



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Módszertani Főosztály

1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

E-mail: modszertan@szgyf.gov.hu

Dokumentációs vonalvezető

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

2. kiadás

2018. január



Tartalomjegyzék

I.	Az észlelő- és jelzőrendszer tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció.....	6
1.	A család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felé érkezett jelzés esetén	6
1.1	Jelzések fogadása.....	6
1.2	Jelzés fogadását követő adminisztrációs tevékenységek.....	6
2.	Esetkonferencia, esetmegbeszélés szervezéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek	8
3.	A jelzőrendszeri felelős kötelező és javasolt adminisztrációja	9
4.	A jelzőrendszeri tanácsadó kötelező és javasolt adminisztrációja	12
II.	A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munkához kötődő adminisztrációs tevékenységek	14
1.	Kapcsolatfelvétel	14
1.1	Az igénybevevő önként keresi meg a szolgáltatót	14
1.2	Jelzés esetén	14
2.	Információs szolgáltatás – egyszeri ügyintézés	15
3.	Első interjú és lehetséges kimenetei	16
4.	Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció	16
5.	Cselekvési terv készítése	17
6.	Esetvezetés-ügyintézés.....	17
7.	Eset lezárása	18
III.	A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció	19
1.	A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció a család-és gyermekjóléti szolgálatoknál	19
1.1	Hatósági intézkedés kezdeményezése.....	19
1.2.	Javaslattétel hatósági intézkedésre	20
1.3.	Esetátadás hatósági intézkedés esetén	20
1.4.	Az egyéni gondozási-nevelési terv készítése	21
1.5.	Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításának adminisztrációja	21
1.6.	Helyzetértékelés dokumentációja	22
1.7.	Családbafogadás, utógondozás, nevelésbe vétel és védelembe vétel.....	22

2.A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció a család- és gyermekjóléti központoknál	22
2.1 Esetmenedzser kijelölése.....	22
2.2 Javaslattétel hatósági intézkedésre	22
2.3 Esetátadás hatósági intézkedés esetén	23
2.4 Az egyéni gondozási-nevelési terv készítése	23
2.5 Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításának adminisztrációja	24
2.6. Helyzetértékelés dokumentációja	24
2.7. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései	25
IV. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységeinek adminisztrációja	32
1. Halmazottan hátrányos helyzet megállapítása	32
2. Gyermekétkeztetés	33
3. Csoportmunka.....	35
4. Speciális szolgáltatás biztosításának adminisztrációja	36

Jogszábjegyzék

1. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról **(továbbiakban Gyvt.)**
2. 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról **(továbbiakban Ákr.)**
3. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **(továbbiakban: NMr.)**
4. 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról **(továbbiakban:Gyer.)**
5. 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról **(továbbiakban: Ar.)**
6. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról **(továbbiakban Korm.r.)**

A család-és gyermekjóléti szolgáltatásban alkalmazandó dokumentáció vonalvezetője

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

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

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

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

Jelmagyarázat:

Jogszabály alapján kötelezően vezetendő, jogszabály által meghatározott formátumban.

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

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

I. Az észlelő- és jelzőrendszer tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció

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

1.1 Jelzések fogadása

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

Felelős: szociális asszisztens, szakmai vezető, családsegítő, esetmenedzser

Határidő: haladéktalanul

- **Jelzőlap:** a jelzést tevő tölti.

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

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

Felelős: szociális asszisztens¹, szakmai vezető, családsegítő, esetmenedzser

Határidő: haladéktalanul

- Írásbeli jelzés iktatása

Felelős: szociális asszisztens

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

- Írásbeli jelzés kiosztása esetfelelősnek

Felelős: szakmai vezető

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

- Minden írásban érkezett jelzésre a jelzést tevő felé választ kell küldeni. A válasznak tartalmaznia kell, hogy ki az esetfelelős, milyen intézkedések történtek, hogy milyen irányba halad az eset kezelése (alapellátás, hatósági intézkedés, lezárás) valamint azt, ha a jövőben a családsegítő szakember szükségesnek látja bevonni a jelzést tevőt a szociális segítő munkába.

Felelős: családsegítő, szakmai vezető

Határidő: a kapcsolatfelvételtől számított 15 napon belül

1. 2 Jelzés fogadását követő adminisztrációs tevékenységek

Minden esetben kell visszajelzést, választ küldeni. Feltéve, ha annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelési kötelezettséget.²

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

² NMr. 9. § (1) f)

Amennyiben ismert esetről van szó, akkor az adott megkereséssel kapcsolatban kell információt nyújtani, ha az ügynek nincs előzménye, akkor az esetfelelős személyét, és a kapcsolatfelvétel módját is meg kell jeleníteni amellet, hogy a válasznak tartalmaznia kell, hogy ki az esetfelelős, milyen intézkedések történtek, és milyen irányba halad az eset kezelése (alapellátás, hatósági intézkedés, lezárás) valamint azt, ha a jövőben a családsegítő szakember szükségesnek látja bevonni a jelzést tevőt a szociális segítő munkába.

