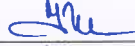
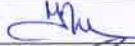




**Előterjesztést készítette:** dr. Imre Zsuzsanna igazgatási csoportvezető

**Előterjesztő:** Völgyes József polgármester

**Melléklet:** 1.sz: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat SzMSZ-e, 2.sz: Család- Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja

**Elfogadása:** egyszerű többségű döntést igényel

	dátum	aláírás
Előadó	2025 MÁRC 20	
Közreadás		
Polgármester		
Jegyző		

## ELŐTERJESZTÉS

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
2025. március 27. napján tartandó  
rendes, nyilvános képviselő-testületi ülésére

### Tárgy:

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat SzMSZ-nek és Szakmai Programjának módosítása**

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sznyr.) 3. § (1) bekezdése szerint a Kormány a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és vármegyei kormányhivatalt jelöli ki. Az Sznyr. 36. § (1) bekezdése értelmében a működést engedélyező szerv a szolgáltatások jellege és a korábbi ellenőrzések tapasztalatai alapján - kockázatelemzéssel meghatározott időközönként, de legalább háromévente hivatalból ellenőrzi, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya (a továbbiakban: Kormányhivatal) 2025. február 5. napján hatósági ellenőrzést tartott Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál (a továbbiakban: Szolgálat). Az ellenőrzés célja az volt, hogy a Szolgálat a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e. Az ellenőrzésen felvett jegyzőkönyvben apróbb, főként személyi és jogszabályi változások miatti átvezetéseket jelöltek meg hiányosságként. A jegyzőkönyvben rögzítettek szerinti hiánypótlást február 17. napján, illetve február 20. napján megküldtük a Kormányhivatal részére. A Kormányhivatal 2025. február 25. napján kelt PE/SZOC/00153-7/2025 iktatószámú levelében az ellenőrzésre irányuló eljárást hivatalból lezárta.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását a Gyvt. 40. §-a írja elő. A Szolgálatot Csobánka Község Önkormányzata nem önálló intézményként hozta létre, hanem a feladatot szakfeladaton látja el, amelyre a Gyvt. 40. § (1a) bekezdés lehetőséget ad. Az előbbieken említett hatósági ellenőrzés alapján elkészített hiánypótlás részét képezte a Szolgálat

szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) és szakmai programjának felülvizsgálata, a dokumentumok aktualizálása. A Szolgáltatnak nem kellene külön SzMSz-szel rendelkeznie tekintettel arra, hogy a feladat ellátása szakfeladaton van megoldva, ám sokkal praktikusabb megoldásnak mutatkozott egy önálló dokumentum létrehozása, mint az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatába történő beépítés. A Szolgálat SzMSz-ét és Szakmai Programját is el kell fogadnia Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének. A Kormányhivatal mindkét dokumentumot ellenőrizte és azokat elfogadta.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

Csobánka, 2025. március 17.

## HATÁROZATI-JAVASLAT I.

**Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2025. (...) önkormányzati határozata**  
*Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának  
módosítása*

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a 25/2025 sz. előterjesztés 1. sz. melléklete szerint elfogadja.
2. Az 1. pont szerinti, jóváhagyott dokumentum Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya részére történő megküldéséről gondoskodni kell.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

## HATÁROZATI-JAVASLAT II.

**Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2025. (...) önkormányzati határozata**  
*Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának módosítása*

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programját a 25/2025 sz. előterjesztés 2. sz. melléklete szerint elfogadja.
2. Az 1. pont szerinti, jóváhagyott dokumentum Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya részére történő megküldéséről gondoskodni kell.

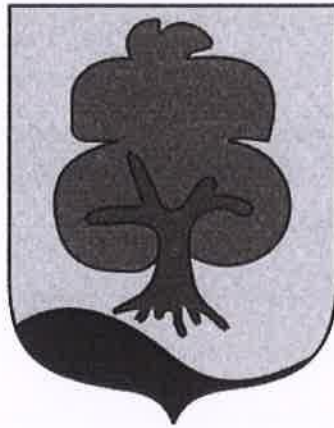
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

25/2025 - 1. melléklet

# CSOBÁNKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATÁNAK

## Szervezeti és Működési Szabályzata



Elfogadva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2021. (III.31.) önkormányzati határozatával

Módosítva: Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 57/2022. (IV.28.), .../2025 (III.27.) önkormányzati határozatával

Dr. Imre Gábor  
jegyző

## Tartalomjegyzék

I. A Szolgálat adatai .....	4
I.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat neve, székhelye, elérhetősége: .....	4
I.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat jogállása, gazdálkodási jogköre: .....	4
I.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fenntartója: .....	4
I.4. Kormányzati funkció:.....	4
I.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás ágazati azonosítója: .....	4
II. A Szolgálat tevékenysége.....	5
II.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége: .....	5
II.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai: .....	5
III. A Szolgálat működése.....	7
III.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működési területe: .....	7
III.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működési rendje: .....	7
III.3. Vezetési jogkör: .....	8
III.4. A Szolgálat képviselője: .....	8
III.5. A Szolgálat aláírási rendje: .....	8
III.6. Bélyegzők használata: .....	8
Az átadott bélyegzőket Csobánka Község Polgármesterének és Jegyzőjének a bélyegző-nyilvántartás rendjéről szóló 14/2017. (VI.1.) számú közös rendelkezése tartalmazza. ....	8
IV. A Szolgálat hatásköre, felelőssége .....	9
IV.1. Függőségi kapcsolatok: .....	9
IV.2. Hatáskör és felelősség általános szabályai: .....	9
V. Munkáltatói jogok .....	9
V.1. Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása: .....	9
V.2. Kapcsolattartás hírközlő szervekkel .....	10
VI. A Szolgálat valamennyi családsegítőjére vonatkozó előírások .....	10
VI.2. Helyettesítés rendje: .....	10
VI.3. A szabályalkotás rendje:.....	10
VII. A Szolgálat szervezeti felépítése .....	10
Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálata szervezeti felépítése: .....	10
VIII. A családsegítő jogállása, feladata .....	11

VIII.1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátásáért felelős személy:.....	11
IX.2. Ügyfélfogadási rend: .....	12
X. A Szolgálat kapcsolatai .....	13

## I. A Szolgálat adatai

### I.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat neve, székhelye, elérhetősége:

Neve: Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálata  
Székhelye<sup>1</sup>: 2014 Csobánka, Béke út 13.  
Elérhetősége: Tel.: 26/320-020/19. mellék  
Mobil: +36-30/479-0608  
E-mail: [gyejo@csobanka.hu](mailto:gyejo@csobanka.hu)  
KRID: CSOBONK, 750008172

### I.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat jogállása, gazdálkodási jogköre:

Csobánka Község Önkormányzata a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. § (1a) bekezdése alapján szolgáltatóként működteti. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Csobánkai Polgármesteri Hivatal látja el. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nem önálló jogi személy, bankszámlával nem rendelkezik.

### I.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fenntartója:

Fenntartó: Csobánka Község Önkormányzata  
2014 Csobánka, Fő út 1.  
Tel.: 26/320-020  
Felügyeleti Szerve: Csobánka Község Önkormányzata  
2014 Csobánka, Fő út 1.  
Tel.: 26/320-020  
Szakmai felügyeleti szerve: Pest Vármegyei Kormányhivatal (1052 Budapest, Városház u. 7.)

### I.4. Kormányzati funkció:

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

### I.5. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás ágazati azonosítója:

S0500214  
A Tanúsítvány kiállításra került: 2017.02.15. napján.  
PE/SZOC/423-5/2016 Hatálya: 2016.01.01.  
PE/SZOC/555-1/2017 Hatálya: 2017.02.15.  
PE/SZOC/622-10/2021 Hatálya: 2021.06.10. – határozatlan idejű

---

<sup>1</sup> Módosítva: 54/2021 (IV.29.) önkormányzati határozattal

## **II. A Szolgálat tevékenysége**

### **II.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységi köre, forrása:**

Alaptevékenység:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint ezen törvények végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok alapján.
- Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2022. (X. 28.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról.

A tevékenység forrásai:

- Magyarország éves központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulás,
- a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatás.

### **II.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége:**

- a családoknak, egyedülálló személyeknek nyújt professzionális segítséget életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítésére,
- segítséget nyújt szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak,
- a családi konfliktusok okait feltárja, a megoldásra javaslatot készít és segítséget nyújt,
- a szociális szolgáltatásokat koordinálja a kliensek problémájának megoldása érdekében,
- Csobánka területen élő lakosság szociális helyzetét figyelemmel kíséri, és a nagy gyakorisággal előforduló problémákat jelzi az illetékes szerveknek,
- a szükséges, de a működési területen nem létező szolgáltatások bevezetését kezdeményezi,
- együttműködik intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal,
- közreműködik a társadalmi beilleszkedési zavarok csökkentésével, az egészséges életmóddal összefüggő helyi felvilágosító és propaganda tevékenységben,
- a tartós munkanélküliség okozta pszichés traumák kezelése,
- a hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése.

### **II.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:**

- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-ában, és családsegítést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában meghatározott feladatait,
- a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez,
- figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet,
- információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében,

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt,
- családsegítő tevékenységet végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében,
- hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadás, szolgáltatást szervez,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- a családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására,
- a családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket,
- az intézkedésekről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt, amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- a családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról (a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről, valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel),
- közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal, segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését,
- a családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

- a problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása,
- elősegíti, illetve ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- a kötelezően vezetendő elektronikus nyilvántartások naprakészen tartása (Tevadmin, GYVR, KENYSZI)
- a jelzőrendszeri felelősként dolgozó családsegítő továbbá:
  - o Figyelemmel kíséri Csobánka községben élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét. Szükség szerint személyesen keresi fel az érintett családokat.
  - o Együttműködik Csobánka községben illetékességi területtel működő szociális és gyermekvédelmi feladatokat ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel.
  - o Tájékoztatást nyújt az elérhető szolgáltatásokról.
  - o Az észlelő-és jelzőrendszer tagjai számára szakmaközi megbeszéléseket szervez.
  - o Tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat a jelzési kötelezettségükről. Felhívja a figyelmüket a jelzés írásban történő megtételére, krízishelyzet esetén, ennek utólagos teljesítésére.
  - o Szükség szerint egyéni konzultációt biztosít, a dilemmát okozó szociális és gyermekvédelmi kérdésekben.
  - o Megszervezi az éves, városi szintű szakmai tanácskozást.
  - o Esetmegbeszéléseket szervez, a családsegítők számára szakmai támogatást nyújt.
  - o Gyermekek súlyos veszélyeztetettségének esetén hatósági eljárást kezdeményez.
  - o A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében esetkonferenciát szervez.

