

**CSALÁD - ÉS
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

Sajószöged község
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai program

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS

1. Előszó.....	3
2. A Család-és gyermekjóléti szolgálat alapadatai.....	3
3. A szolgáltatás célja.....	4
4. Ellátandó terület és az ellátandó célcsoportok jellemzői.....	4
5. Tájékoztatás a szolgáltatás igénybevételének módjáról.....	6
6. A szolgálat felszereltsége.....	6
7. Létszám, szakképzettség.....	7
8. Beszámolási kötelezettség.....	7
9. A család-és gyermekjóléti szolgálat nyitva tartási rendje.....	8
10. Helyettesítési rendje.....	8
11. Adatkezelés.....	9

II. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatást szabályzó törvények, rendeletek	9
2. Dokumentáció.....	10
3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésével összefüggő szabályzatok.	11
4. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat céljai, feladatai, a szolgáltatás elemei	11
5. Egyéb feladatok.....	14
6. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkaformái.....	15
7. A Család és gyermekjóléti Szolgáltatás fejlesztési terve.....	15
8. Szakmai kapcsolatok, jelzőrendszer, más intézményekkel történő együttműködés	15
9. Képzés, továbbképzés.....	16
10. Jogvédelem.....	17

III. SZAKMAI ÉRTÉKEK ÉS ALAPELVEK

1. Alapelvek.....	19
2. Viselkedési szabályok.....	20
3. A Szociális Munka Etikai Kódexe.....	20

I. BEVEZETÉS

1. Előszó

Gyermekjóléti szolgáltatás Sajószögeden 1998 óta, de működési engedéllyel 2003. június 6-tól működik.

2016. január 1-től a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család – és gyermekjóléti szolgálatként működik a Sajószögedi Általános Művelődési Központ szervezeti egységként. Feladatait elsősorban az 1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”, (a továbbiakban Sztv.) az 1997. évi XXXI. törvény „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” (továbbiakban: Gyvt.), valamint ezek végrehajtási rendeletei, az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” és a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről” határozza meg.

2.A Család- és Gyermekjóléti szolgálat alapadatai

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat neve, feladat ellátás helye, elérhetősége:

Sajószögedi Általános Művelődési Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

(továbbiakban: Szolgálat)

Sajószöged, Ady Endre út 12.

Tel/fax: 09-49-542-175

20/353-0199

e-mail: gyjsz.sajoszoged@gmail.com

A szolgálat székhelye:

Sajószögedi Általános Művelődési Központ

Sajószöged, Ady Endre út 37.

Tel/fax: 06-49/340-687

Az intézmény fenntartója, irányító és felügyeleti szerve:

Sajószöged Községi Önkormányzat

Sajószöged, Ady Endre út 71.

Tel/fax: 06-49/540-743

A szolgáltató tevékenység formája:

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

A szolgálat ellátási területe:

Sajószöged Község közigazgatási területe

A szakmai felügyeleti szerve

A hatályos jogszabály alapján erre a feladatra kijelölt szerv.

A tevékenységek forrásai:

Magyarország éves költségvetéséről szóló, törvényekben meghatározott feladatalapú állami hozzájárulások.

A szolgálatnak nincs önálló gazdálkodási jogköre.

A szolgálat felügyeleti szervei

1. **Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala** (3525 Miskolc, Dóczy József út 6.)
2. **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya** (1132 Budapest, Visegrádi utca 49.)

3. A szolgáltatás célja

- ⤴ Az ellátási területen élő gyermekek a gyermekek jogai érvényesülésének biztosítása, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás, nevelés figyelemmel kísérése, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés.
- ⤴ A szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, ill. krízishelyzetbe jutott személyek, családok életvezetési képességének megtartása, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése (prevenció).
- ⤴ A lakosság életvezetésének figyelemmel kísérése, az egyén és a család között felmerülő konfliktusok kezelésének segítése, a konfliktusok megoldási módjának keresése.

4. Az ellátási terület és az ellátandó célcsoportok jellemzői

Demográfiai jellemzők (2019.):

Korcsoportok	Létszám	Lélekszámhoz viszonyított megoszlás (%)
0-6	161	6,9
7-14	195	8,4
15-18	74	3,2
19-23	104	4,5
24-59	1170	50,0
60+	633	27,0
Összesen:	2337	100

A község népessége az elmúlt években nő. A lakosság közel harmada 60 éven felüli, azonban jellemzően fiatal családok (az állami támogatás lehetőségét kihasználva) vásárolják meg a településen az eladó házakat, így az előző évekhez képest magasabb a 0-18 éves korúak aránya. A munkaképes lakosság nagy része az iparban, Tiszaújvárosban dolgozik, a nyilvántartott álláskeresők aránya 2019. évben 5% körüli volt.

