



NEMZETI REHABILITÁCIÓS ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL

Székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 48.

Levelezési cím: 1406 Budapest Pf.8

Telefon: (1) 462-6400

e-mail cím: nrszh@nrszh.hu

CSALÁDSEGÍTÉS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS Gyakran Ismételt Kérdések¹

Tartalom

I. SZERVEZETI KÉRDÉSEK.....	2
MŰKÖDTETÉS KERETEI.....	2
SZEMÉLYI FELTÉTELEK JOGSZERŰ BIZTOSÍTÁSA	4
A KÖZPONT KÖTELEZŐ FELADATELLÁTÁSÁNAK MÓDJA.....	9
INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓVAL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK.....	14
II. ÁLTALÁNOS SZAKMAI ÉS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK.....	15
ADMINISZTRÁCIÓ, SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ.....	18
III. JELZŐRENDSZERHEZ KÖTŐDŐ SZAKMAI ÉS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	28
IV. KENYSZI-VEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK.....	31
SZAKMAI, MÓDSZERTANI KÉRDÉSEK.....	31
TECHNIKAI, RÖGZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK.....	37

Jogsabályok rövidítései:

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról **(továbbiakban: Szt.)**

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról **(továbbiakban Gyvt.)**

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **(továbbiakban: Rendelet)**

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **(továbbiakban: NMr.)**

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról **(továbbiakban: Gyer.)**

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról **(továbbiakban: Ar.)**

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről **(továbbiakban: Sznyr.)**

415/2015 (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről **(továbbiakban Nyr.)**

¹ A Gyakran Ismételt Kérdésekhez adott jogértelmezés tájékoztató jellegű, ezért a jogalkalmazás során kötelező erővel nem bír. A GYIK az újonnan érkező, és tartalmukban az eddigiektől eltérő kérdések feldolgozását követően folyamatosan frissítésre kerül.

FONTOS!

Az Adminisztráció, Szakmai Dokumentáció - témakörben az esetnaplóval és a Gyermekünk Védelmében adatlaprendszerrel kapcsolatos korábban kiadott állásfoglalás kiegészült részletesebb tartalmi meghatározásokkal a Hivatalhoz beérkező kérdések alapján.

I. SZERVEZETI KÉRDÉSEK

Működtetés keretei

2016. július 07.

Kérdés:

A központnak kell-e ügyfélfogadási időt tartani?

Válasz:

Igen, a központ Szakmai Programjában, valamint SZMSZ-ében kell rögzíteni, hogy a szolgáltatásokat az igénybevevők, mikor és milyen formában érik el. A Központ speciális szolgáltatást nyújt, melyet vagy a központ székhelyén/telephelyén, vagy a központ által megjelölt székhelyen/telephelyen/nyitva álló helységben lehet igénybe venni a nyitvatartási idő alatt. Az ügyfélfogadási időről a lakosságot helyben szokásos módon tájékoztatni szükséges.

2016.február.08.

Kérdés:

A központban dolgozó esetmenedzserek „kihelyezhetőek” a szolgálathoz, abban az esetben, ha a tárgyi feltételek a szolgálatnál biztosítottak?

Válasz:

A család- és gyermekjóléti központ munkatársa a hatósági tevékenységhez kapcsolódó/illetve egyéb speciális feladatai ellátása során jelenik meg a járás illetékességi területéhez tartozó településeken, mely települések család- és gyermekjóléti szolgálatainak adott esetben helyet és infrastruktúrát kell biztosítania. A hely és infrastruktúra biztosításáról a járásközpontnak és az érintett települési önkormányzatnak megállapodást kell kötni.²

Kérdés:

Mi minősül személyes biztonságot szolgáló eszköznek?

Válasz:

Lehetősége van a fenntartónak a személyes biztonságot szolgáló eszközök meghatározására és biztosítására, mellyel a munkavégzésre alkalmas és biztonságos körülményeket megteremti.

² Emberi Erőforrások Minisztériuma Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya által megjelentetett Gyakran Ismételt Kérdések, forrás:
http://nrszh.kormany.hu/download/8/2b/00000/151027_GYIK_csaladsegites.pdf

2016. július 07.

Kérdés:

Konkrétan milyen eszközöket, mint személyes biztonságot szolgáló eszközt, kell a fenntartónak biztosítani?

Válasz:

A fenntartó köteles gondoskodni a kockázatelemzés során foglalkozás egészségügyi szempontból kockázatosnak minősülő helyzetek megelőzése és kivédése érdekében intézkedések megtételére (pl. védőoltás). Azokat az eszközöket biztosítja, amelyek használata speciális képzés nélkül lehetséges, jogszabály által nem tiltott (pl. kutyariasztó eszközök, speciális ruházat, gumikesztyű, egészségügyi maszk/arcmaszk stb.).

Kérdés:

A földrajzi adottságok miatt az ellátandó települések távol esnek a szolgálattól, közlekedés - gépjárműhasználat hogyan biztosítható, ha a tömegközlekedés nem elérhető adott településen?

Válasz:

Fel kell mérni azt, hogy adott ellátási területen milyen módon oldható meg a szakemberek és az igénybevevők közlekedtetése (falu- és tanyagondnoki szolgáltatás, szolgálati gépjármű, egyéb közösségi közlekedési megoldás, stb.). A szolgálat biztosíthat kulcsos gépjármű használatot, vagy saját gépjármű használatot költségtérítéssel.

Ezen túl számos közlekedési kapacitás jelenleg is rendelkezésre áll, azonban összehangolásuk nem történt meg. A szolgálat valamint fenntartójának feladata, hogy áttekintse ezen módozatokat és kezdeményezzen esetleg változtatásokat, amennyiben a szükségletek ezt indokolják.

Szt. 60. § (1) bekezdése szabályozza a falu- és tanyagondnoki szolgáltatás célját, mely feladat ellátását a fenntartó önkormányzat a rendeletében részletesen meghatároz.

Szt. 60. § (1) bekezdés:

A falugondnoki, illetve tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Személyi feltételek jogszerű biztosítása

2016. július 07.

Kérdés:

Tanácsadó helyettesítheti-e az esetmenedzsert?

Válasz:

Nem helyettesítheti a tanácsadó az esetmenedzsert. Esetmenedzsert csak esetmenedzser helyettesíthet. A helyettesítés rendjéről az adott intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint kell eljárni. A helyettesítés rendjét az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban egymással összhangban kell szabályozni.

A Gyvt. 40/A.§ (1) bekezdése alapján a gyermekjóléti központ önálló intézmény, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő szakmai egység. Ebből kifolyólag külön kell biztosítani az NMr. 1. sz. melléklete szerinti személyi feltételeket. Az esetmenedzserek vonatkozásában a jogszabály nem teszi lehetővé azt, hogy a munkakört munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is betöltsék.

Az NMr. 3.§ (9) bekezdés a) pontja szerint az esetmenedzserek és tanácsadók arányát az intézményvezető határozza meg azzal a feltétellel, hogy az esetmenedzserei munkakört és a tanácsadói munkakört biztosítani kell.

Kérdés:

A központ tanácsadó munkatársa lehet a járási jelzőrendszeri tanácsadó is?

Válasz:

A járási jelzőrendszeri tanácsadó nem a speciális tevékenységek ellátásához kapcsolódik (tanácsadók), hanem a járáson belül a települési szintű észlelő- és jelzőrendszer szervezéséhez, működéséhez, működtetéséhez, koordináláshoz, így a „felnőttek védelméhez” és a gyermekvédelmi feladatok ellátásához a szakembereknek nyújt szakmai tanácsadást, segítséget. Ezen feladatellátáshoz szükséges végzettséggel, kompetenciákkal kell, hogy rendelkezzen a járási jelzőrendszeri tanácsadó.

2016. május 05.

Kérdés:

Egyszerre lehet esetmenedzser és járási jelzőrendszeri tanácsadó valaki egy munkakörben?

Válasz:

A NMr. 3§ (9) a) szerint az esetmenedzserek és tanácsadók arányát az intézményvezető határozza meg azzal, hogy az esetmenedzserei munkakört és a jelzőrendszeri felelősi feladatkört biztosítani kell.

Az NMr. ezen paragrafusának értelmében az intézményvezető hatásköre eldönteni, hogy önálló tanácsadóként alkalmazza a járási jelzőrendszeri tanácsadót, vagy pedig egy esetmenedzsert bíz meg a feladattal. Amennyiben esetmenedzser látja el a járási jelzőrendszeri tanácsadói

tevékenységet, akkor ezt a szakember munkaköri leírásában pontosan meg kell jeleníteni, hogy a két tevékenység egyértelműen elkülönüljön.

2016.február.08.

Kérdés:

Amennyiben egy intézményen belül szerveződik a család és gyermekjóléti szolgálat, valamint a család és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása is, akkor a külön szakmai egységként való működtetés ez esetben kettő szakmai egységet jelent-e vagy egyet? Amennyiben kettőt, akkor a kettő egységnek lehet-e egy szakmai vezetője?

Válasz:

A Gyvt. 40/A. (1) bekezdése alapján a gyermekjóléti központ önálló intézmény, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő szakmai egység. Ebből kifolyólag külön szakmai irányítást feltételez, melynek során figyelemmel kell lenni, a NMr. 1. sz. mellékletére.

NMr. 1. számú mellékletében a család- és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozóan a családsegítő munkakörnél a következő szerepel: „3 fő családsegítő és a felett közülük intézményvezetőt kell kinevezni.”

FONTOS tartami kiegészítés!

2016. július 07.

Kérdés:

Integrált intézmény vezetője lehet-e egyúttal a központ/szolgálat vezetője?

Válasz:

A két egységnek (központ és szolgálat) nem lehet egy szakmai vezetője.

Amennyiben integrált intézményben működik a központ és a szolgálat, az integrált intézmény vezetője elláthatja a központ vagy szolgálat vezetését, de emellett a másik szakmai egység önálló vezetővel kell, rendelkezzen. Tekintettel arra, hogy az integrált intézmény nem csak a család- és gyermekjóléti központ és a család- és gyermekjóléti szolgálat egy intézményi keretben történő működését jelenti, hanem egyéb szolgáltatást, ellátást is nyújt, ezért figyelembe kell venni a

Rendelet

19/A § (7) Ha a házi segítségnyújtást, illetőleg a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai egység keretében legalább 10 főt foglalkoztatnak, a szakmai egység vezetője nem lehet más szakmai egység, illetve a szolgáltató, intézmény vezetője.