### **III. A Szolgálat működése**

#### **III.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működési területe:**

Csobánka Község közigazgatási területe.

#### **III.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működési rendje:**

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvény alapján közalkalmazottak látják el. A Szolgálatnál dolgozó szakemberek tevékenységüket a törvényi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a Szakmai Etikai Kódex normáinak, a Szolgálat Szakmai Programjában, illetve az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével, betartásával kötelesek végezni. A Szolgálat szakmai felügyeletét a mindenkori jogszabály alapján erre a feladatra kijelölt szerv látja el. A Szolgálat alaptevékenysége a család- és gyermekjóléti szolgáltatás.

### **III.3. Vezetési jogkör:**

A kinevezési és felmentési jogkört Csobánka Község Önkormányzata, az egyéb munkáltatói jogokat Csobánka község polgármestere gyakorolja. Felelősséggel és a szakdolgozókra támaszkodva dönt továbbá a polgármester a Szolgálat ügyeiben az érvényes jogszabályok keretein belül.

### **III.4. A Szolgálat képviselése:**

A Szolgálat képviselést külső szervek felé egyszeri megbízásokkal a családsegítők látják el, aláírási jogosultság nélkül. A Szolgálat dolgozói csak olyan témakörökön belül folytathatnak tárgyalásokat, amelyekben döntési joguk van. Jogi képviselő körében Csobánka község jegyzője képviseli a Szolgálatot.

### **III.5. A Szolgálat aláírási rendje:**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nevében a polgármester jogosult aláírásra. Kinevezési, besorolási, átsorolási ügyeket vagy azok módosításait, munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket vagy azok módosításait, kiküldetéseket a polgármester írhatja alá.

A családsegítők írják alá a Tájékoztatási nyilatkozatot, a Feljegyzést, az Együttműködési megállapodást, az Esetnaplót, a Cselekvési tervet, a Cselekvési terv felülvizsgálatát, az Esetlezárását, Kapcsolatfelvételi lapot, a „Gyermekeink Védelmében” című adatlap rendszert, Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Központ Szolgáltatáskérő lapját, Környezettanulmányt és minden olyan dokumentumot, ami az esetvezetéshez kapcsolódik. Az Esetnapló ellenőrzését és aláírását az a családsegítő végzi, aki nem az esetgazdája.

### **III.6. Bélyegzők használata:**

A Szolgálat megnevezését feltüntető hosszú bélyegzőt, fejbélyegzőt általában postázásnál lehet használni.

A kör alakú cégbélyegzőt csak azokon az ügyiratokon lehet használni, amelyeken az ügyintéző és/vagy családsegítő neve, aláírása szerepel.

Körbélyegző: „Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat” felirattal, középen a címer

Fejbélyegző: Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat  
2014 Csobánka, Fő út 1.

Az átadott bélyegzőket Csobánka Község Polgármesterének és Jegyzőjének a bélyegző-nyilvántartás rendjéről szóló 14/2017. (VI.1.) számú közös rendelkezése tartalmazza.

## **IV. A Szolgálat hatásköre, felelőssége**

### **IV.1. Függőségi kapcsolatok:**

Utasításokat a polgármester és/vagy jegyző adhat a családsegítőknek. A családsegítők véleményezhetik az utasítást, eset elosztást. A munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket, javaslatokat személyesen vagy írásban tehet a polgármester a családsegítőnek és a családsegítő polgármesternek.

Nem kell az utasítást követni:

- ha a kiadott utasítás a szolgálati és a társadalmi érdekeket sérti,
- ha a kiadott utasítás törvénybe ütköző cselekedetet von maga után.

### **IV.2. Hatáskör és felelősség általános szabályai:**

A Szolgálat dolgozói az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkeznek, amelyet a munkaköri leírás feladatkörébe utal.

A munkamegosztás szabályozása, a hatáskör és illetékesség elhatárolása a jegyző jogkörébe tartozik.

A Szolgálat minden dolgozója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed.

A Szolgálat dolgozója felelős a törvényesség betartásáért, az önkormányzati vagyon védelméért és a munkájával kapcsolatban tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.

A Szolgálattal dolgozója köteles az általános adatvédelmi szabályokon túl is biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után. A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A szakmai kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevő jellegűek lehetnek.

Szakmai ellenőrzésre jogosult az a családsegítő, aki nem az esetgazda.

## **V. Munkáltatói jogok**

### **V.1. Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása:**

A polgármester a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

A Szolgálat minden dolgozójával szemben a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, amelyek a következőkre terjednek ki:

- a) közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése,
- b) személyi anyag kezelése,
- c) továbbképzési terv készítése,
- d) pályázatok, áthelyezések lebonyolítása,
- e) bérfejlesztések előkészítése, lebonyolítása, bérpótlék megállapítása,
- f) átsorolások lebonyolítása,
- g) kitüntetések felterjesztésének előkészítése,
- h) jutalmazások, jubileumi jutalmak bonyolítása,

- i) szabadságolási terv elkészítése, engedélyezése, bonyolítása (éves, rendkívüli, tanulmányi, fizetés nélküli),
- j) munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése.

## V.2. Kapcsolattartás hírközlő szervekkel

A Szolgálat nevében és képviseletében a hírközlő szervek részére szóbeli vagy írásos felvilágosítást, tájékoztatást a polgármester és/vagy jegyző adhat. A tájékoztatás valóságáért személyes felelősség áll fenn.

## VI. A Szolgálat valamennyi családsegítőjére vonatkozó előírások

### VI.1. A családsegítő kötelezettségei:

Minden családsegítő köteles:

- a munkájával kapcsolatos szakmai, általános és helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat megismerni és az abban foglaltakat betartani,
- saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legjobb hatásfokkal érje el a legjobb eredményt,
- munkakörében, vagy azon túl kapott megbízás teljesítését külön felhívás nélkül a polgármesternek és/vagy jegyzőnek jelenteni,
- munkájával kapcsolatos határidőket betartani.

### VI.2. Helyettesítés rendje:

A családsegítő akadályoztatása esetén a munkatársa helyettesíti, aki vele kompetens módon tud információt szolgáltatni, segítséget nyújtani. Egy hétnél további távollét esetén a családsegítő gondoskodik az esetátadásáról.

### VI.3. A szabályalkotás rendje:

A családsegítők dolgozzák ki a Szolgálat jogszabályban előírt dokumentumait, szabályzóit, melyet a jegyző ellenőriz és Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete hagy jóvá.

## VII. A Szolgálat szervezeti felépítése

**Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szervezeti felépítése:**



## **Szervezeti felépítés leírása:**

A Szolgálat pénzügyi-gazdasági feladatait a Csobánkai Polgármesteri Hivatal végzi. A Szolgálat folyamatos kapcsolatban áll a fenntartóval. A családsegítők között a postai vagy elektronikus úton érkezett feladatokat a jegyző szignálja ki a családsegítőkre a kliens sajátos helyzetét és szükségleteit figyelembe véve. A személyesen érkező ügyfeleket, akikkel együttműködési megállapodást szükséges kötni, mert a hozott probléma nem oldható meg egyszeri esetkezeléssel, azt az ügyet felvevő családsegítő viszi tovább esetgazdaként. Utasításokat a polgármester és/vagy jegyző adhat. Szakmai vezető hiányában a szakmai ellenőrzést az a családsegítő végzi, aki nem az esetgazdája. Az e-képviselő jogosultságot ad a TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő adat rögzítésre.

## **VIII. A családsegítő jogállása, feladata**

### **VIII.1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátásáért felelős személy:**

Jogállása:

- munkáltatója Csobánka Község Önkormányzata (egyéb munkáltatói jogok a polgármesternél),
- átruházott hatáskörben képviseleti jogosultsággal rendelkezik,
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Munkaformái:

1. Egyéni esetkezelés
  - Az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
2. Szociális csoportmunka
  - Közreműködik a kliensek közös típusú gondjainak megoldásában.
3. Közösségi szociális munka
  - Csobánkai közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre képessé tétele.

Feladata:

- Fogadja és meghallgatja a Szolgálatba érkezőket.
- Információt szolgáltat, tanácsadást végez.
- Felderítő, megelőző és segítő tevékenységet végez.
- Személyes kapcsolatot alakít ki a családokkal, a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására törekszik.
- Családlátogatások során az életkörülmények megismerésére, a környezeti hatások megértésére törekszik.
- A krízishelyzet okainak feltárását végzi, megoldásában segítséget nyújt.
- Családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktus-oldó stratégiákat.
- Támogatja a családokat jogaik érvényesítésében.
- Részt vesz a kliensek életkörülményeinek feltárásában, a velük kapcsolatos kutatási munkákban.
- Részt vesz a területi igényeket figyelembe vevő önsegítő csoportok szervezésében, működtetésében.
- Közreműködik a testi-lelki egészség megőrzését célzó prevenciós programok megvalósulásában.
- Közreműködik a szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

- Részt vesz továbbképzéseken, valamint folyamatosan karban tarja és fejleszti ismereteit, munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Az esetmegbeszélőn aktívan részt vesz.
- Véleményt, javaslatot tehet.
- Feladatainak ellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen ellátja.(nyilvántartások vezetése, statisztika elkészítése, feljegyzések stb.)
- A leírtakon túlmenően ellátja azokat a feladatokat, amelyeket polgármester és/vagy a jegyző feladatkörébe utal.
- A családsegítő köteles a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet alapján való adatrögzítést készíteni. Tudomásul veszi, hogy a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási kötelezettségének elmulasztása fegyelmi felelősére vonást eredményez.