- *Visszajelző lap készítése, postázása.*
- *Ha a szolgálatnál egyszeri intézkedéssel lezárható, akkor Tájékoztatói nyilatkozat aláírása, személyforgalom vezetése, ügyfélnyilvántartás kiegészítése, KENYSZI jelentés.*
- *Ha a szolgálatnál egyszeri intézkedéssel nem zárható le, akkor Tájékoztatói nyilatkozat aláírása, együttműködési megállapodás kötése, és Esetnapló A részének és B)1. 2. részének kitöltése (együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül) a szolgálatnál.*

A gyermek veszélyeztetettsége esetén "T"-Törzslap, GYSZ-2¹.. Hatósági intézkedés javaslatának elkészítésekor: "T"-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2.. Amennyiben volt megelőző szociális segítő munka és veszélyeztettséget tapasztal: a GYSZ-3 adatlap megkezdése

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

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

Egyéni dokumentáció követése, visszajelzés iktatása.

¹Ar.2. sz. melléklete alapján

Felelős: családsegítő, esetmenedzser

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

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

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

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

A jelzést tartalmának megfelelően, amennyiben gyermekekkel szembeni rossz bánásmódról ad információt zártan kell kezelni (Gyvt. 17.§ (2a) bekezdés). Ennek részletes szabályait „a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemlges egységes elvek és módszertan” című kiadvány tartalmazza.

2. Esetkonferencia, esetmegbeszélés szervezéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek

Érintett észlelő- és jelzőrendszeri tagok és a család (korától függően a gyermek is), esettől függően az esetmenedzser, vagy a jelzőrendszeri tanácsadó meghívása írásban.

Az emlékeztető² dokumentálása és továbbítása a résztvevők számára, egyéni cselekvések regisztrálása az eset dokumentációjában.

²Esetkonferencián jegyzőkönyv készítésére általában nincs lehetőség, mert a jegyzőkönyvet olyan formátumban kellene elkészíteni, lehetőleg azonnali gépeléssel, hogy azt változtatás nélkül minden jelenlevő, minden oldalon alá tudja írni. Ezért használjuk az emlékeztető formátumot, mert így van lehetőség begépelni pár nap alatt a dokumentumot, és utólag megküldeni a résztvevőknek.

Felelős: családsegítő és/vagy esetmenedzser, jelzőrendszeri felelős/tanácsadó

Határidő: igény felmerülésekor

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

Felelős: szociális asszisztens, családsegítő és/vagy esetmenedzser, jelzőrendszeri felelős/tanácsadó

Határidő: adott napon

Emlékeztető készítése.

Felelős: szociális asszisztens, családsegítő, esetmenedzser, jelzőrendszeri felelős/tanácsadó

Határidő: az emlékeztető elkészítése 5 munkanapon belül történik

- Emlékeztető továbbítása a résztvevők felé

Felelős: szociális asszisztens, családsegítő, esetmenedzser, jelzőrendszeri felelős/tanácsadó

Határidő: az emlékeztető elkészültét követően 7 munkanapon belül

Feljegyzésbe történő bevezetés³

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

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

Felelős: családsegítő, esetmenedzser

Határidő: adott napon

3. A jelzőrendszeri felelős kötelező és javasolt adminisztrációja

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

- hetente összegző jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről, ezen belül: Kiről érkezett a jelzés? (gyermek/felnőtt), Ki, milyen módon, mikor tette a jelzést? Mi volt a jelzett probléma? A szolgálat által megtett intézkedésekről. Arról is kell jelentést küldeni, ha adott héten nem érkezett jelzés!;
- vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő- és jelzőrendszer címlistáját;
- az esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti ívét előkészíti, a résztvevőkről, illetve a távolmaradókról javasolt nyilvántartást vezetnie;
- összeállítja a jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat pl. éves jelzőrendszeri intézkedési terv, éves statisztikai adatok összesítése, éves szöveges beszámoló, tevékenységének értékelése,

Felelős: jelzőrendszeri felelős

Határidő: folyamatos

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

Feladatok	Célszemély/ intézmény	Időpont/ határidő	Teljesülés
Esetkonzultáció, esetmegbeszélés - Időpontegyeztetés - Esetkonzultáció, esetmegbeszélés lebonyolítása - Utóegyeztetések Jelenlét esetkonferencián - Időpontegyeztetés - Jelenlét esetkonferencián - Utóegyeztetések Esetkonferencia szervezése - Időpontegyeztetés - Moderációra felkészítés - Egyeztető megbeszélés - Esetkonferencia lebonyolítása - Emlékeztető javítása - Listába vezetés - Utóegyeztetések	Szolgálat családsegítői és a hatósági tevékenységet végző esetmenedzserek csoportja, észlelő-és jelzőrendszer tagjai, egyéb érintett szakemberek csoportja		
Szakmaközi találkozó szervezése, bonyolítása* • külső • belső - Előkészítő munkálatok: tematika egyeztetése vezetőkkel, munkatársakkal; meghívók készítése, küldése; munkakörülmények kialakítása - Találkozó lebonyolítása - Emlékeztető készítése, kiküldése - Találkozó témájából adódó feladatok megoldása	Külső szakemberek/észlel ő- és jelző rendszeri tagok számára A szolgálat, illetve a központ munkatársai számára		
* Min. évi hat alkalommal Éves tanácskozás szervezése - Előkészítő munkálatok: tematika egyeztetése vezetőkkel, munkatársakkal;			