Abban az esetben, ha a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységében – a lakosság szám alapján – nem dolgozik 3 fő családsegítő, akkor az integrált intézmény vezetője, mint intézményvezető látja el a szolgálat szakmai egységének a vezetését is. Ebben az esetben a család- és gyermekjóléti központnak, mint szakmai egységnek önálló szakmai vezetővel kell rendelkeznie.

2016.február 08.

Kérdés:

Központ esetében a szolgálat családsegítő munkakörben dolgozó munkatársai megbízási szerződéssel elláthatják-e az esetmenedzseri feladatokat?

Válasz:

A Gyvt. 40/A. (1) bekezdése alapján a gyermekjóléti központ önálló intézmény, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő szakmai egység. Ebből kifolyólag külön kell biztosítani az NMr. 1. sz. melléklete szerinti személyi feltételeket. Az esetmenedzserek vonatkozásában a jogszabály nem teszi lehetővé azt, hogy a munkakört munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is betöltsék.

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény egyértelműen elválasztotta egymástól a szolgálat és a központ feladatait, ennek alapján a végrehajtási rendeletekben is elkülönítésre került a segítő munka és a hatósági kirendelésre végzett tevékenység.

Kérdés:

Ha a szolgálat munkatársainak munkaköri leírásaiban jelenik meg a központ speciális feladatának ellátása, ezzel megfelel a központ személyi feltételeinek? Illetve elláthatnak – e a szolgálat dolgozói központi feladatokat, pl. családterápiás tanácsadói feladatokat?

Válasz:

A Gyvt. 40. § (1) bekezdése szerint a gyermekjóléti szolgálat önálló intézmény, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő szakmai egység. Tehát külön kell biztosítani az NMr. 1. sz. melléklete szerinti személyi feltételeket. A családsegítők vonatkozásában a jogszabály nem ad lehetőséget a munkakör egyéb jogviszony keretében történő betöltésére.

Amennyiben a családsegítő speciális családterapeuta végzettséggel rendelkezik, akkor láthat el családterápiás feladatokat, ha ez a SzMSz-ben és munkaköri leírásban lefektetésre kerül, az összeférhetetlenségi szabályok betartása mellett. Egyazon esetben nem lehet egyidejűleg két szerepkörben (esetmenedzser és/vagy tanácsadó, illetve családsegítő) a szakember. Amennyiben mégis érintett, az eset átadásával van lehetősége a tanácsadói (jelen kérdésben családterápiás) feladatot ellátni.

Kérdés:

Van-e lehetőség a jelzőrendszeri tanácsadó és a jelzőrendszeri felelős feladatainak egy személyben történő ellátására?

Válasz:

Amennyiben a család-és gyermekjóléti központ, illetve a család-és gyermekjóléti szolgálat ellátási területe ugyanaz (pl. fővárosi kerületek), abban az esetben lehetőség van az egy személyben történő ellátásra, ettől eltérő esetben az NMr. meghatározza, hogy a jelzőrendszeri tanácsadó a központ jelzőrendszeri feladatait biztosítja és koordinálja, a jelzőrendszeri felelős pedig a szolgálatokhoz rendelt feladatokat látja el. (NMr. 9-11.§)

Természetesen ha ugyanazon személy látja el mindkét feladatkörbe tartozó feladatokat, abban az esetben is a szolgálatra és a központra irányadó jogszabályi előírásokat betartva kell eljárni.



FONTOS tartami kiegészítés!

2016. július 07.

Kérdés:

Fővároson kívül van-e lehetőség arra, hogy a járási jelzőrendszeri tanácsadó és a jelzőrendszeri felelős feladatait egy személy lássa el?

Válasz:

Erre a fővároson kívül, ahol a központ és a szolgálat ellátási területe megegyezik, nincs lehetőség, hiszen a járásokban a család- és gyermekjóléti központoknak és a család-és gyermekjóléti szolgálatoknak más az ellátási területe.

A „gyermekjóléti rendszer kétszintűvé válása” okán más feladata van a járási jelzőrendszeri tanácsadónak, és a jelzőrendszeri felelősnek. Ezen feladatokat a **Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól** részletesen tartalmazza.

2016.február 08.

Kérdés:

A Központ speciális feladatait az esetmenedzserek végzik, vagy az alapellátás családsegítői, esetlegesen együttesen vagy külön szakember látja el?

Válasz:

A Gyvt. 40/A. (1) bekezdése alapján a gyermekjóléti központ önálló intézmény, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő szakmai egység. Ugyanezen szabályozás tartalmazza, hogy a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálatnak általános szolgáltatási feladatain túl ún. speciális feladatokat is ellát. Tehát a speciális feladatokat elsősorban a tanácsadók biztosítják, adott feladatok tekintetében lehetőség van az esetmenedzserek bevonására is. Arányukat tekintve az NMr. 3. § (9) a) pontja ad iránymutatást, és lehetőséget ad az intézményvezetői döntésre.

Továbbá a NMr. 3. § (9) bekezdés b) pontja lehetővé teszi, hogy a tanácsadó munkakört és kizárólag a tanácsadó munkakört „*munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is*” betöltsék.

Kérdés:

A család-és gyermekjóléti központ esetében, a szociális asszisztens munkakör ajánlott vagy kötelezően betöltendő munkakör, és az alkalmazása feltétele –e a működési engedély kiadásának, illetve vonatkozik-e rá a heti munkaidőkeret felének kötetlensége?

Válasz:

Az NMr. 1. számú melléklete szerint ajánlott 10.000 fő járási lakosságszámra vetítve az egy fő szociális asszisztens alkalmazása. Ajánlott szakmai létszám lévén annak betöltése nem feltétel a bejegyzés során (működés engedélyeztetésének eljárásában).

Az NMr. 7. § a) pontja szerint a heti munkaidőkeretének legalább a felét kell biztosítani kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez, melyet a családsegítő és az esetmenedzser végez. Így a szociális asszisztensre nem vonatkozatható a hivatkozott NMr. 7. § a) pontjában foglalt kötelezettség.

A Központ kötelező feladatellátásának módja

2016. május 05.

Kérdés:

A munka törvénykönyvének rendelkezései alapján jogszerű-e, ha a készenléti szolgálat ellátásáért az esetmenedzser díjazásban nem részesül?

Válasz:

A készenléti szolgálat működtetése a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásaihoz kapcsolódva jelent meg a Gyvt 40/A. § (2) bekezdésének ad) pontjában illetve a NMr 27. § (1)-(3) bekezdésében.

A család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat általános feladatain túl ún. speciális feladatokat is ellát. A speciális feladatokat elsősorban a tanácsadók biztosítják, adott feladatok tekintetében lehetőség van az esetmenedzserek bevonására is.

A szolgáltatás megszervezésének egyik lehetséges módja az, hogy a készenléti ügyelet feladatait vállaló esetmenedzserek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján készenlét formájában, megfelelő beosztás mellett, megállapodás alapján és külön díjazás fejében látják el a feladatot. A készenlét időtartamára a munkáltató a munkavállaló alapbérének Mt.-ben meghatározott százalékát köteles biztosítani.

A készenlét, továbbá annak díjazása tekintetében az Mt. a következő rendelkezéseket tartalmazza:

91. §, Készenléti jellegű a munkakör, ha

a) a munkavállaló a feladatainak jellege miatt – hosszabb időszak alapulvételével – a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy

b) a munkavégzés – különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel – a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

110. § (1) A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető.

(2) Négy órát meghaladó tartamú rendelkezésre állás

a) a társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás folyamatos biztosítása,

b) baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása, továbbá

c) a technológia biztonságos, rendeltetészerű alkalmazásának fenntartása érdekében rendelhető el.

(3) A munkavállaló a rendelkezésre állás tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

(4) A munkáltató a munkavállaló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a munkavállaló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (készenlét).

(5) A rendelkezésre állás elrendelésére a 108. § (1) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

(6) A rendelkezésre állás tartamát legalább egy héttel korábban, egy hónapra előre közölni kell. Ettől a munkáltató – a 97. § (5) bekezdésében foglaltak szerint – eltérhet.

111. § Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

112. § (1) A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni.

(2) A munkavállaló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenődő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

144. § (1) Készenlét esetén húsz-, ügyelet esetén negyven százalék bérpótlék jár.

(2) Munkavégzés esetén bérpótlék a 139–143. § szerint jár.

(3) Ügyelet esetén, ha a munkavégzés tartama nem mérhető, – az (1)–(2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – ötven százalék bérpótlék jár.

FONTOS tartami kiegészítés!

2016. július 07.

Kérdés:

A készenléti jellegű munkakör megegyezik-e a készenléti ügyelettel?

Válasz:

Nem – család- és gyerekjóléti szolgáltatás esetében a készenléti ügyelet a releváns.

A készenléti jellegű munkakörre az Mt. a következő rendelkezéseket tartalmazza:

91. §, *Készenléti jellegű a munkakör, ha*

a) a munkavállaló a feladatainak jellege miatt – hosszabb időszak alapulvételével – a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy

b) a munkavégzés – különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel – a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

Míg a készenléti ügyelet:

110. § (1) A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető.

2016.május 05.

Kérdés:

Milyen feladata van az esetkonferencián a tanácsadónak a jelenlétén kívül és azt követően?

Válasz:

Az NMr. 10. §-a egyértelműsíti a jelzőrendszeri tanácsadó feladatait a szakmai támogatás, a szervezési feladatok, illetve a központ és a szolgálat közötti együttműködés biztosításának vonatkozásában. Az esetkonferencián való részvétellel és annak megszervezésével kapcsolatban a tanácsadó figyelemmel kíséri a következő lépéseket, szükség esetén szakmai támogatást nyújt azok megvalósulásában és lebonyolításában:

- A családsegítő írásban rögzíti az esetkonferenciára történő meghívást (levélben, e-mailben), de érdemes előzetesen szóban is jeleznie a szándékot, motiválttá tenni a családot, és a társszakmákat a részvételre;
- A családsegítő biztosítja a helyszínt, mely az ülés megtartására alkalmas;
- A családsegítő különös figyelmet fordít az egyén/család megfelelő felkészítésére (az esetkonferencia menetének, lényegének az ismertetése fontos, de emellett a várható nehézségekről is szó kell, hogy essen);
- A társszakmák figyelmét pedig a család helyzetének az esetkonferencia jelentette speciális feszültségeire, nehézségeire hívja fel;
- A meghíváskor ki kell hangsúlyozni az összejövétel pozitív, előrevivő, rendszerszemléletű céljait, melyek közül az egyik minden esetben fontos kiemelő cél az egyén/család

támogatottság érzésének a növelése, az erőforrások összegyűjtése, tudatosítása, valamint a team munka hatékonyságának a növelése;

- A résztvevők megfogalmazzák a konkrét tennivalókat, az egyes személyek feladatait, felelősöket és határidőket állapítanak meg, melynek utánkövetését a jelzőrendszeri tanácsadó is figyelemmel kíséri. Indokolt esetekben pedig a Gyámhatóság felé hatósági intézkedésre tesz javaslatot.