### **IX.1. Munkarend**

Hétfő:	8.00 - 16.00-ig
Kedd:	8.00 - 16.00-ig
Szerda:	8.00 - 18.00-ig
Csütörtök:	8.00 - 16.00-ig
Péntek:	8.00 - 14.00-ig

A családsegítés nagy része a területen családoknál, gyámhatóságoknál, gyámhivatalokban, család- és gyermekjóléti központban, iskolákban, óvodákban, egészségügyi intézményekben, rendőrségen, nevelő szülőknél, nevelőotthonokban, segítő szolgálatoknál zajlik. A 15/1998. (IV. 22.) MN rendelet 7. §-ában foglaltaknak megfelelően, a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez, mely a munkáltató által biztosított.

### **IX.2. Ügyfélfogadási rend:**

Hétfő:	08.00-12.00 és 13.00-tól -16.00-ig
Szerda:	13.00-tól -16.00-ig
Péntek:	08.00-tól -12.00-ig

### **IX.3. Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény telefonos készenléti szolgálata:**

Célja a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali (telefonon nyújtott) segítségnyújtás: tanácsadással, vagy tájékoztatással, gyermekek, családok, egyének részére.

Ügyeleti ideje: munkanapokon este 17.00 órától – reggel 09.00 óráig, munkaszüneti napokon 0-24 óráig.

Telefonszám: 06/20/364-0827

### **IX.4. Team-megbeszélések:**

Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézmény által szervezett teameken a Szentendrei járás minden családsegítőjének szakmai szempontból ajánlott a részvétel, így a Szolgálat családsegítőinek is.

## X. A Szolgálat kapcsolatai

- Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Központ
- Csobánkai Védőnői Szolgálat
- köznevelési intézmények
- pedagógiai szakszolgálat
- Szentendrei Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya
- Csobánkai Polgármesteri Hivatal
- Szentendrei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya
- Helyi Egyházak képviselői
- Helyi Karitasz Csoporttal
- Háziorvosi, gyermekorvosi, szakorvosi szolgálatok
- Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- Helyi önszerveződő közösségek
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztálya
- Szentendrei Rendőrkapitányság

A kapcsolat kialakítás-, fenntartás kiterjed minden olyan megyei vagy megyén kívüli intézményre, intézetre, amelynek segítségét, együttműködését igényeljük egy-egy konkrét eset megoldása során.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete 33/2021. (III.31.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Csobánka, 2021. március 31.

Völgyes József s.k.  
polgármester

### Módosítva:

1. Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 54/2021. (IV.29.) önkormányzati határozatával
2. Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének 57/2022. (IV.28.) önkormányzati határozatával
3. Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025. (III.27.) önkormányzati határozatával

25/2025 - 2. melléklet

**CSOBÁNKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI  
SZOLGÁLATÁNAK**

**Szakmai Programja**



## Tartalom

Általános információk.....	4
A Szociális szolgáltatás megnevezése.....	4
A szolgálat címe és elérhetősége.....	4
A szolgálat fenntartója .....	4
Ügyfélfogadási rend .....	4
Munkarend .....	4
Helyettesítés rendje .....	4
A tevékenység forrásai .....	5
Tárgyi feltételek .....	5
Személyi feltételek .....	5
Ellátási terület.....	5
Csobánka földrajzi elhelyezkedése és jellemzői .....	5
Gazdasági és szociális jellemzők .....	5
Az ellátottakra vonatkozó főbb jellemzők .....	6
Az ellátottak jellemzői .....	7
Népességi adatok.....	8
Szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális intézményi ellátottság.....	8
Jogszabályi háttér .....	9
Az ellátás igénybevételenek módja.....	9
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	9
Szakmai értékek és alapelvek a szolgálat tevékenységében .....	9
Az igénybevevők jogainak védelme, emberi méltósághoz, önrendelkezéshez való jog...	10
Személyiségi jogok tiszteletben tartása.....	10
A család önrendelkezésének támogatása.....	10
A család öngondoskodási képességének erősítése .....	10
Egységes szakmaiság elve.....	10
Egyéni esetkezelés.....	11
Szociális csoportmunka.....	11
A Család-és Gyermekjóléti szolgálataink prevenciós programjai: .....	12
Közösségi szociális munka.....	12
Team munka: (intézményi és jelzőrendszeri).....	12
Az esetkezelés folyamata a családgondozás .....	12
Prevenció (megelőzés) fajtái: .....	13
Mentálhigiénés szemlélet, mint fejlesztési terület, feladat.....	13
Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	14
A Családsegítők dokumentációs feladatai.....	14
Családsegítés szakfeladat szakmai tevékenysége .....	14
A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei.....	15
A szolgáltatás feladata.....	16
Ellátandó célcsoport .....	17
Kiemelt célcsoportok.....	17
A gyermekjóléti szolgáltatás szakmai tevékenysége .....	17
A feladatellátás szakmai tartalma.....	18
Tevékenység prioritása.....	18
Gyermekjóléti szolgáltatás területén folyó szakmai tevékenység formái .....	18

Gyermekjóléti Szolgáltatás célja, feladata .....	18
A fenti célok megvalósulásához szükséges feladatok meghatározása .....	19
A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében a családsegítők: ...	19
A veszélyeztetettség megelőzése érdekében családsegítők: .....	19
A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében .....	19
Helyettes szülői hálózat szervezésével kapcsolatos feladatok .....	20
Az ellátottak köre .....	20
Az igénybe vevő jogai.....	20
A szociális szolgáltatást végzők jogai .....	21
Mellékletek.....	22

## **Általános információk**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény biztosítja a szociálisan rászorultak részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátást (személyes gondoskodást) az önkormányzatok és az állam által, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény biztosítja a család- és gyermekjóléti szolgáltatást. A tevékenység ellátására a Szociális Munkások Etikai Kódexe és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozik.

### **A Szociális szolgáltatás megnevezése**

#### **Csobánka Község Önkormányzat Család- és gyermekjóléti szolgálata**

Csobánka Község Önkormányzata a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot szolgáltatóként működteti.

#### **A szolgálat címe és elérhetősége**

2014 Csobánka Béke út 13.  
Telefon: (26) 320-020 /8-as mellék/  
Mobil: 06-30/479-0608;  
E-mail: gyejo@csobanka.hu

#### **A szolgálat fenntartója**

Csobánka Község Önkormányzata  
2014 Csobánka, Fő út 1.  
Tel.: (26) 320-020

#### **Ügyfélfogadási rend**

Hétfő: 08<sup>00</sup> -12<sup>00</sup>; 13<sup>00</sup>-tól -16<sup>00</sup>-ig  
Szerda: 13<sup>00</sup>-tól -16<sup>00</sup>-ig  
Péntek: 08<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

#### **Munkarend**

(Kötetlen munkaidő-beosztás törzsideje)

Hétfő: 8.00 - 16.00-ig  
Kedd: 8.00 - 16.00-ig  
Szerda: 8.00 - 18.00-ig  
Csütörtök: 8.00 - 16.00-ig  
Péntek: 8.00 - 14.00-ig

#### **Helyettesítés rendje**

A családsegítő akadályoztatása esetén a munkatársa helyettesíti, aki vele kompetens módon tud információt szolgáltatni, segítséget nyújtani. 1 hétnél további távollét esetén a családsegítő gondoskodik az esetátadásáról.

## A tevékenység forrásai

Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulások. A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott önkormányzati támogatások.

## Tárgyi feltételek

A Szolgáltatás irodái a település központjában, az Egészségház épületében találhatóak.

A szolgálat tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető. Az irodában számítógépek, fénymásoló, internet, és megfelelő, zárható bútorzat található. Megtalálható benne várakozóhelység, interjúszoba, iroda.

A Szolgálat irodatechnikai feltételei (telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló, szkennel, internet hozzáférés) és berendezése (zárható iratszekrények, polcok, íróasztal) biztosítják az adatvédelmi szabályoknak megfelelő adat, és információkezelést.

## Személyi feltételek

A Szolgálat szakmai létszáma:

Létszám	munkakör	képesítési követelmény
2 fő	családsegítő (teljes munkaidőben)	felsőfokú szociális alapyégzettség, okleveles pszichológus, pszichopedagógus, mentálhigiénés szakember, felekezeti szociális munkás, viselkedéselemző, okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, családterápiás konzultáns, családterapeuta, kognitív- és viselkedésterápiás konzultáns, gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó oklevéllel rendelkező: óvodapedagógus, tanító, tanár, nevelőtanár, pedagógus, pedagógiai előadó, gyógypedagógus, védőnő, teológus, hittanár, hittantanár,

## Ellátási terület

Csobánka közigazgatási területe.

## Csobánka földrajzi elhelyezkedése és jellemzői

Csobánka a Pilis hegységben egy gyönyörű szép völgyben, Budapesttől 25 km-re található. Távolsági buszjárat köti össze a szomszédos Pomáz várossal, ahonnan HÉV-el tovább utazhatunk Budapestre.

„Csobánka a Pilis Gyöngyszeme” a község a Pilis-hegységben, egy medencében húzódik. Autóval, busszal, kerékpárral közelíthető meg. Szomszédos települések Pilisszentkereszt, Pilisvörösvár és Pomáz.

## Gazdasági és szociális jellemzők

A község munkaképes lakosainak nagy része a környező városokban, Pomázon, Szentendrén, és Budapesten dolgozik. A helyi munkalehetőség kevés. A helyben működő vállalkozások száma elenyésző. Sok vállalkozó él a településen, de ez nem jelent több helyi munkavégzést sem plusz munkalehetőséget.

Gazdasági és szociális szempontból is két csoportra oszlik a település lakossága, mely területi elkülönülésben is megjelenik.

Csobánka községben a szolgáltatást igénybevevők többségére jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, egy részük létfenntartási gondokkal küzd. A Szolgálattal kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely bizonytalansága az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, gyakran a szenvedélybetegségek kialakulása is komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának vagy kapcsolatának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. Sokszor a generalizálódott halmozódott nevelési, pszichés, életvezetési problémák együttesével kell megbirkózni, a kliensnek és a családsegítőnek is.

A nehéz helyzetben az áldozattá válás a családon belüli erőszak száma jelentős növekedést mutat. Településünkön megfigyelhető egy családmodell váltás, a házasságkötések és élettársi kapcsolatok növekedése.

Az ellátottak köre jellemzően a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek, családon belüli erőszak áldozatai.

