



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

PROTOKOLL

A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól

1. kiadás

Jóváhagyta:



Nyitrai Imre
helyettes államtitkár

Kiadta:



Czibere Károly
államtitkár

Kiadva:
2016. április

Tartalom

| | |
|---|----|
| 1. Bevezetés | 5 |
| 2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések | 8 |
| 2.1. A védelembe vétel | 9 |
| 2.1.1. Felmerül a védelembe vétel szükségessége a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, és/vagy a család- és gyermekjóléti központnál..... | 12 |
| 2.1.2. A család- és gyermekjóléti központ (járási központ) megkeresése | 13 |
| 2.1.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése | 14 |
| 2.1.4. Esetmenedzser kijelölése | 15 |
| 2.1.5. Esetkonferencia összehívása..... | 15 |
| 2.1.6. Esetkonferencia | 16 |
| 2.1.7. Javaslat védelembe vételre | 17 |
| 2.1.8. Védelembe vételi tárgyalás..... | 19 |
| 2.1.9. Hatósági döntés..... | 20 |
| 2.1.10. A család- és gyermekjóléti központ kijelölése | 20 |
| 2.1.11. Esetátadás | 21 |
| 2.1.12. Gondozási-nevelési terv készítése | 22 |
| 2.1.13. Egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása | 23 |
| 2.1.14. Helyzetértékelés – védelembe vétel felülvizsgálata (féléves, éves , rendkívüli)..... | 25 |
| 2.1.15. Védelembe vétel felülvizsgálatának tárgyalása | 26 |
| 2.1.16. Hatósági döntés..... | 26 |
| 2.1.17. Javaslat más gyermekvédelmi intézkedésre | 27 |
| 2.1.18. Esetátadás | 28 |
| 2.2 A megelőző pártfogás..... | 29 |
| 2.3 Az ideiglenes hatályú elhelyezés..... | 33 |
| 2.3.1. Javaslattétel..... | 34 |
| 2.3.2. A gyámhivatal vizsgálja az ideiglenes hatályú elhelyezés elrendelésének szükségességét | 35 |
| 2.3.3. Döntés – a gyámhivatal elutasítja az ideiglenes hatályú elhelyezésre irányuló kérelmet, mellőzi az azonnali intézkedést | 36 |
| 2.3.3.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat gondozza tovább a gyermeket | 36 |
| 2.3.4. Döntés – a gyámhivatal mellőzi az azonnali elhelyezést – további bizonyítékok begyűjtésének szükségességével | 37 |
| 2.3.4.1. A család – és gyermekjóléti központ megkeresése | 37 |
| 2.3.4.2. Vélemények megkérése | 38 |
| 2.3.4.3. Esetkonferencia összehívása..... | 38 |
| 2.3.4.4. Javaslat és iratanyag megküldése a gyámhivatal részére | 39 |
| 2.3.4.5. A megküldött dokumentumok és feltárt bizonyítékok alapján a gyámhivatal döntést hoz | 39 |
| 2.3.5. Döntés – ideiglenes hatállyal elhelyezi a gyámhivatal a gyermeket | 40 |
| 2.3.6. A gyámhivatal értesíti a javaslattevőt és a család- és gyermekjóléti központot az elhelyezésről | 40 |
| 2.3.7. Az eset a család- és gyermekjóléti központhoz kerül | 41 |
| 2.3.8. Az eset átadása-átvétele..... | 41 |
| 2.3.9. A gyámhivatal felülvizsgálata ideiglenes hatályú elhelyezést..... | 42 |
| 2.3.10. A gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot | 43 |
| 2.3.11. Esetkonferencia | 43 |
| 2.3.12. Javaslat elkészítése | 44 |

| | |
|--|----|
| 2.3.13. A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata tárgyában döntést hoz | 44 |
| 2.3.13.1. Döntés – az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése | 45 |
| 2.3.13.2. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, védelembe vétel | 46 |
| 2.3.13.3. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, családbafogadás | 47 |
| 2.3.13.4. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, családbafogadás és védelembe vétel | 47 |
| 2.3.13.5. Döntés – az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, és más hatósági intézkedés elrendelése | 48 |
| 2.4. A nevelésbe vétel | 49 |
| 2.4.1. Felmerül a nevelésbe vétel szükségessége | 50 |
| 2.4.2 Esetkonferencia | 50 |
| 2.4.3. Szükséges-e azonnali hatósági intézkedés? | 51 |
| 2.4.4. Azonnali hatósági intézkedés kezdeményezése | 51 |
| 2.4.5. Más gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezése, vagy szociális segítő munka biztosítása | 52 |
| 2.4.6. Megalapozott-e a gyermek nevelésbe vétele? | 52 |
| 2.4.7. A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a nevelésbe vételre..... | 53 |
| 2.4.8. A gyámhivatal lehetséges döntése a nevelésbe vételről | 53 |
| 2.4.9. A TEGYESZ és a szakértői bizottság megkeresése | 54 |
| 2.4.10. A gyámhatósági tárgyalás..... | 54 |
| 2.4.11. A Gyámhivatal határozatot hoz a nevelésbe vételről | 55 |
| 2.4.12. A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere elkészíti a GYSZ-7 adatlapot | 55 |
| 2.4.13. Felülvizsgálat – Helyzetértékelés | 56 |
| 2.4.14. Visszahelyezhető a gyermek a családba? | 57 |
| 2.4.15. A gyámhivatal határozatot hoz a nevelésbe vétel megszüntetésére, utógondozás elrendelésére vonatkozóan..... | 57 |
| 2.5. A családbafogadás..... | 58 |
| 2.5.1. Hozzájárulás a családbafogadáshoz és a családbafogadás iránti kérelem | 59 |
| 2.5.2. A család- és gyermekjóléti központ megkeresése környezettanulmány készítésére és szükség szerint a gyermek véleményének megismerése és javaslattételre..... | 59 |
| 2.5.3. Javaslattétel és az iratok megküldése | 59 |
| 2.5.4. A gyámhivatal döntése | 60 |
| 2.5.6. A családbafogadás felülvizsgálata..... | 60 |
| 2.5.6.1. Gyámhivatali döntés a felülvizsgálat megindításáról | 60 |
| 2.5.6.2. Javaslat és iratok megkérése a család- és gyermekjóléti központtól | 61 |
| 2.5.6.3. A gyámhivatal döntése | 62 |
| 2.6. A gyermek harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése..... | 63 |
| 2.6.1. A perindítás kezdeményezése – család- és gyermekjóléti szolgáltatás | 64 |
| 2.6.1.1. A perindítás kezdeményezéséhez javaslat küldése..... | 64 |
| 2.6.1.2. A gyámhivatal részéről további bizonyítékok beszerzése | 64 |
| 2.6.1.3. Kereset benyújtása a perindításra vagy a perindítás mellőzése | 65 |
| 2.6.2. A perindítás kezdeményezése – család- és gyermekjóléti központ | 65 |
| 2.6.2.1. Perindítás kezdeményezéséhez javaslat kérése | 65 |
| 2.6.2.2. A gyámhivatal részéről további bizonyítékok beszerzése | 66 |
| 2.6.2.3. A kereset benyújtása a perindításra vagy a perindítás mellőzése | 66 |
| 2.6.3. A perindítás kezdeményezése – gyámhivatal | 66 |
| 2.6.3.1. A perindítás mérlegeléséhez a központ javaslatának beszerzése | 66 |
| 2.6.3.2. A szolgálat véleményének beszerzése és továbbítása a gyámhivatal felé..... | 67 |
| 2.6.3.3. A kereset benyújtása a perindításra vagy a perindítás mellőzése..... | 67 |
| 2.7. A családbafogadó gyám kirendelése | 68 |

| | |
|--|----|
| 2.7.1. Jelzés bárkitől a gyámhivatal felé a családbafogadó gyám rendelésének a szükségességéről..... | 68 |
| 2.7.2. Gyámhivatali eljárás megindítása és a család- és gyermekjóléti központ megkeresése | 68 |
| 2.7.3. A család- és gyermekjóléti központ intézkedése környezettanulmány és a gyermek meghallgatása iránt vagy e célból a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése, iratok küldése a gyámhivatalnak..... | 69 |
| 2.7.4. A gyámhivatal döntése | 69 |
| 2.8. A gyermek gondozási helyének megváltoztatása..... | 70 |
| 2.8.1. Kérelem benyújtása a gyámhivatalhoz az arra jogosultaktól a gondozási hely megváltoztatására | 70 |
| 2.8.2. A gyámhivatali eljárás megindítása és adatok bekérése..... | 70 |
| 2.8.3. Környezettanulmány és javaslat készítése..... | 71 |
| 2.8.4. Szakértői vélemény, elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv készítése | 71 |
| 2.8.5. Gyámhivatali tárgyalás tartása..... | 71 |
| 2.8.6. A gyámhivatali döntés | 72 |
| 2.9. A gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítása és a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása..... | 73 |
| 2.10. Az utógondozás | 74 |
| 2.10.1. A gyámhivatal határozatot hoz a nevelésbe vétel megszüntetéséről, az utógondozás elrendeléséről..... | 75 |
| 2.10.2. Az utógondozás cselekvési tervének elkészítése (bevont szakemberek, különösen a családsegítő és a gyermekvédelmi szakellátás szakemberei) | 75 |
| 2.10.3. Felülvizsgálat..... | 76 |
| 2.10.4. Megszüntethető az utógondozás? | 76 |
| 2.10.5. A gyámhatóság határozatot hoz az utógondozás megszüntetéséről | 76 |
| 2.10.6. Szükséges-e szociális segítő tevékenység nyújtása? | 77 |
| 2.10.6.1. Szükséges szociális segítő tevékenység nyújtása | 77 |
| 2.10.6.1. Nem szükséges szociális segítő tevékenység nyújtása | 77 |
| 2.10.7. Nem szüntethető meg az utógondozás..... | 78 |
| 2.10.7.1. Annak vizsgálata, hogy szükséges-e más hatósági intézkedés..... | 78 |
| 2.10.7.2. Javaslat más gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedésre | 79 |
| 2.10.7.3. Az utógondozás további fenntartása..... | 79 |

1. Bevezetés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt (a továbbiakban: Gyvt.), illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt (a továbbiakban: Szt.) módosító, az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény a családsegítő szolgálatok és a gyermekjóléti szolgálatok 2016. január 1-től létrehozott integrációjának kereteit és jogi normáit fekteti le.

A Gyvt.-hez kapcsolódó a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban NMr.), illetve az Szt.-hez kapcsolódó a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeleteket (a továbbiakban: R) egy közös végrehajtási rendelet módosítja, az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. EMMI rendelet.

A protokollban a család- és gyermekjóléti központok gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó szolgáltatásai esetmenedzselési feladatainak leírására került sor.

Az esetmenedzselési feladatok a család- és gyermekjóléti központok esetmenedzserei és a család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői kölcsönös, partneri együttműködésén alapulnak. A feladatmegosztás leírása során meghatározó jelentőségű a két szakmai egység közötti közös szakmai nyelv és a szakmai kompetenciák pontos lehatárolása. **A kompetenciahatárok meghatározása során nagyon lényeges nyomatékosítani, hogy a két szakmai egységben dolgozó szakemberek – azaz a családsegítők és az esetmenedzserek – között nincs alá-fölérendeltség, munkájukat a partneri viszony, a közös szakmai gondolkodás irányítja.**

Az ellátást igénybevevők azonos tartalmú és minőségű ellátáshoz való jogai érvényesítése érdekében, – az NMr. 6. § (1) bekezdésében foglaltak szerint – **jelen dokumentumban foglaltakat a miniszter közzéteszi, melynek betartása kötelező¹ és számon kérhető.**

A protokollban használt fogalmak meghatározását követően a hatósági intézkedések felsorolása és az azokhoz kapcsolódó esetmenedzselési feladatok: a konkrét tevékenységek, cselekvések leírása, az azokhoz kapcsolódó határidők, felelős személyek és a szükséges dokumentáció meghatározása történik. **A dokumentum így meghatározza az egyes folyamatokat és az adott folyamatok tartalmát, így az azokhoz kapcsolódó elvárt szakmai lépéseket, azok felelőseit, határidejét és a kapcsolódó dokumentációs tevékenység szabályait.** Az előírt tartalmak, a cselekvések sorrendje, a szükséges dokumentáció, illetve mindezek határideje lehet jogszabály által előírt, illetve szakmailag indokolt, amelynek egységes keretet biztosít a protokoll. Az ilyen módon létrejövő szabályrendszer a jogszabályi keretek adta lehetőségénél részletesebben, a szakmai feladatellátás gyakorlatának megfelelő szinten rendszerezi a jogi és szakmai szabályokat.

Mindezeket folyamatábrák segítenek rendszerbe illeszteni, illetve egyszerűbb, átláthatóbb formába rendezni. A protokoll használata során javasolt legelőször beazonosítani, hogy hol tartunk az adott folyamatban. Ebben a tájékozódásban a folyamatábra nyújt segítséget. Ezt követően **lapozzunk az aktuális folyamatokhoz és kövessük az ott meghatározott**

¹ A jogszabály által kötelező érvényűvé tett feladat a jogszabály értelmezése alapján

instrukciókat a biztosítandó szakmai tartalom, valamint határidők, felelősök és dokumentumok meghatározása tekintetében. Az egyes döntési pontoknál (rombuszok) elágazhatnak a folyamatok, így mindig az adott döntési ponton született döntés alapján haladjunk tovább. Az egyes folyamatok és tartalmak konkrét gyakorlati megvalósítását elősegítő – jól láthatóan eltérő formátumú dőlt betűvel és eltérő betűmérettel jelölt – ajánlások segítik.

Rövidítések jegyzéke

Jogszabályok:

- Gyvt. – A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Szt. – A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- Be. – A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
- Ptk. – Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Gyer. – A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- NMr – A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- R – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeleteket

- KENYSZI - Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről
- TEGYESZ – területi gyermekvédelmi szakszolgálat

A „Gyermekeink védelmében” (ún. Macis lapok) nyomtatványok rövidítése:

- „T”-Törzslap – A gyermek személyes adatlapja, amelyet gyermekenként külön vezet a gyermekjóléti szolgáltató, átmeneti gondozást, valamint otthont nyújtó intézmény
- GYSZ-1 – Esetfelvételi lap
- GYSZ-2 – További fontos információk
- GYSZ-3 – Család, környezet
- GYSZ-4 – Egészségügyi lap
- GYSZ-5 – Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén
- GYSZ-6 – Helyzetértékelés
- GYSZ-7 – Családi kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel esetén
- GYSZ-8 – Helyzetértékelés
- ÁTG-1 – Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén
- ÁTG-2 – Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén
- ÁTG-3 – Családgondozási lap átmeneti gondozásban
- ÁTG-4 – Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén
- TESZ-1 – Elhelyezési javaslat és elhelyezési terv
- TESZ-2 – Egyéni elhelyezési terv tartós nevelésbe vétel esetén
- TESZ-3 – Helyzetértékelés
- TESZ-4 – Helyzetértékelés
- GH-1 – Egyéni gondozási-nevelési terv nevelésbe vétel esetén
- GH-3 – Helyzetértékelés

2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések

A Gyvt. 40. § (2) b) pontja és az NMr 28. § értelmében a család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- a) védelembe vételére,
- b) megelőző pártfogására,
- c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- d) nevelésbe vételére,
- e) családba fogadására,
- f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- g) családba fogadó gyám kirendelésére,
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- i) gondozási helyének megváltoztatására,
- j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A gyermekek jólétének biztosítása, a segítségre szoruló családok támogatása, a hatósági intézkedésekkel történő gyermekvédelmi gondoskodás kizárólag az észlelő- és jelzőrendszer, a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok szoros együttműködésével valósítható meg. A hatékony együttműködés egymás szakmai tudásának, kompetenciájának a tiszteletben tartásával, egymás munkájának segítségével, a feladatok megosztásával, a közös szakmai nyelv használatával, érdemi, kölcsönös kommunikációval érhető el.

A megváltozott struktúra értelmében a gyámhivatal a család- és gyermekjóléti központtal, konkrétan az esetmenedzserekkel áll kapcsolatban, tehát a hatósági eljárások tekintetében mindig a család- és gyermekjóléti központot keresi meg, akik az eljárásba bevonják a család- és gyermekjóléti szolgálatot. A hatósági intézkedésekre, illetve a hatósági eljárások megindítására vonatkozó javaslatot – az azonnali intézkedés kezdeményezését leszámítva – a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere teszi meg. A kivételt az ideiglenes hatályú elhelyezésre vonatkozó javaslat jelenti, hiszen azokban az esetekben mikor a gyermek veszélyeztetettsége olyan fokú, ami azonnali intézkedést igényel, bármelyik szakember köteles és bárki tehet közvetlenül jelzést, javaslatot a gyámhivatalnak. Egyéb esetben a család- és gyermekjóléti szolgálat *kezdeményezi* a hatósági intézkedés megtételét és megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, aki az esetkonferencián született döntés értelmében *javaslatot tesz* a gyámhivatalnál a hatósági intézkedésre.

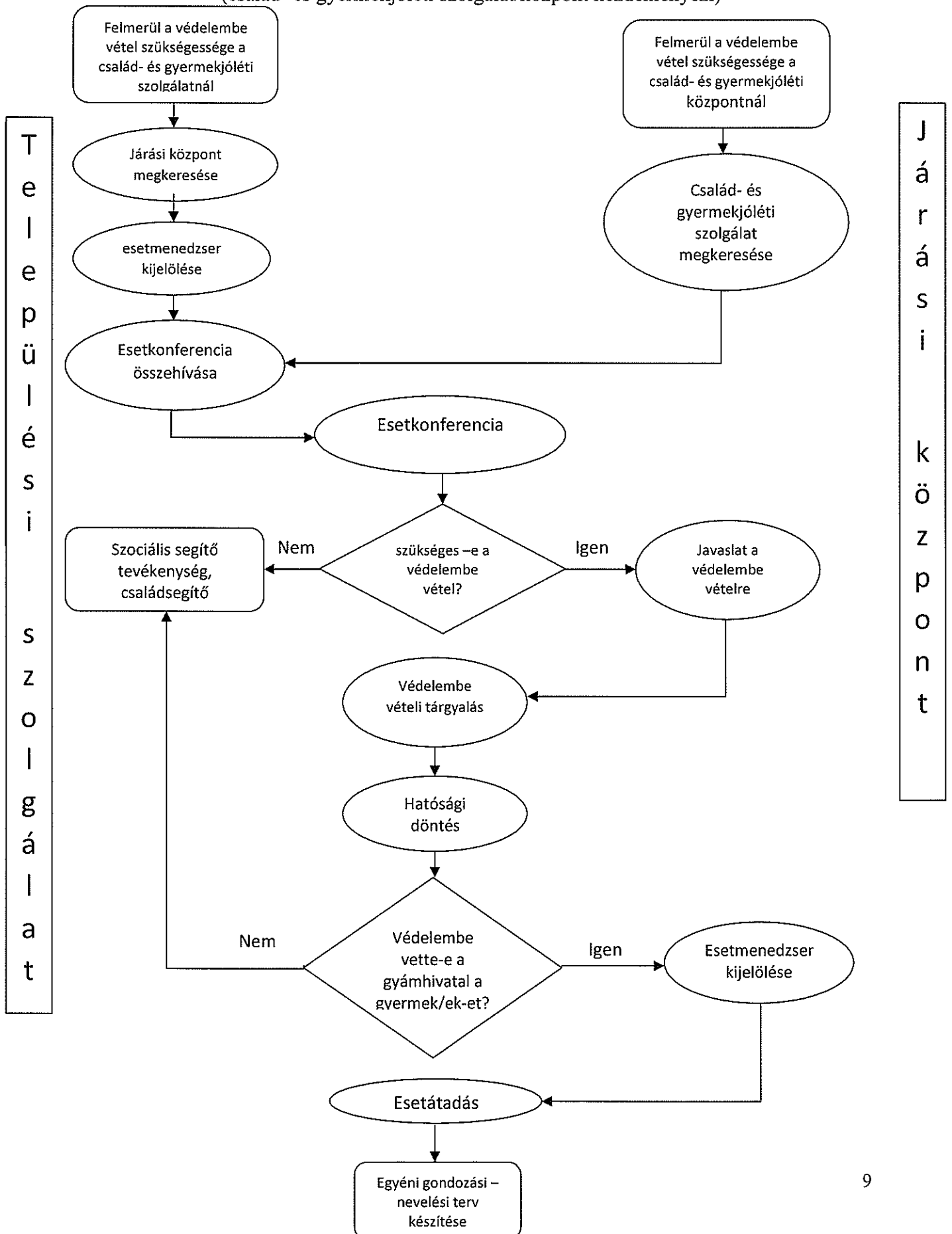
A gyermekvédelmi rendszer hatékonyságát egyik leginkább meghatározó kérdése a gyermekek érdekében tevékenykedő szakemberek együttműködésének mélysége, koordináltsága és intenzitása. Ebben mindenkinek szerepe van, dolgozzon az alapellátás vagy a szakellátás területén, vagy az észlelő- és jelzőrendszer tagjaként.