Kérdés:

Amikor a jogszabály a gyermekjóléti központ hatáskörébe helyez feladatokat, de a munkakört nem nevesíti, akkor mi alapján dönthető el, hogy kinek a feladatkörébe sorolható?

Válasz:

A család- és gyermekjóléti központ hatósági tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat, speciális feladatokat lát el. A hatósági tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat elsősorban az esetmenedzserek látják el, az ellátás biztosításához szükség szerint bevonja a tanácsadókat, illetve a szolgálat segítőjét.

A speciális feladatokat elsősorban a tanácsadók biztosítják, adott feladatok tekintetében lehetőség van az esetmenedzserek bevonására is. Arányukat tekintve az NMr. 3. § (9) a) pontja ad iránymutatást, és lehetőséget az intézményvezetői döntésre, figyelembe véve az ellátási területén élők szükségleteit, valamint a szakemberek speciális képzéseit, készségeit.

Továbbá a NMr. 3. § (9) bekezdés b) pontja lehetővé teszi, hogy a tanácsadó munkakört és kizárólag a tanácsadó munkakört „munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is” betöltsék.

Az Nmr. 20. § (2) bekezdés alapján a központ Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatait a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi, azaz az alábbi feladatok az esetmenedzser munkakörébe tartoznak:

„40/A. § (2) bekezdés b) pont

„b) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

ba) kezdeményezi a gyermek védelembé vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,

bb) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembé vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

bc) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

bd) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

be) utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

bf) védelembé vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;”

Kérdés:

A Család és Gyermekjóléti központ vezetőjeként érdeklődnék, hogy a törvényben előírt 50 család tekintetében várható-e változás a módosításban?

Válasz:

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján 50 ellátott családra 1 fő esetmenedzser került meghatározásra. Az esetszám/családszám meghatározásához átgondolásra került az esetmenedzser hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenysége: gondozási folyamat tervezése, az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése (szakemberek és család bevonásával), a gondozási folyamatban érintett szakemberek, szolgáltatások bevonása a gondozási folyamatba, szolgáltatásnyújtásuk koordinálása, a folyamat monitorozása - szükség esetén beavatkozás, helyzetértékelés, szükség szerint az egyéni gondozási-nevelési terv módosítása, a felülvizsgálatokban való részvétel.

Tekintettel arra, hogy a jogszabályalkotó alapvetően gondozást – szociális segítő tevékenységet nem szán az esetmenedzsernek (csak kivételes, egyedi esetekben), így az 50 család esetmenedzselése ellátható feladat. E tekintetben jogszabály módosítást nem tervezett, azonban az első év tapasztalatainak figyelembe vételével ismételten átgondolásra kerül

2016.február.08.

Kérdés:

Amennyiben az iskolai szociális munkát 2016-ban beindítanánk, teljes mélységében el kell, hogy lássuk a rendeletben foglalt feladatokat, vagy még 2017-ig elég a jelenlétünk osztályfőnöki órák keretében tartott előadásokon, iskolai-fogadóórákon (egyéni-csoportos konzultációkon), melyeken a gyermekek, szülők, pedagógusok jelezhetnek problémát, és kaphatnak szakszerű segítséget?

Válasz:

Az iskolai szociális munka 2015. január 1-jétől a gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítható, ilyen módon nem kötelező, hanem önként vállalt feladatként jelenik meg. Ebben a 2016-os évben nincs változás. Az új típusú óvodai és iskolai szociális segítség pedig 2018. január 1-jétől kötelező feladata a gyermekjóléti központnak.

Ezen kötelező feladat ellátásához a felkészülési idő biztosított.

Kérdés:

Mikor várható az óvodai-, iskolai szociális segítség pályázati kiírásának megjelenése?

Válasz:

A pályázati felhívás várható megjelenése 2016. július hónap. A projekt másfél tanévre szól 2017. februártól 2018. június végéig tart. A család- és gyermekjóléti központok, valamint a Gyvt. által meghatározott kisserződő szolgáltatók pályázhatnak.

Kérdés:

A szolgáltatások tekintetében a Központ biztosítja a kapcsolatügyeletet. Amennyiben az esetet alapellátás keretein belül gondozzuk és kapcsolatügyeletet vesz igénybe a család, a Központnak vagy a Szolgálatnak kell gondoznia a családot?

Válasz:

A központ, mint speciális szolgáltatást, többek között a kapcsolatügyeletet (és az ehhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat) látja el. Az eset jellegétől függően a szolgálat továbbra is segítheti a családot alapellátás keretében, illetve ha szükségesnek ítéli, kezdeményezheti a védelembe vételt a vhr.-ben rögzítettek szerint, illetve javasolhatja a speciális szolgáltatás igénybevételét.

Kérdés:

Milyen formában kell megvalósítani az utcai szociális munkát és milyen lélekszámú településen?

Válasz:

Speciális feladatként a Központ hatáskörébe rendelt feladat, melynek megszervezése lélekszámtól függetlenül indokolt a Gyvt. 40/A. § szerint. Annak formájáról a helyi sajátosságoknak és a Szakmai Programban foglaltaknak megfelelően a Központ gondoskodik és állapodik meg a szolgálatokkal

Intézményi dokumentációval kapcsolatos kérdések

2016.február.08.

Kérdés:

Mik a Család - és Gyermejjóléti Szolgálat Szakmai Programjának kötelező tartalmi elemei, milyen szerkezetben készüljön, illetve véleményezés céljából milyen címre kell elküldeni?

Válasz:

Az NMr. 4/A. § (1) bekezdésében foglaltak rendelkeznek a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmi elemeiről, továbbá a Rendelet 5/A. § (1) bekezdésében találhatóak a szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának kötelező tartalmi elemei.

A Szakmai Program szerkezetére vonatkozóan nincs jogszabályi kötelezettség, a szolgáltató, fenntartó dönthet arról, hogy a nyújtott szolgáltatásokra külön Szakmai Programot készít, vagyis a differenciált struktúrát követi, vagy az integrált struktúrát követve a Szakmai Program jogszabályban meghatározott kötelező tartalmi elemeinek felsorolása történik az egyes szolgáltatások vonatkozásában történő alábontással, speciális információk közlésével. Az előbbi esetben is be kell mutatni az egyes szolgáltatások közti összefüggéseket, kapcsolódási pontokat.

A Szakmai Program szakértői vélemény bejegyzési eljárás során kiadott vélemény elkészítése céljából, 2015.09.01-től az alábbi címre küldendő a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról szóló 74/2015. (III. 30.) Korm. rendelet értelmében:

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

Szociális Hatósági Főosztály

Szociális Hatósági Módszertani Osztály

1406 Budapest, Pf. 8.



Kiegészítés: 2016. január 1-jétől a Kormányhivatalhoz kell küldeni a Szakmai Programot, aki eldönti, hogy bevon-e szakértőt (NRSZH). Ez a január 1-jét követően kérelmezett befogadásokra értelmezendő.

II. ÁLTALÁNOS SZAKMAI ÉS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

2016. május 05.

Kérdés:

Miért maradt ki az esetmenedzser a meghívottak közül az esetkonferencián?

Válasz:

Az NMr. 9. § (1) bekezdés j) pontja szerint *a család- és gyermekjóléti szolgálat egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.* Tehát az a szakember - jelen kérdésben az esetmenedzser -, aki valamilyen módon érintett az esetben meghívásra kerül és részt vesz az esetkonferencián.

Az NMr. 14. § d) pontja is kitér arra, hogy a család- és gyermekjóléti központ bevonásával történik az esetkonferencia összehívása, tehát minden a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagnak, a lehetséges támaszt jelentő személynek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével szükséges az esetkonferenciát megszerveznie a szolgálatnak.

Kérdés:

Tartalmilag mit jelent a folyamatos kapcsolattartás az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal?

Válasz:

Az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal történő folyamatos kapcsolattartás, az aktuális és pontos elérhetőség biztosítását jelenti az igénybe vevők számára.

Kérdés:

Mi az esetmenedzser-családsegítő közötti munkamegosztás?

Probléma, hogy az esetmenedzser leírja a gondozási-nevelési tervben a családsegítőnek a havi 3 x-i találkozást minden esetben.

A gondozási nevelési tervben milyen feladatot írhat elő az esetmenedzser a családsegítőnek. (pl. 3-i találkozást, iskolával való kapcsolattartást?)

Válasz:

Az NMr. 32. § (2)-(3) bekezdése alapján a központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az egyéni gondozási-nevelési terv készítésébe és megvalósításába is bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, és egyéb intézményeket, szolgáltatókat a tervben meghatározott feladatok, határidők betartásával való ellátása érdekében.

Fontos, hogy:

- az esetmenedzser az egész gondozási folyamatért felel: tervez, koordinál és monitoroz, szükség szerint családlátogatást végez
- a bevont családsegítő azon feladatok ellátásáért, biztosításáért felel, ami a gondozási-nevelési tervben hozzá van nevesítve - szociális segítő tevékenységet végez.

Abban az esetben, ha a családsegítő szociális segítő tevékenysége a rendelet 14. § (2) bekezdése alapján legalább havi 3 személyes találkozást igényel, amely a családlátogatáson kívül lehet természetesen egyéb, a szolgálat által biztosított szolgáltatás is (pld. egyéni vagy csoportos készségfejlesztés, csoportfoglalkozásban való részvétel, prevenciós program stb.), akkor beletartozik a családsegítő 25 családszámába. (Amennyiben csak havi egy alkalom kerül előírásra a gondozási-nevelési tervben, akkor ezt egyszeri esetként tudja számba venni a szolgálat, nem tartozik bele a 25 családba, hiszen nincsen intenzív szociális segítő munka mögötte.)