A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt alkalmi munkából élők és tartós munkanélküliek, betegséggel küzdők, de orvosi értelemben olyan mértékben nem csökkent munkaképességűek, hogy az rokkantsági ellátásra jogosítaná őket.

Iskolai végzettséget tekintve főként az alacsonyabb iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást. Jellemző a szakképzettség hiánya, vagy olyan képzettség, amellyel nem tudnak elhelyezkedni az előítéletek következtében a származásuk miatt, (pl. ápoló, eladó).

Az alacsonyabb iskolai végzettségű, ill. szakképesítéssel nem rendelkező ügyfeleink takarítói, vagy építőipari segéd munkát tudnak csak vállalni.

A településen szociális problémát gyakorta a munkanélküliség a bizonytalan alkalmi munkák, az egyéb ellátások hiánya okoz, illetőleg a szenvedélybetegségek gyakori előfordulása. Probléma a tudatosság hiánya, illetve a felelősség fel nem vállalása a nehéz helyzetekbe való belesodródás, a tudatlanságuk rossz életvezetési modelljeik következtében.

Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Egyedül élőknél jellemző az anyagi probléma mellett a mentális, lelki problémák előtérbe kerülése

### **Az ellátottakra vonatkozó főbb jellemzők**

Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatokhoz jellemzően nők fordulnak problémáikra megoldást keresve.

A nők hamarabb kérnek segítséget, míg a férfiak még mindig szégyellnek külső, szakmai segítséget kérni. Ennek szociokulturális okai is vannak, pl. roma közösségekre jellemző, hogy a férfi nem beszél akárkivel a család dolgairól. Kevésbé engednek betekintést saját vagy családjuk életébe, gyakran önértékelési problémák miatt nem igénylik a külső szakemberi segítséget. Tapasztalható, hogy a konkrét családgondozás során is zárkózottabbak a férfiak a nőkhöz képest, beszélgetésekbe, ügyintézésbe nem avatkoznak be, sokkal nehezebb velük a szükséges lépéseket megvalósítani a problémák enyhítése érdekében. Sokan szégyenkeznek, mert úgy érzik, elvesztették a társadalmi elvárásoknak megfelelő, hagyományos családfenntartó szerepüket. Nehéz számukra ezzel szembenézni, mert úgy gondolják a társadalom, az őket körülvevő környezet megveti őket.

Sok esetben a családfő elveszítette állását, ezzel még inkább súlyosbodott a családok anyagi helyzete, hiszen pl.: a lakáshitelek emelkedése, egyéb hitelek és a közüzemi díjak akkora terhet jelentenek a család számára, melyet már nem tud kigazdálkodni. Sokszor dönteniük kell, hogy a közüzemi díjakat fizetik be, hitelek törlesztő részletét, vagy a létfenntartás lesz az elsődleges cél.

Az anyagi problémák hátterében nem minden esetben a család munkanélkülisége, alacsony iskolai végzettség stb. áll.

Munkánk során nagy arányban találkozunk olyan személyekkel, akik életvezetési problémák miatt átmenetileg vagy tartósan komoly megélhetési konfliktusokkal szembesülnek. Ezen kliensek ellátása, amennyiben bekerül az ellátórendszerbe, nagyon nehéz feladat, a különböző szakterületeket képviselő szakemberek számára is a leginkább gondot okozó rétegről van szó, hiszen az életvezetési problémák mögött gyakran a mentális retardáció, a mentális megbetegedések, személyiségben megfigyelhető instabil állapotok húzódnak meg.

Minden személy más személyiséggel rendelkezik, és az alapvonásokban megjelenő elváltozásokat egyik napról a másikra nem lehet korrigálni, csak hosszantartó kliens és szakemberi együttműködéssel lehet eredményt elérni.

Sajnos olyan helyzetek is előállhatnak, mikor az adott személyt a szociális munka módszereivel, az egészségügyi szolgáltatással, a pszichológiai vezetéssel sem lehet kórósnak nevezhető problémáitól „megszabadítani”.

Külön kategóriát jelent az egyedülállók esetei, akik nagyon gyakran nem rendelkeznek természetes támasszal.

A szolgáltatást igénybevevők nagy része anyagi problémákkal fordul szolgálatunkhoz, valamint az információkérés, az ügyintézéshez való segítség kérése a legjellemzőbb feladatok, melyekkel találkozunk.

A szociális szférában beszélhetünk úgynevezett probléma spirálról. A családon belül az egyik probléma generálja a másikat. Nagymértékben jelen vannak a családon belüli kapcsolati problémák is. Az anyagi nehézségek, a fizikális szükségletek kielégíthetlensége feszültséget teremt az egyénben, majd ez a feszültség eredményezi a házastársak egymásnak feszülését, ezzel megemelve a családon belüli nehéz helyzetek számát, ill. gyakori családon belüli erőszak kialakulásának melegágya.

## **Az ellátottak jellemzői**

A községben magas a tényleges munkanélküliek száma, amin az a tény sem segít, hogy Budapest elérhető távolságra van és munkaerő felvevő képességét megőrizte. Hátrányként jelentkezik azonban, hogy a munkáltatók nem fizetik a munkába járás költségeit, amely azon vidéki munkavállalókat is ellehetetleníti, akik még nem „süppedtek” bele az állandó hiábavaló próbálkozás kudarciba. A

munkanélküliségből eredő anyagi és életvezetési problémák, valamint az ebből fakadó családi konfliktusok a látókörünkbe került családok nagy részénél szinte állandósultak.

A gyermekeken, mint tünehordozókon ezzel szoros összefüggésbe jelentkeznek az iskolai beilleszkedési nehézségek és magatartási problémák.

A Csobánkai Petőfi Sándor Általános Iskolában 2007-et követően megindult a beiratkozók számának csökkenése, mely oda vezetett, hogy 2012-től kezdődően lényegében a helyi általános iskolai oktatást kizárólagosan a roma lakosság vette igénybe. Ez az iskola 2016. augusztusi 31-i bezárásához vezetett. A bezárása után újra nyitotta kapuit a Szentendrei Barcsay Jenő Általános Iskola Csobánkai Tagiskolájaként, felmenő rendszerű oktatással. A településen lakó többi közel 400 tanköteles gyermek, Pilisvörösváron, Pomázon, Szentendrén és Budapesten kénytelen megoldani az iskoláztatást.

Ez a távolság azonban - néhány középiskolától eltekintve - láthatóan megnehezíti az iskola és a szülők, kapcsolattartását.

A szülők sok esetben nem utaznak el a szülői értekezletekre, illetve az osztályfőnök sem tudja felkeresni a gyermeket lakóhelyén.

### **Népességi adatok**

A lakosság majd 20%-a vallja magát roma származásúnak. Roma Nemzetiségi Önkormányzat is működik a településen. Jelen van még a Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat.

Népességi adatokat tekintve Csobánka 3710 főt számlál.

<b>0 - 6 év</b>	<b>7 – 16 év</b>	<b>17 – 61 év</b>	<b>62 év feletti</b>
321 fő	392 fő	2268 fő	729 fő

### **Szociális, egészségügyi, oktatási és kulturális intézményi ellátottság**

A településen a villany-, a gáz-, a telefon-, az internet, a kábel tv-, és vízhálózat kiépítettsége szinte teljes. A szennyvíz és csapadék elvezető csatornarendszer kiépítése 95 %-os. A hulladékkezelés megoldott.

Az alapszintű lakossági szolgáltatások elérhetőek.

Egy óvoda fogadja a kisgyermeket, a szépen felújított és korszerű épület a község központjában található.

Településünkön 2024-ben megnyílt a Csobánkai Magocska Bölcsőde, mely 28 férőhelyes, modern épületben, várja a gyermekeket, szintén a község központjában.

Általános iskola a Szentendrei Barcsay Jenő Általános Iskola Csobánkai Tagiskolájaként felmenő rendszerben, újra 8 osztály működik.

Az egészségügyi alapellátást egy háziorvos, egy gyermekorvos, egy fogorvos, egy főállású védőnő, valamint az ügyeleti ellátást a Pomáz Környéki Ügyeleti Bt. biztosítja. Gyógyszertár a falu központjában található az Egészségházzal közös udvarban, ahol a háziorvos is található. Szakellátást a 20 km távolságra lévő Szentendrén vehetnek igénybe a lakosok. Bizonyos szűrővizsgálatok helyben is elérhetőek, ilyen pl.: a tüdőszűrés, (évi egyszeri alkalommal) a védőnői méhnyakrák szűrés folyamatosan.

Házi segítségnyújtást ellátási szerződés keretében a Pomázi Szociális Szolgáltatási Központ biztosítja

A kulturális igényeket a Baross Péter Közösségi Tér és Könyvtár szolgálja ki.

## **Jogszabályi háttér**

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 15/1998 (IV.30) NM,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23. ) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet.

### **Az ellátás igénybevételenek módja**

- a Szolgálatot Csobánka település közigazgatási területéről önkéntesen felkereső,
- a jelzőrendszer által küldött,
- együttműködésre kötelezett, és a Szolgálat által megkeresett,
- szociális problémák miatt veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben lévő gyermekek, személyek, családok.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig - ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

### **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

A szolgáltatásról szóló tájékoztató jellegű közlemények a helyi médiában jelennek meg (Csobánkai Hírlevél c. újság, Csobánka Község Önkormányzata hivatalos internetes oldala). A háziorvosi rendelő, a Védőnői Szolgálat, gyermekorvos, iskola, óvoda épületeiben a faliújságon kifüggesztve megtalálhatóak a Szolgálat aktuális programjai, valamint szórólapokon, plakátokon tájékoztatjuk a lakosságot, melyet a község hirdetőtábláin helyezünk el.

### **Szakmai értékek és alapelvek a szolgálat tevékenységében**

A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul.

A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül, a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően nyújtson szakmai szolgáltatásokat.

A szociális munka a jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épül.

### **Az igénybevevők jogainak védelme, emberi méltósághoz, önrendelkezéshez való jog**

A szociális munkás a szolgáltatások nyújtása során nemre, fajra, vallási meggyőződésre, nemi hovatartozásra való tekintet nélkül végzi tevékenységét. Az egyéni értékek, valamint az ügyfél döntési jogának figyelembe vételével alakítja ki a szakmai kapcsolatot. Az ügyfél és a szociális munkás kapcsolata, együttműködése a bizalmon alapul.