2.1. A védelembe vétel

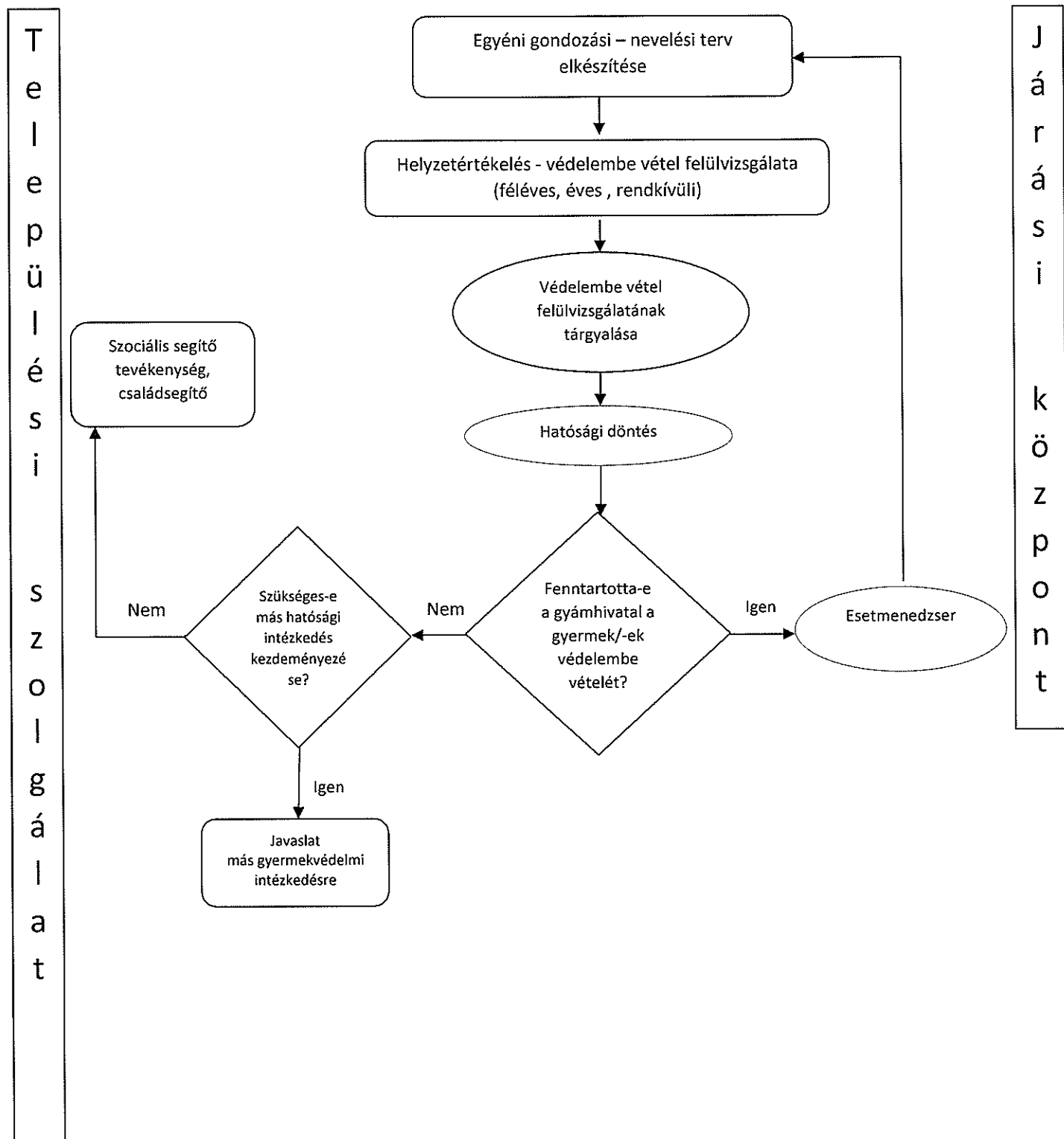
A védelembe vétel folyamata

1. oldal

(család- és gyermekjóléti szolgálat/központ kezdeményezi)



A védelembe vétel folyamata 2. oldal
(család- és gyermekjóléti szolgálat/központ kezdeményezi)



A védelembe vétel folyamata

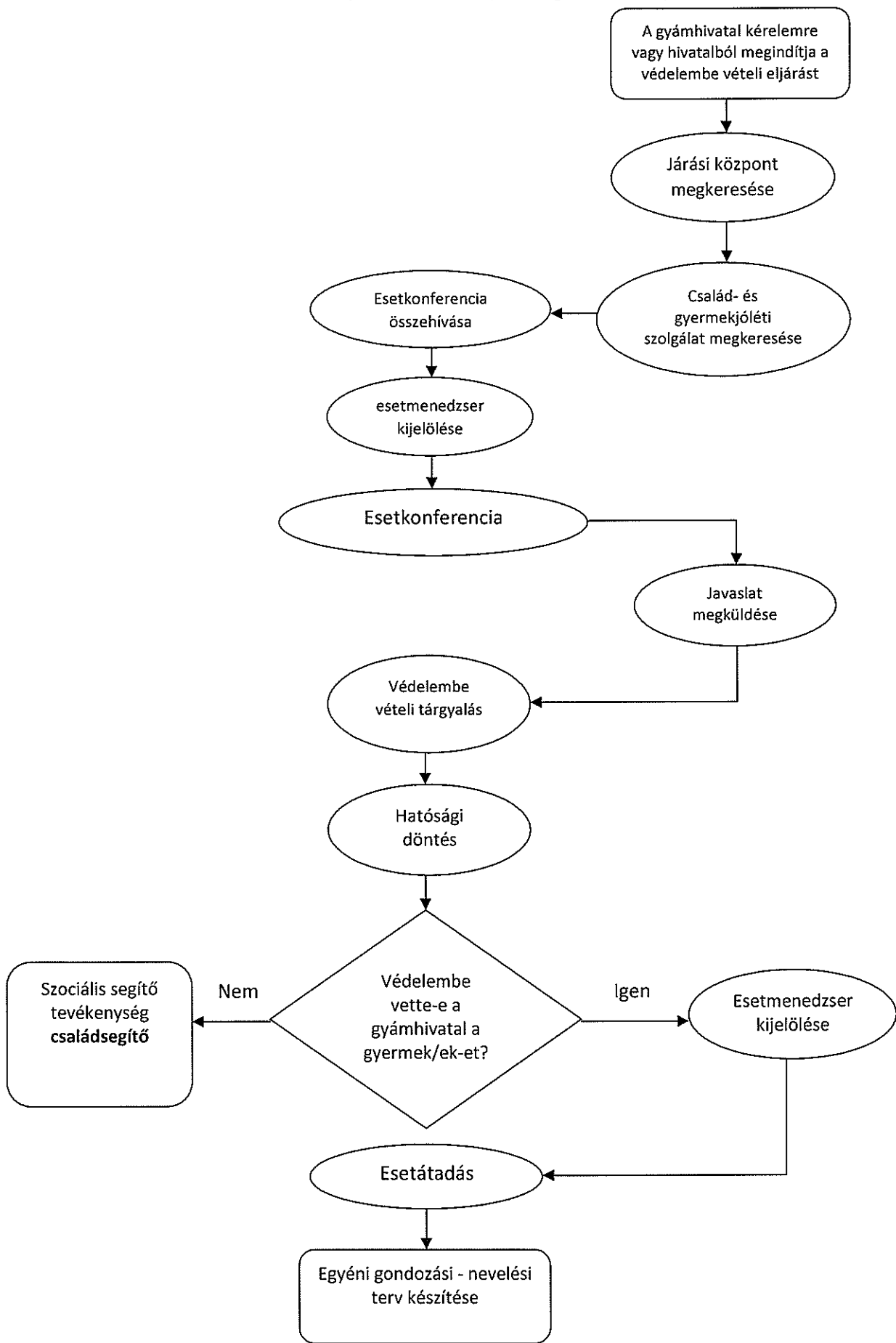
(hatóság kezdeményezi)

T
e
l
e
p
ü
l
é
s
i

S
z
o
l
i
g
á
l
a
t

J
á
r
á
s
i

k
ö
z
p
o
n
t



A védelembé vétel célja a veszélyeztetett gyermek családban történő nevelésének az elősegítése a veszélyeztetettség megszüntetésével, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében felmerül a család- és gyermekjóléti szolgálatnál (családsegítő) és/vagy a család- és gyermekjóléti központnál (esetmenedzser) a védelembé vétel szükségessége. Azonban vannak esetek – az észlelő- és jelzőrendszer valamely tagja, vagy a szabálysértési eljárásban, valamint büntetőeljárásban a rendőrség tesz javaslatot, keresi meg a gyámhivatal² – amikor a gyámhivatal kérelemre vagy hivatalból megindítja a védelembé vételi eljárást. A gyermek veszélyeztetettsége miatt hivatalból indult védelembé vételi eljárás részeként a hatóság javaslattétel céljából megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, hogy vizsgálja meg a gyermek veszélyeztetettségének mértékét és tegyen javaslatot a szükséges intézkedésre. A települési család- és gyermekjóléti szolgálat és a járási család- és gyermekjóléti központ feladatai aszerint változhatnak, hogy a védelembé vétel szükségessége hol merült fel. **Fontos, hogy a védelembé vételi javaslat kötelező tartalmi és formai elemei megegyeznek mindkét esetben.**

2.1.1. Felmerül a védelembé vétel szükségessége a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, és/vagy a család- és gyermekjóléti központnál

Folyamatlelem tartalma, cselekvések

A gyermek veszélyeztetettsége miatt **felmerül** a védelembé vétel szükségessége a család- és gyermekjóléti szolgálatnál (családsegítő) és/vagy a család- és gyermekjóléti központnál (esetmenedzser). A család- és gyermekjóléti szolgálatnál mindenképpen akkor merül fel a védelembé vétel szükségessége, mikor már a családsegítő a gyermek veszélyeztetettségének a megelőzésére szociális segítő munkát biztosított, végzett, azonban az nem vezetett eredményre, míg a család- és gyermekjóléti központnál például akkor, ha az iskolai igazolatlan hiányzás meghaladta az 50 órát, vagy a gyermek más illetékességi területről érkezik az adott család- és gyermekjóléti központ területére.

A gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével nem lehet megszüntetni. A szülő/más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét a szociális segítő munka biztosítása mellett megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek nevelkedése családi környezetben továbbra is biztosítható, a gyermek érdekében védelembé vételi javaslat készítésével védelembé vételi eljárást kell kezdeményezni.

A cselekvések határidői

A javaslat elkészítését minél hamarabb el kell kezdeni, de maximum **15 napon** belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- Ha a védelembé vétel szükségessége a család- és gyermekjóléti szolgálatnál (családsegítő) merül fel, akkor a szolgálat szakmai vezetője, és az esettel foglalkozó családsegítő a felelős.

² Gyvt. 17.§ (1) és (2) bekezdés, valamint a Gyvt. 68/D.§

- Ha a védelemben vétel szükségessége a család- és gyermekjóléti központban merül fel a felelős a központ szakmai vezetője és az esettel foglalkozó esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálatnál volt gondozási előzmény:

Esetvezetés dokumentációja: esetsnapló, esetsnapló betétlap, GYSZ-3, Környezettanulmány II. adatlap, a javaslattevési lap kivételével,

- Mindkét esetben:

„T”-Törzslap, GYSZ-2 – További fontos információk, GYSZ-4,

GYSZ-1, Környezettanulmány.

A dokumentálást az a szakember (családsegítő/esetmenedzser) kezdi el, ahol a védelemben vétel szükségessége felmerül.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

15 nap

2.1.2. A család- és gyermekjóléti központ (járési központ) megkeresése

Folyamatlelem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermek védelemben vételét tartja szükségesnek. A családsegítő a gyermek súlyos veszélyeztettségének megszüntetése érdekében esetmegbeszélést/esetkonzultációt szervez az esetmenedzserrel, ahol megvitatják az addigi szociális segítő munka tapasztalatait, valamint a védelemben vétel szükségességét. Majd a családsegítő írásban kezdeményezi a védelemben vétel folyamatának elindítását a család- és gyermekjóléti központnál. Az esettel foglalkozó családsegítő az illetékes esetmenedzserrel közösen megszervezik az esetkonferenciát, majd az ott elhangzottak és az ott meghozott döntés alapján elkészítik a védelemben vételi javaslatot. **Lehetőség** szerint a szükséges szakvéleményekkel **alátámasztva** (pl. pedagógiai, óvodai, védőnői, nevelési tanácsadói, házi gyermekorvosi, pszichológiai szakvélemények), valamint a **veszélyeztetettség okának ismertetésével**. A javaslatban részletesen kitérnek a veszélyeztetettség okának kifejtésére, a feltárt veszélyeztető tényezők bemutatására. Tájékoztatást nyújtanak a veszélyeztető körülmények a gyermekre gyakorolt hatásáról, a szülők nevelési tevékenységéről, a család szociális helyzetéről, a családról szerzett tapasztalatokról (pl. család dinamikája, kulturális sajátosságok, környezet, kapcsolatrendszer, együttműködési szándék, a rendelkezésre álló erőforrások), az addig biztosított ellátásokról, szolgáltatásokról. A családsegítő ismerteti az eset kapcsán érintett észlelő- és jelzőrendszeri tagok tapasztalatairól, álláspontjáról kapott információkat. Bemutatja a korábbi szociális segítő munka (gondozási tevékenység) eredménytelenségének okait, valamint vázolja a védelemben vételtől várható eredményeket.

A cselekvések határidői

Ahogy a gyermek veszélyeztetettsége, ill. a védelemben vétel szükségessége felmerül, minél hamarabb meg kell kezdeni a javaslat elkészítését, de maximum 15 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, családsegítő,

- család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, valamint az illetékes esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálatnál volt gondozási előzmény:

Esetvezetés dokumentációja: esetnapló, esetnapló betétlap, GYSZ-3, Környezettanulmány II. adatlap, a javaslatvételi lap kivételével,

- Mindkét esetben:

„T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-4,

GYSZ-1, Környezettanulmány.

A dokumentálást a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője végzi.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

15 nap

2.1.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése

Folyamatlem tartalma, cselekvések

A gyermek veszélyeztetettsége miatt a család- és gyermekjóléti központnál felmerül a védelembe vétel szükségessége. Az esetmenedzser felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti szolgálattal és tájékozik az előzményekről, illetve az érintett észlelő- és jelzőrendszeri tagokról – annak érdekében, hogy az gyermekkel kapcsolatban álló észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal fel tudja venni a kapcsolatot. A feltáró folyamat részeként, a javaslatétel elkészítésének céljából írásban megkeresi az esetmenedzser a családsegítőt (család- és gyermekjóléti szolgálat) és tájékozik arról, hogy folyik-e, vagy korábban volt –e szociális segítő munka (gondozás) az adott gyermek esetében. Amennyiben a család kapcsolatban állt a család- és gyermekjóléti szolgálattal, az esetmenedzser tájékoztatást kér a szociális segítő folyamat/gondozás tartalmáról, a veszélyeztettség okáról és mértékéről, a veszélyeztető körülmények gyermekre gyakorolt hatásáról, a szülők nevelési tevékenységéről, a család szociális helyzetéről (élethelyzetéről), a családról addig szerzett tapasztalatokról (pl. család dinamikája, kulturális sajátosságok, környezet, kapcsolatrendszer, együttműködési szándék, a rendelkezésre álló erőforrások), az addig biztosított ellátásokról, szolgáltatásokról.

A cselekvések határidői

2 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője
- esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

Az esetmenedzser írásban keresi meg a család- és gyermekjóléti szolgálatot, tájékoztatást kérő megkeresés (levél) formájában.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

2 munkanap

2.1.4. Esetmenedzser kijelölése

Folyamaterem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője a szakmai egység munkaszervezése során kialakított esetelosztási rend szerint kiosztja az esetet. Elsősorban annak az esetmenedzsernek, aki a védelembe vételt követően az esettel foglalkozni fog (aki az esetfelelős lesz). Célszerű területi elv alapján felosztani a járáshoz tartozó településeket az esetmenedzserek között. Azonban ehhez mindenképpen szükséges egy előzetes helyzetfelmérés, hiszen lehetnek települések, ahol jóval több a védelembe vétel, mint máshol. De természetesen az „esetelosztási rendet” folyamatosan módosítani lehet/kell, ez mindig a család- és gyermekjóléti központ vezetőjének a felelőssége.

A cselekvések határidői

1 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője

Szükséges dokumentáció

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

1 munkanap

2.1.5. Esetkonferencia összehívása

Folyamaterem tartalma, cselekvések

Az esetmenedzser a veszélyeztetettségről szóló jelzést követően felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti szolgálattal (családsegítő). Konzultál a családsegítővel az esetről, az esetkonferencia időpontjáról, a meghívandók listájáról (pl. észlelő- és jelzőrendszeri tagok, járási jelzőrendszeri koordinátor, egyéb a gyermekkel kapcsolatban álló szakemberek, család, természetes támogató személyek, hatóság képviselője, úgymint a pártfogó felügyelő, a gyámhivatali ügyintéző, a rendőr és a kirendelhető eseti gondnok). **Az esetkonferencia megszervezéséért – amíg nincs hatályos hatósági döntés – a szolgálat családsegítője felelős, ugyanakkor a hatékonyság figyelembe vételével az esetmenedzser és a családsegítő megállapodhatnak az esetkonferencia szervezésével kapcsolatos feladatok megosztásáról (pl. amennyiben szükséges időpont egyeztetés a résztvevőkkel, meghívó küldése, moderátor személye, feljegyzés készítője), illetve az esetkonferencia időpontjáról, helyszínéről. Az esetkonferenciát elsősorban azon településen kell megtartani, ahol a család él, illetve ahol az észlelő- és jelzőrendszer szakemberei dolgoznak.**

Az esetmenedzser és a családsegítő közötti esetkonzultáció történhet személyes konzultáció keretében, telefonos megkeresések formájában, E-mailen. Mindenképpen az a célszerű, ha

személyesen tudják a szakemberek megbeszélni a felmerült problémát, a védelembe vételt indokoló veszélyeztetettséget.

A **meghívót** a családsegítő és az esetmenedzser megállapodása alapján az küldi el, aki a feladat megosztásban ezt vállalta. Az esetkonferencia hatékony előkészítésének egyik eszköze lehet a **moderátori tájékoztató**, amely az előzmények, fontosabb döntési pontok leírását tartalmazza és segít felkészülni a résztvevő szakembereknek. Amennyiben készül ilyen dokumentum, az szintén a megállapodás alapján készül el. Azokban az esetekben, amikor a családsegítő korábban gondozta családot, vagy rendelkezik információval célszerű, ha a moderátori tájékoztatót a családsegítő készíti el.

A cselekvések határidői

Az eset kézhezvételétől számított 3 munkanap.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- esetmenedzser
- családsegítő

Szükséges dokumentáció

Az esetkonferencia összehívásának dokumentumai a meghívó, a moderátori tájékoztató. Az esetmenedzser és a családsegítő munkamegosztása szerint történhet a meghívó, a moderátori tájékoztató elkészítése és továbbítása.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Az eset kézhezvételétől számított 3 munkanap.

2.1.6 Esetkonferencia

Folyamatalem tartalma, cselekvések

Az esetkonferencia a javaslattételi eljárási folyamat egyik legfontosabb részeleme. Az esetkonferencia szolgál a gyermek veszélyeztetettségének megoldásában érintett szakemberek tapasztalatszerelésére, a probléma és a javaslat megfogalmazására. Az esetkonferenciát elsősorban azon a településen kell megtartani, ahol a család él, ahol az észlelő- és jelzőrendszer érintett szakemberei dolgoznak. Az esetkonferenciát a moderátor vezeti, a moderátori tájékoztató alapján. Minden résztvevő szót kap, így a szülő/törvényes képviselő, a gyermek, a jelenlévő szakemberek, egyéb meghívottak. Az esetkonferencia célja a **probléma feltárása, és közös megfogalmazása**, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a megoldáshoz vezető lépések, feladatok meghatározása. Fontos annak átgondolása, hogy mi élteti a problémát, milyen gátak vannak a probléma megoldása előtt. **Itt történik annak eldöntése, hogy a gyermek veszélyeztetettsége milyen fokú, hogy szükséges-e a gyermek védelembe vételének, vagy esetleg más hatósági intézkedésnek a kezdeményezése, javaslata.** Továbbá itt kell azt is meghatározni, hogy a védelembe vételi javaslatban melyek azok a szükséges intézkedések, amelyek javaslatként megjelennek, azaz a majdani gondozási-nevelési terv részeként szerepelnek, illetve a segítő folyamatban résztvevők között a feladatok előzetes megosztását, a szakemberek vállalásait is szükséges megfogalmazni. Az esetkonferenciáról **feljegyzés készül**, ami tartalmazza a résztvevők főbb észrevételeit és tapasztalatait, a problémamegoldás elősegítése kapcsán megfogalmazott alternatívákat, a

vállalt segítő közreműködést, valamint az esetkonferencián született döntést. Az esetkonferenciáról készült feljegyzést minden meghívott számára továbbítani kell.

