről;*
- *vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő- és jelzőrendszer címlistáját;*
- *az esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti ívét előkészíti, a résztvevőkről, illetve a távolmaradókról javasolt nyilvántartást vezetnie;*
- *összeállítja a jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat pl. éves jelzőrendszeri intézkedési terv, éves statisztikai adatok összesítése, éves szóveges beszámoló, tevékenységének értékelése, munkaterv, stb.*
- *levelezések.*

Egész éves tevékenységének **tervezésére** készítettünk egy **javaslatot** a településszintű észlelő-és jelzőrendszeri felelős éves munkatervének tartalmára:

Feladatok	Célszemély/ intézmény	Időpont/ határidő	Teljesülés
<p>Esetkonzultáció, esetmegbeszélés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Időpontegyeztetés - Esetkonzultáció, esetmegbeszélés lebonyolítása - Utóegyeztetések <p>Jelenlét esetkonferencián</p> <ul style="list-style-type: none"> - Időpontegyeztetés - Jelenlét esetkonferencián - Utóegyeztetések <p>Esetkonferencia szervezése</p> <ul style="list-style-type: none"> - Időpontegyeztetés - Moderációra felkészítés - Egyeztető megbeszélés - Esetkonferencia lebonyolítása - Emlékeztető javítása - Listába vezetés - Utóegyeztetések 	<p>Szolgálat családsegítői és a hatósági tevékenységet végző esetmenedzserek csoportja, észlelő-és jelzőrendszer tagjai, egyéb érintett szakemberek csoportja</p>		
<p>Szakmaközi találkozók szervezése, bonyolítása *</p> <ul style="list-style-type: none"> • külső • belső <ul style="list-style-type: none"> - Előkészítő munkálatok: tematika egyeztetése vezetőikkel, munkatársakkal; meghívók készítése, küldése; munkakörülmények kialakítása - Találkozó lebonyolítása - Emlékeztető készítése, kiküldése - Találkozó témájából adódó feladatok megoldása <p>*Min. évi hat alkalommal</p> <p>Éves tanácskozás szervezése</p> <ul style="list-style-type: none"> - Előkészítő munkálatok: tematika egyeztetése vezetőikkel, munkatársakkal; 	<p>Külső szakemberek/jelzőrendszeri tagok számára</p> <p>A szolgálat, illetve a központ munkatársai számára</p>		

<p>meghívók készítése, küldése; munkakörülmények kialakítása</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanácskozás lebonyolítása - Emlékeztető készítése, kiküldése - Találkozó témájából adódó feladatok megoldása 			
<p>Jelzések rendszeres összesítése, heti jelentés készítése</p> <ul style="list-style-type: none"> - A jelzések kiszűrése - Konzultáció a családsegítőkkal/esetmenedzserekkel - Heti jelentés készítése - Szükség szerinti utánkövetés 			
<p>Szakmai anyagok készítése, terjesztése a jelzési kötelezettségről, stb.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szabályozóanyagok terjesztése, ismertetése - Konzultációk, képzések szervezése 	<p>Észlelő és jelzőrendszeri tagoknak, társszakmáknak, a szolgálat, illetve a központ munkatársai számára</p>		
<p>Egyéb adminisztráció</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éves jelzőrendszeri intézkedési tervek készítése - A jelzések és éves jelzőrendszeri tervek alapján statisztika készítése 			

1. táblázat Javaslat a településszintű észlelő-és jelzőrendszeri felelős éves munkatervének tartalmára

4. Észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó kötelező és javasolt adminisztrációja

- *Összegyűjti a települések észlelő- és jelzőrendszeri felelősei által készített éves jelzőrendszeri intézkedési terveket.*
- *Fogadja az NMr. 9. §-ban foglalt szolgálat általi összegyűjtött jelzéseket és az azokhoz kötődő intézkedéseket, ezekről évente legalább egy alkalommal (január hónapban) értékelést készít.*
- *A fentiek alapján statisztikát készít, amely kutatások-elemzések alapjául szolgálhat, a működés problémáinak, nehézségeinek feltárására és korrekciójára.*

Javasolt saját munkájáról feljegyzést készítenie, valamint az intézmény éves beszámolójának részeként munkájáról, tevékenységéről összefoglalást készítenie.

Egész éves tevékenységének tervezésére készítettünk egy javaslatot a járási jelzőrendszeri tanácsadó éves munkatervének tartalmára:

Feladatok	Célszemély/ intézmény	Határidő	Teljesülés
<p>Jelenlét esetkonferencián</p> <ul style="list-style-type: none"> - Időpontegyeztetés - Jelenlét esetkonferencián - Utóegyeztetések <p>Esetkonferencia vezetése*</p> <ul style="list-style-type: none"> - Időpontegyeztetés - Moderációra felkészülés - Egyeztető megbeszélés - Esetkonferencia lebonyolítása - Emlékeztető javítása - Listába vezetés - Utóegyeztetések <p>*Nem kötelező, lehetséges feladat</p>	<p>Szolgálat családsegítői és a hatósági tevékenységet végző esettmenedzserek csoportja</p>		
<p>Szakmaközi találkozó szervezése, bonyolítása</p> <ul style="list-style-type: none"> • külső • belső <ul style="list-style-type: none"> - Előkészítő munkálatok: tematika egyeztetése 	<p>Külső szakemberek/jelzőrendszeri tagok számára</p> <p>A szolgálat, illetve a</p>		

<p>vezetőkkel, munkatársakkal; meghívók készítése, küldése; munkakörülmények kialakítása</p> <ul style="list-style-type: none"> - Találkozó lebonyolítása - Emlékeztető készítése, kiküldése - Találkozó témájából adódó feladatok megoldása 	<p>központ munkatársai számára</p>		
<p>Jelzések rendszeres összesítése</p> <ul style="list-style-type: none"> - A jelzések kiszűrése - Konzultáció a családsegítőkkal/ezetmenedz serekkel - Szükség szerinti utánkövetés 			
<p>Szakmai anyagok készítése, terjesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szabályozóanyagok terjesztése, ismertetése - Szakmai hírek, információk - Sajtószemle a médiumokból 	<p>Észlelő és jelzőrendszeri tagoknak, társszakmáknak, a szolgálat, illetve a központ munkatársai számára</p>		
<p>Egyéb adminisztráció</p> <ul style="list-style-type: none"> - Éves jelzőrendszeri intézkedési tervek gyűjtése - A jelzések és éves jelzőrendszeri tervek alapján statisztika készítése 			

2. táblázat: – Javaslat a járási jelzőrendszeri tanácsadó éves munkatervének tartalmára

II. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munkához kötődő adminisztrációs tevékenységek

1. Kapcsolatfelvétel

1.1 Az igénybevevő önként keresi meg a szolgáltatót

A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása⁴, aminek tartalmaznia kell a személyes adatok használatáról szóló engedélyezést is.

⁴Személyre, helyzetre szabott általános vagy célzott tájékoztatás ellátásról, szolgáltatásról, a hozzáférés módjáról, az ellátások, szolgáltatások tartalmáról, várható eredményről, joghatásokról, jogorvoslatról stb.

Felelős: az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélnyilvántartásába, és a KENYSZI rendszerbe jogszabály szerint.

Felelős: az esetet felvevő családsegítő, vagy szociális asszisztens

Határidő: azonnal

Feljegyzés készítése.

Felelős: az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

1.2 Jelzés esetén

- Levélben történő megkeresés
- Telefonos megkeresés, időpont egyeztetés, találkozó helyének és idejének megbeszélésével jön létre az első találkozó, akkor

Felelős: az esetet felvevő családsegítő

A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása.

Határidő: azonnal, tényleges kapcsolatfelvétel után

Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélnyilvántartásába.

Felelős: az esetet felvevő családsegítő, vagy szociális asszisztens

Határidő: azonnal

Feljegyzés készítése.

Felelős: az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

Krízishelyzet esetén mielőbbi kapcsolatfelvétel szükséges, de mindenképpen 24 órán belül, ezt követően történik a dokumentáció lebonyolítása.

2. Információs szolgáltatás – egyszeri ügyintézés

A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása (ekkor történik az adatfelvétel is).

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélnyilvántartásába.

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

Feljegyzés készítése.

Felelős: családsegítő

Határidő: ügyintézését követően

Egyszeri információszolgáltatás esetén KENYSZI-be vezetés egyszerűsített adattartalommal.

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

3. Első interjú és lehetséges kimenetei

Az első interjú célzott beszélgetés, a problémafeltárás, megismerés módszere, az együttműködés eszköze. Az első találkozás az elsődleges szükségletfelmérés is egyben, melyet az alábbi kimenetek követhetnek:

- Illetékesség esetén
 - krízishelyzet esetén azonnali beavatkozás, szükség esetén hatóság bevonása,
 - egyszeri ügyintézés,
 - egyéb szolgáltatás igénybevételére történő irányítás (pl.: központ speciális szolgáltatásai, tanácsadási formái),
 - szociális segítőmunka megkezdése.
- Továbbirányítás más, illetékes szolgáltatóhoz
- Eset lezárása

4. Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció

- Amennyiben az igénybevevő számára nyújtott segítség az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le:

Az együttműködési megállapodás megkötése.