### **Személyiségi jogok tiszteletben tartása**

A szociális szakember felelőssége az ügyféllel kapcsolatos írásos és szóbeli információk felelős kezelése, valamint a titoktartás. A munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

### **A család önrendelkezésének támogatása**

A családsegítő szolgáltatás nyújtása során a szociális munka etikai kódexének előírásai nyújtanak támpontokat a segítő kapcsolat kialakításában. Az önrendelkezés támogatásának elve összefügg a legkisebb beavatkozás elvével, mely szerint a családsegítés minden területén mindenkor úgy kell konzultálni, segítséget nyújtani, ellátást biztosítani, hogy az csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a felhasználók helyett.

### **A család öngondoskodási képességének erősítése**

Öngondoskodási képességük erősítése érdekében a családsegítő szakember szolgáltatásokat nyújt, illetve más segítő beavatkozásokat ajánl fel és szervez az igénybevevők számára, tájékoztat ezek igénybevételének feltételeiről és eljárásairól, szükség esetén kapcsolatba lép a szolgáltatókkal, és összeköti velük a családot, képviseli érdekeiket a másik szolgáltatóval folytatott tárgyalásban. A családtagok beleegyezésével és együttműködésével erősíti és mozgósítja a család rendelkezésére álló társas támogató hálózatokat, szükség esetén a családdal együtt bevonható, mozgósítható forrásokat keres.

### **Egységes szakmaiság elve**

A Családsegítő Szolgálat a szociális munka Etikai Kódexének betartása mellett egységes szakmai protokollok mentén végzi munkáját, amelynek fontos része a munkatársak közötti együttműködés. A családgondozás komplex feladat. A szociális munkát végzőnek, ismeretekkel kell rendelkeznie a szociológia, a szociálpolitika, a szociálpszichológia, a gyermek- és ifjúságvédelem, a pszichológia, az államigazgatás, a jog speciális területein.

A szakma értékeit, az intézmény munkatársai gondolkodásának, cselekedeteinek iránytűjeként kell szolgálnia. Ezek a szabadság, az egyenlőség, az igazságosság, a diszkrimináció mentesség, a tolerancia, a titoktartás, a szociális munka etikai normáinak betartatása.

A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, az esetismertetésekre és a publikációkra is vonatkozik.

Tiszteletben kell tartania munkatársak nézeteit, tekintettel kell lennie képzettségükre, kötelezettségeikre. Szaktudást, gyakorlati tapasztalatot, szakmai információt meg kell osztani a munkatársakkal, különös tekintettel a pályakezdőkre és a gyakornokokra.

### **Egyéni esetkezelés**

Ezen módszer egy kliens és egy segítőkzaker kapcsolatán nyugszik. A kapcsolat négyszemközti, izolált, nyugodt környezetben biztosítható. Az esetfelvételekor, a kliens megismerése, a kliens által hozott probléma definiálása, azonosítása, a kliens probléma megoldási képességének meghatározása nagyon fontos feladat. Általában az első találkozás során kiderül, hogy az adott személy krízis állapotban van-e vagy sem.

A szociális munkás kezdeményezheti a kapcsolat felvételét, de soha nem erőltetheti. A kliensek keresik fel általában a szolgáltató intézményeket. Megjelennek a fogadóórán, a segítőknek pedig azonnal el kell mondania, hogy miben tud segítséget nyújtani. A kliens teljes részvétele, aktivitása nagyon fontos.

A kliensnek éreznie kell a saját felelősségét, minden esetben ő dönt, azzal kapcsolatban, hogy a kialakult problémákat a szociális munkás által felajánlott módszer segítségével meg akarja oldani vagy sem. A családsegítő az egyéni esetkezelés során elmondja a megoldási alternatívákat, prioritásokat, várható eredményeket.

A szociális munkás a következő lépéseket alkalmazza az egyéni esetkezelés során, amennyiben a konkrét gondozási folyamat létrejön:

- A klienssel közösen összeállítja a gondozási tervet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kliens fejlődését és szükségleteit, és ha szükséges, akkor a mindenkori helyzetnek megfelelően, helyzetértékelést végez.
- Biztosítja a gondozás folyamatosságát.
- Szükség esetén krízis intervenciót és folyamatos támogatást biztosít mind a kliens mind a hozzátartozói számára.

### **Szociális csoportmunka**

Szabadidős és közösségi programok:

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna.

Szolgálatunk egyik fontos célkitűzése, a prevenció tevékenységeink keretében a gyermekek, családok és egyének minél szélesebb körben történő megszólítása és bevonása programjainkba. A jól megszervezett szabadidő segíti a gyermek testi, szellemi és erkölcsi fejlődését, a gyermekek aktív szabadidő felhasználását, személyes kapcsolataik építését. A

veszélyeztetettség kialakulásában kockázati tényező a strukturálatlan szabadidő eltöltése. A programokon részt vevők megismerhetik a közösséghez való tartozás élményét is.

### **A Család-és Gyermekjóléti szolgálataink prevenciós programjai:**

Csobánka Község területén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat elsősorban az iskolaiszünetekre szervezi prevenciós programjait. Ezekre az alkalmakra elsősorban gyerekeket, de nem kizárt a szülői részvétel sem. Céljuk egyrészt az, hogy élményt gyűjtsenek a résztvevők, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez nyújtanak alternatívát. A nyári, őszi, tavaszi szünetekben kirándulásokat szervezünk a hátrányos helyzetű gyermekeknek a közeli hegyekbe.

Ezen kívül a szolgálat segíti és ösztönzi a gyermekek óvoda, - iskolai, tanodai, -közösségi ház, által biztosított programokon való részvételt.

Rendszeresen a „Jótevők” karácsonyi adománygyűjtés lebonyolításában részt vesz.

A szociális csoportmunka egy tervezett, célirányos és szaktudást igénylő tevékenység, amelyben a szociális munkások kis csoportokkal közvetlenül foglalkoznak. A kis létszámú csoport az a közeg, amelyben az egyéni és társadalmi működés ösztönözhető és összekapcsolható. A kiscsoport tagjai számíthatnak egymásra a saját ügyükben, vagy a köz érdekében. Középpontjában a csoport maga áll. A szociális munkás szerepe közvetítői és előmozdító szerep. Csak a kliensekkel együtt cselekszik, figyelembe véve a csoportban felmerülő igényeket.

### **Közösségi szociális munka**

A szociális munkás valamilyen cél elérése érdekében szervezi, a közösséget együttműködő közösséggé. Középpontban a közösség szükséglete és a makro környezethez való viszonya áll. Hangsúly elsősorban a közösségen, mint egészen, másodsorban a közösség tagjain, mint egyéneken van. A közösségi szociális munka célja nevelés, tájékoztatás, közösségformálás, közösségi érdekek és szükségletek elérése, kivívása.

A szociális munkás feladata, hogy a tények ismeretében tisztázza a társadalmi szükségletek prioritását, a problémákat más elérhető szolgáltatásokkal hozza kapcsolatba.

### **Team munka: (intézményi és jelzőrendszeri)**

A szociális munkában alapvető érték az együttműködés. Szolgálaton belül ennek formája a team munka. Az eseteket megbeszélik, de minden esetben egyetlen felelőse, esetgazdája van.

### **Az esetkezelés folyamata a családgondozás**

Családsegítők az oktatási-nevelési intézményekkel, az óvodai iskolai szociális segítőkkel, civil szervezeteivel, az önszerveződő közösségekkel rendszeres, személyes kapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés célja egy-egy konkrét eset megoldásában való segítségnyújtás mellett a megelőzés előtérbe helyezése.

Ennek megvalósulását biztosítja az esetmegbeszélések, valamint az egyes intézmények által szervezett prevenciós programok megvalósításában való közreműködés, koordinálás.

Gyermekjóléti szolgáltatás során, az alkalmazott módszerek megvalósításakor kiemelt figyelmet kell a prevencióra fordítani.

### **Prevenció (megelőzés) fajtái:**

- Elsődleges megelőzés: magában foglalja az alapellátási formákat, amelyekre minden gyermek és szülője jogosult.
- Primer prevenció célja a fizikai, a lelki betegség kifejlődésének megakadályozása, az izoláció elkerülése, az egészségre ártalmas hatások kiiktatása, az egészségtudatos életmód kialakítása.

Az elsődleges prevenció fokozott és folyamatos biztosítása elengedhetetlen a hatékony és minőségi gyermekjóléti szakmai munkában.

- Ismeretterjesztés: tájékoztatás (osztályfőnöki órák, szülői értekezletek, iskolai programsorozatok, rendezvények, tantestületi értekezletek),
- Prevenációs programok (drog, deviancia stb.),
- Városi szabadidős rendezvények,
- Észlelő- és jelzőrendszer működtetése.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak hangsúlyt kell fektetnie az elsődleges prevencióra a helyi szabadidős programok szervezése, a települési programokba történő bekapcsolódás révén.

Másodlagos (szekunder) megelőzés: magában foglalja a célzott segítségnyújtást, amennyiben definiálja a rizikófaktorokat, a veszélyeztetett csoportokat, és segítséget nyújt, mielőtt a bántalmazás, az elhanyagolás bekövetkezne.

- Tematikus csoportok,
- Gondozás,
- Védelembe vétel,
- Helyettes szülői hálózat,
- Fejlesztőpedagógia, korrepetálás,
- Tanácsadás,
- Konkrét ügyintézés

### **Mentálhigiénés szemlélet, mint fejlesztési terület, feladat**

A mentálhigiéné minden olyan tevékenység, melynek célja az egészséges lelki élet kialakítása és megtartása, olyan tudományág, amely támogatja és elősegíti a mentális egészséget és a mentális betegségek megelőzését.

A gyermekben a testi, a lelki és a szellemi tényezők szoros egységben és kölcsönhatásban működnek. A mai társadalomban a gyermekeket nevelő, oktató, ellátó szakemberek gyakran szembesülnek testi, lelki egészségüket, egészséges fejlődésüket, hátráltató vagy veszélyeztető problémákkal. Minden segítő szakembernek rá kell ébredni arra, hogy a gyermek rendellenes viselkedése a szülők, a család kaotikus, normaellenes stb. viselkedését tükrözi.