meghívók készítése, küldése; munkakörülmények kialakítása - Tanácskozás lebonyolítása - Emlékeztető készítése, küldése - Találkozó témájából adódó feladatok megoldása			
Jelzések rendszeres összesítése, heti jelentés készítése - A jelzések kiszűrése - Konzultáció a családsegítőkkal/esetmene dzserekkel - Heti jelentés készítése - Szükség szerinti utánkövetés			
Szakmai anyagok készítése, terjesztése a jelzési kötelezettségről, stb. - Szabályozóanyagok terjesztése, ismertetése - Konzultációk, képzések szervezése	Észlelő és jelzőrendszeri tagoknak, társszakmáknak, a szolgálat, illetve a központ munkatársai számára		
Egyéb adminisztráció - Éves jelzőrendszeri intézkedési tervek készítése - A jelzések és éves jelzőrendszeri tervek alapján statisztika készítése			

1. táblázat Javaslát a településszintű jelzőrendszeri felelős éves munkatervének tartalmára

4. A jelzőrendszeri tanácsadó kötelező és javasolt adminisztrációja

- Hetente összegző jelentést készít a család- és gyermekjóléti központhoz érkezett jelzésekről, ezen belül: Kiről érkezett a jelzés? (gyermek/felnőtt), Ki, milyen módon, mikor tette a jelzést? Mi volt a jelzett probléma? A központ által megtett intézkedésekről.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített éves jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- Fogadja az NMr. 9. §-ban foglalt szolgálat általi összegyűjtött jelzéseket és az azokhoz kötődő intézkedéseket, ezekről évente legalább egy alkalommal (január hónapban) értékelést készít.
- A fentiek alapján statisztikát készít, amely kutatások-elemzések alapjául szolgálhat, a működés problémáinak, nehézségeinek feltárására és korrekciójára.

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

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

Feladatok	Célszemély/ intézmény	Határidő	Teljesülés
Jelenlét esetkonferencián - Időpontegyeztetés - Jelenlét esetkonferencián - Utóegyeztetések Esetkonferencia vezetése * - Időpontegyeztetés - Moderációra felkészülés - Egyeztető megbeszélés - Esetkonferencia lebonyolítása - Emlékeztető javítása - Listába vezetés - Utóegyeztetések *Nem kötelező, lehetséges feladat	Szolgálat családsegítői és a hatósági tevékenységet végző esetmenedzserek csoportja		
Szakmaközi találkozó szervezése, bonyolítása • külső • belső - Előkészítő munkálatok: tematika egyeztetése	Külső szakemberek/észlelő- és jelzőrendszeri tagok számára A szolgálat, illetve a		

vezetőkkel, munkatársakkal; meghívók készítése, küldése; munkakörülmények kialakítása - Találkozó lebonyolítása - Emlékeztető készítése, küldése - Találkozó témájából adódó feladatok megoldása	központ munkatársai számára		
Jelzések rendszeres összesítése - A jelzések kiszűrése - Konzultáció a családsegítőkkal/ezetmenedz serekkel - Szükség szerinti utámkövetés			
Szakmai anyagok készítése, terjesztése - Szabályozóanyagok terjesztése, ismertetése - Szakmai hírek, információk - Sajtószemle a médiumokból	Észlelő és jelzőrendszeri tagoknak, társszakmáknak, a szolgálat, illetve a központ munkatársai számára		
Egyéb adminisztráció - Éves jelzőrendszeri intézkedési tervek gyűjtése - A jelzések és éves jelzőrendszeri tervek alapján statisztika készítése			

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

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

1. Kapcsolatfelvétel

1.1 Az igénybevevő önként keresi meg a szolgáltatót

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

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

Felelős: az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

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

Felelős: az esetet felvevő családsegítő, vagy szociális asszisztens

Határidő: azonnal

Feljegyzés készítése.

Felelős: az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

1.2 Jelzés esetén

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

A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása.

Felelős: az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal, tényleges kapcsolatfelvétel után

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

Felelős: az esetet felvevő családsegítő, vagy szociális asszisztens

Határidő: azonnal

Feljegyzés készítése.

Felelős: az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

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

2. Információs szolgáltatás – egyszeri ügyintézés

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

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

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

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

Feljegyzés készítése.

Felelős: családsegítő

Határidő: ügyintézését követően

Egyszeri információszolgáltatás esetén KENYSZI-be vezetés egyszerűsített adattartalommal.

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

3. Első interjú és lehetséges kimenetei

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

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

4. Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció

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

Az együttműködési megállapodás megkötése.

Felelős: családsegítő, intézményvezető³

Határidő: első interjú alkalmával

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

Felelős: családsegítő

Határidő: az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül

Veszélyeztetett gyermek esetében: Esetnapló „T” Törzslap,-, GYSZ-2. Amennyiben a hatósági intézkedés kezdeményezésének lehetősége felmerül: amennyiben nem volt előzmény GYSZ 1 adatlap, családlátogatást követően, illetve a beszerzett információk birtokában folyamatosan vezetendő a GYSZ 3 adatlap.

Felelős: családsegítő

Határidő: veszélyeztetettség felmerülésekor, illetve hatósági intézkedés kezdeményezésekor

³ Illetve az SZMSZ-ben delegált személy.

5. Cselekvési terv készítése⁴

Esetnapló B) 2. Cselekvési terv kitöltése.