Felelős: családsegítő, intézményvezető²

Határidő: első interjú alkalmával

Az Esetnapló A) - B) 1. 2. részének kitöltése.

Felelős: családsegítő

Határidő: az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül

Veszélyeztetett gyermek esetében Esetnapló „betétlapja”, GYSZ-2. Amennyiben a hatósági intézkedés kezdeményezésének lehetősége felmerül, és nem volt Esetnapló betétlapja, a T-lap is, GYSZ-1, valamint megkezdődik a GYSZ-3 adatlap kitöltése is.

Felelős: családsegítő

Határidő: veszélyeztetettség felmerülésekor, illetve hatósági intézkedés kezdeményezésekor

² Illetve az SZMSZ-ben delegált személy.

- Eset lezárását megelőzően a családsegítő egyeztet, konzultál, lehetőség szerint esetkonferenciát szervez a cselekvési tervben meghatározott, feladatot vállalt résztvevőkkel, lezárás esetén pedig a szükséges adminisztráció: esetnaplóban lezárás és értékelés, lezárás tényének ügyfélnyilvántartásba, KENYSZI-be történő vezetése

Felelős: családsegítő, szakmai vezető

Határidő: a tényleges tevékenység megszűnésekor

Írásbeli értesítés a család, és a cselekvési tervben résztvevők számára az eset lezárásáról.⁵

⁵Gyt 37/A. 4) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Felelős: családsegítő

Határidő: az értékelő megbeszélés után, 3 napon belül

5. Cselekvési terv készítése³

Esetnapló B) 2 a Cselekvési terv kitöltése.

Felelős: családsegítő

Határidő: az együttműködési megállapodást követő 15 napon belül

Másik szolgáltató megkeresése, írásban tájékoztatása, összefoglaló, támogatólevél készítése, amellyel az igénybe vevő a kompetens szolgáltatónál gyorsabban és célzottan kaphat segítséget, támogatást.

Felelős: családsegítő

Határidő: a szükséglet felmerülése után 3 napon belül

Járási központ speciális szolgáltatásainak bevonásakor önkéntes alapú segítségkérés esetén:

- nem veszélyeztetett, de a kért szolgáltatásra igényt tartó gyermek esetén az igény megjelenítése a GYSZ-1 adatlapon („Következtetések, további tennivalók” részében kell indokolni a kért szolgáltatás szükségességét),
- felölt ellátása esetén, ha az igénybevevőt ismeri a család-és gyermekjóléti szolgálat, akkor felveszi a kapcsolatot a speciális szolgáltatás igénybevételének biztosítására, és ha indokolt, akkor írásbeli javaslatot küld a család- és gyermekjóléti központ felé.

Felelős: családsegítő

Határidő: a szükséglet felmerülése után 3 napon belül

³ A cselekvési terv tartalmát lásd az Esetnapló c. fejezetben, illetve az Útmutató az Esetnaplóhoz c. segédanyagban.

6. Esetvezetés-ügyintézés

Az ügyintézés menetéről, az esetvezetésről, a megtett intézkedésekről az Esetnapló B) 3. Intézkedések pontja folyamatosan vezetendő. Az intézkedések a kapcsolatfelvételtől kerüljenek rögzítésre.⁶

⁶Amikor szükségessé válik az Esetnapló kitöltése, akkor a Feljegyzésekből összegezzük a családsegítő az intézkedések szempontjából fontos történéseket, eseményeket, lépéseket, és emelje át Intézkedések pontba.

Felelős: családsegítő

Ellenőrzésért felelős: szakmai vezető

Határidő: folyamatosan vezetendő, de megkezdése az együttműködési megállapodást követő 15 napon belül történik

Az újabb szükségletek felmerülése esetén az Esetnapló B) 2 pontja, a Cselekvési terv aktualizálendő, módosítandó.

Felelős: családsegítő

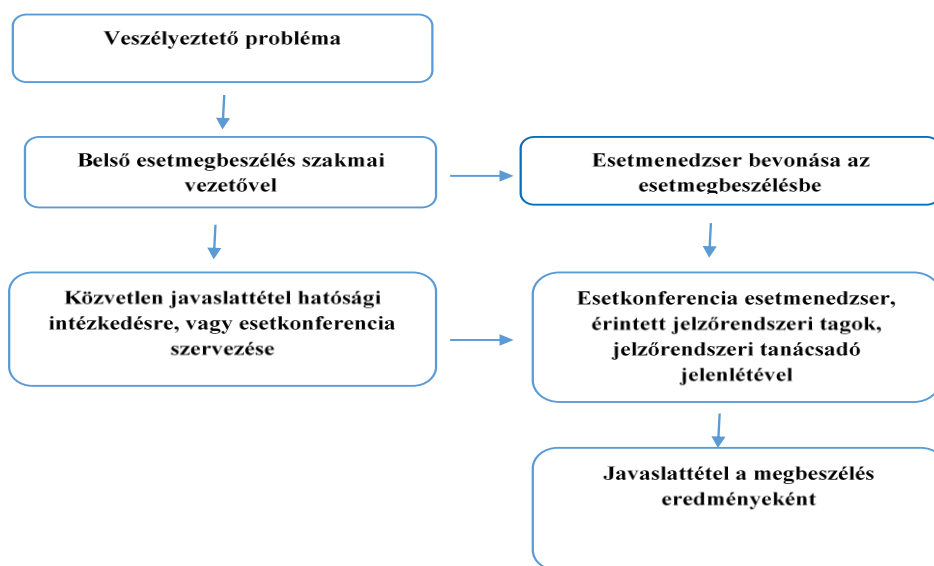
Határidő: az újabb szükségletek felmerülése után 5 napon belül

Ellenőrzésért felelős: a szakmai vezető, aki legalább 3-6 havonta ellenőrzi az esetvezetés menetét

7. Hatósági intézkedés kezdeményezése

A javasolt team-munka, konzultációs séma

Az alább felvázolt egyszerű konzultációs séma alkalmazása abban segíti a szakembereket, hogy az igénybevevő/gyermek adekvátan kapja meg a megfelelő segítséget veszélyeztetettség, vagy krízishelyzet esetén, valamint kizárja annak lehetőségét, hogy felesleges, vagy keresztbe szervezett problémamegoldás történjen.



3. táblázat: Séma a konzultációra döntés előkészítés folyamatában veszélyeztetettség észlelése esetén

- Súlyos veszélyhelyzet, vagy károsodással járó körülmények estén azonnali intézkedés telefonon, jelzés a hatóság felé, családlátogatás, helyszínre érkezés (közterület, intézmény stb.), majd ennek írásbeli dokumentációja

Felelős: családsegítő(k)/esetmenedzser, szakmai vezető(k) (települési és járási szintű)

Határidő: intézkedéshez szükséges, releváns adatok rögzítése azonnal

Az esetkonferencia döntése esetén, amikor a hatósági intézkedés kezdeményezésének megtételéről döntenek a szakemberek, akkor a családsegítő az esetkonferencia lebonyolítása után megküldi a család-és gyermekjóléti központnak az esetkonferenciáról készített emlékeztetőt, az esetvezetés dokumentációját. Valamint:

- Ha nem volt előzmény: T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3 adatlapokat.
- Ha volt előzmény, de nem volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolatát, T lapot, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapot.
- Ha volt előzmény, és volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolatát, Esetnapló betétlapot, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 .

Minden esetben a „Gyermekeink védelmében” című adatlapok eredeti példányait, és az Esetnapló betétlapjának eredeti példányát kell megküldeni, és a másolatok maradnak a szolgálatnál. Az Esetnapló eredetiben a szolgálatnál marad, és annak másolatát kell csak elküldeni.

Felelős: családsegítő, esetmenedzser, szakmai vezető

Határidő: esetkonferenciát követő 5-10 napon belül

8. Hatósági döntést követően együttműködés/szolgáltatásbiztosítás az egyéni gondozási nevelési terv végrehajtásában

Az egyéni gondozási nevelési terv elkészítése:

- védelembe vétel esetén GYSZ-5,
- nevelésbe vétel esetén GYSZ-7 adatlapon készül.

Egyéb esetben (családbafogadás, utógondozás), amennyiben szükséges egyéni gondozási-nevelési tervet készíteni, akkor azt javasolt külön dokumentációban megtenni:

Családbafogadás esetén javasolt adattartalom, az alábbi táblázat alkalmazásával.