Kiemelt célcsoportok:

- ♣ krízishelyzetben lévő várandós anyák
- ♣ veszélyeztetett gyerekek
- ♣ élethelyzetükben megrendült családokat
- ♣ alkohol és egyéb szenvedélybetegségekkel küzdők
- ♣ alkalmi munkából élők és a munkanélküliek
- ♣ idősek

Jellemző problémák:

- ♣ anyagi problémák
- ♣ foglalkoztatással, munkahely keresésével kapcsolatos gondok
- ♣ információhiány
- ♣ életvezetési problémákat
- ♣ gyermeknevelési problémák
- ♣ szenvedélybetegség.

A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői:

Sajószöged községben jellemző a fenti problémák együttes előfordulása, vagyis a nehézségek a dominó elv alapján egymást követően halmozottan jelentkeznek. Az ellátottak köre szociálisan hátrányos helyzetű családok, vagy gyermekét egyedül nevelő szülő.

Iskolai végzettségüket tekintve jellemzően az alacsonyabb végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.

A célcsoporthoz tartozó gyermekeknél a következő problémák fordulnak elő:

- ♣ veszélyeztetett helyzet
- ♣ hátrányos szociális helyzet
- ♣ magatartási- beilleszkedési és kapcsolatteremtési nehézségek
- ♣ családi- szülői kapcsolati zavarok.

5. Tájékoztatás az igénybevétel módjáról

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működéséről, elérhetőségéről, szolgáltatásainak tartalmáról elektronikus úton a települések honlapján (sajoszoged.hu), szórólapokon és a jelzőrendszeri tagoknak rendszeresen átadott információik alapján folyamatosan tájékozódhatnak a település lakosai.

Az ellátás igénybevételének módja

- A család - és gyermekjóléti alapellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, valamint törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.
- Közvetlenül felkereshetik mindazok a települések területén élő és tartózkodó gyermekek és felnőttek, akik a szolgálatot bizalmukkal megtisztelik.
- A család - és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele történhet észlelő és jelző rendszeren keresztül,
- Hatósági határozat alapján (pl. védelembe vétel, utógondozás, nevelésbe vétel).

Az igénybevétel feltételei

Az Sztv. és a és a Gyvt. által előírt feladatok és szolgáltatások ingyenesek.

6. A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat felszereltsége

A Szolgálat épülete és annak felszerelési tárgyai Sajószöged Községi Önkormányzat tulajdonába vannak. A Szolgálat felszereltsége megfelel az előírásoknak. Az épületet 2006-ban újították fel és alakították át, a mozgáskorlátozottak számára is megközelíthető. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat helyiségében a családgondozó a klienssel, bizalmas, nyugodt beszélgetést tud folytatni.

Tárgyi feltételek:	1 interjúszoba, ami egyben dolgozószobaként is funkcionál, mellékhelyiségek, a munkafeltételekhez szükséges tárgyi és technikai feltételek biztosítottak.
Felszereltség:	- számítógép, nyomtató, fénymásoló, fax, - számítógép asztal, forgószék, - egy zárható szekrény.

7. Létszám, szakképzettség

A szakképzett dolgozó végzettsége megfelel a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben foglalkoztatottak képesítési előírásaiban foglaltaknak.

A Család – és Gyermejjóléti Szolgálat feladatait 1 fő önálló családsegítő látja el szakirányú szociális végzettséggel. A családsegítő szakirányú végzettséggel rendelkezik a 15/1998. NM rendeletben foglaltaknak megfelelően. A családsegítő feladatait önállóan látja el, a munkáltatói jogkört a Sajószögedi Általános Művelődési Központ igazgatója gyakorolja felette. A családsegítő heti munkaideje 40 óra. A munkaidőn belül 20 óra kötött és 20 óra kötetlen munkaidő beosztással végzi munkáját. A húsz óra kötetlen munkaidő biztosítja a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzését. A munkaidőn belül rendszeresen részt vesz szakmai esetmegbeszéléseken.