A központban azért vannak nevesítve tanácsadók, hogy olyan speciális képzettségű szakemberek legyenek alkalmazva, akik alkalmasak a szociális segítő munkát speciális tudásukkal kiegészíteni, megtámogatni.

Szeretnénk hangsúlyozni, hogy az esetmenedzser nem „előír”, hanem a családsegítő bevonásával megállapodik arról, hogy a család érdekében milyen tevékenységek végzésére, szolgáltatások nyújtására lenne szükség és ezt rögzíti.

2016.február.08.

Kérdés:

Tisztázatlan a hatósági intézkedés alatt álló esetekben a szolgálat/központ, családsegítő/esetmenedzser feladatmegosztása. Ki az, aki ténylegesen gondozza az esetet, ki végzi a családlátogatást? Az esetmenedzser kifejezés egyfajta koordináló, szakmai támogatást nyújtó, figyelemmel kísérő, ellenőrző, szervező feladatra utalna, nem családgondozásra. Erre utal az esetmenedzsereknél megemelt ellátotti szám is (minden 50 ellátott családra 1 fő). Ez viszont nem olvasható ki egyértelműen a jogszabályi környezetből.

Válasz:

Gyvt. 40/A. § (2) bekezdése határozza meg a család- és gyermekjóléti központ, ezen belül az esetmenedzser feladatait.

Jelenleg a hatósági intézkedést igénylő feladatok ellátásában az esetmenedzser szervező és koordináló szerepet lát el, mellyel egyértelműen szétválasztásra került a hatósági tevékenységhez kapcsolódó szakmai munka, illetve a segítő jellegű tevékenység. Főszabályként tehát az esetmenedzser nem végezhet szociális segítő munkát.

A feladat megosztása szempontjából az eset súlyossága, a probléma típusa a meghatározó, amikor nem lehet vagy nem szabad két szereplőnek az esetben tevékenykedni, tehát a jogalkotó lehetőséget ad arra, hogy az esetmenedzser szociális segítőmunkát koordináljon és végezzen is egyben (Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés bd) és bf) pontjai). Speciális szabályként az esetmenedzser rendkívül indokolt esetben, illetve ideiglenesen végezhet szociális segítő munkát.

Az esetmenedzser szervezi a család és a gyermek köré a különböző szolgáltatásokat, figyeli az egyes szolgáltatásnyújtások és beavatkozások eredményét, amennyiben nem történik meg a szolgáltatásnyújtás vagy nincs eredmény, akkor korrekciós intézkedéseket tesz. Ezen feladata ellátása érdekében tartja a kapcsolatot a családdal.

Az NMr. pedig lehetőséget ad a feladatmegosztásra a hatósági intézkedés alatt álló esetekben, a központ illetve a szolgálat szakemberei között, melynek részleteiről intézményi és eseti szinten is a központ és a szolgálat megállapodik, és az egyéni gondozási-nevelési tervben rögzíti a családdal való kapcsolattartás módját, gyakoriságát. (NMr. 21. § (2) bekezdés; 32. § (3) bekezdés)

Kérdés:

Mely esetekben tesz védelembe vételi javaslatot a szolgálat, illetve a védelembe vétel felmerülése esetén az összehívott esetkonferenciát követően ki teszi meg a tényleges javaslatot a gyámhatóság felé?

Válasz:

Hatósági intézkedésre a családsegítő kizárólag a gyermeket érintő közvetlen és súlyos veszélyeztetettség esetén tehet javaslatot, melyről a család-és gyermekjóléti központot értesítenie kell. Egyéb esetekben a Gyámhatóság felé tényleges javaslatot a Központ esetmenedzsere tesz. (NMr. 18. § (2) bekezdése)

Kérdés:

Az esetmenedzser hogyan és milyen formában tart kapcsolatot a családdal?

Válasz:

Az esetmenedzser, a család- és gyermekjóléti központ feladatai körében ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait, működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, illetve ellátja a Gyvt. 40/A. §-ban meghatározott feladatokat.

Az eset ismeretében az esetmenedzser megszervezi az érintett családoknál a személyes találkozást önállóan vagy a szolgálat bevonásával és dokumentálja azt. A feladat megosztása szempontjából az eset súlyossága, a probléma típusa a meghatározó, amikor nem lehet vagy nem szabad két szereplőnek az esetben tevékenykedni, tehát a jogalkotó lehetőséget ad arra rendkívül indokolt esetben, hogy az esetmenedzser szociális segítőmunkát koordináljon és végezzen is egyben. (Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés bd) és bf) pontjai)

A személyes találkozás megszervezhető intézményen belül és intézményen kívül a család otthonában, illetve egyéb szolgáltató intézményben is. Amennyiben a szolgálat családsegítője is bevonásra kerül, tehát közreműködik a segítő tevékenységben, úgy a személyes találkozás megvalósítása és dokumentálása számára is előírt a jól meghatározott célok elérése érdekében. (NMr. 19. §)

Kérdés:

Utógondozás, családbafogadás esetén kinek a feladata a gondozás a központé vagy a szolgálaté?

Válasz:

A hatósági intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátása a család-és gyermekjóléti központ hatáskörébe tartozik. A család-és gyermekjóléti központ tesz javaslatot a gyámhivatal részére családbafogadás esetén, illetve szintén a család-és gyermekjóléti központ működik közre a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában is. Szükség szerint a központ bevonhatja a szolgálat munkatársát a szociális segítő munka folyamatába, az egyéni gondozási-nevelési tervben meghatározott konkrét feladatok mértékéig. (NMr. 28. §; 31. §)

Kérdés:

Ha az ügy jellege a havi, kéthavi találkozást indokolja, akkor is meg kell szervezni a háromszori személyes találkozást a családsegítő és a kliens között?

Válasz:

Amennyiben az ügy jellege indokolja a folyamatos együttműködést, tehát együttműködési megállapodás megkötésére került sor, akkor az abban foglaltak mentén az intenzív segítő és támogató tevékenység folyamatos és személyes kapcsolattartást feltételez. Az NMr. erre vonatkozóan pedig iránymutatást ad és szabályozza a személyes kapcsolattartás rendszerességét, mely valamennyi olyan család esetében értendő, ahol a folyamatos jelenlét indokolt. Természetesen minimumfeltételként rendelkezik a havi három személyes találkozásról, ami a probléma súlyától függően emelkedhet.

Nmr. 14. § (2) bekezdése szerint:

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

Adminisztráció, szakmai dokumentáció

2016. július 07.

Kérdés: Amennyiben védelembe vételi eljárás indul, lezajlott az esetkonferencia, a családsegítő mely dokumentumokat adja át az esetmenedzsernek?

Mely szereplő melyik adatlapot írja alá? (szülő, családsegítő, esetmenedzser)

Válasz:

A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól szóló **Protokoll** a védelembe vételi eljáráson belül tartalmazza az esetátadás folyamatának leírását is, melyben megjelölésre kerül a szükséges dokumentáció és az ahhoz kapcsolódó határidő is.

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, a T - lapot, a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 Gyermekünk Védelmében adatlapot.

Amennyiben volt előzmény, és a veszélyeztetettség fennállt: akkor az Esetnapló másolatát, az Esetnapló betétlapot, továbbá a GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 Gyermekünk Védelmében adatlapot.

Minden esetben az eredeti adatlapokat és az eredeti Esetnapló betétlapját szükséges küldeni, és a másolatok maradnak a szolgálatnál.

Az Esetnapló pedig minden esetben eredetiben marad a szolgálatnál és annak másolatát kell csak elküldeni.

Kérdés:

Az esetjelző adatlapon, és a visszajelzés során milyen adatok kell, hogy szerepeljenek?

Válasz:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól szóló **Protokoll** tartalmazza a jelzés fogadásának folyamatát a család- és gyermekjóléti szolgálatoknál, ezen belül a jelzés alapján történő kapcsolatfelvételt, az első interjúra és a visszajelzésre vonatkozó eljárást megjelölve, illetve a dokumentációs kötelezettség módját, tartalmát. Továbbá dokumentációs mintát is megjelenít, így a Jelző lap - bántalmazás és elhanyagolás esetén, és Jelző lap.

Így az esetjelző adatlap minimális tartalmi elemei:

- veszélyeztetett gyermek/személy neve, címe, elérhetősége, hozzátartozó elérhetősége
- a jelzést tevő észrevételei, a tapasztaltak rövid, tömör leírása.

Lehetőség szerinti további elemei:

- a jelzést adó eddigi intézkedései, elérhetősége,
- a gyermek/személy személyes adatai,
- gyermek esetében a törvényes képviselőjének adatai, elérhetősége.

Az NMr. 9. § (1) bekezdés g) pontja értelmében a családsegítő az első interjút követően tájékoztatást küld a jelzést tevőnek. A tájékoztatás tartalmazza a kapcsolatfelvételtől, annak idejéről és az ügyben megtett intézkedésekről szóló összefoglalást, valamint azt, hogy a jövőben a családsegítő szakember szükségesnek látja-e a szociális segítő munkát, és ezen feladat során bevonni a jelzést tevőt.

2016. május 05.**Kérdés:**

Hogyan történik a szociális segítő munka során a dokumentáció – esetsnapló – vezetése.

Válasz:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. §-a értelmében, *amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával* kell ezen együttműködési megállapodást megkötni.

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

Az NMr. 8. § (1) bekezdés (a) pontja értelmében az lesz a szolgáltatást igénybe vevő, akivel, és akire nézve együttműködési megállapodást megkötik, azaz az együttműködési megállapodásban felsorolásra kerül (bevolt személy) és írásban hozzájárul az adatai kezeléséhez (kivételt képez a Gyvt. 135. § szerinti eset). A komplex, rendszerszintű segítő munka természetesen meg kell, hogy valósuljon, hiszen az átalakítás célja is ez többek között, így a komplexitás a cselekvési tervben, illetve az intézkedések részben kell, hogy megjelenjen.

A fent idézett jogszabályhely értelmében, az együttműködési megállapodást aláíró fél szerepel az esetsnapló A) részében, míg a cselekvési terv (szükség szerint családtagokra lebontva) és az intézkedések rész tartalmazza az egész családot érintő kérdéseket.

Amennyiben gyermek/ek van/vannak a családban és a veszélyeztetettség fent áll, abban az esetben az NMr. 7. számú mellékletében található Esetnapló betétlapot kell vezetni.