Felelős: családsegítő

Határidő: az együttműködési megállapodást követő 15 napon belül

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

Felelős: családsegítő

Határidő: a szükséglet felmerülése után 3 napon belül

Járási központ speciális szolgáltatásainak bevonásakor önkéntes alapú segítségkérés esetén:

- nem veszélyeztetett, de a kért szolgáltatásra igényt tartó gyermek esetén az igény megjelenítése, felveszi a kapcsolatot a speciális szolgáltatás igénybevételének biztosítására, és ha indokolt, akkor írásbeli javaslatot küld a család- és gyermekjóléti központ felé.
- felhívott ellátása esetén, ha az igénybevevőt ismeri a család- és gyermekjóléti szolgálat, akkor felveszi a kapcsolatot a speciális szolgáltatás igénybevételének biztosítására, és ha indokolt, akkor írásbeli javaslatot küld a család- és gyermekjóléti központ felé.

Felelős: családsegítő

Határidő: a szükséglet felmerülése után 3 napon belül

6. Esetvezetés-ügyintézés

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

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

Felelős: családsegítő

Ellenőrzésért felelős: szakmai vezető

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

⁴ A cselekvési terv tartalmát lásd az Esetnapló c. fejezetben, illetve az Útmutató az Esetnaplóhoz c. segédanyagban.

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

Felelős: családsegítő

Határidő: az újabb szükségletek felmerülése után 5 napon belül

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

7. Eset lezárása

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

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

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

Felelős: családsegítő, szakmai vezető

Határidő: a tényleges tevékenység megszűnésekor

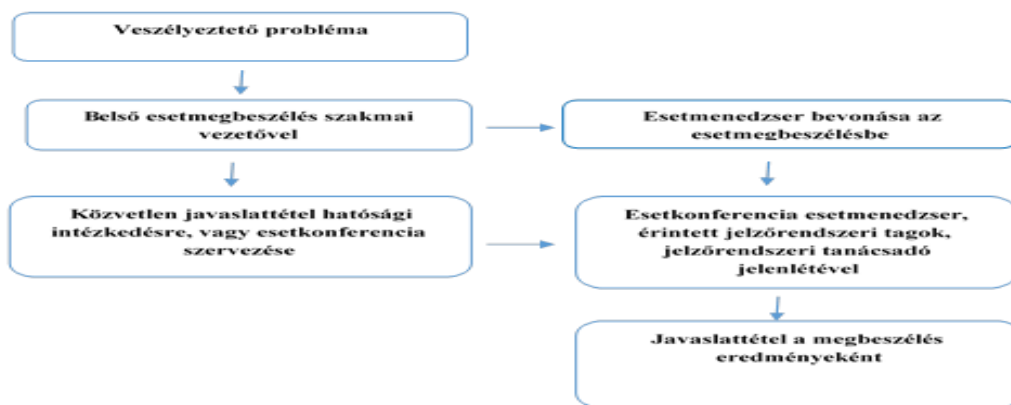
III. A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció

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

1.1 Hatósági intézkedés kezdeményezése

A javasolt team-munka, konzultációs séma

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



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

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

- ha nem volt előzmény: T-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2 adatlapok,
- ha már volt speciális segítő munka, kapcsolat:
 - de nem volt veszélyeztetettség: akkor a T-Törzslap, a GYSZ-2, GYSZ-3, ,
 - volt veszélyeztetettség: akkor a T-Törzslap, a, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, adatlapok megküldése
- emlékeztető az esetkonferenciáról, egyéb iratok.

Minden esetben a „Gyermekeink védelmében” című adatlapok eredeti példányaikat kell megküldeni, és a másolatok maradnak a Szolgálatnál.

Felelős: családsegítő, esetmenedzser, szakmai vezető

Határidő: esetkonferenciát követő 5-10 napon belül

1.2. Javaslattétel hatósági intézkedésre

Minden esetben az esetmenedzser gyűjti össze és készíti el a hatósági intézkedésre teendő javaslatot (az iratanyagot), kivétel, amennyiben a Szolgálat tesz közvetlenül javaslatot az ideiglenes hatályú elhelyezésre.

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

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

Felelős: a család- és gyermekjóléti szolgálat / központ szakmai vezetője és az illetékes családsegítő / esetmenedzser
Határidő: 5-10 nap

1.3. Esetátadás hatósági intézkedés esetén

A döntés véglegességéről szóló értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője az esetmenedzsernek megküldi a szolgálatnál keletkezett összes addigi iratanyagot. Mindig annál a szakmai egységnél van a gyermekkel kapcsolatos iratanyag, ahol az esetfelelős tevékenykedik! Célszerű az esetátadásokat egy erre a célra szolgáló formanyomtatványon megtenni, ahol szerepel az esetátadás időpontja és oka, az átadásra kerülő iratok jegyzéke, valamint a családsegítő, az esetmenedzser, illetve a szakmai vezetők aláírása.

- A döntés véglegességéről szóló értesítést követően a KENYSZI nyilvántartásba történő rögzítés (járási központ).