A család szerkezetváltása, szerepzavara, a különféle szociális problémák megjelenése komoly feladatok elé állítják a szociális munkást. Ennek következtében szemléletváltásra van szükség, annak érdekében, hogy a megjelenő problémákat nyugalommal, és stabilan tudja kezelni.

A mentálhigiénés szemlélet kialakítása fontos fejlesztési terület, mivel a segítő tevékenységet végzők leginkább a kliensek problémáinak megértésével, mit, miért tesz tudnak a legtöbb eredményt elérni. A napi segítő – kliens kapcsolatban szükséges tudatosan beemelni a mentálhigiénés tevékenységet és gondolkodásmódot, mivel az ellátott személyek bizalmának „elnyerése” más kép nem lehetséges. A megfelelő bizalmi légkör kialakítása a segítő – kliens szerepek megtartása mellett, a problémás helyzetet sikeresebben lehet kezelni.

## **Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A Szolgáltatnak nagy hangsúlyt kell fektetnie az ellátási területén lévő Intézményekkel, Szolgáltatókkal, Hatóságokkal való szoros együttműködésre. Kölcsönös tájékoztatás megvalósulása szükséges. Folyamatos, szinte napi kapcsolattartást valósítunk meg az illetékes szervekkel (gyámügyi osztály, rendőrség, ügyészség, bíróság stb.).

Az esetkezelések kapcsán rendszeres kapcsolatot tartunk más alapellátó intézményekkel, hatóságokkal, gyermekvédelmi intézményekkel, a kinevezett gyámokkal, a nevelőszülőkkel.

A gyermekkorúak ellátása terén nagyon fontos, hogy az egészségügyi intézményekkel is meglegyen a megfelelő szintű kapcsolatartás, ezért a védőnői szolgálattal, a kórházakkal, gyermek pszichiáterrel, gyermek pszichológussal, szükség esetén bevonásukkal esetkonferenciát, esetmegbeszélést tartunk.

## **A Családsegítők dokumentációs feladatai**

- A családsegítők a jogszabályokban meghatározott nyomtatványokat, adatlapokat naprakészen vezetik,
- családlátogatásairól, az esettel kapcsolatos intézkedéseikről feljegyzést készítenek,
- esetmegbeszélésekről, esetkonferenciákról jegyzőkönyvet készítenek, a rendelkezésükre álló adatokat bizalmasan kezelik.
- KENYSZI, GYVR országos igénybe vevői nyilvántartói rendszerek használata

## **Családsegítés szakfeladat szakmai tevékenysége**

Szolgáltatunk, személyes gondoskodást nyújtó szolgálatként működik.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget kérő, igénylő személyek, családok számára nyújt segítséget. A nehéz helyzetek megelőzése, megoldása érdekében biztosítani kell a szociális, az életvezetési és a mentálhigiénés tanácsadást.

Biztosítani kell a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működését. Jelzőrendszer működtetésének keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét biztosítani kell.

A megelőzésbe, a szakmai munkába a civil kezdeményezéseket is be lehet vonni, közösségfejlesztést, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegséggel küzdők, illetve egyéb szociálisan rászoruló személyek és családtagjaik részére tanácsadás adjanak, segítséget nyújtsanak.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek az igénybe vevő érdekében, mások jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie a kliens környezetére, különösen családjának tagjaira.

A szociális segélyezettekkel való kapcsolattartásban a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat részt vesz.

Cél, hogy a kapcsolattartási folyamatban a kliens pontosan értse az együttműködés fontosságát, lényegét, optimálisan mérje fel saját lehetőségeit. Legyen tisztában az elvárásokkal és konkrét feladatokkal.

Mindkét fél – családsegítő és a kliens is egyaránt reálisan határozza meg feladatait, annak érdekében, hogy irreális megoldási alternatívák ne nehezítsék a közös tevékenységet.

## **A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei**

A szolgáltatás célja és feladata

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40.§ valamint az Szt. 64.§-a szerinti feladatokat.

A szolgáltatás célja és feladata az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, az ezekhez való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás, valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony és egymást segítő együttműködés. Alapelvek, értékek, melyek a szolgáltatást nyújtó, a szolgáltatást igénybe vevő oldaláról alapvetően fontosak és követendők:

- A gyermeki és szülői jogok maradéktalan érvényesülése.
- Az autonómia, a kliens értékének, akaratának, méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Minden fajta hátrányos megkülönböztetés és előítélet elutasítása.
- Együttműködés kezdeményezése és fenntartása a jelzőrendszeri tagok illetve azok körében, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben.
- A szolgáltatást nyújtó részéről a titoktartás, az információ megfelelő kezelése.
- A kliens megfelelő tájékoztatása a rendelkezésére álló lehetőségekről az együttműködés menetéről, a várható következményeiről
- A klienssel közös munka kiindulópontja a család által elmondottak.
- A szolgáltatás nyújtása során az intervenciónak a hatékonyságot és hatásosságot kell szolgálnia, szem előtt tartva a minimalizálás követelményeit
- Azokban a helyzetekben, ahol dönteni kell, a gyermek biztonsága és érdeke a legfőbb érték.
- A szolgáltatást igénybe vevő családoknak a problémákon túl számtalan lehetősége is van, ehhez az erőforrások felkutatása közös feladat.
- A gyermeknek támogató családra van szüksége.
- A szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza, munkája során a segítségnyújtás a döntő, csak az egyénnel való együttműködés érdekében végezhet kontroll tevékenységet.
- Összeférhetetlen a családgondozás folyamán a szociális munkát végző és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi és üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat, ennek tényét a megyei járáshivatal felé jelezni kell, kérni kell másik Szolgálat/Intézmény kijelölését.
- A szociális munkát végző szakmai tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai felelősségnek, vezetőjének, és egy személyben felelős azért, hogy a szakmai szabályozóknak és jogszabályi követelményeknek megfelelő munkát végezzen.

A szakmai tevékenységet meghatározza a Szociális Munka Etikai Kódexe. A segítő

szakemberek nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzik munkájukat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmentési otthonába igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás megszervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésében segítség nyújtása.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagokkal, személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- A gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

Kezdeményezni

- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- Szociális alapszolgáltatások, különösen családsegítés igénybevételét,
- Egészségügyi ellátások igénybevételét,
- Pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

### **A szolgáltatás feladata**

A családsegítés keretében biztosítani kell a szociális vagy mentálhigiénés problémák, valamint egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatást.

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyéről szereznek tudomást.

- A beérkezett jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról.

A családsegítés célja és tartalma

- A családsegítés keretében biztosítani kell szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a szociális segítő munkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik számára tanácsadás nyújtását,
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

### **Ellátandó célcsoport**

- Az ellátási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben levő családok, egyének, gyermekek.
- A rendszeres szociális segélyben részesülő, aktív korú, nem foglalkoztatottak (együttműködésre kötelezettek).
- Az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok.
- Mindazok, akik problémájukkal a szolgálathoz fordulnak.
- A településen állandó vagy ideiglenes bejelentett lakcímmel, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező személyek vehetik igénybe a szolgáltatásokat.

### **Kiemelt célcsoportok**

- nehéz élethelyzetben levő családok,
- sérült funkciójú családok,
- többszörös problémával küzdő családok,
- ifjúsági korosztály,
- tartós munkanélküliek; aktív korú, nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek.

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő egyének és családok számára elérhető legyen. Az alapellátás keretében nyújtott szolgáltatásokat igény esetén az ügyfél számára lakóhelyén is biztosítjuk. Ennek érdekében a családsegítők rendszeresen kijárnak területre.

### **A gyermekjóléti szolgáltatás szakmai tevékenysége**

A gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka, a mentálhigiéné módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi és lelki egészségének, a családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének

megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

### **A feladatellátás szakmai tartalma,**

módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége, a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok, jellege, tartalma, módja:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban Gyvt. - gyökeresen átalakította, és új alapokra helyezte a magyar gyermekvédelem rendszerét. A változás szerkezeti és szemléletbeli szabályozást is jelent. A szakellátás átrendeződése mellett létrehozott egy új intézménytípust, a gyermekjóléti szolgáltatást, amelynek összefogó- koordináló szerepet szánt a gyermekvédelem rendszerében az érintett intézmények és személyek között. A Gyvt. biztosítja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység keretén belül a gyermekjóléti alapellátás illetve a gyermekvédelmi szakellátás keretében végzett tevékenység függetlenül a feladatellátás e törvényben nevesített formájáról és módjától a szolgáltató tevékenység célja a gyermekjólétnek azaz a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének személyi vagyoni és egyéb jogainak biztosítását.

### **Tevékenység prioritása**

A prevenció, illetve a megelőzést elősegítő új formák, módszerek kidolgozása és működtetése, a szolgáltató, segítő jelleg humanizálódása, illetve a koordináló tevékenység tudatosságának, tervszerűségének fokozása, a hatékonyság növelése érdekében.

Munkánk során a jogszabályok maradéktalan betartására, illetve a belőlük adódó feladatok elvégzésére törekszünk:

### **Gyermekjóléti szolgáltatás területén folyó szakmai tevékenység formái**

/eseti tanácsadástól az egyéni esetkezelésig/:

A gyermekjóléti ellátása területén, döntően egyéni esetkezelést folytatunk.

Az esetmunka integráló segítő tevékenység, melynek során egyéneknek, pároknak, családoknak, gyermekeknek nyújtunk segítséget.

A szociális munka terén, szakképzettséget szerzett szakemberek a tévhitekkel ellentétben olyan egyénekkel, nem olyan személyekkel foglalkoznak, akiknek problémáik, különféle nehézségeik vannak, hanem olyanokkal, akik a kialakult problémáikat egyedül képtelenek megoldani. Pszichológiai értelemben az egyén, a megismerő funkcióinak működését, valamilyen mértékben elveszíti. Torzulnak a már kialakult magatartási módok, „olyan furcsán viselkedik” szokták mondani az adott személyhez közeli hozzátartozók. Mint pszichés, mentális, és fizikai értelemben is megváltoznak a korábban jól működő, probléma megoldási alternatívák.