Egy családra vonatkozóan egy esetenaplót szükséges vezetni, hiszen az ellátórendszer átalakítása is azt a célt szolgálja, hogy komplex szociális segítő munka valósuljon meg. Ennek értelmében egy gyermekes család esetében a törvényes képviselővel köt együttműködési megállapodást, vezeti a nyilvántartást, míg a cselekvési tervben és az intézkedések részben részletesen kifejti, hogy a család egyes tagjainak mi a vállalása a segítő folyamatban, illetve a megbeszélte feladatok hogyan valósultak meg.

Adminisztráció „visszamenőleg” nem lehetséges, csak a mindenkor hatályos jogszabályok mentén adminisztrál a család- és gyermekjóléti szolgálat.

Kérdés:

Az esetenaplóban illetve 1993. III. tv. 20 §-a szerinti nyilvántartásban ki az ellátást igénybe vevő?

Válasz:

Az NMr. 8. §-a értelmében, *amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával kell ezen együttműködési megállapodást megkötni.*

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

Az NMr. értelmében az lesz a szolgáltatást igénybe vevő, akivel, és akire nézve együttműködési megállapodás is születik, így az együttműködési megállapodásban felsorolt családtagok (bevonat személyként) ugyancsak igénybevevők.

Az esetenapló A) részét arra az igénybevevőre vonatkozóan kell kitölteni, aki az együttműködési megállapodást aláírta, amennyiben az több személy, akkor arra vonatkozóan, akivel a családsegítő rendszeres kapcsolatot tud tartani a szociális segítő munka során. Az esetenapló B) részének 2. és 3. pontjában az együttműködési megállapodásban felsorolt összes családtagra vonatkozóan megjelennek információk.

Kérdés:

Ha az első interjúval lezárható az eset, milyen dokumentáció szükséges: 1993. évi III. tv. 20 §-a szerinti nyilvántartást ki kell-e ebben az esetben tölteni? Esetnapló adatlapot ki kell-e tölteni? A tevedmin rendszerben kell-e jelenteni?

Válasz:

A Szt. 20. § (5) bekezdése szerint meghatározott adattartalommal (a kérelmező természetes személyazonosító adatok és Társadalombiztosítási Azonosító Jel) kell nyilvántartásba venni azokat az ügyfeleket, akikkel kapcsolatban a szakmai tevékenység az első interjúval lezárható.

Az Szt. 20/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján a családsegítés esetében, valamint a Gyvt. 139. § (3a) bekezdése alapján a gyermekjóléti szolgáltatás esetében, akkor is kell rögzíteni a KENYSZI-ben, ha a jogszabályban meghatározott szakmai tevékenység az első interjú kapcsán, illetve az első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható.

Az első interjúval lezárható tevékenység technikailag rögzíthető a KENYSZI-ben, az igénylés típus kiválasztásával. Az igénylésben elegendő annak kezdő időpontját megadni, a rendszer az aznapi dátumot automatikusan beírja záró dátumként.

2016. január 1-je és 2016. április 30-a között a fenntartó nem köteles teljesíteni időszakos jelentési kötelezettségét családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás után.

Esetnaplót nem kell tölteni, azonban feljegyzést célszerű készíteni az esetről.

Az NMr. 8. §-nak értelmében, ha a szociális segítő tevékenység nem zárható le az első interjú alkalmával, abban az esetben a szolgáltató intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő együttműködési megállapodást köt, majd az ezt követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.

Kérdés:

Kell-e írásban nyilatkoztatni a klienst (felnőtt), az adatainak kezeléséhez való hozzájárulásához?

Válasz:

2016.01.01.-től Nyilvántartásba kerül minden ellátott, aki a család és gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül valamilyen jellegű segítséget igényel és kap. Így az adatai megjelennek az Szt. 20. § (1) bekezdése szerinti Nyilvántartásban, melyhez az igénybe vevőnek hozzájárulnia szükséges. Az Szt. 20. § (2) bekezdése rendelkezik a nyilvántartandó adatok pontos tartalmáról. Amennyiben a segítségnyújtás egyszeri alkalommal lezárható, abban az esetben az Szt. 20. § (2) a) pontja szerinti, korlátozott adattartalommal szükséges megjeleníteni a Nyilvántartásban az igénybe vevő adatait, továbbá erről az igénybe vevőnek szintén nyilatkoznia szükséges.

Kérdés:

Kell-e gyermekjóléti szolgáltatásnál az eseti klienst írásban nyilatkoztatni, hogy hozzájárul-e az adatai kezeléséhez?

Válasz:

A gyermeket érintő szolgáltatás igénybevétele esetében csak a Gyvt. 139. § (2) bekezdés a) pont aa) és ac) alpontja szerinti adatokat kell nyilvántartásba venni, ha a szolgáltatás nyújtása az első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható. Ezen adatok kezeléséhez hozzájárulás szükséges az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részéről.

Kérdés:

Lehetséges-e a személyes adatokat igazoló okmányok fénymásolatát elhelyezni az iratanyagban, ha a kliens hozzájárul (taj kártya, személyi igazolvány, lakcímkártya, adóigazolvány, gyermekeknél születési anyakönyvi kivonat stb.)?

Válasz:

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 5. § (1) bekezdése alapján a személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) **azt törvény** vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból **elrendeli** (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

A család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 135. § (1) bekezdés b) pontja

alapján jogosult az adatkezelésre, nem az érintett hozzájárulása alapján. A Gyvt. 135. § (2) bekezdése rendelkezik arról, hogy a gyermekjóléti alapellátást nyújtó szolgáltatás, intézmény fenntartója, vezetője, szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársa milyen adatokat kezelhet.

A gyermekjóléti alapellátást nyújtó szolgáltató kezeli a gyermek, a szülő, törvényes képviselő, befogadó szülő Gyvt. 135. § (2) bekezdésében foglalt adatait, azokat nyilvántartásában rögzíti.

A dokumentumok másolatának iratanyagban történő elhelyezése erre tekintettel nem indokolt. Egyebekben a kliens helyett ügyei vitelében sem a családsegítő, sem az esetmenedzser nem jogosult eljárni - kivéve, ha arra meghatalmazást kap -, így a személyes okmányok másolata ne kerüljön csatolásra a dokumentációban.

Kérdés:

A jelzések heti jelentésével kapcsolatban formai és tartalmi követelményekre vonatkozóan mit javasolnak?

Válasz:

A heti jelentés formai és tartalmi követelményeit a Központ vezetője meghatározhatja annak mentén, hogy mire kívánja felhasználni a szolgáltatótól nyert adatokat.

Ajánlott megjeleníteni a jelzések számát, azt, hogy kiről érkezett a jelzés, hogy kitől érkezett a jelzés, milyen módon érkezett a jelzés, mikor érkezett a jelzés, mi volt a jelzett probléma, van e előzménye a szolgáltatónál, továbbá milyen intézkedés történt a szolgáltató részéről és mikor történt az intézkedés, illetve hogy ki az illetékes családsegítő az adott jelzésnél/esetnél. Amennyiben az intézkedés a következő héten történik, úgy azt kiegészítésként javasolt elküldeni a központ számára.

Javasolt egy összesítő táblázat készítése, a fenti pontok mentén felépítve.

Mivel a heti állapotot szükséges láttatni a jelentésből, ezért azt az adott hétre vonatkozóan javasolt kinyomtatni és lefűzni, amennyiben elektronikusan érkezik a Központ illetékes szakemberéhez.

Kérdés:

A Központnak van-e további feladata a jelzésekről beküldött heti jelentéssel kapcsolatban?

Válasz:

Az NMr. 10. §-a egyértelműen megfogalmazza a jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében ellátandó feladatokat a család- és gyermekjóléti központ részéről. Ennek eleget téve a Központ a helyi sajátosságokat figyelembe véve kell, hogy feldolgozza a számára megküldött heti jelentéseket. Ezen adatok mentén láthatja a Központ, hogy milyen jellegű szakmai segítséget, vagy támogatást igényel a szolgáltató az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, hol vannak az elakadási pontok, hol a leggyakoribb a megoldásra váró probléma, és milyen jellegűek ezek a problémák az adott ellátási területen, település szinten (Pl.: egy szakterületről nagyon sok jelzés érkezik, vagy éppen nem érkezik jelzés, pedig kellett volna – ennek hátterében állhat az észleléssel magával, vagy a veszélyeztetettség felméréssel kapcsolatos probléma.) A szakmaközi megbeszélések tematikájának összeállításához fontos információkat nyújthat heti jelentések feldolgozása, értékelése.

Másrész a központproblémák típusától és megjelenésétől függően biztosíthat szolgáltatást adott ellátási területen. Erre épülhet például a családokkal, - csoportokkal végzett szociális munka,

illetve a közösségi szociális munka, preventív jelleggel. Továbbá egyéb programokat szervezhet, helyi rendezvényeken vehet részt, melyekbe bevonja a jelzőrendszeri tagokat is.

Kérdés:

Az esetenedzseri és tanácsadói munkakörhöz kapcsolódó feladatellátásnak mi a kötelező adminisztrációja?

Válasz:

A gyermekjóléti központ feladatellátásának kötelező adminisztrációja az esetnapló, továbbá a „GYSZ-5” adatlaptól kezdődően hatósági intézkedésekre vonatkozó gyermekeink védelmében elnevezésű adatlapok, melyeket az Ar. 2. számú melléklete a család-és gyermekjóléti központ feladatkörébe utal.

Elektronikus adatszolgáltatás – KENYSZI - pedig 2016. április 30-át követően kötelező a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 18. § (2) bekezdése szerint.

Továbbá tájékoztatjuk a szolgáltatást nyújtót, hogy a forgalmi napló vezetésére lehetősége van a Központnak és javasolt is annak ellenére, hogy az Rendelet 31. §-át hatályon kívül helyezte az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. EMMI rendelet 31. §-a. A forgalmi napló vezetése megkönnyítheti a központ dolgozóinak adminisztratív munkáját, így a tanácsadók tevékenységének rögzítését is.

2016. július 07.

Kérdés:

A család- és gyermekjóléti központ kötelező adminisztrációjába tartozik-e az esetnapló?

Válasz:

Az esetnapló főszabályként nem tartozik a család- és gyermekjóléti központ által vezetett kötelező dokumentációk körébe.

A jogalkotó speciális és indokolt esetben ad arra lehetőséget, hogy a központ ne csak koordináljon, hanem szociális segítő munkát végezzen. Kizárólag ebben az esetben vezet a központnál az esetmenedzser esetnaplót.