A cselekvések határidői

5 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- esetmenedzser
- családsegítő

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

- moderátori tájékoztató,
- feljegyzés-összegző,
- jelenléti ív.

Célszerű, hogy a feljegyzést/összegzést a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársa az esetmenedzserrel, moderátorral közösen készítse el.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

2 munkanap

2.1.7. Javaslat védelembe vételre

Folyamatlelem tartalma, cselekvések

Az esetmenedzser összegyűjti és elkészíti a védelembe vételi javaslatot (az iratanyagot). Abban az esetben, amikor a szolgálat/családsegítő kezdeményezésére indult a védelembe vételi eljárás, akkor a családsegítő feladata és felelőssége a szükséges dokumentáció, konkrétan az esetenapló betétlap/"T"-Törzslap, a GYSZ-1, Környezettanulmány I., a GYSZ-2, a GYSZ-3, Környezettanulmány II. adatlapok kitöltése. Ha a központ kezdeményezésére indult az eljárás, akkor az esetmenedzser a felelős ezen adatlapok kitöltéséért, de ebbe a folyamatba bevonja az illetékes szolgálatot, családsegítőt. A védelembe vételi javaslat megfogalmazása, megtétele mindkét esetben a központ, az esetmenedzser feladata, felelőssége.

Az esetkonferencián született döntés szerint az esetmenedzser javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére – vagy esetleg más hatósági intézkedésre –, amit továbbít a járási gyámhivatalnak. A védelembe vételi javaslat irányulhat a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetésére, a családi pótlék természetben történő nyújtására, és az eseti gondnok személyére, a tankötelezettség teljesítésének előmozdítására, megelőző pártfogás elrendelésére. Javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket/családot szociális segítő munkával támogató családsegítő adatait, valamint az eset jellegéből adódóan a kirendelhető eseti gondnok személyét.

A családsegítő és az esetmenedzser partneri kapcsolatát, egyenrangúságát hangsúlyozandó, fontos kiemelni, hogy amennyiben a védelembe vételi eljárás kezdeményezése a családsegítő javaslatára indul, de a szakemberek véleménye eltérő a védelembe vétel szükségességét illetően, akkor az esetkonferencián született döntést alapul véve, az esetmenedzser **mérlegelés**

nélkül 3 munkanapon belül továbbítja a gyámhivatal felé a védelembe vételi javaslatot, de saját megjegyzéseivel a véleményt kiegészítheti.

A javaslatához – amennyiben volt előzetes szociális segítő munka – az esetmenedzser összegyűjti a szociális segítő munka (gondozás) során keletkezett iratanyagot (pl. az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer adatlapjait, esetenapló másolata, esetenapló betétlap másolata, szakvélemények, jelzések), illetve beszerzi azokat a hiányzó információkat, melyek a megalapozott javaslatához szükségesek. Így különösen a szociális segítő munka (gondozás) tartalmáról, a veszélyeztetettség okáról és mértékéről, a veszélyeztető körülmények gyermekekre gyakorolt hatásáról, a szülők nevelési tevékenységéről, a család szociális helyzetéről (élethelyzetéről), a családról addig szerzett tapasztalatokról (pl. család dinamikája, kulturális sajátosságok, környezet, kapcsolatrendszer, együttműködési szándék, a rendelkezésre álló erőforrások).

Ha nem volt előzménye az esetnek a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, **a hatékonyság figyelembevételével célszerű**, ha az esetmenedzser egyeztet a családsegítővel az eset, a veszélyeztetettség feltárásával kapcsolatos feladatok megosztásáról. Például a gyermek helyzetének, körülményeinek, a problémának a feltárása, a család/gyermek és a környezetük megismerése, az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak megkeresése, a családlátogatás, a környezettanulmány készítése. Mindig az eset és hatékonyság függvényében történjen a feladatok megosztása, akár közösen is történhet a családlátogatás vagy az esetmenedzser maga megy családlátogatásra, illetve szerzi be a szakvéleményeket, tájékozódik a jelzőrendszer tagjainál.

Megelőző pártfogói eljárás esetén a családlátogatást és a gyermek meghallgatását közösen teszi meg az esetmenedzser a megelőző pártfogóval.

Fontos, hogy az adekvát javaslat elkészítéséhez minden esetben szükséges környezettanulmányt készíteni, a gyermeket a lakó/tartózkodási helyén meglátogatni. Minden esetben meg kell hallgatni a családot és a gyermeket, meg kell ismerni lakókörnyezetüket.

A védelembe vételi javaslatban ismertetni kell a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását, a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét, a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat, a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat, a gyermeknek és a szülőnek/más törvényes képviselőnek a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén – a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket, a szükséges intézkedésre tett javaslatot.

A cselekvések határidői

5 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője és az illetékes esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálatnál volt gondozási előzmény:

Esetvezetés dokumentációja: esetenapló, esetenapló betétlap, „GYSZ-3” Család – környezet

Környezettanulmány II. adatlap, a javaslattételi lap kivételével,

- Mindkét esetben:

„T”-Törzslap, GYSZ-2 GYSZ-4,

GYSZ-1, Környezettanulmány, szakvélemények (pl. pedagógiai, védőnői, házi gyermekorvos).

A védelemben vételi javaslatot az esetmenedzser továbbítja a gyámhivatalnak.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Szakmailag javasolt a fenti dokumentumok elkészítése 5-10 nap alatt.

2.1.8. Védelemben vételi tárgyalás

Folyamatlelem tartalma, cselekvések

Az esetmenedzser a gyámhivatal végzésében megjelölt időpontban részt vesz a gyermek védelemben vételi tárgyalásán. Szóban is előterjeszti a szükséges intézkedésre tett javaslatát, kifejti a gyermeket veszélyeztető körülményeket, illetve azoknak a gyermekre gyakorolt hatását. Bemutatja a szülők nevelési tevékenységét, együttműködési készségét, az addig biztosított ellátásokat, szolgáltatásokat, megnevezi a szociális segítő munkába bevonni kívánt családsegítőt, illetve egyéb az szakembereket (pl. védőnő, pedagógus, pszichológus). Ismerteti a problémamegoldás lehetséges alternatíváit. Amennyiben megoldható és a szolgálat kezdeményezésére indult a védelemben vételi eljárás, akkor az ügy érdemi vizsgálata érdekében a tárgyaláson az esettel korábban foglalkozó, szociális segítő munkát végző családsegítő is részt vesz. A gyámhivatal ügyintézője felhívja a gyermek és a szülő figyelmét a mindkét szakemberrel történő együttműködésre. Ennek során a gyermeket és a szülőt nyilatkoztatni kell arról, hogy vállalják-e a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a család- és gyermekjóléti központtal az alapellátás keretében való együttműködést. A nyilatkozattétel előtt a gyermeket és a szülőt figyelmeztetni kell az együttműködés hiányában alkalmazható jogkövetkezményekre³.

A cselekvések határidői

értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- gyámhivatal
- esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

A védelemben vételi tárgyaláson készült jegyzőkönyv.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Azonnal, helyben.

³ Gyer. 86. § (4) bekezdés

2.1.9. Hatósági döntés

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal döntést hoz, melyet határozatba foglal. Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége nem áll fenn, a járási gyámhivatal nem rendeli el a gyermek védelembe vételét, azaz a védelembe vétel iránti kérelmet elutasítja, illetve a hivatalból indított eljárást megszünteti.

A gyámhivatal dönthet a védelembe vétel elrendeléséről, továbbá dönthet családi pótlék természetben történő nyújtásáról és az eseti gyám személyéről, megelőző pártfogás elrendeléséről.

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a döntésre az eljárás megindulásától számított 21 nap. Amennyiben az eljárás a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ javaslatára vagy egyéb személy/intézmény bejelentésére indul, úgy az eljárás hivatalból indul és folyik. Ha azonban az eljárás megindítását a szülő kérelmezi, és az 8 napon belül nem zárul le, a kérelemre indult eljárásban a gyámhivatal függő hatályú döntést hoz.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció

gyámhivatal döntése (határozat / végzés)

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.1.10. A család- és gyermekjóléti központ kijelölése

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal elrendeli a védelembe vételt és határozatában megkeresi az illetékes család- és gyermekjóléti központot a védelembe vételhez kapcsolódó esetmenedzselési feladatok ellátására, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálattal együtt a védelembe vétel melletti szociális segítő munka biztosítására⁴. A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője kiosztja az esetet a kijelölt esetmenedzsernek. A gyámhivatal a határozatában felhívja a védelembe vett gyermeket és a szülőt/törvényes képviselőt a család- és gyermekjóléti központ, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársával való együttműködésre⁵. Ez a pont is azt hangsúlyozza, nyomatékosítja, hogy az esetmenedzsernek és a családsegítőnek a szociális segítő munka keretében, egymással együttműködve kell a gyermek veszélyeztetettségének a megszüntetésére irányuló tevékenységét végeznie, valamint, hogy a védelembe vétel során biztosított szociális segítő munkából a családsegítő nem hagyható ki.

A gyámhivatali döntés jogerőre emelkedésétől fogva az esetmenedzser az eset esetgazdája, az esetért felelős szakember, aki elsősorban koordinálja szociális segítő munkát, de néhány speciális esetben végezheti is azt.

⁴ Gyer. 87.5 a) pont

⁵ Gyer. 87.5 c) pont

A cselekvések határidői

Jogerőre emelkedéstől azonnal.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- szakmai vezető,
- esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció

A járási központba érkező jogerőről szóló végzés, amit érkeztetnek/iktatnak.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A határozat jogerőre emelkedéstől azonnal (járási központ).

2.1.11. Esetátadás

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A védelembe vétel jogerőre emelkedését követően az esetmenedzser bekéri a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjétől a szolgálatnál keletkezett összes addigi iratanyagot. Mindig annál a szakmai egységnél van a gyermekkel kapcsolatos iratanyag, ahol az esetfelelős tevékenykedik. Az esetenapló nem kerül megküldésre a gyermek többi iratával együtt, annak csak a másolata képezi az átadott iratanyag részét. Célszerű az esetátadásokat egy erre a célra szolgáló formanyomtatványon megtenni, ahol szerepel az esetátadás időpontja és oka, valamint a családsegítő, az esetmenedzser és a gyermek, szülő/törvényes képviselő aláírása.

Az esetátadás részeként a család- és gyermekjóléti szolgálat az iratanyagot haladéktalanul megküldi.

A cselekvések határidői

2 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- esetmenedzser,
- családsegítő.

Szükséges dokumentáció

- Esetátadó/átvevő lap.
- A határozat jogerőre emelkedésétől a KENYSZI nyilvántartásba történő rögzítés.

(járási központ).

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

- Esetátadás 2 munkanap.
- KENYSZI jogerőre emelkedés napja.

2.1.12. Gondozási-nevelési terv készítése

Folyamatlem tartalma, cselekvések

A védelembé vétel jogerőre emelkedését követően az esetmenedzser elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet a határozatban foglaltak szerint. Adott esetben pénzfelhasználási tervet készít a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Az egyéni gondozási-nevelési tervet (adott esetben a pénzfelhasználási tervet) a családdal, a gyermekkel, az esetkezelésbe bevont szakemberekkel (pl. családsegítő, pedagógus, védőnő, eseti gyám, megelőző pártfogó) esetkonferencia, esetmegbeszélés keretében egyeztetni kell. Az egyéni gondozási-nevelési tervben feladatot kapó család, illetve vállaló szakemberek aláírásukkal rögzítik vállalásukat. Minden, az esetkezelésbe bevont szakember a saját vállalt feladata ellátásáért, annak teljesüléséért tartozik felelősséggel, míg az esetmenedzser az egész folyamatért, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében biztosított esetmenedzselési folyamatért tartozik felelősséggel. Az aláírt példányból minden érintett másolatot kap. Az aláírt egyéni-gondozási-nevelési tervet az esetmenedzser megküldi a gyámhivatalnak. A családi/egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények/tényezők megjelölését, a védelembé vétel megszüntetéséhez szükséges változásokat (ld. probléma megoldásához vezető lépések), az esetmenedzser, a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, a más bevont szakemberek (pl. védőnő, pedagógus, óvónő, pszichológus, pszichiáter, addiktológus), intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, a feladataiknak meghatározását azok határidejével⁶, valamint a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával (ld. a teendők teljesítésének kezdete, rendszeressége és teljesítésének határideje). A családi/egyéni gondozási-nevelési tervben bevont szakemberek vállalt feladatait úgy kell rögzíteni, hogy az elsősorban a gyermek védelméért vállalt közös szakmai elkötelezettségen alapuljon. A védelembé vétel eredményessége érdekében fontos szempont a bevont szakemberek konkrét feladatainak/vállalásainak meghatározásakor a hatékonyság, a megvalósíthatóság, a gyakorlati szempontok figyelembe vétele, illetve a vállalt feladatok meghatározásában mindenképpen szükség van a bevont szakemberek közötti konszenzusra.

Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

A cselekvések határidői

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

GYSZ-5

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

15 nap

⁶ Fontos megjegyezni, hogy minden, az esetkezelésbe bevont szakember saját maga vállal feladatot a gyermek veszélyeztetettségének a megszüntetésére irányuló segítő folyamatban, amiért felelősséggel tartozik. Az esetmenedzser az egész folyamatot koordinálja, az egész folyamatért felelős.

2.1.13. Egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása

Folyamatelem tartalma, cselekvések

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósulása érdekében szociális segítő munkát koordinál, szervez és végez⁷. Folyamatosan figyelemmel kíséri a családi/egyéni gondozási-nevelési tervben foglalt célok és feladatok teljesülését. Rendszeres személyes kapcsolatot tart a családdal (ami elsősorban családlátogatást jelent), valamint a segítő folyamatba bevont szakemberekkel – elsősorban a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével, hiszen ő van jelen folyamatosan az adott településen, hozzá érkeznek a gyermekkel és a családdal kapcsolatos jelzések. Amennyiben a gyámhivatal a családi pótlék természetbeni juttatását rendelte el, úgy az esetmenedzser és a kirendelt eseti gyám kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről, a családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól. Pártfogás, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében rendszeresen konzultál a pártfogó felügyelővel, illetve a megelőző pártfogó felügyelővel a gyermek helyzetéről, a gondozási-nevelési tervben foglalt feladatok teljesüléséről.

Az esetmenedzser rendszeresen tájékozódik a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer tagjainál a gyermek veszélyeztetettségének mértékéről, tőlük tájékoztatást kér (e-mailben, írásban, telefonon, személyesen). A családsegítővel közösen ellátások, szolgáltatások elérésében segítik a családot, segítik ügyeik intézését. Az egyéni-gondozási nevelési tervet úgy kell meghatározni, hogy abban a gyermekkel kapcsolatos konkrét teendők – így pl. pszichológiai vagy pszichiátriai, egészségügyi (gyógy)kezelés, iskolai hiányzás elsősorban az esetmenedzser; míg a szülők, család segítése; ügyintézés, munkahelykeresés, közösségi- és csoportos programok, adomány közvetítése pedig elsősorban a családsegítő feladata.

Amennyiben szükséges esetmegbeszélést, esetkonzultációt, esetkonferenciát szervez. Együttműködik a családi/egyéni gondozási-nevelési tervben feladatot vállaló szakemberekkel, így pl. a családsegítővel, egyéb szakemberekkel, adott esetben a pártfogóval, a megelőző pártfogóval, az eseti gyámmal.

A cselekvések határidői

Folyamatosan a védelembe vétel ideje alatt, az aktuális helyzetértékelésig/felülvizsgálatig.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- esetmenedzser az egész folyamatért,
- az esetkezelésbe bevont szakemberek a saját vállalásaikért.

Szükséges dokumentáció

Az esetvezetés dokumentációjára a család- és gyermekjóléti szolgálatnál az esetnapló, míg a család- és gyermekjóléti központnál a tevékenységének dokumentálására szolgáló feljegyzések és a jogszabályban meghatározott adatlapok szolgálnak. Az esetkezelésbe bevont egyéb szakember tevékenységének dokumentációját a saját adminisztrációjának megfelelően végzi.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

⁷ Gyvt. 40/A. § (2) bf) pontja

A védelembe vétel ideje alatt, az aktuális helyzetértékelésig/felülvizsgálatig.

2.1.14. Helyzetértékelés – védelembe vétel felülvizsgálata (féléves, éves , rendkívüli)

Folyamatlelem tartalma, cselekvések

A családi/egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósulását az esetmenedzser értékeli. A helyzetértékelés célja a védelembe vétel eredményességének/eredménytelenségének, azaz a szociális segítő munkának (gondozási tevékenység) az értékelése. Ennek érdekében az esetmenedzser félévente, és évente helyzetértékelést készít, indokoltság esetén rendkívüli felülvizsgálatot kezdeményez.

A helyzetértékelés részeként esetkonferenciát szervez – elsősorban a gyermek/család lakóhelyén lévő településen. Az esetkonferencia meghívottai a család, a gyermek, az esetkezelésbe bevont szakemberek, a gyermekkel kapcsolatban álló egyéb szakemberek.

A helyzetértékelésben ki kell térni a családdal/gyermekekkel és más szakemberekkel történő együttműködések bemutatására, a megfogalmazott konkrét feladatok teljesülésének, vagy nem teljesülésének ismertetésére, illetve annak okára. Ismertetni kell, hogy mennyiben valósultak meg a családi/egyéni gondozási-nevelési tervben foglalt célok és feladatok, mennyiben hárultak el a veszélyeztető körülmények, milyen változások történtek a család/gyermek életében, körülményeiben. Esetleg milyen újabb veszélyeztető tényezők, nehézségek merültek fel, milyen új célok, megoldások és feladatok segíthetnék ezek megszűnését/megszüntetését.

A helyzetértékelésben az esetmenedzser javaslatot tesz a **védelembe vétel megszüntetésére** amennyiben:

- a gyermek veszélyeztetettsége már nem áll fenn,
- az arra irányuló szociális segítő munka sikeres volt,
- az esetmenedzser, a gyermek és szülők, valamint az esetkezelésbe bevont szakemberek a vállalt feladatokat sikeresen teljesítették,
- más gyermekvédelmi intézkedésre – súlyos veszélyeztetettség esetén azonnali, ideiglenes hatályú elhelyezésre, egyéb esetben nevelésbe vételre, családbafogadásra, harmadik személynél történő elhelyezésre tesz javaslatot.

A helyzetértékelésben az esetmenedzser javaslatot tesz a **védelembe vétel fenntartására**, amennyiben:

- a gyermek veszélyeztetettsége teljes mértékben nem szűnt meg,
- az egyéni gondozási-nevelési tervben rögzített vállalások nem valósultak meg, de még mindig feltételezhető, hogy további segítséggel a gyermek veszélyeztetettsége megszüntethető.

A védelembe vétel fenntartására tett javaslatban az egyéni gondozási-nevelési terv módosítását kéri/kérheti.

Az esetmenedzser az elkészült helyzetértékelést az érintettek aláírásával, esetleges megjegyzéseivel megküldi a gyámhivatalnak.

A cselekvések határidői

- féléves helyzetértékelés – gondozási-nevelési terv készítését követő fél év múlva
- éves helyzetértékelés – az esedékessége előtt 15 nappal
- rendkívüli – bármikor

A cselekvésekért felelős személy(ek)

esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

GYSZ-6

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

15 nap

2.1.15. Védelembe vétel felülvizsgálatának tárgyalása

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal kérelemre vagy hivatalból megindítja a védelembe vétel felülvizsgálatára vonatkozó hatósági eljárást, és erről értesíti az ügyfeleket: a szakembereket és a klienseket. Az esetmenedzser a gyámhivatal végzésében megjelölt időpontban részt vesz a védelembe vétel felülvizsgálati tárgyaláson, ahol szóban is értékeli a gondozási folyamatot. Beszámol a védelembe vétel eredményességéről, vagy eredménytelenségének okáról. Javaslatot tesz a további intézkedésre, pl. az önkéntes együttműködésen alapuló alapellátásban történő gondozásra, védelembe vétel fenntartására, más gyermekvédelmi gondoskodás elrendelésére.

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a döntésre az eljárás megindulásától számított 21 nap. Amennyiben az eljárás 8 napon belül nem zárul le, a kérelemre indult eljárásban a gyámhivatal függő hatályú döntést hoz (kérelemre indul az eljárás, pl. ha az egyik szülő kérelmezi).