Felelős: esetmenedzser, családsegítő, szakmai vezető
Határidő: 2 nap

1.4. Az egyéni gondozási-nevelési terv készítése

- Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében való részvétel

Felelős: esetmenedzser, családsegítő, egyéb bevont személyek, család

Határidő: a döntés véglegességéről szóló értesítést követő 15 napon belül

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

Felelős: családsegítő

Határidő: a döntés véglegességéről szóló értesítést követő 15 napon belül, az egyéni gondozás-nevelési terv aláírását követően

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

Felelős: családsegítő

Ellenőrzésért felelős: szakmai vezető

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

- Tájékoztatás készítése az esetmenedzser számára

Felelős: családsegítő, szakmai vezető

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

1.5. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításának adminisztrációja

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

Felelős: családsegítő

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

1.6. Helyzetértékelés dokumentációja

Helyzetértékelés – a hatósági intézkedés felülvizsgálata

A helyzetértékelés részeként, amennyiben szükséges, az esetmenedzser esetkonferenciát szervez – és azon a családsegítő, mint bevont szakember vesz részt, valamint az esetmenedzser megkeresésére elkészíti a tájékoztatását.

1.7. Családbafogadás, utógondozás, nevelésbe vétel és védelembe vétel

Amennyiben a családsegítő bevont szakemberként közreműködik a hatósági döntést követően az utógondozás, a családbafogadás, a védelembe vétel és a nevelésbe vétel esetén készített egyéni gondozási-nevelési tervek, illetve gondozási tervek végrehajtásában szolgáltatásbiztosítással, úgy mint bevont szakember, dokumentációját az Esetnapló megfelelő részeinek használatával végzi a gondozási tervben, vagy az egyéni gondozási – nevelési tervben vállaltak szerint.

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

2.1 Esetmenedzser kijelölése

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

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

Felelős: a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője

Határidő: 1 nap

2.2 Javaslattétel hatósági intézkedésre

- Az esetmenedzser gyűjti össze és készíti el a hatósági intézkedésre teendő javaslatot (az iratanyagot).
- Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat *kezdemenyezése* alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait⁵,
- Ha a szolgálatnál nem volt előzmény és a jelzés alapján hatósági intézkedés szükséges,

⁵ NMr.. 29.§ (4)

- Ha a központnál már van előzmény, mert hatósági intézkedésben érintett esetvezetés folyik, és a központ javaslatot tesz egyéb gyermekvédelmi hatósági intézkedésre.(védelembe vételből nevelésbe vétel, családbafogadásból védelembe vétel)
- Az esetkonferencián született döntést alapul véve, az esetmenedzser **mérlegelés nélkül 3 munkanapon belül** továbbítja a gyámhivatal felé a hatósági intézkedésre tett javaslatot, de saját megjegyzéseivel a véleményt kiegészítheti.

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

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

Határidő: a hatósági intézkedés formájától függően

2.3 Esetátadás hatósági intézkedés esetén

- A döntés véglegességéről szóló értesítést 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! Célszerű az esetátadásokat egy erre a célra szolgáló formanyomtatványon megtenni, ahol szerepel az esetátadás időpontja és oka, az átadott dokumentumok jegyzéke/felsorolása, valamint a családsegítő, az esetmenedzser és a gyermek, szülő/törvényes képviselő aláírása.

A döntés véglegességéről szóló értesítést követően a KENYSZI nyilvántartásba történő rögzítés (járási központ).

Felelős: esetmenedzser, családsegítő, szakmai vezető

Határidő: 2 nap

2.4 Az egyéni gondozási-nevelési terv készítése

A döntés véglegességéről szóló értesítést követő 15 napon belül az esetmenedzser elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet –GYSZ 5 adatlap és/vagy GYSZ-7 -. A terv elkészítése során mindvégig igyekszik a veszélyeztetettség megszüntetésére, a gyermek családjába történő visszahelyezésére irányuló tevékenységbe bevont szakemberekkel, különösen a családsegítővel történő szoros együttműködésre.

A döntés véglegességéről szóló értesítést követően az esetmenedzser elkészíti a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét. Védelembe vétel esetén a GYSZ-5 adatlapon, nevelésbe vétel esetén a GYSZ-7 adatlapon.

Felelős: *esetmenedzser*

Határidő: *védelembe vételnél: a védelembe vételi határozat véglegessége válását követő 15 napon belül, nevelésbe vételnél a határozatot követő 30 napon belül*

2.5 Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításának adminisztrációja

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

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

Felelős: *- az esetmenedzser az egész folyamatért*

- az esetkezelésbe bevont szakemberek a saját vállalásaikért

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

2.6. Helyzetértékelés dokumentációja

Helyzetértékelés – a hatósági intézkedés felülvizsgálata:

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

⁶ Gyvt. 40/A. § (2) bf) pontja

⁷ „Főszabályként tehát az esetmenedzser koordinál. Speciális szabályként az esetmenedzser rendkívül indokolt esetben, illetve ideiglenesen végezhet szociális segítő munkát (GYIK: Adminisztráció, szakmai dokumentáció c. fejezete)

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

Családbafogadás esetén – lsd.2.7.2. fejezetet

Utógondozás esetén – lsd.2.7.4. fejezet

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

Felelős: az esetmenedzser

Határidők:

- **védelembe vett gyermek esetén:** a felülvizsgálatot megelőző 15 nap.
- **nevelésbe vett gyermek esetén:** jélevente egyszer, továbbá a felülvizsgálatot megelőzően a gyámhivatal felkérésétől számított 15 napon belül.