Családbafogadott gyermek(ek) neve:	
Gyám (családbafogadó) neve:	
A terv készítéséért felelős esetmenedzser neve:	
A szociális segítőmunka helye ⁴ :	
Családbafogadás tárgyalása/felülvizsgálat időpontja:	
A határozat száma, kelte:	
Jogerőre emelkedésének kelte:	
Tervkészítés időpontja:	

Családbafogadás oka, megoldandó probléma (személyre szabottan):	A probléma megoldásához vezető lépések:	A problémamegoldást segítő felSOROLÁSA, teendői:	A teendők teljesítésének kezdete, rendszeressége és teljesítésének határideje:

⁴ Ez lehet a vérszerinti szülő gondozásának helye, valamint a gyermek gondozásának helyszíne is, a probléma típusától, és az igényelt szociális segítő munkától függően.

Utógondozás esetén – GYSZ-3 adattartalommal, , az alábbi táblázat alkalmazásával.

Utógondozott gyermek(ek) neve:	
A szociális segítőmunka helye:	
Gyermekvédelmi gyám neve:	
A terv készítéséért felelős esetmenedzser neve:	
Utógondozás kezdeté/felülvizsgálat időpontja:	
A határozat száma, kelte:	
Jogerőre emelkedésének kelte:	
Tervkészítés időpontja:	

Gyermek(ek) beilleszkedéséhez szükséges támogatás megnevezése (személyre szabottan):	A probléma megoldásához vezető lépések:	A problémamegoldást segítők felsorolása, teendői:	A teendők teljesítésének kezdete, rendszeressége és teljesítésének határideje:

Felelős: *esetmenedzser*

Határidő: *a jogerőt követő 15 napon belül*

- Egyéni gondozási nevelési tervben való részvétel

Felelős: *esetmenedzser, családszolgáltató, egyéb bevont segítők, szakemberek, család*

Határidő: *a jogerőt követő 15 napon belül*

Bevont segítőként a részletezett feladatok dokumentációja az Esetnaplóban.

Felelős: családsegítő

Határidő: az egyéni gondozás-nevelési terv aláírását követően, a jogerőt követő 15 napon belül

Bevont segítőként a részletezett feladatok, intézkedések dokumentációjának folyamatos vezetése az Esetnapló B. részének 3. pontjában.

Felelős: családsegítő

Ellenőrzésért felelős: szakmai vezető

Határidő: az egyéni gondozás-nevelési terv aláírását követően, a személyes találkozásokat, valamint minden eseményt, történést követően 3 napon belül

- Tájékoztató készítése az esetmenedzser számára

Felelős: családsegítő, szakmai vezető

Határidő:

- az egyéni gondozási nevelési tervben megállapodott időközönként,
- de legalább félévente;
- a helyzetértékelés elkészítéséhez a felülvizsgálat előtt három héttel;
- szükség esetén, ha olyan esemény, változás történik, amelyről indokolt írásbeli tájékoztatást küldeni.

III. A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció a család-és gyermekjóléti központoknál

1. Esetmenedzser kijelölése

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője a szakmai egység munkaszervezése során kialakított esetelosztási rend szerint kiosztja az esetet. Elsősorban annak az esetmenedzsernek, aki a hatósági intézkedést követően az esettel foglalkozni fog (aki az esetfelelős lesz).

- A járási központba beérkezett iratanyagot érkeztetik, azaz a dokumentumok iktatás után a járási központ szakmai vezetője által az esetmenedzserhez kerülnek.

Felelős: a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője

Határidő: 1 nap

2. Javaslattétel hatósági intézkedésre

- Az esetmenedzser gyűjti össze és készíti el a hatósági intézkedésre teendő javaslatot (az iratanyagot).

Amennyiben a központ kezdeményezésére, illetve a gyámhivataltól indult az eljárás, akkor az esetmenedzser a felelős a "T"-Törzslap, a GYSZ-1, GYSZ-2, a GYSZ-3 adatlapok kitöltéséért, de ebbe a folyamatba bevonhatja az illetékes szolgálatot, családsegítőt.

Ha védelembre vett gyermek esetén nevelésbe vételi javaslatételre kerül sor, akkor a GYSZ-6 adatlapot is mellékelni kell.

- A javaslat megfogalmazása, megtétele minden esetben a központ, az esetmenedzser feladata, felelőssége. Ha a javaslatételre a család- és gyermekjóléti szolgálat *kezdeményezése* alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait⁵
- Az esetkonferencián született döntést alapul véve, az esetmenedzser **mérlegelés nélkül 3 munkanapon belül** továbbítja a gyámhivatal felé a hatósági intézkedésre tett javaslatot, de saját megjegyzéseivel a véleményt kiegészítheti.

Felelős: a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője és az illetékes esetmenedzser

Határidő: 5-10 nap

3. Esetátadás hatósági intézkedés esetén

- A hatósági intézkedés jogerőre emelkedését követően az esetmenedzser bekéri a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjétől a szolgálatnál keletkezett összes addigi iratanyagot. Mindig annál a szakmai egységnél van a gyermekkel kapcsolatos iratanyag, ahol az esetfelelős tevékenykedik! Az *Esetnapló nem kerül megküldésre, a szolgálatnál marad*, csak a másolata képezi az átadott iratanyag részét. Célszerű az esetátadásokat egy erre a célra szolgáló formanyomtatványon megtenni, ahol szerepel az esetátadás időpontja és oka, az átadásra kerülő iratok jegyzéke, valamint a családsegítő, az esetmenedzser aláírása.
- A határozat jogerőre emelkedésétől a KENYSZI nyilvántartásba történő rögzítés (járási központ).

Felelős: esetmenedzser, családsegítő, szakmai vezető

Határidő: 2 nap

4. Az egyéni gondozási-nevelési terv készítése

A hatósági intézkedést, azaz a határozat jogerőre emelkedését követően az esetmenedzser elkészíti a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét. Védelembre vétel esetén a GYSZ-5 adatlapon, nevelésbe vétel esetén a GYSZ-7 adatlapon.

Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése GYSZ-5, illetve GYSZ-7 adatlapon.

Felelős: esetmenedzser

Határidő: a jogerőt követő 15 napon belül

⁵ 15/1998. NM. R. 29.§ (4)

- Tájékoztatás kérése a családsegítőtől az esetvezetésről

Felelős: családsegítő, szakmai vezető

Határidő: az egyéni gondozási-nevelési tervben megállapodott időközönként, de legalább félévente; a felülvizsgálat előtt két héttel a családsegítő felkérése; illetve szükség esetén, ha olyan esemény, változás történik, amelyről indokolt írásbeli tájékoztatást kapni.

5. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításának adminisztrációja

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósulása érdekében szociális segítő munkát koordinál, szervez, és speciális esetekben végez.⁶

A család- és gyermekjóléti központnál a tevékenységek dokumentálására feljegyzések, és a jogszabályban meghatározott adatlapok szolgálnak.⁷

Felelős: - az esetmenedzser az egész folyamatért

- az esetkezelésbe bevont szakemberek a saját vállalásaikért

Határidő: Folyamatosan a védelembe vétel, illetve nevelésbe vétel ideje alatt, az aktuális helyzetértékelésig/felülvizsgálatig.

6. Helyzetértékelés dokumentációja

Helyzetértékelés – a hatósági intézkedés felülvizsgálata:

- A családi/egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósulását az esetmenedzser értékeli. A helyzetértékelés célja a hatósági intézkedés eredményességének/eredménytelenségének, azaz az esetkezelés értékelése.
- A helyzetértékelés részeként az esetmenedzser esetkonferenciát szervez – elsősorban a gyermek/család lakóhelyén lévő településen, illetve a nevelésbe vett gyermeket meglátogatja gondozási helyén.
- Ha nem áll rendelkezésére információ, (nem volt esetkonferencia, vagy az adott (bevont) szakember nem volt jelen), akkor írásban bekéri az esettel kapcsolatos tapasztalatokat, véleményeket.
- Az esetmenedzser az elkészült helyzetértékelést az érintettek aláírásával, esetleges megjegyzéseivel megküldi a gyámhivatalnak.

Felelős: az esetmenedzser

Határidők: féléves helyzetértékelés esetén – egyéni gondozási-nevelési terv készítését követő fél év esedékessége előtt 15 nappal

éves helyzetértékelés – az esedékessége előtt 15 nappal
rendkívüli – bármikor

⁶ Gyvt. 40/A. § (2) bf) pontja

⁷ „Főszabályként tehát az esetmenedzser nem végezhet szociális segítő munkát... Speciális szabályként az esetmenedzser rendkívül indokolt esetben, illetve ideiglenesen végezhet szociális segítő munkát. Ezen szabály lehetőséget biztosít az esetmenedzsernek arra, hogy a szociális segítő munka során Esetnaplót vezessen tevékenységéről.” (GYIK: Adminisztráció, szakmai dokumentáció c. fejezete)

*Védelembé vétel esetén - GYSZ-6.
Nevelésbe vétel esetén – GYSZ-8.*

Családbafogadás esetén – lsd.: II/8. fejezet.