Gyvt. 40/A. § (2) bekezdése határozza meg a család- és gyermekjóléti központ, ezen belül az esetmenedzser feladatait.

Jelenleg a hatósági intézkedést igénylő feladatok ellátásában az esetmenedzser szervező és koordináló szerepet lát el, mellyel egyértelműen szétválasztásra került a hatósági tevékenységhez kapcsolódó szakmai munka, illetve a szociális segítő jellegű tevékenység. **Főszabályként tehát az esetmenedzser nem végezhet szociális segítő munkát!**

A feladat megosztása szempontjából az eset súlyossága, a probléma típusa a meghatározó, amikor nem lehet vagy nem szabad két szereplőnek az esetben tevékenykedni, tehát a jogalkotó lehetőséget ad arra, hogy az esetmenedzser szociális segítőmunkát koordináljon és végezzen is egyben (Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés bd) és bf) pontjai). 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.

2016.február.08.

Kérdés:

A Szociális diagnózis készítése (Szt. 64. § (4) h) bekezdése kapcsán) - korábban arról volt szó, hogy csak 2017. 01. 01-től lesz bevezetve, most mégis benne van a Kormányrendeletben, hogy 2016. 01. 01-től.

Válasz:

A szociális diagnózis – szükségletfelmérés - készítése, 2017. évtől kötelezően alkalmazandó veszélyeztetettség esetén a szociális segítőmunka során, illetve hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása során (védelembé vétel, nevelésbe vétel, utógondozás).

Kérdés:

Család- és gyermekjóléti szolgálatnál a már gondozásban lévő eseteknél fel kell venni a módosított jogszabály szerinti adatlapokat, vagy folytatni kell a régi adatlapok szerinti családgondozást/szociális segítőmunkát, vagy a féléves felülvizsgálatnál kell az új adatlapokra átvezetni az adattartalmat?

Válasz:

Visszamenőleg adminisztráció nem lehetséges. Csak a mindenkor hatályos jogszabályok mentén adminisztrál a szolgálat. A féléves értékelés nem az adminisztrációs előírásoknak történő megfelelésre vonatkozik, hanem a szakmai munka értékelésére.

Kérdés:

Korábban a családsegítés esetében a forgalmi napló vezetése kötelező volt. Továbbra is kötelező nyomtatvány lesz-e a család-és gyermekjóléti szolgálatok és központok vonatkozásában? Illetve a szolgáltatási vonalon az első interjúval megoldott ügyeket milyen nyomtatványon kell felvenni?

Válasz:

A forgalmi napló vezetéséről a Rendelet 31. §-a rendelkezett, amit hatályon kívül helyezett az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. EMMI rendelet 31. §-a. Ennek értelmében a forgalmi napló vezetése nem kötelező dokumentáció, azonban lehetőség van rá.

A forgalmi napló vezetése a későbbiekben is nagymértékben megkönnyítheti a szolgálatok és központ dolgozóinak adminisztratív munkáját, figyelembe véve az adatszolgáltatási kötelezettség teljesülését, illetve a szakmai tevékenység alátámasztását. A szolgáltatást nyújtók a Forgalmi napló alapján készítették el a Központi Statisztikai Hivatalnak az előző évi tevékenységről szóló statisztikát, a bűnmegelőzési statisztikát és szolgáltatott adatot a fenntartó számára, illetve az éves tevékenységükről készítettek beszámolót.

Kérdés:

Az alapellátás szintű eseteknél, amikor a veszélyeztetettség fennáll mind a két adatlapot (Esetnapló és Esetnapló betétlap+Gyermekeink védelmében elnevezésű adatlapok) ki kell tölteni, ha gyermeket is érint a beavatkozás szükségessége? Vagy a hatósági intézkedés alatt nem álló gyermek esetében csak az esetnaplót kell vezetni?

Válasz:

Alapellátás szintű eseteknél, amikor a veszélyeztetettség fennáll, illetve a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán nem zárható le a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó között együttműködési megállapodás születik. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az Esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját - Az Esetnapló betétlapját a család-és gyermekjóléti szolgálat tölti ki a gyermek veszélyeztetettségének észlelésekor -, valamint a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlap rendszer első öt adatlapját. („T”-Törzslap, „GYSZ-1”- Esetfelvételi lap, „GYSZ-2” – További fontos információk, „GYSZ-3” – Környezettanulmány, „GYSZ-4” – Egészségügyi lap) (235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet)



FONTOS tartami kiegészítés!

2016. július 07.

Kérdés:

Mely „macis” adatlapokat kell vezetni abban az esetben, ha a gyermek/ek veszélyeztetettsége felmerül?

Válasz:

Az NMr. 8 §.-a értelmében *amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személyvel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében - a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében - részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával kell ezen együttműködési megállapodást megkötni.*

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

Ugyanakkor az NMr. 9 § (1) bekezdésének f.) pontja szerint a család- és gyermekjóléti szolgálat *veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.*

Az Ar. 2. számú melléklete alapján (Esetnaplón kívül):

- Veszélyeztetettség felmerülése esetén: Esetnapló betétlapja; GYSZ-2, mely a gyermekekre vonatkozó fontosabb egészségügyi adatokat is tartalmazza;
- Amennyiben gyermekvédelmi gondoskodás kezdeményezésének szükségessége felmerül: T-törzslap (abban az esetben, ha előzőleg nem került sor az esetnapló betétlapjának kitöltésére); GYSZ-1; GYSZ-2 (ha előzmény nem volt); GYSZ-3 Gyermekünk védelmében adatlapok.

Kérdés:

A „GYSZ-7”, „GYSZ-8” adatlapok mely esetben töltendők?

Válasz:

A „GYSZ-5” adatlaptól kezdődően hatósági intézkedésekre vonatkozóan szükséges az adatlapok töltése, melyet az Ar. 2. számú melléklete a család-és gyermekjóléti központ feladatkörébe utal.

Kérdés:

A gyermek védelembe vétele esetén, az alapszolgáltatási családsegítőnek milyen adminisztrációs kötelezettségei vannak akkor, ha számára a gondozási- nevelési tervben feladatot határoztak meg?

Válasz:

Amennyiben a családsegítőnek a gondozási-nevelési tervben feladatot határoztak meg, akkor a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó, - jelen esetben a szolgálat családsegítője - között együttműködési megállapodás születik. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az Esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját. A 3. pontja az Intézkedések dokumentum, pedig folyamatosan vezetendő a segítő tevékenység során.

Kérdés:

Az egyéni gondozási-nevelési tervben vállaltak, illetve a megvalósításban történő együttműködésben vállaltak betartásáról írásban vagy szóban szükséges nyilatkozni? Amennyiben írásban, a gondozási nevelési tervbe épített módon?

Válasz:

Az egyéni gondozási-nevelési tervben vállaltak, illetve a megvalósításban történő együttműködésben vállaltak betartásáról írásban szükséges nyilatkozni a Gyer. 89.§ (1), (3) bekezdése értelmében.

(1) A család- és gyermekjóléti központnak az egyéni gondozási-nevelési tervet a határozat jogerőre emelkedését követő tizenöt napon belül kell - a szülővel és a gyermekkel együttműködve - elkészítenie.

*(3) A tervet a család- és gyermekjóléti központ ismerteti a szülővel és a gyermekkel, majd annak elfogadása és **aláírása** után tájékoztatás céljából haladéktalanul megküldi a gyámhivatalnak.*

Kérdés:

A szolgálathoz beérkező jelzések heti rendszerességgel való megküldése a központ számára miért szükséges azon esetekben, amikor nincs a központ nyilvántartásában a gyermek, illetve annak mik a formai követelményei?

Válasz:

NMr. 9. §-a egyértelműen megfogalmazza, hogy a család- és a gyermekjóléti szolgálathoz beérkező jelzésekről, és azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak. Lehetőség van a formai követelményeket megállapodás formájában meghatározni a Központ és Szolgálat között, a Szakmai Programban lefektetett feladatellátás mentén.

III. JELZŐRENDSZERHEZ KÖTŐDŐ SZAKMAI ÉS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

2016. május 05.

Kérdés:

Az éves jelzőrendszeri települési tervek összegyűjtésén kívül, illetve a heti jelentések összesítésén kívül milyen más egyéb feladatai vannak a járási jelzőrendszeri tanácsadónak?

Válasz:

A család- és gyermekjóléti központok járási jelzőrendszeri tanácsadójának feladata a járás településein folyó észlelő- és jelzőrendszeri munka hatékony koordinálása és számukra szakmai támogatás nyújtása. A központokban működő tanácsadó figyelemmel kíséri a járás településeinek jelzőrendszeri munkáját, szakmai tanácsadással és szakmaközi koordinációval segíti elő a hatékony együttműködés megvalósítását.

A járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait az NMr. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer című fejezete pontosan meghatározza.

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése, valamint az NMr. 9. § (1) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.

(2) Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

10. § (1) A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

a) koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,

b) szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,

c) összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,

d) a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,

e) segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,

f) megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,

g) megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és

h) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

(2) A család- és gyermekjóléti központ az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

Az NMr-ben felsorolt tevékenységek célja, hogy a tanácsadó pontos képet kapjon a járásban működő észlelő- és jelzőrendszer működéséről, annak jellegzetességeiről, feltárja a problémás területeket, segítse a szolgálatok munkáját, közvetítői szerepet töltsön be a szolgálatok és a jelzőrendszeri tagok közötti konfliktusok esetében.

Kérdés:

A jelzések útja a védelembe vett, illetve utógondozott gyermek esetében. A jelzésre való reagálás a szolgálat, vagy a központ kompetenciája?

Válasz:

A Gyvt. 40/A § (2.b), (2.ba, bb, be) valamint az NMr 19.§. egyértelműen a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe utalja mind a védelembe vett, mind pedig az utógondozott gyermekkel/ekkel kapcsolatos feladatokat. A jogszabályok értelmében, ha hatósági intézkedés alatt álló gyermekkel kapcsolatosan bármilyen jelzés érkezik, akkor annak címzettje az illetékes család- és gyermekjóléti központ kell, hogy legyen.

A jelzésre való reagálás a fentiek értelmében a központ feladata, azért, hogy a visszajelzés minél pontosabb legyen, bevonhatja az illetékes, szociális segítő munkát végző családsegítőt.