2.7. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései

2.7.1. Ideiglenes hatályú elhelyezés

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

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

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

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

⁸Gyvt. 72.§ (1)bek.

⁹ Gyvt. 73.§

¹⁰Gyvt. 72.§ (1) a) pont

Folyamaterem tartalma, cselekvések

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

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

Dokumentáció

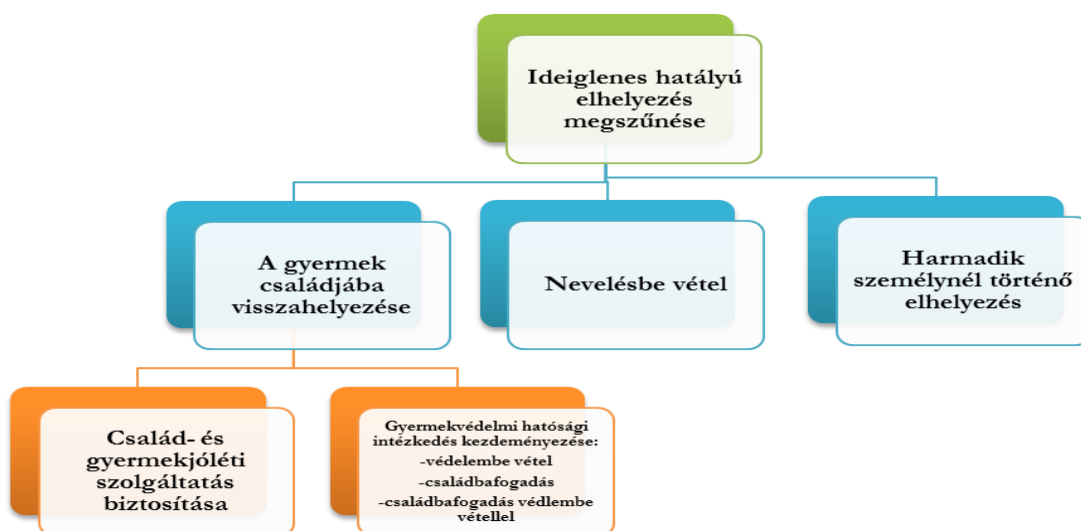
Az ideiglenes hatályú elhelyezésre vonatkozó javaslat:

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

Felelős: családsegítő/ esetmenedzser

Határidő: súlyos veszélyeztetés esetén, észlelést követően azonnal

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



3. táblázat A döntés lehetséges kimenetei

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

- védelembevétel (Gyermek védelembé vétele saját családjában.)

Felelős: *esetmenedzser az egész folyamatért*

családsegítő a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott részfeladatokért

Határidő: *a védelembé vételi eljárás határideinek megfelelően*

- családbafogadás
- családbafogadás védelembé vétellel.

A döntés véglegességéről szóló értesítést követően sor kerül a III. 2.4. pontban részletezett az egyéni gondozási nevelési terv elkészítésére.

Felelős: *esetmenedzser az egész folyamatért*

családsegítő a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott részfeladatokért

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

2.7.2 Családbafogadás

A családbafogadás történhet

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

Mindhárom esetben a gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot környezettanulmány készítésére a családba fogadónál. A család- és gyermekjóléti központ elkészíti a környezettanulmányt és gondoskodik a gyermek véleményének megismeréséről, vagy ebből a célból megkeresi a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Ha szükséges, esetkonferencia összehívásáról is intézkedik. Ezt követően a család- és gyermekjóléti központ az elkészített iratokat és a javaslatát megküldi **a gyámhivatalnak:**

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

Felelős: *esetmenedzser*

Határidő: 15 nap

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

Gondozási terv családbafogadás esetén.

Családbafogadott gyermek(ek) neve:	
Gyám (családbafogadó) neve:	
A terv készítéséért felelős esetmenedzser neve:	
A szociális segítőmunka helye ¹¹ :	
Családbafogadás tárgyalása/felülvizsgálat időpontja:	
A határozat száma, kelte:	
Jogerőre emelkedésének kelte:	
Tervkészítés időpontja:	

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

¹¹ Ez lehet a vérszerinti szülő gondozásának helye, valamint a gyermek gondozásának helyszíne is, a probléma típusától, és az igényelt szociális segítő munkától függően.

A családbafogadás felülvizsgálata

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

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

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjai

- *ha nem volt előzmény, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2;*
- *ha már volt előzmény, akkor a T-Törzslap, GYSZ-2 GYSZ-3 is, feljegyzés a gyermek megballgatásáról, emlékeztető az esetkonferenciáról, egyéb iratok.*

Felelős: az esetmenedzser

Határidő: 15 nap

2.7.3 Nevelésbe vétel

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

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

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

Tapasztalatairól a GYSZ-8 adatlapon készít feljegyzést.

Felelős: esetmenedzser

Határidő: a felülvizsgálatot megelőző 15 nap.

2.7.4. Utógondozás

Ha a gyámhivatal a gyermek vérszerinti szüleihez történő hazakerüléséről dönt, akkor utógondozásra kerül sor.