### **Gyermekjóléti Szolgáltatás célja, feladata**

(A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok alapján)

- a 18 év alatti korosztály testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, családban történő nevelésének elősegítése,

- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése a gyermek családból történő kiemelésének elkerülése érdekében,
- a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, utógondozás,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer hatékony működtetése,
- helyettes szülői feladatok segítése, koordinálása,
- a 18 év alatti korosztály, illetve az őket nevelő családok tájékoztatása jogokról, támogatásokról, ellátásokról, a családban történő nevelés elősegítése érdekében,
- iskolai hiányzásokkal kapcsolatos teendők megtétele

Szolgálat minden év február 28-ig megszervezi az Éves Gyermekvédelmi Tanácskozásokat a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9.§ (5.) bekezdése szerint.

Az Éves Gyermekvédelmi Tanácskozás a jogszabályi előírásoknak megfelelően határidőre valósul meg.

A tanácskozások fő témái: a jelzőrendszer működése, hatékonysága, esetkezelések áttekintése, feladatok, vállalások, felmerülő nehézségek, problémák megbeszélése, megoldási alternatívák kialakítása.

### **A fenti célok megvalósulásához szükséges feladatok meghatározása**

#### **A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében a családsegítők:**

- tájékoztatják a családokat az igényelhető szociális támogatásokról,
- segítik a családokat a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, azok célszerű felhasználásában,
- javaslatot tesznek gyermekek közétkeztetésben, napköziben történő részvételére,
- információkat közvetítenek egészségügyi, mentálhigiénés, nevelési, családtervezési kérdésekben,
- tájékoztatják a családokat a városban szervezett szabadidős programokról,
- szabadidős programokat szerveznek a 0-18 éves korosztály számára

#### **A veszélyeztetettség megelőzése érdekében családsegítők:**

- működtetik az észlelő-jelzőrendszert, amelynek tagjai a Gyermekvédelmi törvény 17.§-ban meghatározott intézmények, szakemberek,
- fogadják a jelzőrendszer tagjaitól, illetve a lakosságtól érkező jelzéseket a gyermekek veszélyeztetettségével kapcsolatban, megteszik a szükséges intézkedéseket,
- lebonyolítják a havi esetmegbeszéléseket (résztevői az észlelő-jelzőrendszer tagjai),
- egy-egy konkrét eset kapcsán - amennyiben a felmerülő nehézségek indokoltá teszik - esetkonferenciát szerveznek az érintettek bevonásával.

#### **A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében**

a családsegítők családgondozást végeznek, melynek során:

- segítik a gyermekek megfelelő fejlődését, veszélyeztető körülmények elhárítását,
- segítik a családokat problémáik megoldásában, funkciójuk ellátásában,
- szolgáltatásokat közvetítenek az érintett gyermekek-szülők felé (szakvizsgálatok, családterápia, szaktanácsadás stb.),

- a család és a gyermek gondozását az egyéni gondozási-nevelési terv alapján végzik, a gondozás eredményességét félévente értékelik,
- a családgondozást elsősorban alapellátásban végzik, amennyiben pozitív változás nem történik – a Gyámhatóság határozata alapján – a védelembe vett gyermek és családjának gondozására kerül sor,
- szükség esetén hatósági eljárásra tesznek javaslatot (védelembe vétel, családba fogadás, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti nevelésbe vétel).

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy a gyermekvédelmi törvényben meghatározott észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja:

- nevelési, oktatási intézmény,
- rendőrség,
- gyámhatóság,
- házi orvos,
- védőnő,
- más gyermekjóléti
- magánszemélyek.

Örökbefogadással kapcsolatban családsegítőink a Gyámhivatal felkérésére:

- környezettanulmányt készítenek,
- figyelemmel kísérik a gondozásra kihelyezett gyermek ellátását, családba történő beilleszkedését,
- javaslatot készítenek az örökbefogadásra vonatkozóan.

### **Helyettes szülői hálózat szervezésével kapcsolatos feladatok**

A gyermekjóléti szolgálat közreműködik a településen a gyermek átmeneti gondozását saját háztartásukban helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá tájékoztatást ad számukra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve a helyettes szülői jogviszonyról.

### **Az ellátottak köre**

- szociálisan hátrányos helyzetűek,
- nagycsaládosok,
- gyermeküket egyedül nevelő szülők,
- gyermeket nevelő nagyszülők,
- mentális problémákkal küzdő szülők, gyermekek,
- munkanélküliek,
- halmozott problémákkal küzdők,
- érdekvédelemben gyenge egyének, családok,
- hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek, családok,
- állami nevelésből kikerülők, stb.
- devianciákkal élő szülők, fiatalok

### **Az igénybe vevő jogai**

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az

intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást, az ellátást igénybevevő részére.

A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézmény által biztosított tárgyi eszközök igénybevételei lehetőségét.

A Szolgálat az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok és a hatályos jogszabályokban meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogokra, gyermeki jogokra, a gyermeki jogok védelmére, a szülői jogokra és kötelességekre. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az Szolgálat által ellátott személyek – koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelően – jogaiknak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- akadálymentes környezet biztosítására
- az információkhoz, az ellátottakat/klienseket érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- önrendelkezés elvére a kliens és családja életvitelével kapcsolatos döntések tiszteletben tartására
- az Szolgálat szolgáltatásainak a biztosítására és elérhetőségére
- a társadalomba való visszaintegrálódásukhoz való jogukra
- állapot fenntartás vagy javítás lehetőségének a megteremtésére (korának, egészségügyi állapotának megfelelően).

### **A szociális szolgáltatást végzők jogai**

A szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók részére biztosítani kell munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletet, emberi méltóságuk megőrzéséhez a feltételeket, személyiségi jogukat, a munkavégzéshez szükséges megfelelő feltételeket.

Biztosítani szükséges a megfelelő szociális helységet, a higiénikus és esztétikus étkezés feltételeit, testi biztonságukat, lehetőség szerint óvni kell őket a túlzott pszichés leterheléstől.

A család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó közfeladatot ellátó személynek minősül.

A dolgozó jogsérelem esetén a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz fordulhat.

A Szolgálat munkatársa a legjobb tudása szerint, hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles végezni a munkáját. A Szolgálat dolgozója feladatát a szolgáltatást igénybe vevő érdekében végzi. Munkája során köteles betartani a szociális szakma Etikai Kódexét.

Köteles rendszeres szakmai továbbképzéseken részt venni, ismereteinek bővítése, személyiségének karbantartása, kiegészítés megőrzése céljából.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

- a) a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való végzéséhez, új ismeretek elsajátításához, szakmai önfejlesztéshez,
- b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,

szupervíziót.

## **Mellékletek**

1. Nyilvántartások
  - a. A személyes gondoskodásban részesülő nagykorú személyről
  - b. A személyes gondoskodásban részesülő nagykorú személyről egyszeri megkeresés
  - c. Gyermekről
  - d. A gyermekről, ha a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása az első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható
  - e. Számítógépes nyilvántartás
2. Tájékoztatási nyilatkozat
3. Tájékoztató melléklete a Tájékoztatói nyilatkozathoz
4. Feljegyzés
5. Együttműködési megállapodás
6. Esetnapló
7. Cselekvési terv
8. Cselekvési terv felülvizsgálata
9. Intézkedések
10. Eset lezárása
11. Jelzőlap Csobánkán lakó vagy tartózkodó bántalmazásának elhanyagolásának ügyében
12. Jelzőlap Csobánkán lakó/tartózkodó személy vagy gyermek ügyében
13. Esetátadó



## NYILVÁNTARTÁS

A személyes gondoskodásban részesülő nagykorú személyről  
Szt.20. § (2) a), 1996. évi XX. törvény 4. § alapján

<b>A kérelmező személyazonosító adatai:</b>	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Születési helye és ideje:	
Anyja születési családi és utóneve:	
TAJ száma:	
Telefonszáma:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Értesítési címe:	
Állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat:	Magyarországon élő magyar
Cselekvőképességére vonatkozó adat:	cselekvőképes
<b>A kérelmező törvényes képviselője, megnevezett hozzátartozója:</b>	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási hely/értesítési cím:	
<b>A kérelmező törvényes képviselője, megnevezett hozzátartozója:</b>	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási hely/értesítési cím:	
<b>Kérelem előterjesztésének időpontja:</b>	
<b>Az ellátás megkezdésének időpontja:</b>	
<b>Az ellátás megszüntetésének időpontja:</b>	
<b>Az ellátás megszüntetésének módja, oka:</b>	



## NYILVÁNTARTÁS

A személyes gondoskodásban részesülő nagykorú személyről egyszeri megkeresés  
Szt.20. § (2) a), 1996. évi XX. törvény 4. § alapján

<b>A kérelmező személyazonosító adatai:</b>	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Születési helye és ideje:	
Anyja születési családi és utóneve:	
TAJ száma:	
Magyarországon tartózkodás jogcíme:	
<b>Az ellátás megkezdésének időpontja:</b>	
<b>Az ellátás megszüntetésének időpontja:</b>	
<b>Az ellátás megszüntetésének módja, oka:</b>	



## NYILVÁNTARTÁS

### Gyermekekről

A Gyvt. 138 - 139. §, 1996. évi XX. törvény 4. § alapján

<b>A gyermek, fiatalfelnőtt személyazonosító adatai:</b>	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Születési helye és ideje:	
Anyja születési családi és utóneve:	
TAJ száma:	
Magyarországon tartózkodás jogcíme:	
<b>A szülő, törvényes képviselő személyazonosító adatai:</b>	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Születési helye és ideje:	
Anyja születési családi és utóneve:	
TAJ száma:	
Magyarországon tartózkodás jogcíme:	
Hozzá tartozó esetén rokoni kapcsolat:	
<b>A szülő, törvényes képviselő személyazonosító adatai:</b>	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Születési helye és ideje:	
Anyja születési családi és utóneve:	
TAJ száma:	
Magyarországon tartózkodás jogcíme:	
Hozzá tartozó esetén rokoni kapcsolat:	
<b>A törvényes képviselő személyazonosító adatai:</b>	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Születési helye és ideje:	
Anyja születési családi és utóneve:	
TAJ száma:	
Magyarországon tartózkodás jogcíme:	
Hozzá tartozó esetén rokoni kapcsolat:	