Munkaideje fennmaradó hányadát a családsegítő az általa ellátandó feladat jellegének megfelelően, az egyének és családok igényeinek figyelembevételével, havi munkaterv szerint osztja be (családlátogatás, ügyintézés, intézményekkel - szervezetekkel kapcsolattartás, szervezőmunka, esetmegbeszélő konferenciák, esetmegbeszélések stb.).

8. Beszámolási kötelezettség

Éves Gyermekvédelmi Tanácskozás

Az éves szakmai tanácskozást minden év január 31-éig kell megszervezni.

A tanácskozásra meg kell hívni:

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

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

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

A családsegítő évente beszámol munkájáról a község képviselő testületének.

9. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat nyitva tartása, ügyfélfogadási rendje

Munkaidő: hétfő-csütörtök: 7.30-16-ig
péntek: 7.30-13.30-ig

Nyitvatartási rend: Sajószöged, Ady Endre út 12.

Munkanapok	Ügyfélfogadási idő	Terepmunka
Hétfő	8.00-12.00	13.00-16.00
Kedd	13.00-16.00	
Szerda	8.00-12.00	
Csütörtök		13.00-16.00
Péntek	8.00-12.00	

10. Helyettesítési rend

A család- és gyermekjóléti szolgálatnál folyó munkát a családsegítő időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, a családsegítőt érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva,
- amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges,

Sajóörös és Sajószöged Önkormányzatok között született megállapodásban foglaltaknak megfelelően a két település családsegítője kölcsönösen helyettesíti egymást. A helyettesítés esetátadással történik a családsegítők között.

11. Adatkezelés

A szolgálat nyilvántartja az általa kezelt adatokat és ennek során az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat megtartja.

A szolgáltatás megkezdése előtt a jogosult és hozzátartozója szóbeli tájékoztatást kap:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- adataikban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni.

II. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE

1. A Gyermekjóléti Szolgáltatást szabályozó törvények, rendeletek

- ▲ 1993. évi III. törvény. „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”
- ▲ 1997. évi XXXI. törvény. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról”
- ▲ 1998. évi LXXXIV. törvény „A családok támogatásáról”
- ▲ 2011. évi CXII. törvény „Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.”
- ▲ 149/1997. (IX.3.) Kormányrendelet „A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról”
- ▲ 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet „A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról”
- ▲ 223/1998. (XII.30.) Kormányrendelet „A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV törvény végrehajtásáról”
- ▲ 259/2002 (XII. 18.) Kormányrendelet „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.”
- ▲ 15/1998 (IV.30.) NM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük
- ▲ 1/2000 SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”
- ▲ 8/2000. (VIII.4) SzCsM rendelete „A személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásáról”
- ▲ 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”
- ▲ Szociális munka Etikai kódexe

2. Dokumentáció

Az iratkezelést a Család– és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője végzi. A szolgálathoz érkező, ill. az itt keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás kézi módszerrel történik. A klienssel történő találkozásról a családsegítő feljegyzést készít.

A családsegítés dokumentálása

A családsegítés szolgáltatásait a jogszabályban szereplő esetenaplóban kell dokumentálni. A családsegítő szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás a külön jogszabályban meghatározott esetenaplóban kerül dokumentálásra. Ebben az esetben a segítségnyújtás szakmai tartalma az ellátás igénybevételekor - az ellátást igénybe vevő aláírásával ellátva - írásban kerül rögzítésre. Ez utóbbi esetben az ellátás igénybe vételéről a szolgálat és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

Az igénybevevőket a jogszabályban szereplő adattartalommal szigorú sorszámozású, lefűzött füzetbe nyilvántartásba kell venni. Ez a nyilvántartási szám az eset lezárásáig kíséri az ügyfelet. Ha egy lezárult eset után időben később ugyanaz az a kliens igénybe veszi a családgondozást, akkor új nyilvántartási számot kap.

A központi nyilvántartási rendszerbe adatszolgáltatást az ezzel a munkaköri leírásában megbízott alkalmazott szolgáltat.

Gyermekjóléti szolgáltatás dokumentálása

A 235/1997. (XII.17.) Korm. Rendeletben meghatározott nyilvántartást az egységes „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszerben, a gyermekjóléti szolgálat a célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezeli.