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

Utógondozáshoz kapcsolódó gondozási terv

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

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

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

Felelős: *esetmenedzser*

Határidő: *döntés véglegességéé válását követő 15 napon belül*

Az utógondozás felülvizsgálata

Az utógondozás elrendelésének megfelelően, vagy az egy év leteltével az esetmenedzser javaslatára, vagy hivatalból a gyámhivatal elindítja az utógondozás felülvizsgálatára vonatkozó eljárást. Az eljárás elindulása kapcsán az esetmenedzser az egyéni cselekvési/ gondozási-nevelési tervben feladatot vállaló szakemberek, valamint a család (szülő/k, gyermek/ek) részvételével amennyiben szükséges esetkonferenciát hív össze, ahol 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. Az esetkonferencia összehívása nem kötelező, csak amennyiben szükségesnek ítéli az esetmenedzser.

Felelős: *esetmenedzser*

Határidő: *felülvizsgálat előtt 15 nappal*

2.7.5. A gyermek harmadik személynél történő elhelyezése

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

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

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

Az esetmenedzser a gyámhivatal számára megküldi a gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjait:

- amennyiben nem volt előzmény: „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2;
- amennyiben volt előzmény: „T”-Törzslap, GYSZ 2, GYSZ-3-at adatlapok, valamint az egyéb előzményiratokat.

Felelős: esetmenedzser

Határidő: A javaslatlattal szükségessé válását követő 5 napon belül.

IV. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységeinek adminisztrációja

1. Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

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

Tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása.

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

Az igénybe vevő bevezetése a család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélnyilvántartásába

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

Határidő: azonnal

Gyer. 3/a melléklet: Környeztanulmány (hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításához).

Felelős: családsegítő

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

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

Felelős: szociális asszisztens, vagy az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

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

Megállapodás megkötése az együttműködésre.

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

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

Felelős: családsegítő

Határidő: az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül

Veszélyeztetett gyermek esetében: T-Törzslap, amennyiben a gyermek védelembé vételének lehetősége felmerül a T-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, és GYSZ-3 adatlapok kitöltésének megkezdése.

Felelős: családsegítő

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

2. Gyermekétkeztetés

Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést vehet igénybe **intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetés formájában.** A család- és gyermekjóléti szolgálat a jegyző értesítése alapján felkeresi a hátrányos helyzetű és a rendszeres

gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő családot, és segítséget nyújt a jogosultnak a 7. számú melléklet szerinti nyilatkozat kitöltéséhez és benyújtásához.

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

Felelős: szociális asszisztens, vagy az esetet felvevő családsegítő

Határidő: azonnal

Tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása

Felelős: családsegítő

Határidő: azonnal

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

Felelős: családsegítő, törvényes képviselő

Határidő: értesítés megérkezésétől számított 7 napon belül

3. Csoportmunka

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

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

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

Határidő: munkaterv ütemezése szerint

- A csoport igénybevételének előkészítése - csoport megajánlása

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

Határidő: ütemezési terv szerint

- Orientációs interjúk a potenciális csoporttagokkal.

Ügyfélnyilvántartás, illetve amennyiben az igénybe vevő szociális segítő tevékenységben részesül, vagy hatósági intézkedés okán már igénybe vevőként kapcsolatban áll a szolgálattal, vagy a központtal; a szolgáltatás igénybevételének bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába.

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

Határidő: ütemezési terv szerint

Megállapodás a csoportban való részvételről, illetve amennyiben az igénybe vevő szociális segítségben részesül, vagy hatósági intézkedés okán már igénybe vevőként kapcsolatban áll a szolgálattal, vagy a központtal; a szolgáltatás igénybevételének bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába.

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

Határidő: a csoportalkalmakat követően 5 napon belül

Csoport megvalósítása- illetve amennyiben az igénybe vevő szociális segítségben részesül, vagy hatósági intézkedés okán már igénybe vevőként kapcsolatban áll a szolgálattal, vagy a központtal; szolgáltatás igénybevételének a szolgáltatás igénybevételének bevezetése az esetvezetés adminisztrációjába, jelenléti ív vezetése, helyi csoportdokumentáció.

Felelős: csoportvezetők, lehetőség szerint szupervízor, családsegítő esetfelelősök

Határidő: A csoport időhatárainak keretei között zajlik az adminisztrálás

- A csoport lezárása

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

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

Határidő: lezárást követő két héten belül az értékelő esetmegbeszélést követően

4. Speciális szolgáltatás biztosításának adminisztrációja

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

A tájékoztatásról szóló nyilatkozat aláírása.

Felelős: szociális asszisztens vagy tanácsadó

Határidő: azonnal

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

Felelős: szociális asszisztens

Határidő: azonnal

KENYSZI-be vezetés egyszerűsített adattartalommal.

Felelős: szociális asszisztens

Határidő: azonnal

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

Felelős: tanácsadó

Határidő: tanácsadást követően

Személyes feljegyzés készítése.