Utógondozás esetén – lsd.: II/8. fejezet.

*Ezen esetekben a javasolt adattartalom kellően részletes ahhoz, hogy segítséget nyújtson az
esetmenedzsereknek a pontos, mindenre kiterjedő helyzetértékelés megírásához.*

7. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései

7.1 Ideiglenes hatályú elhelyezés

Az ideiglenes hatályú elhelyezésnek akkor van létjogosultsága, ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti, és emiatt azonnali elhelyezése szükséges. Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén az eljárás több formában indulhat el, attól függően, hogy ki tesz javaslatot a hatósági eljárásra, illetve hogy ki a beutaló szerv⁸.

Az ideiglenes hatályú elhelyezés indulhat – a gyermek/szülő kérelmére, a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ, vagy más hatóság/intézmény/személy kezdeményezésére, illetve hivatalból – **a gyámhivatal intézkedésével, vagy más beutaló szerv** – a rendőrség, az idegenrendészeti hatóság, a menekültügyi hatóság, az ügyészség, a bíróság, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoksága – **intézkedése alapján.**

A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezést követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetésének lehetőségét, vagy további intézkedést hoz a gyermek elhelyezéséről és a szülői felügyelet kérdéséről⁹.

A család- és gyermekjóléti központ az ideiglenes hatályú elhelyezésre irányuló javaslata során vizsgálja, hogy van-e a gyermek nevelésére alkalmas, azt vállaló különélő szülő, vagy más hozzátartozó, illetve személy¹⁰. Amennyiben van, erre javaslatában felhívja a gyámhivatal figyelmét.

Folyamatlelem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti központ tesz javaslatot az ideiglenes hatályú elhelyezésre a Gyvt. 72.§ (1) bekezdése alapján:

- Megküldi javaslatát a gyámhivatal felé, erről írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot, és egyben tájékoztatást kér az előzményekről. Amennyiben volt előzmény, a

⁸Gyvt. 72.§ (1)bek.

⁹ Gyvt. 73.§

¹⁰Gyvt. 72.§ (1) a) pont

család- és gyermekjóléti szolgálat megküldi a tájékoztatóját, valamint a dokumentációt. Amennyiben nem volt előzmény - és nem a szolgálat járt el a krízishelyzet megoldásában - akkor erről tájékoztatja a család- és gyermekjóléti központot.

Dokumentáció

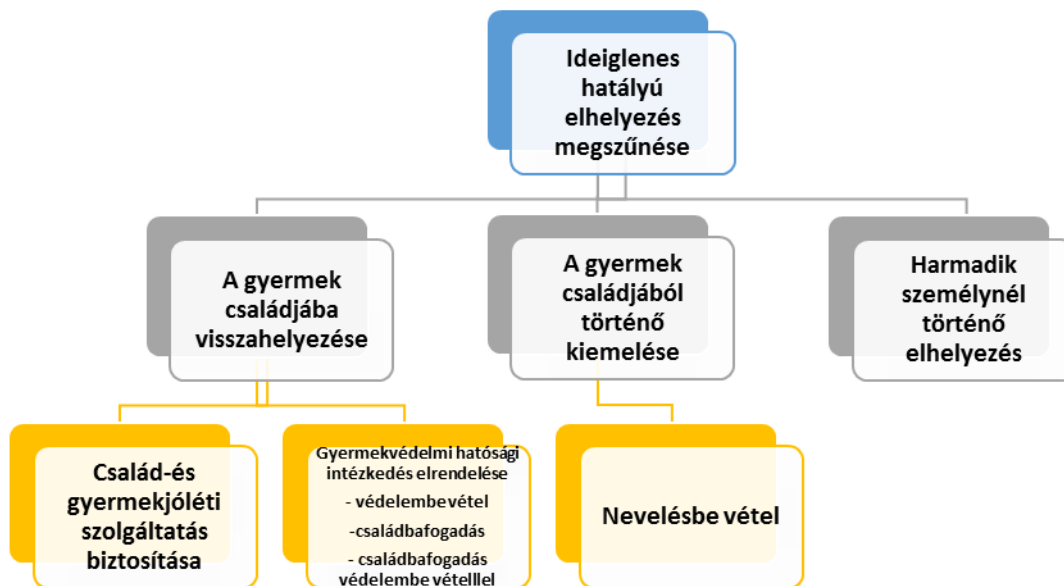
Az ideiglenes hatályú elhelyezésre vonatkozó javaslat:

- ha nem volt előzmény, de a szolgálat részt vett az intézkedésben: T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2 adatlapok
- ha már volt szociális segítő munka, kapcsolat:
 - de nem volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolata, T lap, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlap,
 - volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolata, Esetnapló betétlapja, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, adatlapok megküldése
 - védelembe vétel esetén: „T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, GYSZ-6.

Felelős: családsegítő/ esetmenedzser

Határidő: súlyos veszélyeztetés esetén, észlelést követően azonnal

Az ideiglenes hatályú elhelyezést követően a gyámhivatal a rendelkezésre álló bizonyítékok, a beérkezett szakmai javaslat és annak mellékletei (szakemberek véleménye, adatlapok) alapján meghozza döntését.



4. táblázat A döntés lehetséges kimenetei

A gyermek családjába visszahelyezése - ideiglenes hatályú elhelyezés mellőzése más gyermekvédelmi hatósági intézkedés elrendelésével:

- védelembevétel (Gyermek védelembé vétele saját családjában.)

Felelős: esetmenedzser az egész folyamatért
családsegítő a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott részfeladatokért

Határidő: a védelembé vételi eljárás határideinek megfelelően

- családbafogadás
- családbafogadás védelembé vétellel.

A hatósági döntést, annak jogerőre emelkedését követően sor kerül a III. 4. pontjában részletezett az egyéni gondozási nevelési terv elkészítésére.

Felelős: esetmenedzser az egész folyamatért
családsegítő a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott részfeladatokért

Határidő: gyermek visszakerülését, illetve családbafogadó gyámjához kerülését követő 7 napon belül

7. 2 Családbafogadás

A családbafogadás történhet

- amikor a szülő gyermekét nem tudja gondozni, ezért megkér egy családtagot, hogy akadályoztatása idején legyen gyermekének törvényes képviselője, pl. hosszabb betegség, kórházi kezelés, külföldön tartózkodás esetén.
- létrejöhet a fent említett ideiglenes hatályú elhelyezést követő hatósági intézkedésként a szülő kérelmére,
- valamint nevelésbe vételt megszüntető rendelkezésként.

Mindhárom esetben a gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot környezettanulmány készítésére a családba fogadónál. A család- és gyermekjóléti központ elkészíti a környezettanulmányt, mely elkészítésébe bevonhatja a szolgálatot. Ha szükséges, esetkonferencia összehívásáról is intézkedik. Ezt követően a család- és gyermekjóléti központ az elkészített iratokat és a javaslatát megküldi a gyámhivatalnak:

- ha nem volt előzmény: T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2 adatlapok,
- ha már volt szociális segítő munka, kapcsolat:
 - de nem volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolata, T lap, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlap,
 - volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolata, Esetnapló betétlapja, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, adatlapok megküldése
 - védelembé vétel esetén: „T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, GYSZ-6.
- emlékeztető az esetkonferenciáról, egyéb iratok.

Felelős: esetmenedzser

Határidő: 15 nap

A családbafogadás időtartama alatt a családbafogadott gyermek és a vérszerinti szülő támogatását is az esetmenedzsernek kell biztosítani, szükség szerint a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének bevonásával.

A családnak nyújtott szociális segítő tevékenységet és a feladatmegosztást ennek megfelelően kell szervezni, melynek dokumentációját a II. 4. pontban már ismertetett Cselekvési terv alapján a család-és gyermekjóléti szolgálat biztosítja, vagy a központ egyéb szolgáltatásokat, ellátásokat szervez a család köré, melyeket feljegyzésben dokumentál. A szolgálatot akkor vonja be, ha szükséges szociális segítő tevékenység biztosítása is.

A családbafogadás felülvizsgálata

A gyámhivatal szükség szerint vagy legalább évente a családbafogadást biztosító gyám éves számadásának és jelentésének elbírálásával egyidejűleg felülvizsgálja a családbafogadás fenntartásának indokoltságát, és kérelemre vagy hivatalból megindítja a felülvizsgálati eljárást. Ezen eljárás keretében megkeresi a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét, hogy tájékoztassa a családbafogadott gyermek fejlődéséről, nevelkedéséről, gondozásáról, és hogy javaslatot tegyen a családbafogadás fenntartására vagy megszüntetésére vonatkozóan. Tájékoztassa a gyámhivatalt a felülvizsgálat során, hogy a családbafogadás a gyermek érdekében áll-e.