A családsegítő munkáját a törvény és az intézmény belső szabályzatai által előírt kötelező formanyomtatványokon (nyilatkozat, munkaterv stb.) vezeti. Az intézményi kliensforgalom a családsegítő által vezetett elektronikus nyilvántartásba kerül dokumentálásra. A Gyermekjóléti Szolgálat éves statisztikájának elkészítéséhez a családsegítő belső dokumentációt vezet, melynek összesítése a családsegítő feladata. Az adatok továbbítása a kötelezően vezetendő nyilvántartási adatlapok és hatósági dokumentumok átadásával történik.

A Gyermekjóléti szolgálat a klienseiről az alábbi nyomtatványokat vezeti

- Gyermekeink védelmében – kötelező nyilvántartási adatlap
- Esetnapló
- Irattár

3.A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésével összefüggő szabályzatok

- Működési engedély;
- szakmai program;
- munkaköri leírás;
- közalkalmazotti szabályzat
- továbbképzési terv
- helyettesítési megállapodás.

4. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat céljai, feladatai, a szolgáltatás elemei

Az ellátandó célcsoport:

- Sajószöged község területén élő, alacsony iskolai végzettséggel és alacsony jövedelemmel rendelkezők.
- Az ellátási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett családok gyermekei.
- A fentiekből adódóan a következtelen és hanyag nevelési stílusú, önmaguk érdekeit előtérbe helyező édesanyák, érzelmi megfosztottságban szenvedő gyermekei.
- Az alul szocializált, a figyelem hiányától szenvedő kiskorú gyermekek.

A Gyermekjóléti Szolgálat feladata

A gyermekvédelem feladata a hátrányos, veszélyeztetett helyzetű gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése. Elősegíti a gyermek testi, lelki egészségét, családban történő nevelését. A Gyermekvédelmi törvény szerint a gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító családi környezetben történő nevelkedéshez.

Joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családban történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez, valamint önálló életvitel megteremtéséhez.

A gyermekjóléti szolgálat családsegítője:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat;
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását;
- felkérésre környezettanulmányt készít;
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit;
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket;
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről;
- tájékoztatást nyújt a rászoruló családoknak és a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak. A szociális válsághelyzetben levő várandós anyát tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. Segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban;
- segíti a családokat érdekeik érvényesítésében, közreműködik hivatalos ügyek intézésében;

- segítséget nyújt családi konfliktusok rendezésében;
- feladatának ellátása során megismert adatokat külön jogszabályban meghatározottak szerint vezeti;
- alapellátás keretében gondozza, látogatja a hátrányos, ill. veszélyeztetett helyzetben élő gyermekeket, azok családjait
- alapellátás keretében segíti elő az iskola oktatási keretei közé visszahelyezni azokat diákokat – főleg középiskolásokat -, akik iskolába járási kötelezettségüknek nem tesznek eleget, és nagyszámú igazolatlan hiányzásaik miatt osztályozhatatlanná válnak;
- családgondozást, ill. utógondozást végez a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében;
- évente legalább hat alkalommal szakmaközi esetmegbeszélést tart;
- megszervezi és lebonyolítja az éves gyermekvédelmi tanácskozást;
- szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a veszélyeztetett, bántalmazott gyermek érdekében.
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- szabadidős programok szervezése.
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- családgondozás, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;

Családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- családgondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátás, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- utógondozás biztosítása – az otthont nyújtó ellátás, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

A családjába visszahelyezett gyermek utógondozása esetén:

- együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálat vagy a nevelőszülői hálózatot működtető, illetve a gyermekotthon családgondozójával. Az együttműködés keretében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója elsősorban a szülőket támogatja a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítása, továbbá folyamatos kapcsolattartásuk segítése,

- a szülők nevelési, gondozási, háztartás szervezési ismeretei gyarapításának támogatása,
- közreműködés a család lakáskörülményeinek rendezésében, a lakás felszerelésének és berendezésének elfogadhatóvá tételében,
- a szülők szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájárása, ügyeik intézése
- társadalmi szervezetek és önkéntes segítők közreműködésének kezdeményezése.
- javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.
- a gyermek, nevelésbe vételének felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a szülő-gyermek kapcsolat és a szülő életkörülményeinek alakulásáról.

A családsegítés célja:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára- az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából - nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés általános segítő szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében családgondozást végez.