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- gyámhivatal,
- esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció

A védelembe vételi tárgyaláson készült jegyzőkönyv.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Azonnal, helyben.

2.1.16. Hatósági döntés

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal a védelembe vétel felülvizsgálata eljárásban döntést hoz, melyet határozatba foglal. Ha a gyermek veszélyeztetettsége már nem áll fenn, a gyámhivatal megszünteti a gyermek védelembe vételét, és felhívja a figyelmet az önkéntes együttműködésen alapuló szociális segítő munkára, az annak keretében nyújtandó segítő tevékenységre. Amennyiben a veszélyeztetettség még fennáll, akkor elrendeli a védelembe vétel fenntartását és felhívja a család- és gyermekjóléti központot a további esetmenedzselési feladatok végzésére és az új egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésére. Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége

továbbra is fennáll, sőt súlyosbodott, akkor a gyámhivatal egyéb hatósági intézkedésről dönt (súlyos veszélyeztettség esetén azonnali, ideiglenes hatályú elhelyezésről, egyéb esetben nevelésbe vételről, családbafogadásról, harmadik személynél történő elhelyezésről).

Határozat meghozatala:

- döntés a védelembe vétel megszüntetéséről,
- döntés a védelembe vétel fenntartásáról,
- döntés más gyermekvédelmi intézkedésről.

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a döntésre az eljárás megindulásától számított 21 nap.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció

Gyámhivatali döntés

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

értelem szerint

2.1.17. Javaslat más gyermekvédelmi intézkedésre

Folyamaterem tartalma, cselekvések

Ebben az esetben a gyermek továbbra is hatósági intézkedés, gyermekvédelmi gondoskodás alatt marad. A hatósági döntésnek megfelelő esetmenedzselési feladatokat továbbra is az esetmenedzser látja el.

A cselekvések határidői

Jogerőre emelkedéstől azonnal

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

A határozat jogerőre emelkedésétől a gyámhivatali döntésnek megfelelő módosítás a KENYSZI-ben.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Jogerőre emelkedéstől azonnal.

2.1.18. Esetátadás

Folyamatlelem tartalma, cselekvések

A védelemben vétel megszűnése esetén, a jogerőre emelkedést követően, amennyiben nem indokolt más hatósági intézkedés sem, az esetmenedzser átadja az esetet a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének, hogy a továbbiakban szociális segítő munkát biztosítsanak a családnak.

A cselekvések határidői

Jogerőre emelkedéstől azonnal

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Szakmai vezető, esetmenedzser

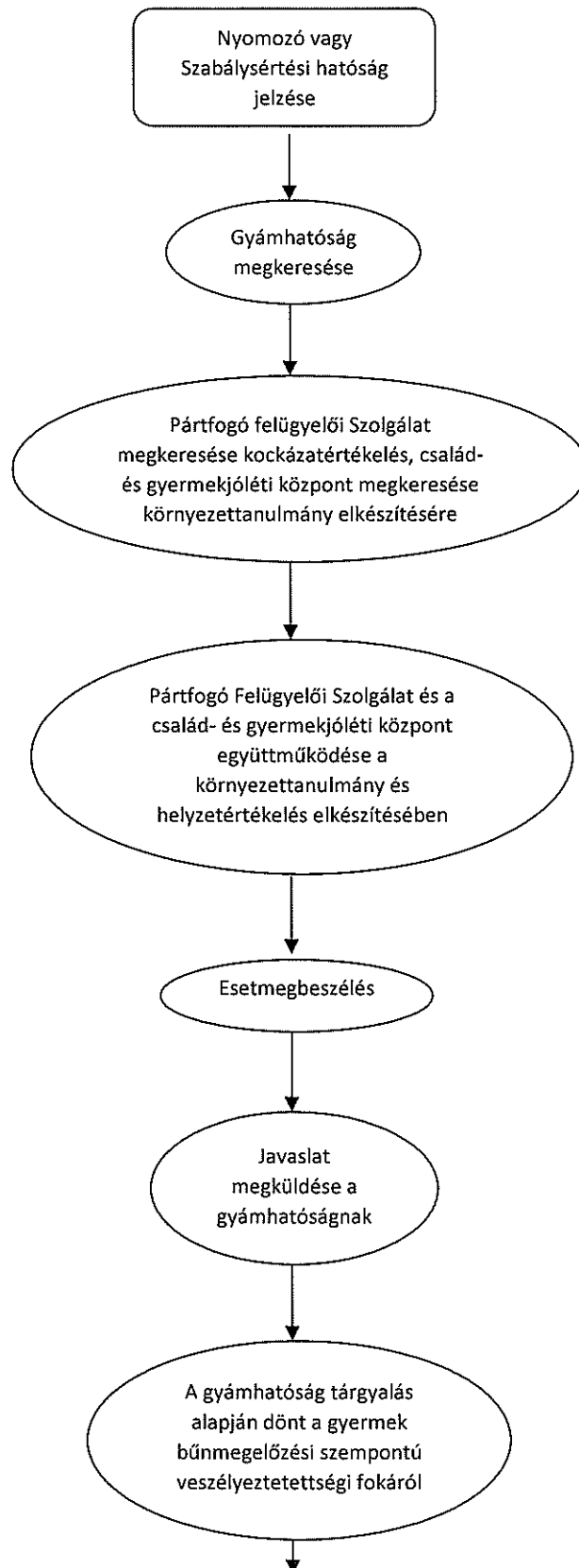
Szükséges dokumentáció

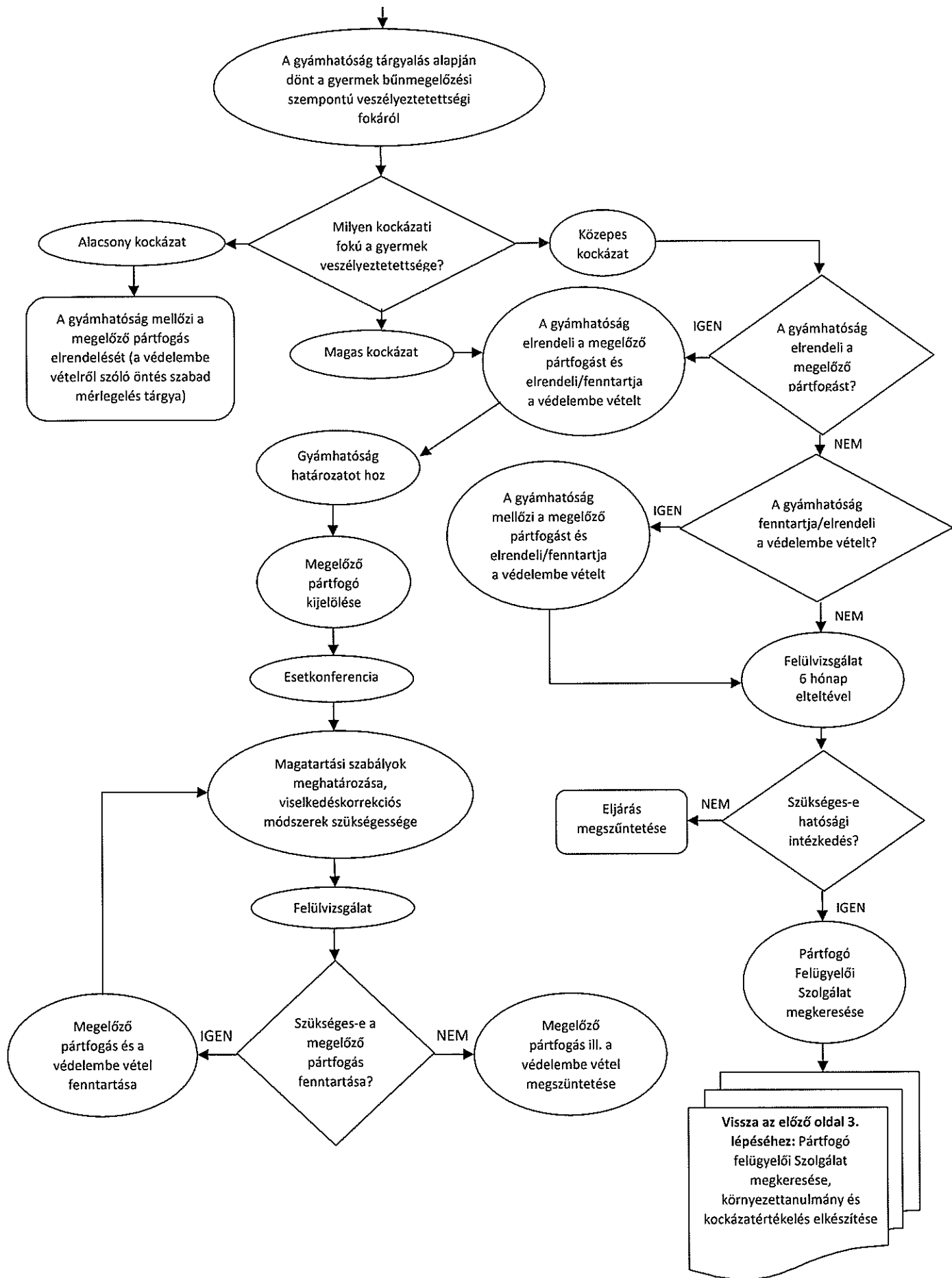
- A KENYSZI nyilvántartásból történő kijelentés (járási központ).
- Esetátadó lap továbbítása a települési szolgálathoz (járási központ).

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Jogerőre emelkedéstől azonnal.

2.2 A megelőző pártfogás





A megelőző pártfogás 2015 januárjától való bevezetése az időben történő beavatkozást, segítségnyújtást jelenti, ha a gyermek ellen elzárással is büntethető szabálysértés, vagy bűncselekmény megvalósítása miatt indult eljárás. Célja a szocializáció elősegítése, a bűnismétlés megelőzése minél korábbi szakaszban, mert az elhúzódó büntetőeljárások során a fiatalok nem kapják meg a szükséges segítséget és támogatást a visszaesés megakadályozása, a társadalomba való beilleszkedés érdekében, és a gyermekkorú elkövetőkkel sem tud adekvát módon foglalkozni a gyermekjóléti alap- és szakellátás.

A jogintézmény alapvető kiindulási elve, hogy a megelőző pártfogás intézményének kialakításakor mind a gyermekvédelmi, mind a büntető igazságszolgáltatási rendszer megőrzi a saját struktúráját, kellően rugalmas kereteket biztosítva a szorosabb és hatékonyabb együttműködésre. A megelőző pártfogás a védelemben vételi eljárás keretében, annak specifikus kiegészítéseként került szabályozásra, arról a járási, kerületi gyámhivatal határoz, a szükséges magatartási szabályok előírását a védelemben vételi eljárás során rendelik el. A pártfogó felügyelő részt vesz mind az elrendelés szükségességéről való döntés megalapozásában (környezettanulmány, kockázatértékelés), mind tartalmi elemeinek meghatározásában (magatartási szabályok kiválasztása), és közreműködik a végrehajtásban.

A gyámhatóság a bűncselekmény vagy az elzárással is sújtható szabálysértés elkövetése miatt indult védelemben vétel iránti eljárás során, vagy már fennálló védelemben vétel mellett megkeresi a pártfogó felügyelői szolgálatot, annak érdekében, hogy a pártfogó felügyelő a gyermek bűnismétlés, bűnözői életpályára való hajlamosság szempontjából történő kockázatértékelését, környezettanulmányt elvégezze. Erre 30 nap áll rendelkezésre.

A kockázatértékelés során a gyermek bűnismétlési kockázatának fokát differenciálja a pártfogó. Az értékelés szempontrendszerét az igazságügyi ágazathoz tartozó végrehajtási szabály tartalmazza.

Bűnmegelőzési szempontból magas kockázat esetén a gyámhatóság elrendeli a megelőző pártfogást és a védelemben vételt, ha arra korábban még nem került sor. Ebben a döntésben történik a szükséges magatartási szabályok megállapítása, együttműködésre és meghatározott időszakonként személyes találkozási kötelezése a gyermeknek és a szülőknek. A szükséges magatartási szabályokra a szakemberek tesznek javaslatot az eljárás során és a tárgyaláson a gyermeket, valamint a szülőket is meghallgatja a gyámhatóság. A tárgyaláson részt vesz a megelőző pártfogó és a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere, illetve ha szükséges, a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője is.

Bűnmegelőzési szempontból közepes kockázat esetén, az összes körülmény figyelembevételével a gyámhatóság mellőzheti a megelőző pártfogás elrendelését, de ebben az esetben fél év elteltével felül kell vizsgálnia a döntését és értékelnie kell, hogy megváltoztak-e a gyermek körülményei. Ebben a folyamatban a gyámhatóság bevonhatja a pártfogó felügyelői szolgálatot.

A közepesnél alacsonyabb fokú kockázat esetén a gyámhatóság mellőzi a megelőző pártfogás elrendelését.

A gyámhivatal a már fennálló védelemben vétel esetén megküldi a pártfogó felügyelői szolgálatnak a védelemben vételt elrendelő határozatát és a család- és gyermekjóléti központnak a megelőző pártfogás elrendelésére vonatkozó javaslatát.

A megelőző pártfogás keretében a gyermek érdekében együttműködik a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő, közösen igyekeznek elérni a gyermek magatartásának megváltozását és a kiváltó okok feltárását, kezelését, megszüntetését. A megelőző pártfogás fennállása alatt a megelőző pártfogó felügyelő, a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere, valamint az esetkezelésbe bevont más szakember közösen esetmegbeszélést, esetkonferenciát tarthatnak az információk áramlása, az együttműködés minél hatékonyabb kialakítása, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

A megelőző pártfogó felügyelő részt vesz

- az elrendelés szükségességéről való döntés megalapozásában, ennek érdekében környezetanulmányt, kockázatértékelést készít,
- a magatartási szabályok kiválasztásában és
- a végrehajtásban, vagyis a bűnmegelőzési szempontú magatartási szabályok betartását, a gyermek fejlődését értékeli.

Legalább fél éves kedvező tapasztalatok alapján – a megelőző pártfogó felügyelő és a család- és gyermekjóléti központ javaslata alapján – a megelőző pártfogást a gyámhatóság megszünteti. Ha ilyen javaslat nem érkezik, és a szülő, a gyermek sem kérte a megelőző pártfogás megszüntetését, a gyámhatóság évente vizsgálja felül fenntartásának szükségességét.

A megelőző pártfogás fenntartható a gyermek nevelésbe vételének vagy más hatósági intézkedésnek az elrendelése során is.

A megelőző pártfogás megszüntetésre kerül, ha a fiataikorúval szemben valamilyen büntetőjogi következményt alkalmaznak, így ha:

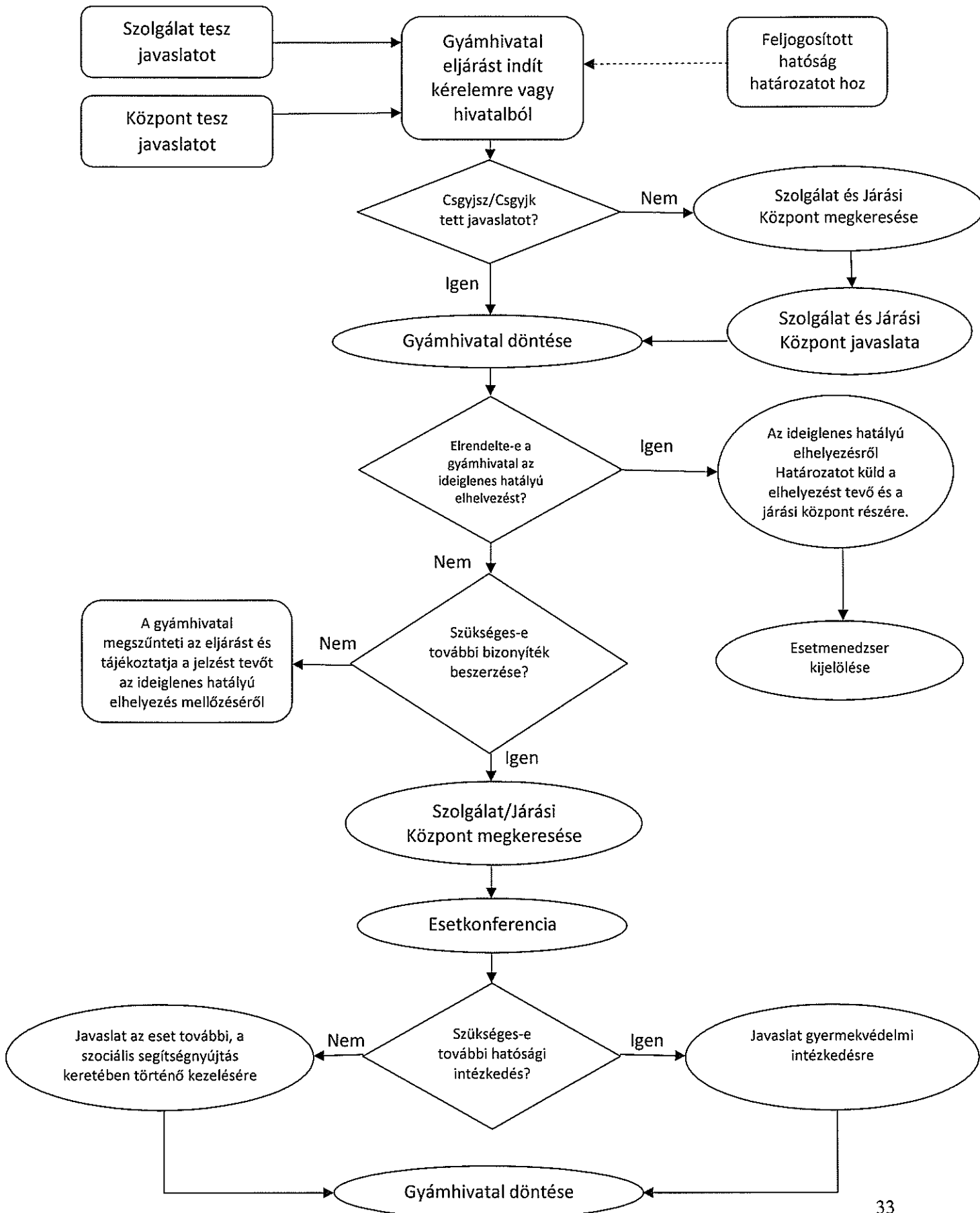
- a fiataikorúval szemben pártfogó felügyelet intézkedést alkalmaznak,
- a fiataikorú javítóintézeti nevelését rendelte el a bíróság,
- a fiataikorú szabadságvesztés büntetését rendelte el a bíróság.

A gyermek nagykorúvá válásával megszűnik a megelőző pártfogás.

A gyermek, fiataikorú veszélyeztetettségének a megszüntetése érdekében a megelőző pártfogó felügyelő és az esetmenedzser vagy a családsegítő – amennyiben az egyéni gondozási-nevelési tervben megnevezésre kerül, vállalt feladatként megjelenik – egymással szorosan együttműködve közös családlátogatást tesznek.

2.3 Az ideiglenes hatályú elhelyezés

Ideiglenes hatályú elhelyezés folyamata



2.3.1 Javaslattétel

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

Fontos kiemelni – a gyermekvédelmi szakellátás beáramlási statisztikáját elemezve –, hogy a hatósági határozatok között nincsen „kötelezően előírt, betartandó sorrendiség”. Azaz amennyiben az ideiglenes hatályú elhelyezés törvényi feltételei nem állnak fent, hanem pl. nevelésbe vételi eljárást kellene lefolytatni, úgy az ideiglenes hatályú elhelyezés nem a gyermek érdekét szolgálja, nem törvényes intézkedés.

Az ideiglenes hatályú elhelyezés indulhat a gyermek kérelmére, a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ, vagy más hatóság/intézmény/személy kezdeményezésére, illetve hivatalból – a feltételek fennállása esetén – a szülő kérelmére. Az eljárás megvalósulhat a **gyámhivatal intézkedésével, vagy más beutaló szerv** – a rendőrség, az idegenrendészeti hatóság, a menekültügyi hatóság, az ügyészség, a bíróság, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoksága – **intézkedése alapján**. A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezést követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetésének lehetőségét, vagy további intézkedést hoz a gyermek elhelyezéséről és a szülői felügyelet kérdéséről⁹. Az ideiglenes hatályú elhelyezésről hozott döntés felülvizsgálatát a gyámhivatal mindig a Gyvt.-ben meghatározottak szerint intézkedik, függetlenül attól, hogy az intézkedésre korábban mely szerv hozott döntést.