Kérdés:

Ha a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, akkor közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni már két főnél is? Ahol csak egy családsegítő van foglalkoztatva, akkor Ő egy személyben a felelőse, vagy ettől eltekintenek?

Válasz:

A Gyvt. 17. §-a, az Szt. 64. § (2) bekezdése valamint az NMr. 9. § (1) a bekezdése szerinti feladatokat, a gyermek illetve a család veszélyeztetettségét, krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálathoz rendeli. „Egyszemélyes” szolgálat esetén javasolt a feladatok ellátásába a központot bevonni, szakmai támogatását és közreműködését kérni a feladat ellátásában. Így a Központ szakmai segítséget nyújthat az esetmegbeszélések, esetkonferencia, éves szakmai tanácskozás szervezésében és lebonyolításában. Továbbá konkrét beérkező jelzés kapcsán a tervezett intézkedés megvalósításában közreműködhet, amennyiben az eset súlyossága azt indokolja.

2016. február.08.

Kérdés:

A járási jelzőrendszeri koordinátor rendszeres személyes megjelenéssel kell-e koordinálja a járási jelzőrendszerek munkáját?

Válasz:

A jelzőrendszeri tanácsadó a család- és gyermekjóléti központ munkatársa, aki koordinálja a járás területén működő jelzőrendszer ellátását. A feladat jellegét tekintve, melyet a vonatkozó NMr. részletesen szabályoz, indokolt a személyes megjelenés, mind a szakmai támogatás, mind a szervezési feladatok, mind pedig a központ és a szolgálat közötti hathatós együttműködés biztosítása okán.

NMr. 9. § (1) bekezdés j) pontja szerint:

A jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.

NMr. 9. § (2) bekezdés d.) pontja:

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

Kérdés:

Amennyiben a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély áll fenn, és a szolgálat már értesítette a hatóságot, illetve erről értesítette a központot is, a központnak is van ettől függetlenül jelzési, intézkedési feladata?

Válasz:

Az NMr. a közvetlen és súlyos veszély fennállása esetén a következő megteendő lépésekről rendelkezik folyamatában:

18. § (2) bekezdése szerint:

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

29. § (3) bekezdése pedig megfogalmazza a hatósági intézkedésre történő javaslattétel szükségét a központ részéről, amikor: *A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.*

IV. KENYSZI-VEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK

Szakmai, módszertani kérdések

2016. július 07.

Kérdés:

Egyszemélyes szolgálat esetén a napi jelentést ki teheti meg mint helyettesítő? Ha egy intézményen belül működik központ és szolgálat, akkor a napi jelentés megtételének helyettesítését végezheti-e a központ munkatársa?

Válasz:

Egyszemélyes szolgálat esetében az a személy teheti meg a napi jelentést, akit a fenntartó erre a feladatra kijelöl.

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

2. § (6-7) *Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.*

(7) *Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.*

7. §. (3) *Az időszakos jelentési kötelezettséget a (2) bekezdésben nem említett, adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett szolgáltatások esetén legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.*

Így egyszemélyes szolgálat esetében is tudják teljesíteni a jelentést.

Kérdés:

Azoknál a védelembe vetteknel, akiknél még nem volt felülvizsgálat, tehát nem találkozott velük a Központ őket mikortól kell rögzíteni a KENYSZI-ben?

Válasz:

2016. január 10.-ig minden egyes hatósági intézkedéssel kapcsolatos iratanyagot a szolgálatoknak át kellett adniuk a központnak, hiszen azt a központ hatáskörébe utalja a jogszabály. Ennek megfelelően a szolgálatok az átadás dátumával a KENYSZI-ben lezárták ezen hatósági eseteket, míg a központok azt a saját rendszerükben jelenítették/jelenítik meg. **Fontos, hogy amennyiben az egyéni gondozási-nevelési terv feladatokat határoz meg a családsegítő számára, a szolgálat is jelenti az esetet a KENYSZI-ben.**

A jogerős bejegyzés megléte sem befolyásolja azt a tényt, hogy január 10-ét követően a Központ látja el a hatósági feladatokat és a KENYSZI rendszertől függetlenül meg kellett kezdeni az átvett eseteknél a feladatokat. Azon eseteknél, ahol nem volt hivatalosan felülvizsgálat, javasolt a központ esetmenedzserének és a szolgálat családsegítőjének (korábbi családgondozó)

felülvizsgálja az egyéni gondozási-nevelési tervet, mivel a szereplők megváltoztak, így új terv készítése lehet indokolt. A családsegítő bevont szakemberként működik közre a család támogatásában, az esetmenedzser és családsegítő kompetenciáit és felelősségét tehát tisztázni szükséges.

Kérdés:

Hatósági döntés jellege alapján a családba fogadást hogyan kell jelenteni, valamint ha a hatósági intézkedés folyamatban van, azt hogyan tudjuk rögzíteni?

Válasz:

A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól szóló **protokoll** külön pontban rögzíti a családbafogadás folyamatának tartalmát, a cselekvéseket, a szükséges dokumentációt és az ahhoz kapcsolódó határidőket.

A folyamatra 1. pontja szerint, amennyiben a gyámhivatal megkeresi a család és gyermekjóléti központot környezettanulmány készítése céljából, továbbá a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése a család- és gyermekjóléti központ által, - a KENYSZI-ben első interjúval lezárható kategóriának minősül.

A 2. pont szerinti gyámhivatali eljárás indítása a családbafogadás felülvizsgálatakor, szintén a család- és gyermekjóléti központ felkeresését jelenti (aki dönthet a család- és gyermekjóléti szolgálat megkereséséről), - a KENYSZI-ben első interjúval lezárható kategóriának minősül.

A folyamat zárása mindkét esetben a gyámhivatali döntés. Amennyiben a döntés más gyermekvédelmi intézkedés mellett rendelkezik a családbafogadásról, úgy annak mentén rögzít a központ, együttműködési megállapodással pedig a szolgálat.

Kérdés:

Hétvégén, kell-e jelenteni a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban?

Válasz:

Az Nyr 7. § (1) bekezdése szerint: az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a 4. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy - ha az az állami támogatás alapja - a 4. § szerint rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony.

A jogszabályi hivatkozás alapján tehát a rögzített személyekre vonatkozóan minden egyes napra kell időszakos jelentést leadni.

Kérdés:

Készenléti ügyeletet kell-e jelenteni a KENYSZI-ben?

Válasz:

A Gyvt. 139. § (3) bekezdés d) pontja alapján nem kell nyilvántartásba venni az adatokat a gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásai közül az utcai és lakótelepi szociális munka, a kórházi szociális munka és **a készenléti szolgálat szolgáltatást igénybe vevő személyekről.**

Kérdés:

Ha a gyermek védelembe vétel alatt áll, akkor azt ki jelenti a KENYSZI-ben? Szolgálat, Központ vagy mind a kettő?

Válasz:

A gyermekek(ek) és törvényes képviselő adatai kerülnek rögzítésre a KENYSZI-ben a határozat alapján a központban, megállapodás alapján a szolgálatnál. Tekintettel arra, hogy a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban rendszerszemléletű gondozás van, az esetmenedzser tevékenysége is minden családtagra ki kell, hogy terjedjen, mely tevékenységbe az NMr. 32. § (2)-(3) bekezdése alapján bevonhatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot is.

Párhuzamosan, az egyes ellátási formákban rögzítésre kerülhet a gyermek védelembe vétele esetén a szolgálatnál és a központnál is, nincs ütközés a rendszerben. Ugyanígy, ha alapellátásban a szolgálatnál gondozott család egyik tagja a központ speciális szolgáltatását igénybe veszi, ebben az esetben is mindkét helyen rögzítésre kerül.

Kérdés:

Családlátogatás esetén kit kell rögzíteni a KENYSZI-ben?

Válasz:

A KENYSZI-ben azt az igénybevevőt kell rögzíteni, akivel együttműködési megállapodást kötöttek, vagy akinek az érdekében együttműködési megállapodást kötöttek.

Tekintettel arra, hogy az együttműködési megállapodásban minden családtag felsorolásra kerül, akivel a családsegítő dolgozik, akit a szociális segítő tevékenység érint, a családlátogatás során, azokat a személyeket is rögzíteni kell a KENYSZI-ben, akikre nézve az esetenpló cselekvési terve feladatokat tartalmaz.

Az Nyr. időszakos jelentésre vonatkozó egyes rendelkezései szerint:

7. § (1) Az időszakos jelentés keretében az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban nyilatkozik arról, hogy a 4. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e, vagy - ha az az állami támogatás alapja - a 4. § szerint rögzített személlyel az adott napon fennállt-e a szolgáltatásra irányuló jogviszony.

Ebből az következik, hogy az együttműködési megállapodás időtartama alatt az időszakos jelentést minden egyes napra rögzíteni kell az igénybevevői nyilvántartásban, tehát nem csak a tényleges találkozásokat, látogatásokat.

A családlátogatás ebből következően külön nem kerül rögzítésre az igénybevevői nyilvántartásban, az időszakos jelentés rögzítése minden napra folyamatos a megállapodás időtartama alatt. A családlátogatás a család- és gyermekjóléti szolgáltatáson belül egy tevékenységi elem, a KENYSZI a tevékenységek rögzítését nem kezeli.

2016. május 05.

Kérdés:

Ha a családot (szülőt, gyermekeket) alapellátásban segítjük, az együttműködési megállapodást megkötöttük a szülővel, akkor hogyan történik a rögzítés a KENYSZI-ben? Kit kell rögzítenünk a rendszerben?

Válasz:

A KENYSZI-ben azt kell rögzíteni, akivel együttműködési megállapodást kötöttek, vagy akinek az érdekében együttműködési megállapodást kötöttek. **Tekintettel arra, hogy az együttműködési megállapodásban minden családtag felsorolásra kerül, akivel a családsegítő dolgozik, akit a szociális segítő tevékenység érint. Így azokat a személyeket is rögzíteni kell a KENYSZI-ben, akikre nézve az esetnapló cselekvési terve feladatokat tartalmaz.**

Kérdés:

Amennyiben a segítő munka során felmerül a gyermek(ek) veszélyeztetettsége, és a szülő(k) már rögzítésre kerültek a KENYSZI-ben akkor:

- 1. már előzőleg a teljes család rögzítésre került a KENYSZI-ben, vagy**
- 2. a felmerült veszélyeztetettség során kerül sor a gyermek(ek) rögzítésére is ?**

Válasz:

A KENYSZI nyilvántartásába rögzítésre kerül/nek azok a személyek, akikkel együttműködési megállapodás született, illetve azok a személyek is, akikre nézve az esetnapló cselekvési terve feladatokat tartalmaz.