Feladatai:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájárulásban;
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat;
- tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére;
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- együttműködik a veszélyeztetettség és krízishelyzet megelőzése érdekében az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, magánszemélyekkel,
- felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire, az ellátórendszer esetleges hiányosságaira,
- biztosítja a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

5. Egyéb feladatok

A Család-és gyermekjóléti Szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat is végez. A gondozás maga a családgondozás, a családdal végzett szociális munka.

A szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek és családtagja hozzájutását azokhoz a lehetőségekhez, amelyeket nem ők végeznek, de ugyanakkor a gyermekjóléti szolgáltatások is nyújtanak különböző szolgáltatásokat.

A szervezés keretén belül a szabadidős programokról gondoskodik és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek együttműködéséről. Minden évben több alkalommal a védőnővel együtt a kisgyermekes édesanyák babamasszázsra vehetnek részt. Évente több alkalommal községi szinten ruhaosztás szervez. A községben 2006 óta működik az óvodában a Baba-mama klub. 2019. október hónaptól jóga klub foglalkozást indított. A falunapi, gyermeknapi rendezvényeken kézműves foglalkozáson való részvételt biztosít a családsegítő. szolgálat.

6.A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkaformái

Tanácsadás: életviteli, családi kapcsolati, gyermeknevelési és mentálhigiénés tanácsadás.

Segítő beszélgetés: lelki segítség a probléma megértéséhez.

Családlátogatás: a kliens megismerését elősegíti, pontosabb képet ad.

Ügyintézés: hivatalos ügyek intézésében segítség

Információ: ellátásokról, azokhoz hozzájutásához.

Krizishelyzet: a kialakult válsághelyzet azonnali kezelése, táplálék, otthon hiánya, a gyermek családból való kiemelése.

Szolgáltatás: használt ruha, berendezési tárgyak kínálata, felajánlás vagy adomány útján

Szakirányítás: pszichológushoz, nevelési tanácsadóba, egyéb intézmények felé

Alapellátás: családgondozás

Esetkonferencia, esetmegbeszélés: élethelyzet áttekintése a partnerintézményekkel

7. A Gyermek- és Családsegítés fejlesztési terve

- Prevenációs programok szervezése,
- Helyettes szülői hálózat kialakítása,
- Szabadidős programok szervezése,
- Szűrések szervezése,
- Baba-mama klub szervezése,
- Kulturális programok lebonyolítása,
- Ruhaosztás rászorult családoknak.

8.Szakmai kapcsolatok, jelzőrendszer, más intézményekkel történő együttműködés

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése

A családsegítés a Szt. 64. § (2) bekezdése értelmében a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.

Ennek körében a család és gyermekjóléti szolgálat

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

A 15/1998. (IV. 30.) NM. Rendelet 15. § (2)-(6) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgáltatás esetmegbeszélést tart. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról feljegyzést kell készíteni.

- Az esetmegbeszélés történhet lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva.
- Esetkonferencia: egy adott család ügyében tartott megbeszélés.
- A Gyermekjóléti Szolgáltatás és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

A Gyermekjóléti Szolgáltatás munkakapcsolat keretében együttműködik mindazon intézményekkel, melyek a klienseinek ügyében érintett.

A családsegítő napi kapcsolatban van (személyesen, telefonon vagy írásban) a háziorvossal, védőnővel, a községi önkormányzat szociális és gyámügyi ügyintézőjével, valamint az óvoda vezetőjével, valamint a házi segítségnyújtást ellátó dolgozóval is. Folyamatos kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központtal.

9.Képzések, továbbképzések

A képzési terv elkészítését a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15.§ szabályozza. A szakmai színvonal megtartása érdekében a családsegítőnek tovább kell képeznie magát. A nyilvántartásba vétel után négy év áll rendelkezésre, hogy a működéshez szükséges pontszámot megszerezze. Ez szakmai tanfolyamokon, személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai műhelyen, konferenciákon való részvétellel lehet megszerezni.

10. Jogvédelem

Az ellátott-jogi képviselő és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az ellátást igénybe vevők számára jól látható helyen kifüggesztésre került. A klienssel kötött együttműködési megállapodás tartalmazza az ellátott-jogi, illetve gyermekjogi elérhetőségeket, a családsegítő szóbeli tájékoztatást is nyújt.