A központ elkészíti a környezetanulmányt, beszerzi az esettel kapcsolatos tapasztalatokat, észrevételeket, és ha szükséges, esetkonferencia összehívásáról gondoskodik. Ezt követően az elkészített iratokat és a javaslatát megküldi a gyámhivatalnak.

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjai (ha nem volt előzmény, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt előzmény, akkor az előzőeken kívül GYSZ-3 is), feljegyzés a gyermek meghallgatásáról, emlékeztető az esetkonferenciáról, egyéb iratok.

Felelős: az esetmenedzser

Határidő: 15 nap

7.3 Nevelésbe vétel

A nevelésbe vétel során végzendő adminisztrációs tevékenységeket részleteztük. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása, illetve a Helyzetértékelés - hatósági intézkedés felülvizsgálata fejezetekben.

Az esetmenedzser a nevelésbe vétel során a teljes segítő folyamatért felel, és bevonja a segítő szakembereket a munkájába a gyermek hazagondozása érdekében, többek között a család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársát, vagy saját speciális szolgáltatást nyújtó szakembereit, külső ellátásokat, szakembereket.

Ezenfelül az esedékes felülvizsgálatok előtt végzendő helyzetértékelések előtt összefoglaló tájékoztatást kér (írásban is) a bevont szakemberektől, és felkeresi a gyermeket gondozási helyén.

Tapasztalatairól a GYSZ-8 adatlapon készít feljegyzést.

Felelős: esetmenedzser

Határidő: az esedékes, illetve rendkívüli felülvizsgálat előtt

7.4 Utógondozás

Ha a gyámhivatal a gyermek vérszerinti szüleihez történő hazakerüléséről dönt, és nem családbafogadást rendel el, akkor utógondozásra kerül sor.

A család- és gyermekjóléti központ vezetője által kijelölt esetmenedzser - aki lehetőség szerint ugyanaz, mint aki korábban az esetmenedzselési feladatokat biztosította -, elkészíti a családjába visszahelyezett gyermek hatékony és biztonságos beilleszkedését biztosító egyéni gondozási-nevelési tervet.

Meghatározó a gondozásba, megvalósításba bevont szakemberek együttműködése, különösen a gyermek nevelésbe vétele alatt tevékenykedő szakemberek (gyermekvédelmi gyám, csoportvezető, nevelőszülő, pszichológus) szerepe. Miután a gyermek hazakerült, akkor is indokolt a további konzultáció, egyeztetés.

Az esetmenedzser elkészíti az egyéni nevelési-gondozási tervet, melybe, mintát javasoltunk a II. 8. fejezetben.

A terv készítésébe bevonja az illetékes család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét, egyéb szakembereket, családot, és megosztják a feladatokat, mint más hatósági intézkedések esetében.

Amennyiben a szolgálat családsegítője feladatot kap, úgy ő vezeti az Esetnapló B. részének 2.-3. pontját.

Felelős: esetmenedzser

Határidő: határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül

Az utógondozás elrendelésének megfelelően, vagy egy év leteltével az esetmenedzser javaslatára, vagy hivatalból a gyámhivatal elindítja az utógondozás felülvizsgálatára vonatkozó eljárást. Az eljárás elindulása kapcsán az esetmenedzser a cselekvési/gondozási tervben feladatot vállaló szakemberek, valamint a család (szülő/k, gyermek/ek) részvételével esetkonferencián értékeli az utógondozás tapasztalatait, tanulságait és megállapodnak a továbbiakban, aminek értelmében az esetmenedzser megfogalmazza a javaslatot, amit megküld a gyámhivatalnak. Az esetkonferencián a konszenzusra kell törekedni.

Környezettanulmány, helyzetértékelés a II/8. fejezetben javasolt adattartalommal, esetkonferencia dokumentációja, egyéb beszerzett észrevételek, tapasztalatok.

Felelős: esetmenedzser

Határidő: felülvizsgálat előtt 15 nappal

7.5 A gyermek harmadik személynél történő elhelyezése

A gyermek harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése – család- és gyermekjóléti központnál.

A központ a gyermek és családja életkörülményeinek ismeretében javaslatot tesz a gyámhivatal felé az intézkedésre. Ehhez szükség szerint véleményt és iratokat kér a szolgálatól a perindítás kezdeményezésének szükségességéről. A szolgálat – szükség szerint a jelzőrendszeri tagok véleményének figyelembe vételével – kezdeményezi a perindítás szükségességét, és megküldi az iratokat a központ számára.

Ha a gyámhivatalnál merül fel először a perindítás szükségessége, akkor a gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, a gyermek jelenlegi családja körében és a javasolt elhelyezési helyre vonatkozóan környezettanulmány készítésére, esetlegesen a kiskorú meghallgatására, illetve egyéb előzményadatok megküldésére. Ebbe a folyamatba bevonhatja a szolgálat családsegítőjét.

Az esetmenedzser a gyámhivatal számára megküldi a gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjait: „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; GYSZ-3-at, valamint az egyéb előzményiratokat.

Felelős: esetmenedzser

Határidő: A javaslattétel szükségessé válását követő 5 napon belül.

IV. A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció a család-és gyermekjóléti szolgálatoknál

1. Javaslattétel hatósági intézkedésre

Minden esetben az esetmenedzser gyűjti össze és készíti el a hatósági intézkedésre teendő javaslatot (az iratanyagot).

Amennyiben a szolgálat/családsegítő kezdeményezésére indult a hatósági intézkedés, akkor a családsegítő feladata és felelőssége a szükséges dokumentáció:

- ha nem volt előzmény: T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2 adatlapok,
- ha volt előzmény, de nem volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolata, T lap, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlap,
- ha volt előzmény, és volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolata, Esetnapló betétlapja, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, adatlapok megküldése.

A javaslat megfogalmazása, megtétele minden esetben a központ, az esetmenedzser feladata, felelőssége. Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat *kezdeményezése* alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait.¹¹

Az esetkonferencián született döntést alapul véve, az esetmenedzser **mérlegelés nélkül 3 munkanapon belül** továbbítja a gyámhivatal felé a hatósági intézkedésre tett javaslatot, de saját megjegyzéseivel a véleményt kiegészítheti.

Felelős: a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője és az illetékes családsegítő

Határidő: 5-10 nap

2. Esetátadás hatósági intézkedés esetén

A hatósági intézkedés jogerőre emelkedését követően a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője az esetmenedzsernek beküldi a szolgálatnál keletkezett összes addigi iratanyagot. Mindig annál a szakmai egységnél van a gyermekkel kapcsolatos iratanyag, ahol az esetfelelős tevékenykedik! Az *Esetnapló nem kerül megküldésre, a szolgálatnál marad*, csak a másolata képezi az átadott iratanyag részét. Célszerű az esetátadásokat egy erre a célra szolgáló formanyomtatványon megtenni, ahol szerepel az esetátadás időpontja és oka, az átadásra kerülő iratok jegyzéke, valamint a családsegítő, az esetmenedzser aláírása.

A határozat jogerőre emelkedésétől a KENYSZI nyilvántartásba történő rögzítés (járási központ).

Felelős: esetmenedzser, családsegítő, szakmai vezető

Határidő: 2 nap

3. Az egyéni gondozási-nevelési terv készítése

- Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében való részvétel

Felelős: esetmenedzser, családsegítő, egyéb bevont személyek, család

Határidő: a jogerőt követő 15 napon belül

Bevont segítőként a részletezett feladatok dokumentációja az Esetnapló Cselekvési terv részében, mely az esetmenedzserrel készített egyéni gondozási-nevelési tervben vállalt feladatok kibontása, a családsegítő, az igénybevevő, és a bevont családtagok vállalásainak részletezése.

Felelős: családsegítő

Határidő: a jogerőt követő 15 napon belül, az egyéni gondozás-nevelési terv aláírását követően

Bevont segítőként a részletezett feladatok dokumentációjának folyamatos vezetése az Esetnapló Intézkedések részében.

Felelős: családsegítő

Ellenőrzésért felelős: szakmai vezető

Határidő: az egyéni gondozás-nevelési terv aláírását követően, személyes találkozások, valamint minden eseményt, történést követően 3 napon belül

¹¹ 15/1998. NM. R. 29.§ (4)

- Tájékoztatás készítése az esetmenedzser számára

Felelős: családsegítő, szakmai vezető

Határidő: az egyéni gondozási-nevelési tervben megállapodott időközönként, de legalább félévente; a felülvizsgálat előtt két héttel az esetmenedzser felkérésére; illetve szükség esetén, ha olyan esemény, változás történik, amelyről indokolt írásbeli tájékoztatást küldeni.

4. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításának adminisztrációja

A szociális segítő tevékenység dokumentációjára a család- és gyermekjóléti szolgálatnál az Esetnapló B részének 3. pontja az Intézkedések szolgál.

Felelős: családsegítő

Határidő: Folyamatosan a védelembe vétel, illetve nevelésbe vétel ideje alatt, az aktuális helyzetértékelésig/felülvizsgálatig.

5. Helyzetértékelés dokumentációja

Helyzetértékelés – a hatósági intézkedés felülvizsgálata

- A helyzetértékelés részeként az esetmenedzser esetkonferenciát szervez – elsősorban a gyermek/család lakóhelyén lévő településen, illetve a nevelésbe vett gyermeket meglátogatta gondozási helyén.
- Ha nem áll az esetmenedzser rendelkezésére információ, (nem volt esetkonferencia, vagy az adott (bevont) szakember nem volt jelen), akkor írásban bekéri az esettel kapcsolatos tapasztalatokat, véleményeket a családsegítőtől.
- Az esetmenedzser az elkészült helyzetértékelést az érintettek, többek között a családsegítő aláírásával, esetleges megjegyzéseivel megküldi a gyámhivatalnak.

Hivatalos feljegyzés

Felelős: családsegítő

Határidők: féléves helyzetértékelés esetén – egyéni gondozási-nevelési terv készítését követő fél év esedékessége előtt 15 nappal

éves helyzetértékelés – az esedékessége előtt 15 nappal

rendkívüli – bármikor

6. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései

6.1 Ideiglenes hatályú elhelyezés

Az ideiglenes hatályú elhelyezésnek akkor van létjogosultsága, ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti, és emiatt azonnali elhelyezése szükséges. Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén az eljárás több formában indulhat el, attól függően, hogy ki tesz javaslatot a hatósági eljárásra, illetve hogy ki a beutaló szerv¹².

Az ideiglenes hatályú elhelyezés indulhat – a gyermek/szülő kérelmére, a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ, vagy más hatóság/intézmény/személy kezdeményezésére, illetve hivatalból – **a gyámhivatal intézkedésével, vagy más beutaló szerv** – a rendőrség, az idegenrendészeti hatóság, a menekültügyi hatóság, az ügyészség, a bíróság, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoksága – **intézkedése alapján**.

A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezést követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetésének lehetőségét, vagy további intézkedést hoz a gyermek elhelyezéséről és a szülői felügyelet kérdéséről¹³.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ideiglenes hatályú elhelyezésre irányuló javaslata során vizsgálja, hogy van-e a gyermek nevelésére alkalmas, azt vállaló különélő szülő, vagy más hozzátartozó, illetve személy¹⁴. Amennyiben van, erre javaslatában felhívja a gyámhivatal figyelmét.

Folyamatelem tartalma, cselekvések

- *A család- és gyermekjóléti szolgálat tesz javaslatot az ideiglenes hatályú elhelyezésre a Gyvt. 72.§ (1) bekezdése alapján:*

Megküldi javaslatát a gyámhivatal felé, egyben erről írásban értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot.

- *A család- és gyermekjóléti központ tesz javaslatot az ideiglenes hatályú elhelyezésre a Gyvt. 72.§ (1) bekezdése alapján:*

Megküldi javaslatát a gyámhivatal felé, erről írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot, és egyben tájékoztatást kér az előzményekről. Amennyiben volt előzmény, a család- és gyermekjóléti szolgálat megküldi a tájékoztatóját, valamint a dokumentációt. Amennyiben nem volt előzmény - és nem a szolgálat járt el a krízishelyzet megoldásában - akkor erről tájékoztatja a család- és gyermekjóléti központot.

¹²Gyvt. 72.§ (1)bek.

¹³ Gyvt. 73.§

¹⁴Gyvt. 72.§ (1) a) pont

Dokumentáció

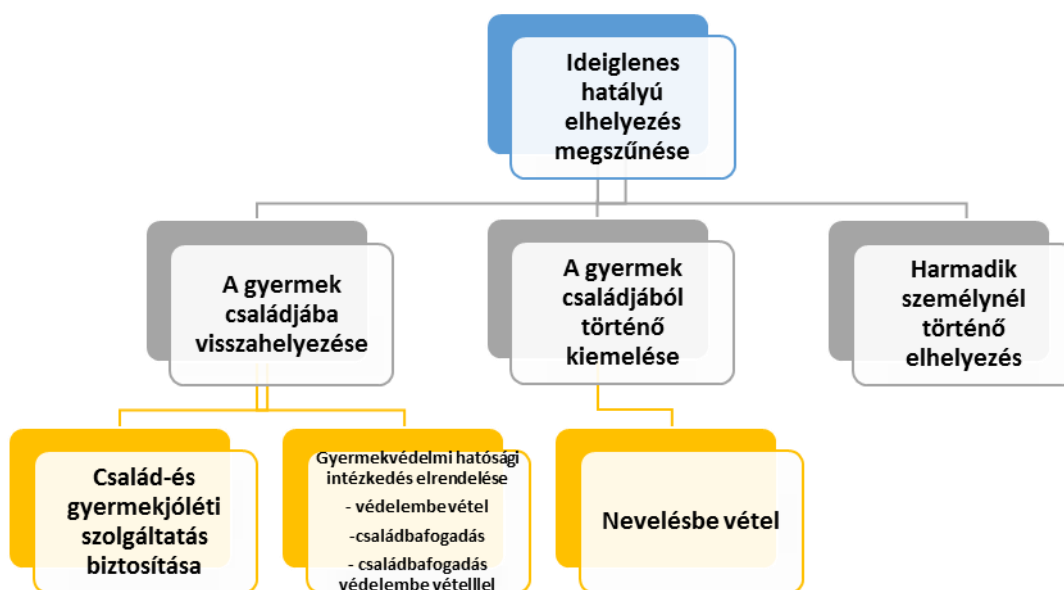
Az ideiglenes hatályú elhelyezésre vonatkozó javaslat:

- ha nem volt előzmény, de a szolgálat részt vett az intézkedésben: T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2 adatlapok
- ha már volt szociális segítő munka, kapcsolat:
 - de nem volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolata, T lap, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlap,
 - volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolata, Esetnapló betétlapja, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, adatlapok megküldése
 - védelembe vétel esetén: „T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, GYSZ-6.

Felelős: családsegítő/ esetmenedzser

Határidő: súlyos veszélyeztetés esetén, észlelést követően azonnal.

Az ideiglenes hatályú elhelyezést követően a gyámhivatal a rendelkezésre álló bizonyítékok, a beérkezett szakmai javaslat és annak mellékletei (szakemberek véleménye, adatlapok) alapján meghozza döntését.



5. táblázat A döntés lehetséges kimenetei

A gyermek családjába visszahelyezése - ideiglenes hatályú elhelyezés mellőzése, továbbiakban a gyermek saját családjában történő nevelkedésével a család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításával a család- és gyermekjóléti szolgálatban

A feladatok és az adminisztráció megegyezik a szociális segítő tevékenység nyújtása során biztosított ellátásával. Tehát a II. 4. pontban már ismertetett Cselekvési terv alapján kerülnek megfogalmazásra feladatok.

Felelős: családsegítő

Határidő: gyermek visszakerülését követő 7 napon belül

A gyermek családjába visszahelyezése - ideiglenes hatályú elhelyezés mellőzése más gyermekvédelmi hatósági intézkedés elrendelésével:

- védelembevétel (Gyermek védelembé vétele saját családjában.)

Felelős: esetenedzser az egész folyamatért

családsegítő a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott részfeladatokért

Határidő: a védelembé vételi eljárás határideinek megfelelően

- családbafogadás
- családbafogadás védelembé vétellel.

A hatósági döntést, annak jogerőre emelkedését követően sor kerül a III. 4. pontjában részletezett az egyéni gondozási nevelési terv elkészítésére.

Felelős: esetenedzser az egész folyamatért

családsegítő a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott részfeladatokért

Határidő: gyermek visszakerülését, illetve családbafogadó gyámjához kerülését követő 7 napon belül

6. 2 Családbafogadás

A családbafogadás történhet

- amikor a szülő gyermekét nem tudja gondozni, ezért megkér egy családtagot, hogy akadályoztatása idején legyen gyermekének törvényes képviselője, pl. hosszabb betegség, kórházi kezelés, külföldön tartózkodás esetén.
- létrejöhet ideiglenes hatályú elhelyezést követő hatósági intézkedésként a szülő kérelmére,
- valamint nevelésbe vételt megszüntető rendelkezésként.