Kérdés:

Ha a család tagjait egyesével rögzítjük a KENYSZI-ben akkor a családtagok „beazonosítása” hogyan történik a rendszerben?

Válasz:

A KENYSZI-ben jelenleg nem rögzíthető családtagok közötti kapcsolat. Erre áthidaló megoldásként szolgál, hogy a már rögzített családtaghoz kapcsolódóan az Igénylések kezelése/-Megjegyzés menüpontban kerülhet rögzítésre a további családtagok neve és adatai.

Kérdés:

Védelembé vétel történt, a központ kit és mi alapján rögzít a KENYSZI-ben?

Válasz:

A gyermekek(ek) és törvényes képviselő adatai kerülnek rögzítésre a KENYSZI-ben a határozat alapján. Tekintettel arra, hogy a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban rendszerszemléletű gondozás van, az esetmenedzser tevékenysége is minden családtagra ki kell terjedjen.

Kérdés:

Amennyiben a védelembé vétel során az egyéni gondozási-nevelési tervben feladatok fogalmazódnak meg a családsegítő számára is. A családsegítő együttműködési megállapodást köt ez alapján és kit rögzít a KENYSZI-ben?

Válasz:

A KENYSZI nyilvántartásába rögzítésre kerül az a személy (szülő vagy törvényes képviselő), akinek érdekében együttműködési megállapodás születik, illetve akire nézve az esetnapló cselekvési terve feladatokat tartalmaz.

Olyan esetben, amikor a gondozási-nevelési tervben nem íródik elő intenzív szociális segítő tevékenység, nem indokolt a havi min. 3-szori találkozás, ezért a családdal a családsegítő pld. csak havi egy alkalommal találkozik, ebben az esetben egyszeri esetként tudja rögzíteni a családtagokat.

Kérdés:

A központ és a szolgálat ugyanazzal a családdal foglalkozik a hatósági intézkedések esetén, mindkettő rögzíthetik a család tagjait?

Válasz:

Párhuzamosan, az egyes ellátási formákban rögzítésre kerülhet (pl. a gyermek védelembe vétele esetén a szolgálatnál és a központnál is megjelenik) nincs ütközés a rendszerben. Ugyanígy, ha alapellátásban a szolgálatnál gondozott család egyik tagja a központ speciális szolgáltatását igénybe veszi, ebben az esetben is mindkét helyen rögzítésre kerül.

Kérdés:

Amennyiben a központ speciális szolgáltatásait veszik igénybe, milyen dokumentáció alapján kell rögzíteni?

Válasz:

Abban az esetben, ha az egyén a központ speciális szolgáltatásait a család-és gyermekjóléti szolgálaton keresztül veszi igénybe, és szociális segítő munka folyik esetében, akkor a szolgálat az egyént együttműködési megállapodással rögzíti a KENYSZI-ben. A központ részéről a speciális szolgáltatások jelentése első interjúval lezárható kategóriának minősül. Amennyiben csak egyszeri esetről van szó, azt a megjegyzés fülben kell rögzíteni.

Kérdés:

Amennyiben a gyermek(ek) szakellátásban van, akkor hogyan történik a központban a család tagjainak a rögzítése ?

Válasz:

Amennyiben a gyermek szakellátásban van, a gyermeket a szakellátás rögzíti, a szülőket pedig a központ a határozat alapján, mivel a vérszerinti szülők támogatása az esetmenedzser feladata.

Kérdés:

Családok átmeneti otthonában lakó család rögzítése hogyan történik?

Válasz:

A családok átmeneti otthona rögzíti a családot. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás csak abban az esetben rögzíti, ha a családdal szociális segítő tevékenységet folytat.

Kérdés:

A gyermek átmeneti gondozásban van a gyermekek átmeneti otthonában, a szülővel kötöm meg az együttműködési megállapodást, kit rögzítek a rendszerben? Csak a szülő(ke)t és /vagy a gyermeket is?

Válasz:

A gyermekek átmeneti otthonában a gyermek (mint igénybe vevő) rögzítésre kerül a KENYSZI-ben. Amennyiben a szülő/törvényes képviselő is befogadásra kerül az otthonba, akkor az ő adatai is rögzítésre kerülnek. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás csak abban az esetben rögzíti, ha a családdal szociális segítő tevékenységet folytat.

Technikai, rögzítéssel kapcsolatos kérdések

2016. május 05.

Kérdés:

Ugyan 2016. április végéig nem kell a KENYSZI-be jelenteni, de ha statisztikai célra mégis szeretném az adatokat gyűjteni, akkor hogyan tudok a KENYSZI-ben rögzíteni?

Válasz:

Az Nyr. 18. § (2) bekezdése szerint 2016. január 1-je és 2016. április 30-a között nem kell az igénybevételeket rögzíteni a KENYSZI-ben.

Abban az esetben, ha a szolgáltató a statisztikai célú adatszolgáltatásához a KENYSZI-ben rögzített adatokat az „új” szolgáltatás bejegyzéséig történő időszakban is szeretné gyűjteni, akkor lehetősége van a „rég” szolgáltatásra az igénybevételek rögzítésére a korábbiakhoz hasonló módon.

„Rég” szolgáltatás: a szolgáltatói nyilvántartásba a 2015. december 31-ig bejegyzett családsegítés, vagy gyermekjóléti szolgáltatás.

„Új” szolgáltatás: a 2016. január 1-jét követően bejegyzett családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás (=család- és gyermekjóléti szolgáltatás, család- és gyermekjóléti központ).

Kérdés:

A 2016. év elején a KENYSZI-ben rögzített adatokat hogyan tudom majd látni a későbbiekben, ha már az „új” szolgáltatás bejegyzése megtörtént?

Válasz:

A régi szolgáltatásra rögzített adatokat az adatszolgáltató addig le tudja kérdezni, amíg a szolgáltatáshoz adatszolgáltatóként hozzá van rendelve.

Kérdés:

Eddig társuláson keresztül nyújtottuk a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást. Mik a feladataink, ha a család-és gyermekjóléti szolgálat bejegyzésre kerül a szolgáltatói nyilvántartásba.

Válasz:

1. A fenntartónak e-képviselőt kell kijelölnie a KENYSZI rendszerhez, ha még nem nyújtott olyan szolgáltatást, amire a KENYSZI-ben rögzítenie kellett volna. (Az erre vonatkozó részletes tájékoztató a KENYSZI nyitó oldalán (<https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/Fooldal.xhtml>) a jobb oldali menüben található, a kijelöléshez szükséges formanyomtatvány onnan letölthető.
2. A fenntartó kijelölt e-képviselőjének adatszolgáltatót kell hozzárendelnie az új szolgáltatáshoz rendszerben a Székhely/telephely – adatszolgáltató összerendelése menüpontban.
3. Az adatszolgáltatónak rögzítenie kell az igényléseket (megállapodásokat/határozatokat) a szolgáltatáshoz, illetve az első interjúval lezárható szakmai tevékenységet is.
4. A megállapodások/határozatok rögzítését követően az időszakos jelentést folyamatosan rögzíteni kell.

Kérdés:

Az „új” szolgáltatást csak 2016. január 1-et követően (pl. 2016. február 15-én) jegyezte be a hatóság. Hogyan rögzítem a régi szolgáltatótól év elején átvett, folyamatban lévő ügyeket?

Válasz:

1. Abban az esetben, ha a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás 2016. január 1-ei hatállyal lett bejegyezve a Szolgáltatói Nyilvántartásba, akkor a Kezdeti Megállapodás –Kezdeti Határozat kiválasztásával 2016. január 1-ei kezdő időponttal kell rögzíteni a folyamatban lévő, átvett megállapodásokat.
2. Abban az esetben, ha a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nem 2016. január 1-ei hatállyal lett bejegyezve a Szolgáltatói Nyilvántartásba (hanem pl. 2016. február 15-ei hatállyal), akkor ezzel a kezdő időponttal kell a folyamatban lévő, átvett megállapodásokat/határozatokat rögzíteni.
3. **FONTOS!** A korábbi szolgáltatáson valamennyi megállapodást, határozatot le kell zárni.

Kérdés:

Nagyon sok ellátottat vettünk át a régi szolgáltatótól. Meg lehetne oldani az átvett ellátottak megállapodásainak átemelését a rendszeren belül, hogy ne kelljen újból mindenkit felvinni?

Válasz:

A rendszerben technikailag jelenleg nincs lehetőség a megállapodások/határozatok automatikus átemelésére. Vizsgáljuk annak a lehetőségét, hogy egyes, kivételes esetekben ez megoldható legyen, ennek lehetőségéről a későbbiekben tudunk tájékoztatást adni.

FONTOS! Kizárólag a ténylegesen folyamatban lévő esetek megállapodásai/határozatai kerüljenek az „új” szolgáltatáshoz rögzítésre, a többi megállapodás/határozat pedig kerüljön lezárásra a rendszerben.

Kérdés:

Ha csúszik a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás bejegyzése (vagyis nem történik meg 2016. április 30-ig), akkor meddig tudom a megállapodásokat/határozatokat rögzíteni, az jelentéseket pótolni.

Válasz:

Ha 2016. április 30-ig nem jegyzi be a hatóság az új szolgáltatást, akkor 2016. május hónapra az időszakos jelentést legkésőbb 2016. június 3-ig lehet rögzíteni, vagy ezt követően 2016. június 15-ig önellenőrzés keretében. A megállapodásokat/határozatokat a Kezdeti Megállapodás – Kezdeti Határozat funkcióval az előzőekhez képest későbbi időpontban is lehet rögzíteni a rendszerben, amely minden esetben megelőzi az időszakos jelentés rögzítését.

Kérdés:

Honnan tudom meg, hogy az új szolgáltatást miért nem látom a KENYSZI-ben?

Válasz:

Az új szolgáltatást a Szolgáltatói Nyilvántartásba jogerősen történt jogerős bejegyzését követően azonnal látja az e-képviselő a KENYSZI-ben. Tehát elsőként az e-képviselőt célszerű megkérdezni. Ha az e-képviselő nem tud tájékoztatást adni (nem látja a KENYSZI-ben az új szolgáltatást), akkor a fenntartóhoz kell fordulni további információért.