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések

- Amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz az ideiglenes hatályú elhelyezésre a Gyvt. 72.§ (1) bekezdése alapján és megküldi javaslatát a gyámhivatal felé. Egyben erről írásban értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot.
- Amennyiben a család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz az ideiglenes hatályú elhelyezésre a Gyvt. 72.§ (1) bekezdése alapján és megküldi javaslatát a gyámhivatal felé. Erről írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot, és egyben tájékoztatást kér az előzményekről. Amennyiben volt előzmény, a család- és gyermekjóléti szolgálat megküldi a tájékoztatóját, valamint a dokumentációt. Amennyiben nem volt előzmény, akkor erről tájékoztatja a család- és gyermekjóléti központot.

A cselekvések határidői

Súlyos veszélyeztetés esetén, észlelést követően azonnal.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Családsegítő/ezetmenedzser

⁸ Gyvt. 72.§ (1) bek.

⁹ Gyvt. 73.§

¹⁰ Gyvt. 72.§ (1) a) pont

Szükséges dokumentáció

Az ideiglenes hatályú kiemelésre vonatkozó javaslat, valamint ha már volt szociális segítő munka, kapcsolat, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Súlyos veszélyeztetés észlelését követően azonnali hatállyal.

2.3.2. A gyámhivatal vizsgálja az ideiglenes hatályú elhelyezés elrendelésének szükségességét

Folyamaterem tartalma, cselekvések

A gyámügyi eljárásban meg kell hallgatni a szülőt és más törvényes képviselőt, a gondozót, a korlátozottan cselekvőképes gyermeket, a cselekvőképességében a gyámügyi eljárásban felmerülő jognyilatkozat tekintetében részlegesen korlátozott személyt és az ítélőképessége birtokában levő cselekvőképtelen gyermeket, továbbá minden esetben azt, akivel szemben kötelezettséget kívánnak megállapítani, valamint – szükség szerint – a gyermek más közeli hozzátartozóit. A meghallgatást mellőzni lehet, ha a meghallgatás miatti késedelem elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna.

Amennyiben a gyámhatóság kérelemre vagy hivatalból indít eljárást, akkor döntéséhez beérkezhet a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a család- és gyermekjóléti központ véleményét. Mivel a gyámhivatal nem tudhatja, hogy melyik szolgáltató rendelkezik a döntéshez érdemi információval, az idővesztés érdekében mindkét szolgáltatót megkeresi. Ebben az esetben a központ – amennyiben az esettel kapcsolatosan nem rendelkezik érdemi információval – pusztán ennek tényéről tájékoztatja a gyámhivatalt és az idővesztés elkerülése érdekében nem küld további megkeresést a szolgálatnak az esetleges információk begyűjtéséhez. A gyámhivatal megkeresésére mindkét szolgáltató külön válaszol és rendelkezésére bocsátja a döntéshez szükséges adatokat, információkat, vagy tájékoztatja, amennyiben nem rendelkezik ezekkel.

A cselekvések határidői

Javaslatétel beérkezését követően.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

A gyámhivatal a meghallgatásról jegyzőkönyvet vesz fel.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Meghallgatás során, helyben azonnal.

2.3.3.Döntés – a gyámhivatal elutasítja az ideiglenes hatályú elhelyezésre irányuló kérelmet, mellőzi az azonnali intézkedést

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal nem helyezi el a gyermeket, mert biztosítottak látja a gyermek nevelkedését a saját családjában. A súlyos veszélyeztetettség nem áll fenn, a gyermek veszélyeztetettsége nem igényel azonnali intézkedést.

A cselekvések határidői

Eljárás elindítását követő 21 napon belül. Kérelemre indult eljárásban, amennyiben az eljárás 8 napon belül nem zárul le, a gyámhivatal függő hatályú döntést hoz (kérelemre indul az eljárás, pl. ha az egyik szülő kérelmezi).

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

A gyámhivatal meghozza a határozatát az ideiglenes hatályú elhelyezés mellőzéséről és erről tájékoztatja a javaslattevőt/kérelmezőt (család- és gyermekjóléti szolgálat – családsegítő, család- és gyermekjóléti központ – esetmenedzser).

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Eljárás elindítását követő 21 napon belül.

2.3.3.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat gondozza tovább a gyermeket

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A családsegítő a továbbiakban a szociális segítő munka keretében segítséget nyújt a család részére a problémák kezelése területén, a családdal közösen meghatározott cselekvési terv szerint. A családsegítő felveszi a kapcsolatot a családdal kapcsolatban álló szakemberekkel, véleményük alapján a családdal együttműködve készíti el a cselekvési tervet.

A cselekvések határidői

Elhelyezést mellőző határozat kézhezvételét követően a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője 3 munkanapon belül felkeresi a családot.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Család- és gyermekjóléti szolgálat – családsegítő.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

esetnapló, esetnapló betétlap,
GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3 kitöltését megkezdi a családsegítő.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Gondozásba vételt követően, az adatlapok kitöltési útmutatójában megállapított határidőnek megfelelően.

2.3.4. Döntés – a gyámhivatal mellőzi az azonnali elhelyezést – további bizonyítékok begyűjtésének szükségességével

Folyamatelem tartalma, cselekvések

Abban az esetben, amikor a gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezésre a kérelemre vagy hivatalból indított eljárás során további bizonyítékok beszerzését látja szükségesnek, nem helyezi el azonnal a gyermeket.

A gyámhivatal az azonnali elhelyezést nem tartja megalapozottnak, a döntés meghozatalához további bizonyítékok begyűjtését tartja szükségesnek. A gyámügyi eljárásban meg kell hallgatni a szülőt és más törvényes képviselőt, a gondozót, a korlátozottan cselekvőképes gyermeket, a cselekvőképességében a gyámügyi eljárásban felmerülő jognyilatkozat tekintetében részlegesen korlátozott személyt és az ítélőképessége birtokában levő cselekvőképtelen gyermeket, továbbá minden esetben azt, akivel szemben kötelezettséget kívánnak megállapítani, valamint – szükség szerint – a gyermek más közeli hozzátartozóit.

Amennyiben a gyámhivatal megállapítja, hogy ideiglenes hatályú elhelyezés feltételei nem állnak fenn a gyámhivatalnak az eljárást meg kell szüntetnie/kérelmet el kell utasítania, azaz a gyermek a családjában marad. Amennyiben azt állapítja meg, hogy az ügyben további bizonyítékok beszerzése szükséges, akkor megkeresi a család- és gyermekjóléti központot. Ennek a hivatalbóli eljárásnak a megindítása közvetlenül követi a korábbi ideiglenes hatályú elhelyezésre irányuló eljárás megszüntetését/kérelem elutasítását.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

A gyámhivatal a meghallgatásokról jegyzőkönyvet készít.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Meghallgatás során, helyben azonnal.

2.3.4.1. A család – és gyermekjóléti központ megkeresése

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, tájékoztatja az eljárásról és bekéri a rendelkezésre álló iratanyagot.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

2.3.4.2. Vélemények megkérése

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere írásban bekéri a véleményeket a család- és gyermekjóléti szolgálattól és az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól, továbbá azokról a szakemberektől, akik a családdal kapcsolatban állnak.

Felkeresi a család- és gyermekjóléti szolgálatot és amennyiben a családdal kapcsolatban állt, begyűjti az ügyben keletkezett iratanyagot, összefoglaló, tájékoztató véleményét. Közös felkeresik a családot az otthonában és feltérképezik a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó tényeket, körülményeket. A szakemberek tájékoztatást nyújtanak a család részére az eljárásról, annak folyamatáról, a további várható beavatkozásokról.

A cselekvések határidői

A gyámhivatali megkeresést követően, lehetőség szerint 5 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Az esetmenedzser és a családsegítő.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Esetátadás: Esetnapló betétlap, „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A kérés kézhezvételét követően 5 munkanapon belül.

2.3.4.3. Esetkonferencia összehívása

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti központ esetkonferenciát szervez a gyermek ügyében, a gyermek/család, illetve a velük kapcsolatban álló szakemberek részvételével, ismerteti a veszélyeztető körülményeket, megbeszéljük a további intézkedések szükségességét. Az esetkonferencián résztvevők megfogalmazzák véleményüket a gyermek veszélyeztettségére vonatkozóan, valamint javaslatukat a további feladatok tekintetében. A résztvevő szakemberek – amennyiben olyan adat birtokában vannak, amely az ügy kimenetelét érdemben is befolyásolhatják – véleményüket, javaslatukat írásban is tegyék meg, amit az esetmenedzser mellékelni tud a gyámhivatal felé elküldött javaslata mellé, az abban foglaltak alátámasztására. Az esetmenedzser az esetkonferencián megszületett döntés értelmében, annak alapján fogalmazza meg a javaslatot.

A cselekvések határidői

A gyámhivatali megkeresést követően, lehetőség szerint 8 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ – esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Meghívó az esetkonferenciára (a fentiekben jelzett módon), feljegyzés az esetkonferenciáról. Az esetmenedzser az esetkonferenciáról feljegyzést készít, melyet valamennyi résztvevő szakember aláír. A feljegyzés tartalmazza a szakemberek családdal kapcsolatos tapasztalatait, továbbá véleményét a további szükséges intézkedések megtételére vonatkozólag.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Az esetkonferencia alkalmával helyben azonnal.

2.3.4.4. Javaslat és iratanyag megküldése a gyámhivatal részére

Folyamatelem tartalma, cselekvések

Az esetmenedzser a begyűjtött iratanyag, szakmai tájékoztatók, vélemények, javaslatok és az esetkonferencián elhangzott szakmai állásfoglalás alapján elkészíti a véleményét/javaslatát a gyermekre vonatkozólag és ezt megküldi a gyámhivatal részére.

A cselekvések határidői

Az esetkonferenciát követő 5 munkanapon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ – esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Javaslat, „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, szükség esetén GYSZ-4.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A gyámhivatali megkeresést követő 15 napon belül.

2.3.4.5. A megküldött dokumentumok és feltárt bizonyítékok alapján a gyámhivatal döntést hoz

Folyamatelem tartalma, cselekvések: A gyámhivatal a rendelkezésre álló bizonyítékok, a beérkezett szakmai javaslat és annak mellékletei (szakemberek véleménye, adatlapok) alapján meghozza döntését.

A döntés lehet:

1. Ideiglenes hatályú elhelyezés mellőzése, továbbiakban a gyermek saját családjában történő nevelkedésével.
2. Ideiglenes hatályú elhelyezés mellőzése más gyermekvédelmi hatósági intézkedés elrendelése, eljárás elindítása (gyermek védelembe vétele saját családjában, családbafogadás, családbafogadás védelembe vétellel, nevelésbe vétel).

A cselekvések határidői

Az eljárás kezdetétől számított 21 napon belül a döntés jellegéről és tartalmától függően. Amennyiben az eljárás 8 napon belül nem zárul le, a kérelemre indult eljárásban a gyámhivatal függő hatályú döntést hoz (kérelemre indul az eljárás, pl. ha az egyik szülő kérelmezi).

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

A határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

2.3.5. Döntés – ideiglenes hatállyal elhelyezi a gyámhivatal a gyermeket**Folyamaterem tartalma, cselekvések**

A gyámhivatal megalapozottnak látja a javaslatot és a gyermek súlyos veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében ideiglenes hatállyal elhelyezi a gyermek nevelésére alkalmas, azt vállaló különélő szülőnél, vagy más hozzátartozónál, illetve személynél, vagy a TEGYESZ javaslatának megfelelően nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban.

A cselekvések határidői

Súlyos veszélyeztetés fennállása esetén azonnal.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A gyermek veszélyeztetettségének a megszüntetése érdekében azonnal.

Ettől a lépéstől a folyamat megegyezik azzal, amikor az ideiglenes hatályú elhelyezésről az arra feljogosított hatóság (rendőrség, idegenrendészeti hatóság, menekültügyi hatóság, ügyészség, bíróság, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoksága) hoz határozatot!

2.3.6. A gyámhivatal értesíti a javaslattevőt és a család- és gyermekjóléti központot az elhelyezésről**Folyamaterem tartalma, cselekvések**

A gyámhivatal a határozatát megküldi a javaslattevőnek és a család- és gyermekjóléti központnak az ideiglenes hatályú elhelyezésről.

A cselekvések határidői

Döntést követően azonnal.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A határozat meghozatalát követő munkanapon.

2.3.7. Az eset a család- és gyermekjóléti központhoz kerül

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője a központnál működő esetelosztási rend szerint kijelöli az illetékes esetmenedzser személyét, aki ezt követően megkeresi a család- és gyermekjóléti szolgálatot és tájékoztatást kér. Amennyiben volt előzmény, a család- és gyermekjóléti szolgálat a tájékoztatója mellett megküldi a család- és gyermekjóléti központ részére a keletkezett dokumentációt. Ennek azért van jelentősége, mivel a család- és gyermekjóléti központ a keletkezett iratanyag másolatát, konkrétan a „T”-Törzslapot, a GYSZ-1 adatlapot, a GYSZ-2 adatlapot, valamint a GYSZ-3 adatlapot megküldi az illetékes TEGYESZ gyermekvédelmi szakértői bizottságának, aki ennek ismeretében tud javaslatot tenni a gyermek elhelyezésére vonatkozóan. Itt már elindul az alapellátás és a szakellátás közötti szoros kapcsolat, együttműködés (pl. a közös családlátogatás a család/gyermek otthonában).

A cselekvések határidői

A határozat kézhezvételét követő 3 munkanapon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője.

2.3.8. Az eset átadása-átvétele

Folyamatelem tartalma, cselekvések

Amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálatnál már gondozásban volt a gyermek az ideiglenes hatályú elhelyezés előtt, a család- és gyermekjóléti szolgálat átadja az ügyet a család- és gyermekjóléti központnak. Amennyiben a szolgálat kezdeményezte az ideiglenes hatályú elhelyezést, összefoglaló tájékoztatást készít az esetről, melyben pontosan megindokolja az ideiglenes hatályú elhelyezés jogosságát, fennállásának körülményeit. Az esetmenedzser az érintett család ügyében esetkonferenciát szervez, melyre meghívja az észlelő- és jelzőrendszeri tagokat, a családsegítőt és megtárgyalják az eset előzményeit, az ideiglenes hatályú elhelyezéshez vezető okokat, továbbá a gyermek ügyében szükséges további beavatkozásokat. Az esetkonferencia megszervezése során, amennyiben az észlelő- és jelzőrendszeri tagok felkeresése a családsegítő számára könnyebben és gyorsabban megoldható, az esetmenedzser kérheti a családsegítő segítségét a megszervezésben. Az eset vezetésének felelőse az esetmenedzser. A munka megosztása a családsegítő és az esetmenedzser közös megállapodásán, vállalásán alapul. A munkakapcsolatban egyenrangú felekként vesznek részt a szakemberek.

Az esetmenedzser az elhelyezési határozat alapján tájékozdik a gyermek gondozási helyétől elhelyezésének megvalósulásáról, a gyermek állapotáról. Intézmény esetén tájékoztatást kér annak házirendjéről, különös tekintettel abban az esetben, amennyiben a szülő és gyermeke kapcsolattartása a befogadó intézmény házirendje szerinti szabályozásnak megfelelően valósulhat meg. Tájékoztatást nyújt a gondozási hely részére a gyermeket érintő fontos

információkról – tartós betegség, gyógyszereszedés, fontos családi kapcsolatok, kötődések tekintetében –, továbbá információt nyújt a szülő várható magatartására, viselkedésére vonatkozólag.

A cselekvések határidői

Határozat kézhezvételét követően 8 napon belül

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti szolgálat – családsegítő.

A család- és gyermekjóléti központ-esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál): A gyermekre vonatkozó iratanyag-
esetátadási nyomtatvány: gondozási tapasztalatokról vélemény, esetenapló, esetenapló betétlap,
GYSZ- 1, GYSZ-2, GYSZ-3 adatlapok.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Határozat kézhezvételét követően 8 napon belül.

2.3.9. A gyámhivatal felülvizsgálata ideiglenes hatályú elhelyezést

Folyamaterem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal – a külföldi állampolgárságú gyermekkel kapcsolatos Gyvt. 73. § (3) bekezdésben foglalt intézkedés kivétellel – az ideiglenes hatályú elhelyezést követően annak elrendelésétől számított:

- a) harminc napon belül megszünteti az ideiglenes hatályú elhelyezést, ha annak okai nem állnak fenn, vagy
- b) harmincöt napon belül elrendeli a gyermek nevelésbe vételét, valamint egyidejűleg meghatározza a gyermek gondozási helyét és dönt a Gyvt. 79. § (5) bekezdés b)-g) pontjai szerinti járulékos kérdésekről, vagy
- c) két hónapon belül pert indít az ideiglenes hatályú elhelyezés fenntartása vagy megváltoztatása mellett a gyermekelhelyezés megváltoztatása, illetve a szülői felügyelet megszüntetése iránt¹¹.

A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata során és megkeresi a család- és gyermekjóléti központot a felülvizsgálat tárgyában, bekéri az iratanyagot és javaslatát. Meghallgatja a Gyvt. 128.§-ában meghatározott személyeket. Környezettanulmányt készít vagy szerez be a családra vonatkozólag. Kikéri mindazon szervezetek, intézmények véleményét, amelyek a gyermekkel az ideiglenes hatályú elhelyezést megelőzően foglalkoztak. Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén megállapítja a gyermek megelőző pártfogásának fennállását, valamint tájékoztatja a gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét és a megelőző pártfogó felügyelőt arról, hogy ha a gyermeket nevelésbe veszik, a megelőző pártfogás fenntartásáról vagy megszüntetéséről a nevelésbe vételt elrendelő határozatában fog dönteni.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

¹¹ Gyvt. 73. § (1) bek.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Értesítés az eljárás megindításáról.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Haladéktalanul, de legkésőbb az eljárás megindulásától számított 8 napon belül.

2.3.10. A gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot

Folyamaterem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője a gyámhivatali végzés megérkezése után kijelöli az esetmenedzser személyét, amennyiben előzőleg ez nem történt meg, majd a végzést iktatják.

A cselekvések határidői

A gyámhivatali végzés kézhezvételekor azonnal.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

A végzés iktatása a szakmai vezető által kijelölt esetmenedzser részére.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A gyámhivatali végzés kézhezvételekor azonnal.

2.3.11. Esetkonferencia

Folyamaterem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere esetkonferenciát szervez a gyermek ügyében, a gyermekkel, családdal kapcsolatban álló szakemberek részvételével, ismerteti a veszélyeztető körülményeket, megbeszéljük a további intézkedések szükségességét, döntést hoznak a javaslat tartalmáról. Amennyiben a gyermek gondozás alatt állt a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, a családsegítő és esetmenedzser döntése az, hogy ki értesíti az észlelő- és jelzőrendszeri tagokat. Lehetőség szerint az esetkonferencia megszervezése a kliens lakóhelyén, vagy ahhoz közel kerüljön megszervezésre.

Az esetkonferenciát megelőzően az esetmenedzser tájékozódik a gondozási helytől a gyermek gondozásának tapasztalatairól, a gyermek közösségben való viselkedéséről, a szülő és gyermek közötti kapcsolattartás körülményeiről, módjáról, valamint arról, hogy a gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatosan felmerült-e új, eddig nem ismert körülmény. A gondozási hely tapasztalatait ismerteti az esetkonferencián megjelent szakemberekkel. Az esetkonferencián résztvevők megfogalmazzák véleményüket a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozóan, valamint javaslatukat a további feladatok tekintetében.

A cselekvések határidői

A gyámhivatali megkeresést követően, lehetőség szerint 8 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ – esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Meghívó az esetkonferenciára, feljegyzés az esetkonferenciáról. Az esetmenedzser az esetkonferenciáról feljegyzést készít, melyet valamennyi résztvevő szakember aláír. A feljegyzés tartalmazza a szakemberek családdal kapcsolatos tapasztalatait, továbbá véleményét a további szükséges intézkedések megtételére vonatkozólag.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Esetkonferencia alkalmával helyben azonnal.

2.3.12. Javaslat elkészítése**Folyamatelem tartalma, cselekvések**

Az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata tárgyában a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere elkészíti a javaslatot a feltárt körülmények és az esetkonferencia feljegyzésében foglaltak alapján. A javaslatot elküldi a gyámhivatal részére.

A cselekvések határidői

A gyámhivatal megkeresésében szereplő határidő szerint.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Az esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Javaslat, „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapok – amennyiben ezt a dokumentációt előzőleg nem küldte el a gyámhivatal részére.

Amennyiben védelemben vétel megelőzte az ideiglenes hatályú elhelyezést, GYSZ-5, GYSZ-6 adatlapokat is mellékel.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A gyámhivatal által meghatározott határidő szerint.

2.3.13. A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata tárgyában döntést hoz**Folyamatelem tartalma, cselekvések**

A gyámhivatal a rendelkezésre álló bizonyítékok, a beérkezett szakmai javaslat alapján meghozza döntését.