Mindhárom esetben a gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot környezettanulmány készítésére a családba fogadónál. A család- és gyermekjóléti központ elkészíti a környezettanulmányt, mely elkészítésébe bevonhatja a szolgálatot. Ha szükséges, esetkonferencia összehívásáról is intézkedik. Ezt követően a család- és gyermekjóléti szolgálat az elkészített iratokat beküldi a család- és gyermekjóléti központnak, a központ esetmenedzser megküldi javaslatát a gyámhivatalnak:

- *ha nem volt előzmény: T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2 adatlapok,*
- *ha már volt szociális segítő munka, kapcsolat:*
 - *de nem volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolata, T lap, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlap,*
 - *volt veszélyeztetettség: akkor az Esetnapló másolata, Esetnapló betétlapja, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, adatlapok megküldése*
 - *védelemben vétel esetén: „T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, GYSZ-6.*
- *emlékeztető az esetkonferenciáról, egyéb iratok*

Felelős: esetmenedzser/ családsegítő

Határidő: 15 nap

A családbafogadás időtartama alatt a családbafogadott gyermek és a vérszerinti szülő támogatását szükség szerint a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének bevonásával az esetmenedzsernek kell biztosítania.

A családnak nyújtott szociális segítő tevékenységet és a feladatmegosztást ennek megfelelően kell szervezni, melynek dokumentációját a II. 4. pontban már ismertetett Cselekvési terv alapján a család-és gyermekjóléti szolgálat biztosítja, vagy a központ egyéb szolgáltatásokat, ellátásokat szervez a család köré, melyeket feljegyzésben dokumentál. A szolgálatot akkor vonja be, ha szükséges szociális segítő tevékenység biztosítása is.

A családbafogadás felülvizsgálata

A gyámhivatal szükség szerint vagy legalább évente a családbafogadást biztosító gyám éves számadásának és jelentésének elbírálásával egyidejűleg felülvizsgálja a családbafogadás fenntartásának indokoltságát, és kérelemre vagy hivatalból megindítja a felülvizsgálati eljárást. Ezen eljárás keretében megkeresi a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét, hogy tájékoztassa a családbafogadott gyermek fejlődéséről, nevelkedéséről, gondozásáról, és hogy javaslatot tegyen a családbafogadás fenntartására vagy megszüntetésére vonatkozóan. Tájékoztassa a gyámhivatalt a felülvizsgálat során, hogy a családbafogadás a gyermek érdekében áll-e.

A központ elkészíti a környezettanulmányt, beszerzi az esettel kapcsolatos tapasztalatokat, észrevételeket, és ha szükséges, esetkonferencia összehívásáról gondoskodik. Ezt követően az elkészített iratokat és a javaslatát megküldi a gyámhivatalnak.

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjai (ha nem volt előzmény, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt előzmény, akkor az előzőeken kívül GYSZ-3 is), feljegyzés a gyermek meghallgatásáról, emlékeztető az esetkonferenciáról, egyéb iratok.

Felelős: az esetmenedzser az egész folyamatért
a családsegítő a szociális segítő folyamatért

Határidő: 15 nap

6.3 Nevelésbe vétel

A nevelésbe vétel során végzendő adminisztrációs tevékenységeket részleteztük. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása, illetve a Helyzetértékelés - hatósági intézkedés felülvizsgálata fejezetekben.

Az esetmenedzser a nevelésbe vétel során a teljes segítő folyamatért felel, és bevonja a segítő szakembereket a munkájába a gyermek hazagondozása érdekében, többek között a család-és gyermekjóléti szolgálat munkatársát, vagy saját speciális szolgáltatást nyújtó szakembereit, külső ellátásokat, szakembereket.

Ezenfelül az esedékes felülvizsgálatok előtt végzendő helyzetértékelések előtt összefoglaló tájékoztatást kér (írásban is) a bevont szakemberektől, és felkeresi a gyermeket gondozási helyén.

Felelős: esetmenedzser az egész folyamatért
a családsegítő a szociális segítő munkáért

Határidő: az esedékes, illetve rendkívüli felülvizsgálat előtt

6.4 Utógondozás

Ha a gyámhivatal a gyermek vérszerinti szüleihez történő hazakerüléséről dönt, és nem családbafogadást rendel el, akkor utógondozásra kerül sor.

A család- és gyermekjóléti központ vezetője által kijelölt esetmenedzser - aki lehetőség szerint ugyanaz, mint aki korábban az esetmenedzselési feladatokat biztosította -, elkészíti a családjába visszahelyezett gyermek hatékony és biztonságos beilleszkedését biztosító egyéni gondozási-nevelési tervet.

A terv készítésébe bevonja az illetékes család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét, egyéb szakembereket, családot, és megosztják a feladatokat, mint más hatósági intézkedések esetében.

Amennyiben a szolgálat családsegítője feladatot kap, úgy ő vezeti az Esetnapló B. részének 2.-3. pontját.

Felelős: családsegítő

Határidő: együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül

Az utógondozás elrendelésének megfelelően, vagy egy év leteltével az esetmenedzser javaslatára, vagy hivatalból a gyámhivatal elindítja az utógondozás felülvizsgálatára vonatkozó eljárást. Az eljárás elindulása kapcsán az esetmenedzser a cselekvési/gondozási tervben feladatot vállaló szakemberek, valamint a család (szülő/k, gyermek/ek) részvételével esetkonferencián értékeli az utógondozás tapasztalatait, tanulságait és megállapodnak a továbbiakban, aminek értelmében az esetmenedzser megfogalmazza a javaslatot, amit megküld a gyámhivatalnak. Az esetkonferencián a konszenzusra kell törekedni.

6.5 A gyermek harmadik személynél történő elhelyezése

- *A gyermek harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése – család- és gyermekjóléti szolgálatnál.*

A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermek és családja életkörülményeinek ismeretében javaslatot tesz a központ felé az intézkedésre, lehetőleg esetkonferencia tartását követően.

Megküldi az Esetnapló másolatát, az Esetnapló betétlapjának eredeti példányát, emlékeztetőt az esetkonferenciáról, és a rendelkezésére álló egyéb előzményiratok másolatát.

Felelős: családsegítő

Határidő: A javaslattétel szükségessé válását követő 5 napon belül

- *A gyermek harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése – család- és gyermekjóléti központnál.*

A központ a gyermek és családja életkörülményeinek ismeretében javaslatot tesz a gyámhivatal felé az intézkedésre. Ehhez szükség szerint véleményt és iratokat kér a szolgálattól a perindítás kezdeményezésének szükségességéről. A szolgálat – szükség szerint a jelzőrendszeri tagok véleményének figyelembe vételével – kezdeményezi a perindítás szükségességét, és megküldi az iratokat a központ számára.

Ha a gyámhivatalnál merül fel először a perindítás szükségessége, akkor a gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, a gyermek jelenlegi családja körében és a javasolt elhelyezési helyre vonatkozóan környezettanulmány készítésére, esetlegesen a kiskorú meghallgatására, illetve egyéb előzményadatok megküldésére. Ebbe a folyamatba bevonhatja a szolgálat családsegítőjét.

Az esetmenedzser a gyámhivatal számára mindkét esetben megküldi a gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjait: „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; GYSZ-3-at, valamint az egyéb előzményiratokat.

Felelős: esetmenedzser

Határidő: A javaslattétel szükségessé válását követő 5 napon belül.

V. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységeinek adminisztrációja

1. Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítására indított eljárás során a települési önkormányzat jegyzője környezettanulmány elvégzésére felkérheti a család- és gyermekjóléti szolgálatot. A családsegítő az elkészült környezettanulmányt haladéktalanul megküldi a települési önkormányzat jegyzője felé.

Tájékoztatóról szóló nyilatkozat aláírása.

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélnyilvántartásába.

Felelős: szociális asszisztens (amennyiben van a szolgálatnál), vagy az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet (továbbiakban: Gyer.) 3/a melléklet: Környezettanulmány (hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításához).

Felelős: családsegítő

Határidő: a települési önkormányzat jegyzője által megküldött felkérés beérkezését követő 15 nap

Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélnyilvántartásába.

Felelős: szociális asszisztens, vagy az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

- A család kérésére, vagy beavatkozást igénylő veszélyeztetettség észlelése esetén, ha szociális segítő tevékenység nyújtására kerül sor

Megállapodás megkötése az együttműködésre.

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

Esetnapló A) részének és B) 1. 2. részének kitöltése.

Felelős: családsegítő

Határidő: az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül

Veszélyeztetett gyermek esetében Esetnapló „betétlap”, amennyiben a gyermek védelembe vételének lehetősége felmerül a T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3 adatlapok kitöltésének megkezdése.

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal vagy a környezettanulmányt követően 5 napon belül T-lap, GYSZ-2, GYSZ-3 családlátogatást követően, illetve a beszerzett információk birtokában folyamatosan vezetendő

2. Gyermekétkeztetés

Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést vehet igénybe **intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetés formájában**. A család- és gyermekjóléti szolgálat a jegyző értesítése alapján felkeresi a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő családot, és segítséget nyújt a jogosultnak a 7. számú melléklet szerinti nyilatkozat kitöltéséhez és benyújtásához.

- Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélnyilvántartásába

Felelős: szociális asszisztens, vagy az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

- Tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet 7. számú mellékletének kitöltése

Felelős: családsegítő, törvényes képviselő

Határidő: értesítés megérkezésétől számított 7 napon belül

3. Csoportmunka

Csoportot szervezhet a szolgálat és a központ önállóan és közösen is a különböző célcsoportok számára. Ezért adminisztrációja az adott tematikának megfelelően alkalmazandó az alábbi analógia mentén.

A csoportmunka előkészítése, a csoport létrehozásának, folyamatának, értékelésének rögzítése, feljegyzések, döntések.

Felelős: intézményvezető/ szakmai vezető, csoportvezető(k), családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó

Határidő: munkaterv ütemezése szerint

- A csoport igénybevételének előkészítése - csoport megajánlása

Felelős: asszisztens, ügyeletes családsegítő, családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó

Határidő: ütemezési terv szerint

- Orientációs interjúk a potenciális csoporttagokkal

Ügyfélnyilvántartás, illetve amennyiben az igénybevevő szociális segítségben részesül, vagy hatósági intézkedés okán már igénybevevőként kapcsolatban áll a központtal; a szolgáltatás igénybevételének bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába.

Felelős: asszisztens, ügyeletes családsegítő, családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó

Határidő: ütemezési terv szerint

Megállapodás a csoportban való részvételről, a szolgáltatás igénybevételének bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába.

Felelős: csoportvezető(k), családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó

Határidő: a csoportalkalmakat követően 5 napon belül

Csoport megvalósítása- szolgáltatás igénybevételének a szolgáltatás igénybevételének bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába, jelenléti ív vezetése, helyi csoportdokumentáció.

Felelős: csoportvezetők, lehetőség szerint szupervízor, családsegítő esetfelelősök

Határidő: A csoport időbatárainak keretei között zajlik az adminisztrálás

- A csoport lezárása

Az eredmények, valamint a megállapodásban foglaltak értékelése, dokumentálása, az együttműködés lezárása az igénybe vevőkre, a szervezetre vonatkozóan: a szolgáltatás igénybevételének bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába, helyi csoportdokumentáció

Felelős: csoportvezető(k), családsegítő esetfelelős, szakmai vezető

Határidő: lezárást követő két héten belül az értékelő esetmegbeszélést követően

4. Speciális szolgáltatás biztosításának adminisztrációja

Amennyiben a szociális segítőmunka során feltárt probléma adekvát kezelésére más szakember segítsége szükséges, a családsegítő, vagy az esetmenedzser, vagy az ügyfél önkéntes alapú megkeresése esetén a család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatást biztosíthat pl. jogi tájékoztatásnyújtás, pszichológiai tanácsadás; családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia; mediáció, stb.

A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása.

Felelős: szociális asszisztens vagy tanácsadó

Határidő: azonnal

Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti központ ügyfélnyilvántartásába.

Felelős: szociális asszisztens

Határidő: azonnal

KENYSZI-be vezetés egyszerűsített adattartalommal.

Felelős: szociális asszisztens

Határidő: azonnal

Tevékenységi napló készítése: időpont, ügyfél neve, megjelenés ténye, szükséges telefonos egyeztetés, megbeszéltek téma (utalásszerűen rögzítetten, a kifejtés a személyes feljegyzésben történik, tekintettel a titoktartási kötelezettségre).

Felelős: tanácsadó

Határidő: tanácsadást követően

Személyes feljegyzés készítése.

Felelős: tanácsadó

Határidő: tanácsadást követően

Család- és gyermekjóléti szolgálatok kötelező adminisztrációja	
1. Kapcsolatfelvétel	<ul style="list-style-type: none"> • Tájékoztatósi nyilatkozat • Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés
2. Információszoigáltatás-egyszeri ügyintézés	<ul style="list-style-type: none"> • Tájékoztatásról szóló nyilatkozat • Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés • KENYSZI egyszerűsített adattartalommal
3. Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció	<ul style="list-style-type: none"> • Esetnapló A)-B) 1.2. részének kitöltése • Veszélyeztetett gyermek esetén Esetnapló betétlap, GYSZ-2, • Hatósági intézkedés kezdeményezésének lehetősége felmerül és nem volt Esetnapló betétlap: T-lap, GYSZ-1 és GYSZ-3 • Járási központ speciális szolgáltatásainak bevonásakor GYSZ-1 adatlap • Eset lezárását megelőzően esetkonferencia (emlékeztető), Esetnaplóban és KENYSZI-ben lezárás
4. Hatósági intézkedés kezdeményezése	<ul style="list-style-type: none"> • Ha nem volt előzmény: T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3 • Ha volt előzmény, de nem volt veszélyeztetettség: akkor Esetnapló, T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 • Ha volt előzmény, és volt veszélyeztetettség, akkor Esetnapló, Esetnapló betétlap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4
5. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései	<ul style="list-style-type: none"> • Ideiglenes hatályú elhelyezés (Gyvt.72§ 1.bek.) : ha nem volt előzmény: T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt szociális segítő munka de nem volt veszélyeztetettség akkor Esetnapló, T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4; ha már volt szociális segítő munka és volt veszélyeztetettség akkor Esetnapló, Esetnapló betétlap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 • Családbafogadás: : ha nem volt előzmény: T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt szociális segítő munka de nem volt veszélyeztetettség akkor Esetnapló, T-lap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4; ha már volt szociális segítő munka és volt veszélyeztetettség akkor Esetnapló, Esetnapló betétlap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 • A gyermek harmadik személynél történő elhelyezése: Esetnapló, Esetnapló betétlap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3
6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységeinek adminisztrációja	<ul style="list-style-type: none"> • Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: tájékoztatósról szóló nyilatkozat, ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés, KENYSZI, 149/1997 (IX.10.) kormányrendelet 3/a melléklete-környezettanulmány. • Gyermekétkeztetés: ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés, 328/2011 (XII.29.)Korm.Rendelet

	<p>7.számú melléklete</p> <ul style="list-style-type: none"> • Csoportmunka: az előkészületek folyamatának, értékelésének rögzítése, feljegyzések, döntések, orientációs interjúk, ügyfélnyilvántartás, ha már kapcsolatban van a szolgálattal v. központtal akkor az igénybevétel bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába, megállapodás a csoportban való részvételről, jelenléti ív, helyi csoportdokumentáció, a csoportmunka értékelése.
<p>7. Észlelő- és jelzőrendszeri felelős kötelező és ajánlott adminisztrációja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kötelező: elvégzett tevékenységekről feljegyzés, szakmai tapasztalatokról adatgyűjtés, észlelő- és jelzőrendszeri címlista, esetkonferenciák és esetmegbeszélések jelenléti íve, intézkedési terv éves statisztikai adatok összesítése, éves szöveges beszámoló • Javasolt: statisztikai kimutatások, tevékenységének értékelése, munkaterv.

A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció a család- és gyermekjóléti központoknál	
1. Javaslattétel hatósági intézkedésre a központ kezdeményezésére	<ul style="list-style-type: none"> • T-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3 • Ha védelembe vett gyermek esetén nevelésbe vételi javaslatra kerül sor, akkor GYSZ-6
2. Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> • Védelembe vétel esetén GYSZ-5 • Nevelésbe vétel esetén GYSZ-7 • <i>Egyéb esetben amennyiben szükséges egyéni gondozási nevelési tervet készíteni akkor azt javasolt külön dokumentációban megtenni ld. családbafogadás ill. utógondozás</i>
3. Helyzetértékelés dokumentációja	<ul style="list-style-type: none"> • Védelembe vétel esetén GYSZ-6 • Nevelésbe vétel esetén GYSZ-8 • Egyéb esetben, amikor szükséges helyzetértékelést készíteni, akkor javasolt külön dokumentációban megtenni, lsd. családbafogadás vagy utógondozás.
A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései	
1. ideiglenes hatályú elhelyezés	<ul style="list-style-type: none"> • T-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, GYSZ-6
2. Családbafogadás	<ul style="list-style-type: none"> • T-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, GYSZ-6
3. A gyermek harmadik személynél történő elhelyezése	<ul style="list-style-type: none"> • T-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3
Az észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó javasolt és kötelező adminisztrációja	
1. A tanácsadó kötelező adminisztrációja	<ul style="list-style-type: none"> • Az összegyűjtött a települések észlelő- és jelzőrendszeri felelősei által készített intézkedési terveiből statisztikát készít • Az összegyűjtött jelzésekből és az azokhoz kötődő intézkedésekből legalább egy alkalommal évente értékelést készít.
2. A tanácsadó javasolt adminisztrációja	<ul style="list-style-type: none"> • Saját munkájáról feljegyzés • Saját munkájáról az éves intézményi beszámolóhoz összefoglalás