Felelős: tanácsadó

Határidő: tanácsadást követően

Család- és gyermekjóléti szolgálatok kötelező adminisztrációja	
1. Kapcsolatfelvétel	- Tájékoztatási nyilatkozat - Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés
2. Információs szolgáltatás-egyszeri ügyintézés	- Tájékoztatásról szóló nyilatkozat - Ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés - KENYSZI egyszerűsített adattartalommal - Feljegyzés
3. Az együttműködési megállapodás megkötése utáni dokumentáció	- Esetnapló A)-B) 1.2. részének kitöltése - Veszélyeztetett gyermek esetén T-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, GYSZ-3 megkezdése - Hatósági intézkedés kezdeményezésének lehetősége felmerül: GYSZ 1 vagy GYSZ-3 - Eset lezárását megelőzően esetkonferencia (emlékeztető), Esetnaplóban és KENYSZI-ben lezárás
4. Hatósági intézkedés kezdeményezése	- Ha nem volt előzmény: T-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2, - Ha volt előzmény, de nem volt veszélyeztetettség: akkor Esetnapló, T-Törzslap, , GYSZ-2, GYSZ-3, - Ha volt előzmény, és volt veszélyeztetettség, akkor Esetnapló, T-Törzslap, , GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4
5. A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései	- Ideiglenes hatályú elhelyezés (Gyvt.72§ 1.bek.) : ha nem volt előzmény: T-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt szociális segítő munka de nem volt veszélyeztetettség akkor Esetnapló, T-Törzslap, , GYSZ-2, GYSZ-3; ha már volt szociális segítő munka és volt veszélyeztetettség akkor Esetnapló, T-Törzslap, , GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 - Családbafogadás: : ha nem volt előzmény: T-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt szociális segítő munka de nem volt veszélyeztetettség akkor Esetnapló, T-Törzslap, , GYSZ-2, GYSZ-3; ha már volt szociális segítő munka és volt veszélyeztetettség akkor Esetnapló, T-Törzslap, , GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 - A gyermek harmadik személynél történő elhelyezése: Esetnapló, T-Törzslap, , GYSZ-2, GYSZ-3
6. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenységeinek adminisztrációja	- Halmazottan hátrányos helyzet megállapítása: tájékoztatásról szóló nyilatkozat, ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés, KENYSZI, 149/1997 (IX.10.) kormányrendelet 3/a melléklete-környezettanulmány. - Gyermekeképzetés: ügyfélnyilvántartásba történő bevezetés, 328/2011 (XII.29.)Korm.Rendelet 7.számú melléklete - Szociális csoportmunka: az előkészületek folyamatának, értékelésének rögzítése, feljegyzések, döntések, orientációs interjúk, ügyfélnyilvántartás, ha már kapcsolatban van a szolgálattal v. központtal akkor az igénybevétel bevezetése az esetvezetés

	adminisztrációjába, megállapodás a csoportban való részvételről, jelenléti ív, helyi csoportdokumentáció, a csoportmunka értékelése.
7. A jelzőrendszeri felelős kötelező és ajánlott adminisztrációja	• Kötelező: elvégzett tevékenységekről feljegyzés, szakmai tapasztalatokról adatgyűjtés, észlelő- és jelzőrendszeri címlista, esetkonferenciák és esetmegbeszélések jelenléti íve, és egyéb adminisztrációs nyomtatványok intézkedési terv éves statisztikai adatok összesítése, éves szöveges beszámoló • Javasolt: statisztikai kimutatások, tevékenységének értékelése, munkaterv.

A gyermekvédelmi gondoskodáshoz fűződő adminisztráció a család- és gyermekjóléti központoknál	
1. Javaslattétel hatósági intézkedésre a központ kezdeményezésére	• T-Törzslap, GYSZ-1 (amennyiben megelőzően nem folyt szociális segítő tevékenység), GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 • Ha védelembe vett gyermek esetén nevelésbe vételi javaslatra kerül sor, akkor GYSZ-6
2. Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése	• Védelembe vétel esetén GYSZ-5 • Nevelésbe vétel esetén GYSZ-7 • <i>Egyéb esetben amennyiben szükséges egyéni gondozási nevelési tervet készíteni akkor azt javasolt külön dokumentációban megtenni ld. családbafogadás. utógondozás</i>
3. Helyzetértékelés dokumentációja	• Védelembe vétel esetén GYSZ-6 • Nevelésbe vétel esetén GYSZ-8 • Egyéb esetben, amikor szükséges helyzetértékelést készíteni, akkor javasolt külön dokumentációban megtenni, lsd. családbafogadás és utógondozás.
A gyermekvédelmi gondoskodás intézkedései	
1. Ideiglenes hatályú elhelyezés	• T-Törzslap, GYSZ-1(amennyiben megelőzően nem folyt szociális segítő tevékenység), GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, GYSZ-6
2. Családbafogadás	• T-Törzslap, GYSZ-1(amennyiben megelőzően nem folyt szociális segítő tevékenység), GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4, GYSZ-6
3. A gyermek harmadik személynél történő elhelyezése	• T-Törzslap, GYSZ-1(amennyiben megelőzően nem folyt szociális segítő tevékenység), GYSZ-2, GYSZ-3
A jelzőrendszeri tanácsadó javasolt és kötelező adminisztrációja	
1. A tanácsadó kötelező adminisztrációja	• A települések jelzőrendszeri felelősei által készített intézkedési tervek összegyűjtése és azokból statisztika készítése • Az összegyűjtött jelzésekből és az azokhoz kötődő intézkedésekből legalább egy alkalommal évente értékelést készít.
2. A tanácsadó javasolt adminisztrációja	• Saját munkájáról feljegyzés • Saját munkájáról az éves intézményi beszámolóhoz összefoglaló készítése