A cselekvések határidői

Az eljárás elindítását követő 30, illetve 35 napon belül a döntés jellegéről és tartalmától függően.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

2.3.13.1. Döntés – az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal a felülvizsgálati eljárás során a hozzá beérkezett javaslat és a feltárt körülmények alapján *az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről dönt*. Az ideiglenes hatályú elhelyezést előidéző, veszélyeztető körülmények már nem állnak fenn. A gyermek a továbbiakban a családjában nevelkedhet.

A cselekvések határidői

Az eljárás megindulásától számított 30 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Gyámhivatali döntés.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

A gyámhivatal megküldi a döntéséről a határozatot a család- és gyermekjóléti központ részére

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A határozatban foglaltak alapján a gyermeket visszahelyezik a saját családjába, mert az azonnali intézkedést igénylő veszélyeztetett helyzet megszűnt. A családot, gyermeket a továbbiakban a család- és gyermekjóléti szolgálat segíti. A család- és gyermekjóléti központ a felülvizsgálat során keletkezett iratanyagot átadja a család- és gyermekjóléti szolgálatnak.

A cselekvések határidői

A határozat kézhezvételét követő 5 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal és esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat, illetve esetátadási dokumentáció.

A család- és gyermekjóléti szolgálat gondozásba veszi a gyermeket

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A családba történő visszahelyezést követően a családot a továbbiakban a családsegítő gondozásba veszi, segítséget nyújt a veszélyeztető körülmények megszüntetésében, a további veszélyeztetettség megelőzésében. Erre vonatkozólag cselekvési tervet készít.

A cselekvések határidői

A határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti szolgálat – családsegítő.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Esetnapló, esetnapló betétlap/”T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

A gyámhatóságok, a szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendeletben szabályozott, az adatlapok kitöltési útmutatójában szereplő határidő szerint.

2.3.13.2. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, védelembe vétel

A gyámhivatal a felülvizsgálati eljárás során a hozzá beérkezett javaslat és a feltárt körülmények alapján az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről, és a gyermek családba történő visszahelyezésről dönt és ezzel egyidőben elindítja a védelembe vételi eljárást.

Folyamatlem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal meghozza a döntését és a határozatot megküldi a család- és gyermekjóléti központ részére.

A cselekvések határidői

Az eljárás megindulásától számított 30 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Gyámhivatali döntés.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

A család- és gyermekjóléti központhoz kerül/ marad az ügy.

A továbbiakban a védelembe vételi eljárásra vonatkozó szabályozás és eljárás az irányadó.

2.3.13.3. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, családbafogadás

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal a felülvizsgálati eljárás során a hozzá beérkezett javaslat és a feltárt körülmények alapján dönt az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről és a családbafogadással történő visszahelyezésről. A családbafogadás az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata keretében zajlik, az id. megszüntetésével egyidejűleg kerül sor a családbafogadásra.

A cselekvések határidői

Az ideiglenes hatályú elhelyezés megindulásától számított 30 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Gyámhivatali döntés.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

A továbbiakban a családbafogadásra vonatkozó szabályozás és eljárás az irányadó.

Amennyiben szükséges, a gyermek további gondozása a családbafogadást követően, a család- és gyermekjóléti központ – az esetmenedzser – koordinálásával megindul a szociális segítő munka, amiben fontos feladatot kap/kaphat a család- és gyermekjóléti szolgálat, a családsegítő.

2.3.13.4. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, családbafogadás és védelembe vétel

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal a felülvizsgálati eljárás során a hozzá beérkezett javaslat és a feltárt körülmények alapján dönt az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről, és a családba történő visszahelyezésről családba fogadással, védelembe vétel mellett.

A cselekvések határidői

Az ideiglenes hatályú elhelyezés megindulásától számított 30 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Gyámhivatali döntés.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

A család- és gyermekjóléti központhoz kerül az ügy

A továbbiakban a védelembé vételre és a családba fogadásra vonatkozó szabályozás és eljárás az irányadó.

2.3.13.5. Döntés – az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, és más hatósági intézkedés elrendelése

Folyamatlelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal a felülvizsgálati eljárás során a hozzá beérkezett javaslat és a feltárt körülmények alapján dönt az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről, és más hatósági intézkedés elrendeléséről:

- pert indít a gyermeknek a különélő másik szülőnél vagy harmadik személynél történő elhelyezésére,
- pert indít szülői felügyelet megszüntetése iránt,
- örökbe fogadási eljárást indít,
- nevelésbe vételi eljárást indít.

A cselekvések határidői

Az eljárás megindulásától számított 2 hónapon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

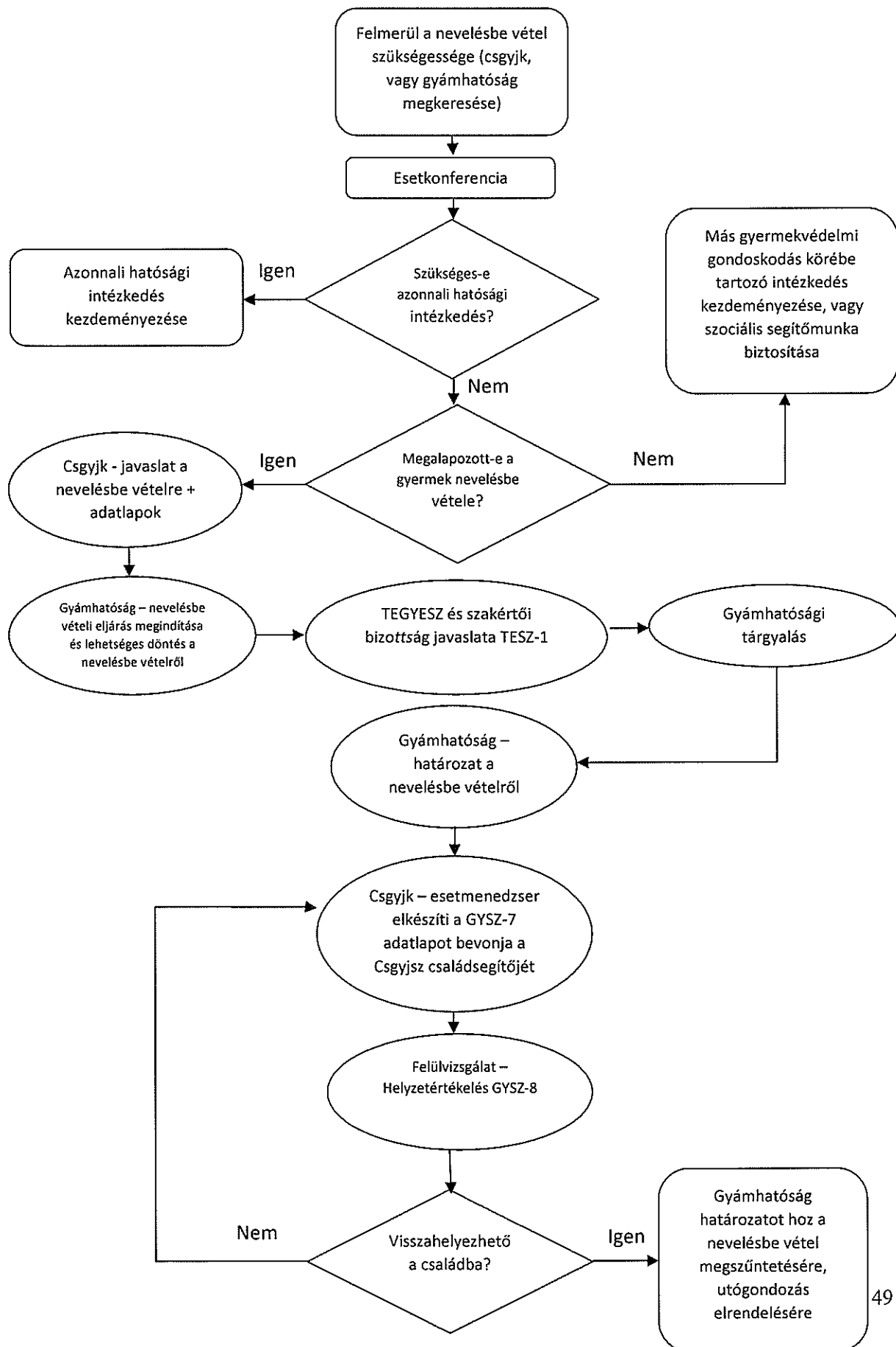
Gyámhivatali döntés.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

2.4. A nevelésbe vétel

A nevelésbe vétel folyamata



2.4.1. Felmerül a nevelésbe vétel szükségessége

Folyamatelem tartalma, cselekvések: A gyermek veszélyeztetettsége a védelembe vétellel sem szűnt meg, sőt a szülő/gyermek együttműködésének hiányában vagy egyéb más okból a gyermek veszélyeztetettsége fokozódik, illetve a gyámhivatalhoz olyan információ/bejelentés érkezik, aminek kapcsán a gyámhivatal nevelésbe vételi eljárást indít.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, illetékes eszmenedzsere.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál):

GYSZ-6 védelembe vétel megléte/fennállása esetén.

„T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap.

2.4.2 Esetkonferencia

Folyamatelem tartalma, cselekvések: A család- és gyermekjóléti központ vezetője által kijelölt eszmenedzser kapcsolatba lép a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársával.

Egyeztetnek az esetkonferencia szervezésének és lebonyolításának körülményeiről, a szükséges teendőkről, és a megkeresés, valamint az előzetes gondozási tevékenység alapján (ha volt ilyen) a feladatmegosztásról (pl. meghívandók listája, időpont meghatározás módja, az esetkonferencia helyszíne, a moderátor személyéről, az adminisztráció vezetéséről).

Az esetkonferencia a javaslattételi eljárási folyamat egyik legfontosabb részleme. Az esetkonferencia szolgál a gyermek veszélyeztettségének megoldásában érintett szakemberek tapasztalatcseréjére és a javaslat megfogalmazására. Célja a problémamegoldás minél hatékonyabb megoldásának elősegítése. Az esetkonferenciát a moderátor vezeti, irányítja. Az ő feladata a beszélgetésvezetés irányítása, az elhangzottak összegzése. Az esetkonferenciáról feljegyzés készül. A feljegyzés tartalmazza az esetkonferencián elhangzott megállapításokat, tapasztalatokat, a problémamegoldás elősegítése kapcsán megfogalmazott alternatívákat és az esetkonferencián elfogadott megállapodást a javaslattételre vonatkozóan.

A cselekvések határidői:

3-5 munkanap.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, illetékes eszmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál):

meghívó, jelenléti ív, feljegyzés (amely tartalmazza a szakemberek konkrét feladatait és a döntést/megállapodást/javaslatot).

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

azonnal; de legfeljebb 2 munkanap.

2.4.3. Szükséges-e azonnali hatósági intézkedés?

Folyamatlelem tartalma, cselekvések:

Döntéshelyzet alakult ki a folyamatban, amely helyzet megoldására vonatkozóan elsősorban az esetkonferencia döntése, az ott született megállapodás az irányadó. Lényeges, hogy az esetkonferencián a javaslatra, illetve a további feladatokra vonatkozóan a meghívott, illetve megjelent szakemberek, családtagok, gyermek között konszenzus legyen.

A cselekvések határidői:

azonnal

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ vezetője, illetve az illetékes esetmenedzsere, illetve a moderátor.

Szükséges dokumentáció:

feljegyzés, megállapodás.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

azonnal

2.4.4. Azonnali hatósági intézkedés kezdeményezése

Folyamatlelem tartalma, cselekvések:

A gyermek súlyos veszélyeztetettsége¹² okán azonnali intézkedésre tesz javaslatot (ideiglenes hatályú elhelyezés) család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere a gyámhivatal felé.

A cselekvések határidői:

azonnal, de legfeljebb 1 munkanapon belül

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a család- és gyermekjóléti központ vezetője és az illetékes esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció:

GYSZ-6 védelembe vétel megléte/fennállása esetén.

„T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Tekintettel a gyermek súlyos veszélyeztettségére az előírt dokumentáció elkészítése szakmailag indokolt, hogy 5-7 nap alatt elkészüljön.

Ezt követően az ideiglenes hatályú elhelyezés címszó alatt találjuk a teendőket.

¹² Gyvt. 72.§

2.4.5. Más gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezése, vagy szociális segítő munka biztosítása

Folyamatelem tartalma, cselekvések: Amennyiben nincs szükség azonnali hatósági intézkedésre, de a gyermek veszélyeztetettsége fennáll és feltételezhető, hogy a veszélyeztetettség a védelembe vétellel megszüntethető, akkor javaslat a védelembe vételre, illetve annak fenntartására, amennyiben a gyermek védelembe vétel alatt áll. Amennyiben a gyermek előzetesen nem állt védelembe vétel alatt és az esetkonferencián résztvevő szakemberek és a gyermek, család, egyéb hozzátartozó konszenzusos véleménye, hogy a nevelésbe vétel oka/okai már nem áll/állnak fenn, és a veszélyeztetettség az önkéntes együttműködésen alapuló szociális segítő munka biztosításával megoldható, úgy a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresésével megindul a szociális segítő munka.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ vezetője, illetve az illetékes esetmenedzser, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve az illetékes családsegítő.

Szükséges dokumentáció:

GYSZ-6 (Helyzetértékelés) védelembe vétel megléte/fennállása esetén.
„T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap.

Amennyiben védelembe vétel kezdeményezése vagy annak fenntartása történik, arra születik javaslat, akkor a védelembe vételi eljárás (2.1.7.), illetve a védelembe vétel felülvizsgálata (2.1.15.) címszó alatt találjuk a teendőket. Amennyiben nincs szükség semmilyen hatósági intézkedésre, akkor a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai, tevékenysége módszertani anyagban találjuk a teendőket.

2.4.6. Megalapozott-e a gyermek nevelésbe vétele?

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

Amennyiben azonnali intézkedésre nincs szükség, de a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, akkor az esetkonferencián résztvevők megvizsgálják, hogy a nevelésbe vétel okai, indoka megalapozott-e, hogy védelembe vétellel nem szüntethető-e meg a veszélyeztetettség, vagy ha védelembe vétel alatt áll a gyermek, akkor arra kell választ keresni az esetkonferencián, hogy a védelembe vétel miért nem vezetett eredményre.

A cselekvések határidői:

azonnal

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a család- és gyermekjóléti központ vezetője, illetve az illetékes esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

az esetkonferencia feljegyzése

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

azonnal

2.4.7. A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a nevelésbe vételre

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

Amennyiben megalapozott a gyermek nevelésbe vétele, amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége a védelembe vétellel nem szüntethető meg, akkor az esetkonferencián született döntés/megállapodás alapján a család- és gyermekjóléti központ illetékes esetmenedzsere javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermek nevelésbe vételére. Amennyiben az esetkonferencián született döntés megalapozottnak ítéli a gyermek nevelésbe vételének szükségességét, az esetmenedzser a gyámhivatali tárgyalás előtt felveszi a kapcsolatot az illetékes TEGYESZ-szel annak érdekében, hogy segítse a gyermek vizsgálatát, illetve az elhelyezési javaslat és az egyéni elhelyezési terv elkészítését. Ennek érdekében továbbítja a gyermekről rendelkezésre álló iratanyagot, illetve szóban is tájékoztatást ad. Annak érdekében, hogy a gyermek szükségleteinek legmegfelelőbb elhelyezés történhessen meg, az esetmenedzser lehetőség szerint esetmegbeszélést kezdeményez, ahol lehetőség nyílik a gyermek gondozási helyének, az ellátás formájának (úgy mint különleges, speciális elhelyezés, vagy kettős szükségletű) a kapcsolattartás módjának/gyakorlásának a megbeszélésére.

A cselekvések határidői:

3-5 nap, egyet nem értés esetén 3 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

- GYSZ-6 (Helyzetértékelés) védelembe vétel megléte/fennállása esetén
- „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

3-5 nap

2.4.8. A gyámhivatal lehetséges döntése a nevelésbe vételről

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal dönt a nevelésbe vételről, az ideiglenes gondozási helyre vitelről, a gyermekvédelmi gyámról és a kapcsolattartásról. Ebben a folyamatelemben jól látható, hogy mennyire fontos a család- és gyermekjóléti központ, illetve a TEGYESZ együttműködése. Ugyanis az előzetes esetmegbeszélés, esetkonzultáció során a gyermek szükségletének a figyelembe vételével történik az ő vizsgálata, veszélyeztetettségének megszüntetése, valamint további sorsának a kijelölése.

A cselekvések határidői:

Az eljárás megindulását követő 21 nap. Amennyiben az eljárás 8 napon belül nem zárul le, a kérelemre indult eljárásban a gyámhivatal függő hatályú döntést hoz (kérelemre indul az eljárás, pl. ha az egyik szülő vagy a korlátozottan cselekvőképes gyermek kérelmezi).

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:
végzés/határozat

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:
értelem szerint

2.4.9. A TEGYESZ és a szakértői bizottság megkeresése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal az eljárás során véleményt és javaslatot kér a TEGYESZ-től és a gyermekvédelmi szakértői bizottságtól a gyermek nevelésbe vételére (gondozási hely, gyermekvédelmi gyám) vonatkozóan. Amennyiben a gyermek a 12. életévét még nem töltötte be, úgy őt – kora, állapota, egyéni szükségletei figyelembevételével – elsősorban nevelőszülőhöz kell helyezni. Fontos kiemelni, hogy a szakértői bizottságnak a megfelelő, a gyermek érdekében álló javaslat megfogalmazásához szükséges, hogy már előzetesen információval rendelkezzen a gyermekről, családjáról. Ezen előzetes információkat az illetékes család- és gyermekjóléti központtól kapja meg, aki a nevelésbe vételi eljárás megindítása után a keletkezett dokumentációt („T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapok) a tájékoztatójával, javaslatával együtt megküldi a szakértői bizottságnak. A szakértői bizottság javaslata előtt lehetőség van a közös családlátogatásra is, azaz az illetékes esetmenedzser, az illetékes családsegítő, és a szakértői bizottság szakembere közösen a család/gyermek otthonában családlátogatást tesznek.

A cselekvések határidői:
15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):
gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:
a gyámhivatali végzés

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:
15 nap

2.4.10. A gyámhatósági tárgyalás

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

Miután a gyámhivatal megkapta a javaslatokat, a szükséges adatlapokat, véleményeket, tárgyalást tart, amelyre meghívja a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét, a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét – amennyiben volt a család- és gyermekjóléti szolgálatnál előzmény –, a szakértői bizottság képviselőjét, a kijelölt gondozási hely képviselőjét/nevelőszülőt, valamint a szülőt/szülőket/gyermekeket, gyermekjogi képviselőt.

A cselekvések határidői:
15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):
a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:
a tárgyaláson készült jegyzőkönyv

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:
azonnal

2.4.11. A Gyámhivatal határozatot hoz a nevelésbe vételről

Folyamaterem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal az előzetes esetfeltárás, vizsgálat, javaslat, vélemény (esetkonferencia) alapján határozatot hoz a gyermek nevelésbe vételéről, a gondozási hely kijelöléséről, valamint a gyermek és a szülő kapcsolattartásáról, illetve ha már döntött a nevelésbe vételről, ekkor dönt a gondozási helyről és az egyéb járulékos kérdésekről.

A cselekvések határidői:
Az eljárás megindulásától számított 21 nap.

A cselekvésekért felelős személy(ek):
a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:
gyámhivatali döntés

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:
értelem szerint

2.4.12. A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere elkészíti a GYSZ-7 adatlapot

Folyamaterem tartalma, cselekvések:

A nevelésbe vétel elrendelése után az esetmenedzser a szülőkkel közösen elkészíti a GYSZ-7 adatlapot, amelyben megtervezi a nevelésbe vett gyermek és a szülő/k közti, a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás gyakorlati megvalósítását, valamint a szülővel/szülőkkel való együttműködést, a gondozási tervet, amely tartalmazza a vérszerinti család- és körülményeinek alkalmassá tételére vonatkozó feladatokat. Az esetmenedzser a segítő folyamatba bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő szakemberét, a gyermekvédelmi gyámot, adott esetben a megelőző pártfogó felügyelőt. Az itt megvalósuló együttműködés során a családsegítő elsősorban a vérszerinti család körülményeinek alkalmassá tételében (családlátogatás, munkahely keresés, szülői képességek fejlesztése), míg az esetmenedzser elsősorban a szülő-gyermek kapcsolattartás szervezésében, előkészítésében, a különböző szakemberek együttműködésében vállal feladatot. Az esetmenedzser az adatlapot elküldi a TEGYESZ-nek. Az esetmenedzser a nevelésbe vételt követően a gyermeket gondozási helyén felkeresi és tájékozik a gyermek beilleszkedéséről, a gyermek és a szülő kapcsolattartásának alakulásáról. Az esetmenedzser a gyermek nevelésbe vételét követően folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a gyermek gondozási helyének képviselőjével, szakemberével (nevelőszülő, gyermekotthon, lakásotthon), a TEGYESZ-szel,

a gyermekvédelmi gyámmal, nevelőszülői elhelyezés esetén a nevelőszülői tanácsadóval, adott esetben a megelőző pártfogó felügyelővel. Az egyéni elhelyezési tervben foglaltak figyelembevételével segíti a gyermek családba történő visszahelyezését, a család alkalmassá tételét a gyermek visszafogadására, a családi kapcsolatok megtartását, alakítását, javítását. Folyamatosan tájékozódik a gondozott gyermek helyzetéről, a kapcsolattartás alakulásáról (kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más hozzátartozó). Az együttműködés keretében a gyermekvédelmi gyámmal közös családlátogatáson vesz részt a gyermek gondozási helyén, illetve a gyermek családjánál. Az esetmenedzser amennyiben a gondozási folyamat szükségessé teszi, akár a gyermek, akár a család helyzetének változása, illetve egyéb körülmények miatt esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.