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jogvédelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

A szolgálat családgondozójának tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek átmeneti gondozása esetében a fentiek kivül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A családgondozó a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. A családsegítő szolgálat családgondozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az ellátott, ill. a törvényes képviselő írásban panasszal élhet:

- A Polgármesternél, az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása tekintetében.
 - A fenntartónál, ha a panasz kivizsgálására a jogosult 15 napon belül nem értesíti a panaszt tevőt a vizsgálat eredményéről vagy az intézkedéséről, ill., ha nem ért egyet az intézkedéssel.
- A fenntartó 8 napon belül írásban reagál a panaszt tevő felvetésére.
- További panasz tehető a fent említett képviselők és az ellátott jogi képviselő felé.

Az ellátottak speciális jogai:

Fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására, a társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére,
- az információhoz, az ellátottat érintő adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell,
- a képességek, készségek fejlesztése, illetve állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeit megteremteni,
- az önrendelkezés elvére tekintettel, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit tiszteletben kell tartani,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére,
- kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére.

A szociális szolgáltatást végző jogai:

A családsegítő szolgálat dolgozójának a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A szociális szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják.

Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyi jogaikat.

Munkájukat elismerjék.

Megfelelő munkavégzési körülmények között dolgozhassanak.

III. SZAKMAI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK

1. Elvek

Nyitottság elve:

Az intézmény nyitott, igénybevétele Sajószöged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletében foglaltakon kívül további feltételhez nem köthető.

Az önkéntesség és a kliens mindenekfelett álló érdeke védelmének elve:

Az intézmény a kliensekkel és családjukkal az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Az intézmény hatósági feladatok ellátásával nem bízható meg, működése gondozási szolgáltató, illetve szervezési jellegű. A családgondozó mindenkor a kliens mindenekfelett álló érdekeit képviselve köteles tevékenykedni a törvényben megjelölt gyermeki, emberi, és szociális jogok megvalósulása érdekében. Biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kliensek érdekeinek védelme mellett szüleiknek, gyámjuknak felügyeleti jogköre sérelmet lehetőleg ne szenvedjen.

A személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve:

A családgondozó tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakat minden körülmények között be kell tartani.

2. Alapvető viselkedési szabályok

- A családgondozó köteles munkára képes állapotban megjelenni irodájában.
- A szolgálat területén szeszes ital fogyasztása tilos!
- A szolgálat egész területén dohányozni tilos! Dohányzásra kijelölt hely a Szolgálat bejáratától öt méterre.
- Az irodában kliens csak a családgondozó jelenlétében tartózkodhat.
- A szolgálat munkatársa és kliense köteles óvni a Szolgálat berendezési tárgyait, felszereléseit.

3. A Szociális Munka Etikai Kódexe

- Az Etikai Kódex etikai elvek összességét tartalmaz, amelynek betartását a szakma képviselőitől elvárják.
- Az Etikai Kódex a szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza.
- Az etikai kódex a szociális munka folyamatában résztvevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését (helyreállítását) és kiteljesítését szolgálja.
- A szociális munka szakmai tevékenység, amely a szociális munkát végző szakmai felelősségét meghatározó etikai elveken alapul.
- A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható ismeretekre, készségekre és értékekre épül.
- A szociális munkát végző felelőssége a kliensekkel, egymással, a munkaadókkal, egyéb szakmák képviselőivel és a társadalom más tagjaival való együttműködésre terjed ki.
- A szociális munka célja, hogy megelőzze, enyhítse és lehetőleg akadályozza meg az egyének, családok, csoportok, közösségek nélkülözését és szenvedését. A szociális munkát végző felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül – a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően – nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudása szerint a szociális problémákat előzze meg és kezelje, valamint járuljon hozzá a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez és cselekvéshez, támogatva az egyéneket, a családokat, a csoportokat és a közösségeket.
- A szociális munkát végző felelősséget vállal a kliensek érdekeinek érvényesítésében – azok beleegyezésével, vagy felkérésére. Igyekszik megelőzni – szakmai szervezetek révén is – minden olyan intézkedést, politikai állásfoglalást, gyakorlatot, amely a társadalom bármely csoportjának hátrányos megkülönböztetését eredményezi.

Sajószöged, 2020.....

Jelen Szakmai Programot Sajószöged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
..... számú határozatával jóváhagyta.

.....
dr. Gulyás Mihály polgármester