A cselekvések határidői:

a nevelésbe vételi határozat jogerőre emelkedésétől

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a család- és gyermekjóléti központ vezetője, esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

GYSZ-7 adatlap

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

a nevelésbe vételi határozat jogerőre emelkedését követő 30 nap

2.4.13. Felülvizsgálat – Helyzetértékelés

Folyamatelem tartalma, cselekvések: Az esetmenedzser a felülvizsgálat előtt felkeresi a gyermeket a gondozási helyén lehetőség szerint a gyermekvédelmi gyámmal együtt és tájékozódik a gyermek helyzetéről, beilleszkedéséről, a kapcsolattartás alakulásáról (jogosult szülővel vagy más hozzátartozóval való kapcsolattartás). Szükség szerint esetmegbeszélést – melynek meghívottjai a TEGYESZ, a gyermekvédelmi gyám, a nevelőszülői tanácsadó, adott esetben megelőző pártfogó felügyelő, illetve a segítő folyamatba bevont szakemberek (pl. családsegítő) –, továbbá a család részvételével esetkonferenciát szervez. A nevelésbe vétel féléves/éves/rendkívüli felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere elkészíti a GYSZ-8 adatlapot, amelyben értékeli a segítő tevékenységet, a szociális segítő munkát, a gondozási terv megvalósulását, és javaslatot tesz a nevelésbe vétel fenntartására és a gondozási hely fenntartására vagy annak megváltoztatására, vagy a gyermek családjába történő visszahelyezésre. A helyzetértékelés elkészítése során az esetmenedzser együttműködik egyrészt a szakellátás illetékes szakembereivel (nevelőszülő, gyermekvédelmi gyám, csoportvezető), másrészt pedig a családsegítővel, egyéb más szakemberrel (pl. megelőző pártfogó felügyelő), aki/k a szülővel, gyermekkel kapcsolatban áll/nak. Az adatlapot az esetmenedzser elküldi a gyámhivatalnak, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak és a gyermekvédelmi gyámnak.

A cselekvések határidői:

Félévente egyszer, a gyámhivatal felkérését követő 15 nap.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere

Szükséges dokumentáció:

GYSZ-8, illetve az esetmegbeszélés, esetkonferencia feljegyzése, dokumentációja.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

a gyámhivatal felkérését követő 15 nap

2.4.14. Visszahelyezhető a gyermek a családba?**Folyamatelem tartalma, cselekvések:**

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere a felülvizsgálat során megvizsgálja, hogy a gyermek visszahelyezhető-e vérszerinti családjába, így tapasztalatai alapján a helyzetértékelésben (GYSZ-8) az esetmenedzszer többféle javaslatot is tehet a továbbiakra vonatkozóan. Amennyiben visszahelyezhető a gyermek a családjába, akkor az esetmenedzszer erre javaslatot tesz.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere.

Szükséges dokumentáció:

GYSZ-8

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

Ha a gyermek vérszerinti családjába védelembe vételi eljárás mellett helyezhető vissza, akkor a védelembe vételnél (2.1.) találjuk a további teendőket.

2.4.15. A gyámhivatal határozatot hoz a nevelésbe vétel megszüntetésére, utógondozás elrendelésére vonatkozóan**Folyamatelem tartalma, cselekvések:**

A gyámhivatal a szakmai javaslat és a beérkezett iratanyag alapján meghozza a döntését a nevelésbe vétel megszüntetéséről és a gyermek családba történő visszahelyezéséről és az utógondozásáról.

A cselekvések határidői:

Az eljárás megindulásától számított 21 nap.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

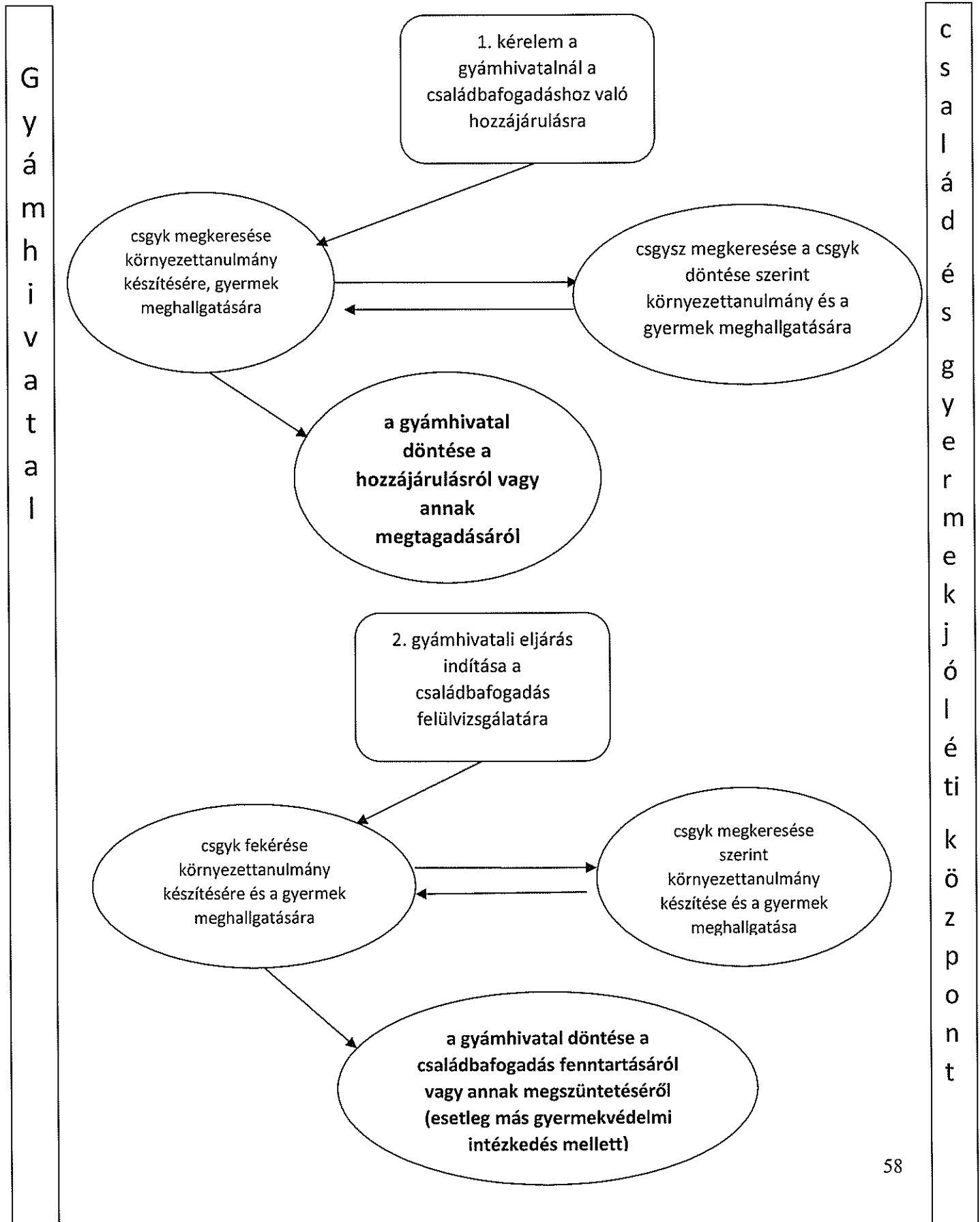
határozat

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.5. A családbafogadás

A családbafogadáshoz való hozzájárulás és a családbafogadás felülvizsgálata folyamat a gyámhatóságnál és a család- és gyermekjóléti szolgálatnál (csgysz), illetve a család- és gyermekjóléti központnál (csgyk)



2.5.1. Hozzájárulás a családbafogadáshoz és a családbafogadás iránti kérelem

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A szülői felügyeletet gyakorló szülő(k) kérelmére gyámhatósági eljárás indul a gyámhivatalnál a gyermek családba fogadásához való hozzájárulás iránt. A kérelem benyújtására általában akkor kerül sor, ha a szülő belátja, hogy olyan élethelyzetbe került, amikor nem tudja saját maga, saját háztartásában nevelni átmenetileg – rövidebb, hosszabb időre – a gyermekét, és keres olyan személyt (rokont vagy más személyt), akit alkalmasnak tart gyermeke nevelésére. A gyámhivatalnak az eljárás során azt kell mérlegelnie, hogy a családba fogadást vállaló személy személyisége és körülményei alapján el tudja-e látni ezt a feladatot, figyelembe véve, hogy a családba fogadó személy lesz a gyermek gyámja.

A cselekvések határidői:

A kérelem beérkezését követően azonnal, illetve ügyintézési határidő a döntéshozatalig 21 nap.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

a kérelem befogadása, érkeztetés

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

azonnal

2.5.2. A család- és gyermekjóléti központ megkeresése környezettanulmány készítésére és szükség szerint a gyermek véleményének megismerése és javaslattételre

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot környezettanulmány készítésére a családba fogadónál és a gyermek véleményének megismerésére.

A cselekvések határidői:

a gyámhivatali megkeresést követően 8 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

függő hatályú végzés és levél vagy végzés a család- és gyermekjóléti központ megkeresésről

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.5.3. Javaslattétel és az iratok megküldése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A család- és gyermekjóléti központ elkészíti a környezettanulmányt és gondoskodik a gyermek véleményének megismeréséről, vagy ebből a célból megkeresi a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Ha szükséges, esetkonferencia összehívásáról kell intézkedni. Ezt

követően a család- és gyermekjóléti központ az elkészített iratokat és a javaslatát megküldi a gyámhivatalnak.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.5.4. A gyámhivatal döntése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal a tényállás tisztázását követően dönt a családbafogadáshoz való hozzájárulásról, annak megtagadásáról, illetve ha a gyermek veszélyeztetettsége miatt szükséges, egyéb gyámhatósági intézkedésekről (védelembe vétel, ideiglenes elhelyezés, nevelésbe vétel, perindítás).

A cselekvések határidői:

Az eljárás megindulását követő 21 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

gyámhivatali döntés (határozat vagy végzés)

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.5.6. A családbafogadás felülvizsgálata

2.5.6.1. Gyámhivatali döntés a felülvizsgálat megindításáról

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

A kérelem beérkezését követően azonnal, illetve ügyintézési határidő a döntéshozatalig 21 nap.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Értesítés az eljárás megindításáról levélben vagy végzésben, kérelemre indult eljárásban függő hatályú végzés.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.5.6.2. Javaslat és iratok megkérése a család- és gyermekjóléti központtól**Folyamatelem tartalma, cselekvések:**

A gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot környezettanulmány készítésére a családba fogadónál és a gyermek meghallgatására. A központ elkészíti a környezettanulmányt és gondoskodik a gyermek meghallgatásáról vagy ebből a célból megkeresi a szolgálatot. Ha szükséges, esetkonferencia összehívásáról kell intézkedni. Ezt követően az elkészített iratokat és a javaslatát megküldi a gyámhivatalnak.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.5.6.3. A gyámhivatal döntése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal a tényállás tisztázását követően dönt a családbafogadás fenntartásáról vagy megszüntetéséről, illetve ha a gyermek veszélyeztetettsége miatt szükséges, egyéb gyámhatósági intézkedésekről (védelembe vétel, nevelésbe vétel, perindítás, ideiglenes elhelyezés).

A cselekvések határidői:

Az eljárás megindulásától számított 21 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

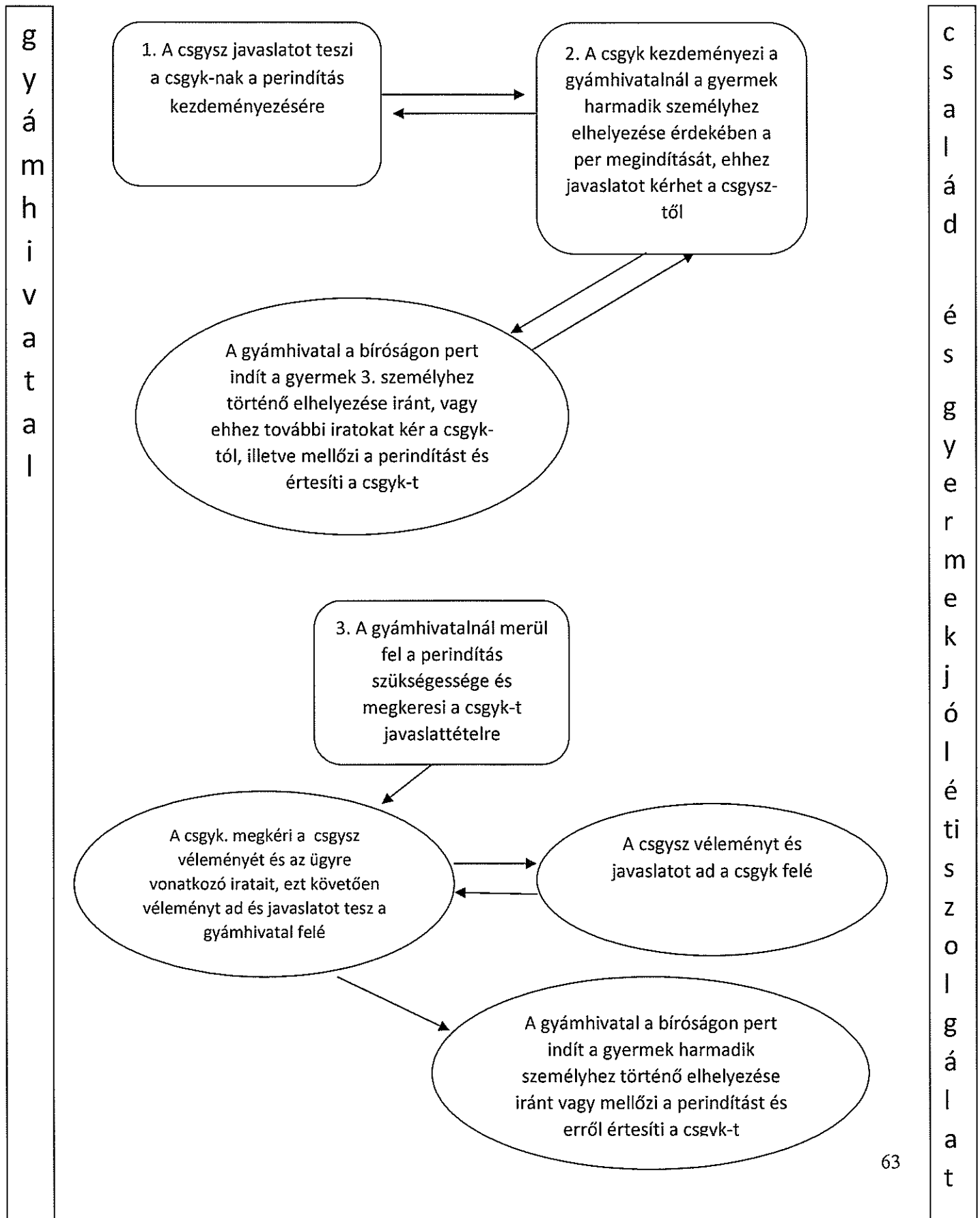
gyámhivatali döntés (végzés vagy határozat)

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.6. A gyermek harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése

Perindítás kezdeményezése a gyermek harmadik személyhez való elhelyezése érdekében



A gyermek harmadik személynél való elhelyezése érdekében a perindítás mérlegelése akkor merül fel, ha a szülő(k) nem képesek ellátni a szülői felügyelettel összefüggő feladataikat, valamilyen oknál fogva nem alkalmasak a gyermek nevelésére.

A perindítás kezdeményezése, mérlegelése három irányból indulhat.

2.6.1. A perindítás kezdeményezése – család- és gyermekjóléti szolgáltatás

2.6.1.1. A perindítás kezdeményezéséhez javaslat küldése

Folyamaterem tartalma, cselekvések:

A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermek és családja életkörülményeinek ismeretében javaslatot tesz a központ felé a perindítás kezdeményezésére, ha szükséges, esetkonferencia tartását követően.

A cselekvések határidői:

haladéktalanul

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a családsegítő

Szükséges dokumentáció:

esetnapló, esetnapló betétlap, feljegyzés az esetkonferenciáról és egyéb előzményiratok

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

A javaslattétel szükségessé válását követő 5 napon belül.

2.6.1.2. A gyámhivatal részéről további bizonyítékok beszerzése

Folyamaterem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot környezettanulmány készítésére, kiskorú meghallgatására, további előzményadatok megküldésére, melyeket a család- és gyermekjóléti központ megküld a gyámhivatalnak.

A cselekvések határidői:

haladéktalanul

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

levél/végzés (az adatbekéréshez)

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

8 nap

2.6.1.3. Kereset benyújtása a perindításra vagy a perindítás mellőzése

Folyamatlelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal a bizonyítékok mérlegelése alapján pert indít a bíróságon a gyermek harmadik személynél való elhelyezése iránt, vagy mellőzi a perindítást (esetleg egyéb hatósági intézkedés iránt eljárást folytat le, pl. a gyermeket védelembe veszi) és erről értesíti a család- és gyermekjóléti központot.

A cselekvések határidői:

értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Keresetlevél és/vagy tájékoztató levél a család- és gyermekjóléti központ felé, hatósági beavatkozás esetén döntés.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.6.2. A perindítás kezdeményezése – család- és gyermekjóléti központ

2.6.2.1. Perindítás kezdeményezéséhez javaslat kérése

Folyamatlelem tartalma, cselekvések:

A központ a gyermek és családja életkörülményeinek ismeretében javaslatot tesz a gyámhivatal felé a perindítás kezdeményezésére, ha szükséges, esetkonferencia tartását követően. Ehhez szükség szerint véleményt és iratokat kér a szolgálatától a perindítás kezdeményezésének szükségességéről. A szolgálat – szükség szerint a jelzőrendszeri tagok véleményének figyelembe vételével – javaslatot ad a perindítás szükségességével kapcsolatban és megküldi az iratokat a központ számára.

A cselekvések határidői:

haladéktalanul

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az eszmene dzser

Szükséges dokumentáció:

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjai (ha nem volt előzmény, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt előzmény, akkor az előzőeken kívül GYSZ-3) és egyéb előzményiratok.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

A javaslat tétel szükségessé válását követő 5 munkanapon belül.

2.6.2.2. A gyámhivatal részéről további bizonyítékok beszerzése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot környezettanulmány készítésére, kiskorú meghallgatására, további előzményadatok megküldésére, melyeket a központ megküld a gyámhivatalnak.

A cselekvések határidői:

haladéktalanul

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

levél/végzés (az adatbekéréshez)

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

8 nap

2.6.2.3. A kereset benyújtása a perindításra vagy a perindítás mellőzése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal a bizonyítékok mérlegelése alapján pert indít a bíróságon a gyermek harmadik személynél való elhelyezése iránt, vagy mellőzi a perindítást (esetleg egyéb hatósági intézkedés iránt eljárást folytat le, pl. a gyermeket védelembe veszi) és erről értesíti a család- és gyermekjóléti központot.

A cselekvések határidői:

értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Keresetlevél és/vagy tájékoztató levél (hatósági beavatkozás esetén döntés) a család- és gyermekjóléti központ felé.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.6.3. A perindítás kezdeményezése – gyámhivatal

2.6.3.1. A perindítás mérlegeléséhez a központ javaslatának beszerzése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

Ebben az esetben a gyámhivatalnál merül fel először a perindítás szükségessége. A gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, hogy a gyermek jelenlegi családja körében és a javasolt elhelyezési helyre vonatkozóan környezettanulmány készítésére, esetlegesen a kiskorú meghallgatására, illetve egyéb előzményadatok megküldésére.

A cselekvések határidői:

értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

adatbekérés, végzés

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

8 nap

2.6.3.2. A szolgálat véleményének beszerzése és továbbítása a gyámhivatal felé

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal megkeresése alapján a család- és gyermekjóléti központ javaslatot kér a család- és gyermekjóléti szolgálattól az észlelő- és jelzőrendszeri tagok véleményének figyelembe vételével a perindítás kezdeményezésének szükségességéről és az iratokat javaslatával ellátva megküldi a gyámhivatal számára.

A cselekvések határidői:

értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjai (ha nem volt előzmény, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt előzmény, akkor az előzőeken kívül GYSZ-3), meghallgatási jegyzőkönyv és egyéb előzményiratok.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.6.3.3. A kereset benyújtása a perindításra vagy a perindítás mellőzése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal a bizonyítékok mérlegelése alapján pert indít a bíróságon a gyermek harmadik személynél való elhelyezése iránt, vagy mellőzi a perindítást (esetleg egyéb hatósági intézkedés iránt eljárást folytat le, pl. a gyermeket védelembe veszi) és erről értesíti a család- és gyermekjóléti központot.

A cselekvések határidői:

értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Keresetlevél és/vagy tájékoztató levél (hatósági beavatkozás esetén döntés) a család- és gyermekjóléti központ felé.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.7. A családbafogadó gyám kirendelése**2.7.1. Jelzés bárkitől a gyámhivatal felé a családbafogadó gyám rendelésének a szükségességéről.****Folyamatelem tartalma, cselekvések:**

A gyámrendelés szükségessége a család gondozása során felmerülhet a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, a család- és gyermekjóléti központnál, de bármely szervezet vagy magánszemély jelezheti a család- és gyermekjóléti szolgálatnak vagy a család- és gyermekjóléti központnak, illetve közvetlenül a gyámhivatalnak, hogy a gyermek szülői felügyelet nélkül maradt és számára gyámot kell rendelni. A kérelmet a korlátozottan cselekvőképes gyermek önállóan is benyújthatja.

A cselekvések határidői:

A kérelem beérkezését követően azonnal, illetve ügyintézési határidő a döntéshozatalig 21 nap.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a családsegítő és az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

Az ügyben addig keletkezett iratok csatolása (esetnapló, esetnapló betétlap, gyermekvédelmi adatlapok, egyéb iratok).

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.7.2. Gyámhivatali eljárás megindítása és a család- és gyermekjóléti központ megkeresése**Folyamatelem tartalma, cselekvések:**

A gyámhivatal kérelemre (pl. a gyermek kérelmére) vagy a jelzések alapján hivatalból eljárást indít. Ezt követően felkéri a család- és gyermekjóléti központot a gyámság ellátására megjelölt személynél környezetanulmány készítésére és szükség szerint a gyámság alá kerülő gyermek meghallgatására, valamint a gyámság ellátásával kapcsolatosan javaslattételre.

A cselekvések határidői:

eljárás megindítását követő 8 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Értesítés az eljárás megindításáról és adatbekérés levél/végzés formában, kérelemre indult eljárásban függő hatályú végzés.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.7.3. A család- és gyermekjóléti központ intézkedése környeztanulmány és a gyermek meghallgatása iránt vagy e célból a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése, iratok küldése a gyámhivatalnak**Folyamatelem tartalma, cselekvések:**

A család- és gyermekjóléti központ elkészíti a környeztanulmányt a gyámságra jelölt személynél és meghallgatja a gyámság alá kerülő gyermeket vagy ebből a célból megkeresi a család- és gyermekjóléti szolgálatot. A család- és gyermekjóléti központ a saját maga által készített vagy a család- és gyermekjóléti szolgálattól kapott iratokat (a környeztanulmányt és a meghallgatásról készült jegyzőkönyvet) javaslatával együtt megküldi a gyámhivatalnak.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

esetnapló, esetnapló betétlap, gyermekvédelmi adatlapok, meghallgatási jegyzőkönyv, egyéb iratok.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint.

2.7.4. A gyámhivatal döntése**Folyamatelem tartalma, cselekvések:**

A gyámhivatal a tényállás tisztázását követően dönt a családbafogadó gyám kirendeléséről, szükség szerint az ideiglenes elhelyezésről vagy családbafogadásról szóló döntéssel egyidejűleg.

A cselekvések határidői:

az eljárás megindításától számított 21 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

gyámhivatali döntés (határozat vagy végzés)

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.8. A gyermek gondozási helyének megváltoztatása

2.8.1. Kérelem benyújtása a gyámhivatalhoz az arra jogosultaktól a gondozási hely megváltoztatására

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatalnál a nevelésbe vett gyermek gondozási helyének megváltoztatására kérelmet nyújthat be a gyermek, a szülő, a gyám, a nevelőszülői hálózat vezetője, a gyermekotthon vezetője, valamint kezdeményezheti a gyermekjogi képviselő és a TEGYESZ is.

A cselekvések határidői:

értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyám, a gyermekotthon vezetője, a nevelőszülői hálózat vezetője

Szükséges dokumentáció:

a gyermekvédelmi szakellátásban szükséges dokumentáció csatolása

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul (pl. a gyermeket a környezete, gondozója súlyosan veszélyezteti vagy a gyermek magatartásával súlyosan veszélyezteti a környezetében élőket).

2.8.2. A gyámhivatali eljárás megindítása és adatok bekérése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal kérelemre vagy hivatalból megindítja a gondozási hely megváltoztatásával kapcsolatos hatósági eljárást, melyet a nevelésbe vétel felülvizsgálatának is minősíthet. Az eljárás során a gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot javaslattételre, és/vagy környezettanulmányt készítésére a gyermek esetleges hazakerülése érdekében. Egyidejűleg – előzetes iratok hiányában – megkeresi a TEGYESZ-t és a gyermekvédelmi szakértői bizottságot szakértői vélemény, elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv készítésére. A gyámhivatal minél alaposabb és szélesebb körű tájékoztatása érdekében a család- és gyermekjóléti központ, valamint a TEGYESZ, a gyermekvédelmi gyám egymással együttműködve teszi meg a tájékoztatását, javaslatát. Ennek érdekében esetkonzultációt, esetmegbeszélést, esetkonferenciát szerveznek, valamint közös családlátogatást tesznek a család otthonában.

A cselekvések határidői:

A kérelem beérkezését követően azonnal, illetve ügyintézési határidő a döntéshozatalig 21 nap.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Értesítés az eljárás megindításáról, adatkérés levél/végzés, szükség szerint függő hatályú végzés.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul.

2.8.3. Környezettanulmány és javaslat készítése**Folyamaterem tartalma, cselekvések:**

A gyermek családja szerint illetékes család- és gyermekjóléti központ elkészíti a gyermek hazakerülésének mérlegelésére a vérszerinti családtagok lakókörnyezetében a környezettanulmányt vagy ebből a célból megkeresi a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

A cselekvések határidői:

legkésőbb 15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer adatlapjai („T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3).

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul.

2.8.4. Szakértői vélemény, elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv készítése**Folyamaterem tartalma, cselekvések:**

A szakértői bizottság elkészíti a szakmai véleményt és ezt követően a TEGYESZ elkészíti a gyermekre vonatkozó elhelyezési javaslatot és egyéni elhelyezési tervet. A TEGYESZ az elkészült anyagokat megküldi a gyámhivatalnak.

A cselekvések határidői:

30 nap (ebből a szakértői vélemény 20 nap, az elhelyezési terv és javaslat 10 nap).

A cselekvésekért felelős személy(ek):

TEGYESZ vezetője, szakértői bizottság vezetője

Szükséges dokumentáció:

a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjai.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul.

2.8.5. Gyámhivatali tárgyalás tartása**Folyamaterem tartalma, cselekvések:**

A gyámhivatal a tényállás tisztázása és az érintettek (gyermek, szülő, gyám, esetmenedzser, nevelőszülő vagy gondozó intézmény vezetője) személyes meghallgatása érdekében tárgyalást tart.

A cselekvések határidői:

értelem szerint.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

a tárgyaláson készült jegyzőkönyv

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul.

2.8.6. A gyámhivatali döntés

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal a tényállás tisztázását követően – felülvizsgálat esetén dönt a nevelésbe vétel fenntartásáról vagy megszüntetéséről, felülvizsgálat hiányában a gondozási hely fenntartásáról vagy megváltoztatásáról, szükség szerint a gyermekvédelmi gondoskodás egyéb formáinak alkalmazásával (pl. megelőző pártfogás, védelembe vétel, családbafogadás).

A cselekvések határidői:

Az eljárás megindulását követő 21 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

gyámhivatali döntés (határozat vagy végzés).

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul.

2.9. A gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítása és a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása

A családi pótlék – a családtámogatási ellátások egyik legfontosabb elemeként – a tanköteles korú gyermek esetében annak iskoláztatási költségeihez nyújtott állami hozzájárulás. Az ellátás célja és funkciója hangsúlyozottan a tanuláshoz kapcsolódó kiadások részbeni átvállalása. Fontos, hogy a családok érezhető támogatást kapjanak a gyermekek felneveléséhez, iskoláztatásához. Ugyanakkor az is állami érdek, hogy az iskoláskorú gyermekek maradéktalanul eleget tegyenek tankötelezettségüknek.

2010. augusztus 30-ai hatállyal bevezetésre került az iskoláztatási támogatás jogintézménye. Az új jogintézmény célja a tankötelezettség teljesítésének, ezáltal a gyermek helyes irányú fejlődésének elősegítése. Ennek értelmében „a gyermek nevelésével, iskoláztatásával járó költségekhez az állam havi rendszerességgel járó nevelési ellátást vagy iskoláztatási támogatást nyújt.”¹³

Ha a gyermek nem teljesíti a tankötelezettségét, az következményekkel jár, figyelmeztetéssel a szülő felé, majd védelembe vétellel és az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével jár. Bizonyos esetekben az iskoláztatási támogatás felfüggesztése mellett továbbra is megmarad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása.

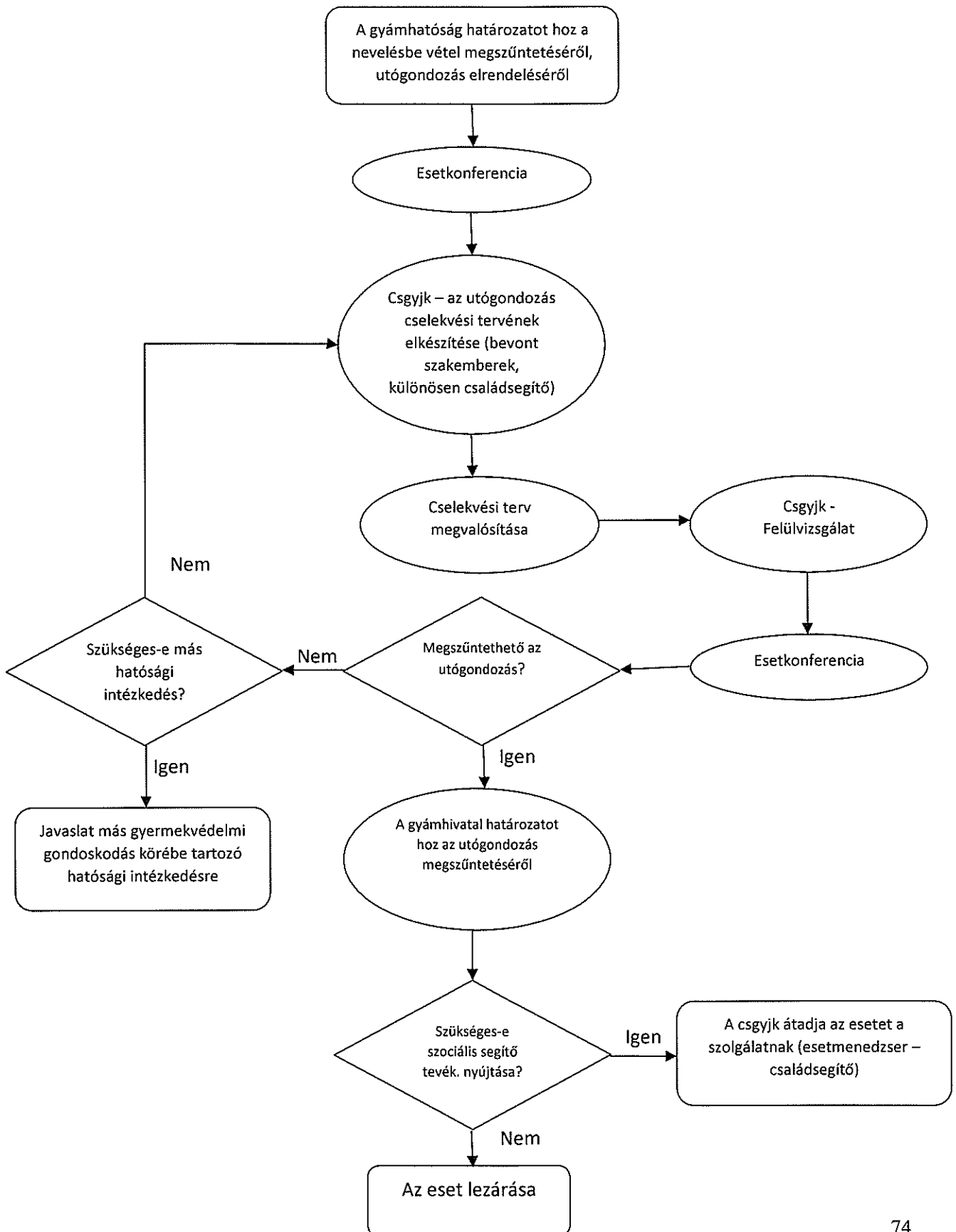
A törvényben meghatározott feladatok végrehajtásának segítése céljából Módszertani útmutató¹⁴ került kiadásra, mely részletesen tartalmazza a folyamat szereplőit, feladatait és eljárásrendjét.

¹³ V.ö. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 7-8.§-ai

¹⁴ Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály – Módszertani útmutató, az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésére vonatkozó törvényi és kormányrendeleti szintű szabályokhoz, Budapest, 2010. szeptember 15.

2.10. Az utógondozás

Az utógondozás folyamata



2.10.1. A gyámhivatal határozatot hoz a nevelésbe vétel megszüntetéséről, az utógondozás elrendeléséről

Folyamatot tartalma, cselekvések:

A nevelésbe vétel során biztosított segítő tevékenység (vérszerinti családgondozás) során a szülők/család alkalmassá vált a gyermek visszafogadására, a gondozási tervben meghatározott feladatokat teljesítették, valamint a kapcsolattartás a gyermek és a szülő/szülők között folyamatos és rendezett volt. A család- és gyermekjóléti központ a nevelésbe vétel megszüntetésére tett javaslata előtt esetkonferenciát hív össze, ahova meghívja a gyermekvédelmi gyámot, a TEGYESZ képviselőjét, a nevelőszülőt, a nevelőszülő tanácsadót, a gyermekjogi képviselőt, valamint más, a gyermek, illetve a család/szülők segítségével közreműködő, tevékenykedő szakembereket. Az esetkonferencián a szakemberek tájékoztatják egymást az egyéni elhelyezési tervben, illetve a GYSZ-7 adatlapon meghatározott feladatok teljesüléséről, a tapasztalatokról, valamint konszenzuson alapuló javaslatot fogalmaznak meg a nevelésbe vétel megszüntetéséhez kapcsolódóan.

A cselekvések határidői:

Az eljárás megindulásától számított 21 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal, illetve a pontos és alaposan indokolt, alátámasztott javaslat megtételéért, az ehhez kapcsolódó esetkonferencia összehívására vonatkozóan az esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció:

gyámhivatali határozat a GYSZ-8, illetve a TEGYESZ javaslata alapján.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.10.2. Az utógondozás cselekvési tervének elkészítése (bevont szakemberek, különösen a családsegítő és a gyermekvédelmi szakellátás szakemberei)

Folyamatot tartalma, cselekvések:

A család- és gyermekjóléti központ vezetője által kijelölt esetmenedzser, aki lehetőség szerint ugyanaz, mint aki a vérszerinti családgondozást biztosította, elkészíti a családjába visszahelyezett gyermek hatékony és biztonságos beilleszkedését biztosító cselekvési tervet/gondozási tervet. Meghatározó a gondozásba, megvalósításba bevont szakemberek együttműködése, különösen a gyermek nevelésbe vétele alatt tevékenykedő szakemberek (gyermekvédelmi gyám, csoportvezető, nevelőszülő, pszichológus) szerepe.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, illetékes esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

cselekvési terv/gondozási terv

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.10.3. Felülvizsgálat

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az esetmenedzser, a gyámhivatali ügyintéző

Szükséges dokumentáció:

végzés

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.10.4. Megszüntethető az utógondozás?

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

Az esetmenedzser a segítő folyamatba bevont szakemberekkel – esetkonferencia keretében – együtt értékeli a folyamatot, majd javaslatot tesz a további gondozásra vonatkozóan.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ illetékes esetmenedzsere.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál):

helyzetértékelés, javaslat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők: 15 nap.

2.10.5. A gyámhatóság határozatot hoz az utógondozás megszüntetéséről

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

Amennyiben a gyermek megfelelően visszailleszkedett a saját családjába, gondozása, nevelése biztosított, veszélyeztetettsége nem áll fenn, valamint a veszélyeztetettségének a megelőzése hatósági intézkedés nélkül is biztosítható, az utógondozás megszüntethető, akkor a gyámhivatal határozatot hoz annak megszüntetéséről.

A cselekvések határidői:

Az eljárás megindulásától számított 21 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek):
gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:
gyámhivatali döntés

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:
értelem szerint

2.10.6. Szükséges-e szociális segítő tevékenység nyújtása?

2.10.6.1. Szükséges szociális segítő tevékenység nyújtása

Folyamaterem tartalma, cselekvések:

Amennyiben a továbbiakban szükséges a gyermek, család segítése, akkor a megszüntető határozat után a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere az esetet átadja a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársának, aki a továbbiakban biztosítja a szociális segítő tevékenységet, segíti a gyermeket, a családot.

A cselekvések határidői:
15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):
A család- és gyermekjóléti központ vezetője és az illetékes esetmenedzser, valamint a családsegítő.

Szükséges dokumentáció:
Esetátadás nyomtatvány és a keletkezett iratanyag (GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapok, szakvélemények, tájékoztatók).

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:
15 nap

2.10.6.1. Nem szükséges szociális segítő tevékenység nyújtása

Folyamaterem tartalma, cselekvések:

Amennyiben nincs szükség a továbbiakban szociális segítő tevékenység biztosítására, akkor az esetmenedzser az esetet lezárja. Természetesen a gyermekkel és a családdal egyeztetik, hogy amennyiben bármilyen kérdésük, problémájuk van, akkor a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjét kereshetik.

A cselekvések határidői:
15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):
A család- és gyermekjóléti központ vezetője és az illetékes esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció:
helyzetértékelés, lezárás

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.10.7. Nem szüntethető meg az utógondozás**Folyamaterem tartalma, cselekvések:**

Amennyiben nem szüntethető meg az utógondozás, akkor meg kell vizsgálni, hogy ennek mi az oka. Célszerű esetkonferenciát tartani a gyermek, szülők, hozzátartozók, valamint a gyermekkel foglalkozó szakemberek részvételével, ahol mindenki ismerteti a tapasztalatait, a vállalt feladatainak a teljesülését, valamint véleményét és javaslatát a további teendőkre vonatkozóan, különös tekintettel a változtatni kívánt feladatokra tekintettel.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ vezetője és az illetékes esetmenedzser, valamint a gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció:

Az esetkonferencia feljegyzése, megállapodás, valamint az új gondozási terv/cselekvési terv.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.10.7.1. Annak vizsgálata, hogy szükséges-e más hatósági intézkedés**Folyamaterem tartalma, cselekvések:**

Amennyiben nem szüntethető meg az utógondozás és a helyzetértékelésből kiderül, hogy a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, akkor más hatósági intézkedés kezdeményezésére van szükség, amivel a gyermek veszélyeztetettsége megszüntethető (lásd esetkonferencia – 2.1.5-2.1.6.).

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

Az esetkonferencia feljegyzése, megállapodás és a javaslat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.10.7.2. Javaslat más gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedésre

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyermek veszélyeztetettségének ismeretében, annak súlyosságára tekintettel az esetmenedzser – egyeztetve az utógondozás folyamatába bevont szakemberekkel (esetkonferencia) – javaslatot tesz a konkrét hatósági intézkedésre vonatkozóan.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

Javaslat, valamint „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapok.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap.

2.10.7.3. Az utógondozás további fenntartása

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

Amennyiben az utógondozás nem szüntethető meg, de más gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedésre nincs szükség, akkor a gyámhivatal határozatot hoz az utógondozás fenntartásáról. Ennek alapján az esetmenedzser új gondozási/cselekvési tervet készít és folytatja, koordinálja a segítő tevékenységet.

A cselekvések határidői:

Gyámhivatali döntésre az eljárás megindulásától számított 21 napon belül, a cselekvési terv készítésére a határozat jogerőre emelkedésétől számított legfeljebb 15 nap kerül sor.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal, az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció: gyámhivatali döntés, cselekvési terv/gondozási terv

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint.