<b>Tartásra köteles személy személyazonosító adatai:</b>	
Tartásra köteles személy családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Születési helye és ideje:	
Anyja születési családi és utóneve:	
TAJ száma:	
Magyarországon tartózkodás jogcíme:	
Hozzá tartozó esetén rokoni kapcsolat:	
A hatósági intézkedésre vonatkozó döntés:	
A hatósági intézkedésre vonatkozó döntés időpontja:	
A hatósági intézkedés felülvizsgálatának időpontja:	
A hatósági intézkedés felülvizsgálatának eredménye:	
<b>Az ellátás igénybevételének időpontja:</b>	
<b>Az ellátás megszűnésének időpontja:</b>	



## NYILVÁNTARTÁS

A gyermekről, ha a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása az első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható

A Gyvt. 138 - 139. §, 1996. évi XX. törvény 4. § alapján

A gyermek, fiatalfelnőtt személyazonosító adatai:	
Családi és utóneve:	
Születési családi és utóneve:	
Születési helye és ideje:	
Anyja születési családi és utóneve:	
TAJ száma:	
Magyarországon tartózkodás jogcíme:	<i>Magyarországon élő magyar</i>
<b>Az ellátás igénybevételének időpontja:</b>	
<b>Az ellátás megszűnésének időpontja:</b>	



## TÁJÉKOZTATÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

név: születési név:  
anyja neve: születési hely, idő:  
bejelentett lakóhelye:  
tartózkodási helye:  
tényleges tartózkodási helye:  
telefonszám: TAJ szám:

az alábbiakban nyilatkozom és tudomásul veszem, hogy a **Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** munkatársától az alábbi tájékoztatásokat megkaptam:

### 1. A szolgáltatás elemei, tartalma és feltételei

Jogszabályi háttér: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és az 1/2000. SzCsM rendeletben - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM (továbbiakban: NMr.) és az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.) adatvédelemre, adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseiről. Az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről, különösen az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről, az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről, valamint az ellátások kötelező igénybevételének elrendeléséről.

A **családsegítés** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás /Szt. 64. §/

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. /Gyvt. 39. §/



Ha a **gyermek** testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez **szükséges ellátása szülő együttműködésével nem biztosítható** és ez a helyzet a gyermek fejlődését veszélyezteti, a **gyámhatóság a veszélyeztetettség mértékétől függően intézkedést tesz.** /Gyvt. 67. §/

## 2. Igénybe vehető speciális szolgáltatások

A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézménynél 2000 Szentendre, Szentlászlói út 89. sz alatt igénybe vehető speciális szolgáltatások:

- Jogi tanácsadás
- Pszichológiai tanácsadás
- Mediáció
- Fogyatékosügyi tanácsadás
- Egyéb szolgáltatás, megnevezése:
- Család- és párterápia
- Óvodai- és iskolai szociális segítő feladatok
- Fejlesztő pedagógia
- Szociális diagnózis

**Szociális diagnózis:** Az 1993. évi III. törvény szerinti család-és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család-és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járasszékhely településen működő család-és gyermekjóléti szolgálatokat. Jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

A fenti szolgáltatások a Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál igényelhető, a szolgáltatások igénybevételéről szolgálatunknál kap tájékoztatást.

A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény **telefonos készenléti szolgálat** az intézmény nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali (telefonon nyújtott) segítségnyújtás: tanácsadással, tájékoztatással a gyermekek, családok és egyének részére.

Ügyelet ideje: munkanapokon 17-09 óra és munkaszüneti napokon 0-24 óra között.

**Telefonszám: 20/364 08 27**

## 3. A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – **önkéntes**, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan



cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Ha a **gyermek védelme** az ellátás önkéntes igénybevételével **nem biztosított**, a törvény az ellátás **kötelező igénybevételét** elrendeli. /Gyvt. 31. §/

#### 4. **Ellátás megszűnése és a várható jogkövetkezmények** (1997. XXXI. tv. alapján)

- Eredményes családgondozás, probléma megoldása esetén
- Kiskorú gyermek veszélyeztetettsége esetén: sikertelen alapellátás esetén vagy együttműködés hiánya miatt hatósági intézkedés kezdeményezése (Gyvt alapján)
- Szolgáltatást igénybe vevő, nagykorú személy kérésére (Szoc. tv alapján)
- Ellátott személy Csobánkáról való elköltözése esetén
- Igénybe vevő halála esetén

#### 5. **A Szolgálat által vezetett, rám és családomra vonatkozó nyilvántartások,**

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet által meghatározott **„Gyermekvédelmi rendszer”**
- A Szociális Ágazati Portálon közzétett formában vezetett **„Esetnapló”**
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott **„Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről”**
- Az intézmény nyilvántartást vezet a Gyvt. 139. § és az Szt. 20. § által meghatározott adatokról

A szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő, **Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen **hozzájárulok**, hogy adataimat (kiskorú adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott. Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja. Az igénybe vevő továbbá hozzájárul, hogy az általa megadott adatokat



a 1992. LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, a 1993. évi III. tv. 18-24§, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének rendelkezéseit figyelembe véve a nyilvántartási rendszerében kezelje.

**Tudomásul veszem**, hogy adataimmal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog. Jogaim gyakorlásával kapcsolatban az adatkezelőhöz fordulhatok. Információs önrendelkezési jogaim megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhetek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, tel.: +36 (1) 391-1400, [www.naih.hu](http://www.naih.hu)) vagy bíróság előtt.

A szolgáltatást igénybe vevőnek a **rá vonatkozó** iratokba **iratbetekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot **kérhet** a szolgáltató (**intézmény**) **vezetőjétől**.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltatónál **kérelmezheti**, hogy **betekintessen** a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a **gyermekjóléti**, gyermekvédelmi **szolgáltatónál**, intézménynél **keletkezett**, illetve részére megküldött, a **gyermekkel kapcsolatos iratba**.

**Megtagadható** a szülő tájékoztatása, illetve **korlátozható** a szülő **iratbetekintési joga**, ha:

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig /Gyvt. 136.§/

Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában **nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot** tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. /Gyvt. 136.§/A/

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a **gyermek bántalmazása**, elhanyagolása miatt **jelzést** vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is **zártan kezeli**. /Gyvt. 17.§ (2a)/

## 6. Panaszjoga gyakorlásának módja:

**Panaszkezelés:** Amennyiben a megtett intézkedéssel nem ért egyet az ügyfél a polgármesterhez és/vagy a



jegyzőhöz fordulhat az alábbi elérhetőségeken: 2014 Csobánka, Fő út 1. tel.: 26/320-020.

Amennyiben nem kap jogorvoslatot, abban az esetben az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Fenntartó: Csobánka Község Önkormányzata.  
2014 Csobánka, Fő út 1. tel.: 26/320-020.

A panaszainak kivizsgálásában az **ellátott jogi és gyermekjogi képviselő** segíthet. Elérhetőségük a szolgálat irodájában kifüggesztve vagy a fenntartó honlapján elérhetőek, valamint az [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapon található. Az Ellátott jogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. §-a az irányadó. A gyermeki jogok védelme vonatkozásában a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 11/A. § és 11/B. §-ok az irányadók.

A szolgáltatás igénybe vevője az **összeférhetetlenséget** vagy elfogultságot bármikor bejelentheti a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalnak. A fővárosi és megyei kormányhivatal megvizsgálja a bejelentés megalapozottságát, és ha szükséges, kijelöli az e Fejezet szerinti feladatokat ellátó szolgálatot, központot vagy személyt.

#### 7. A fizetendő térítési, illetve gondozási díj

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak igénybevétele **ingyenes**.

#### Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok

- a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.
- bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást

*Továbbá alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy az Csobánka Község Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa a mai napon tájékoztatott arra vonatkozóan, hogy a Szolgálat nem járul hozzá az kép-és hangrögzítés készítéséhez.*

#### Ellátás megkezdésének időpontja:

A fenti tájékoztatást megértettem és tudomásul vettem, 1 példányt a mai napon átvettem:  
Csobánka, 2025.

.....  
igénybe vevő aláírása és/vagy törv. képviselője

.....  
családsegítő





## Feljegyzés

Lényeges esemény rövid leírása:

Csobánka, 2025.

feljegyzést készítő neve:

.....

családsegítő aláírása

**Csobánka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

2014 Csobánka Béke u. 13.

Telefon/fax: 26/320-020/8-as gomb

Mobil: 30/479-0608

E-mail: [gyejo@csobanka.hu](mailto:gyejo@csobanka.hu)

Ügyfélfogadás: hétfő: 8-12-ig, 13-16-ig, szerda 13-tól 16-ig, péntek: 8-12-ig

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§ (2)-(3) bekezdése alapján

amely, létrejött a **Csobánka Község Önkormányzata Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**, mint szolgáltató **másrészről**, mint szolgáltatót igénybe vevő között

<b>Igénybe vevő adatai</b>	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma	
Cselekvőképesség (megfelelő aláhúzendő)	cselekvőképes; korlátozottan cselekvőképes; cselekvőképtelen;

<b>Törvényes képviselő adatai</b>	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

## Csobánka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2014 Csobánka Béke u. 13.

Telefon/fax: 26/320-020/8-as gomb

Mobil: 30/479-0608

E-mail: [gyejo@csobanka.hu](mailto:gyejo@csobanka.hu)

Ügyfélfogadás: hétfő: 8-12-ig, 13-16-ig, szerda 13-tól 16-ig, péntek: 8-12-ig

Az együttműködésbe bevont családtagok	
Név	Rokoni kapcsolat

### Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:

A családsegítő adatai	
Név:	
Elérhetősége:	

### Az együttműködésre vonatkozó adatok

Az együttműködés időbeli hatálya	
Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:	
Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja <sup>1</sup> :	

Tájékoztatom, hogy az Együttműködési Megállapodás a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerbe feltöltésre kerül.

Alulírott, ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, kijelentem, hogy a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, és annak tudomásul vételéről a jelen megállapodás részét képező „nyilatkozat tájékoztatásról” egy példányát átvettem.

#### Köteles vagyok:

- a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.

<sup>1</sup>kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés esetén

## Csobánka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2014 Csobánka Béke u. 13.

Telefon/fax: 26/320-020/8-as gomb

Mobil: 30/479-0608

E-mail: [gyejo@csobanka.hu](mailto:gyejo@csobanka.hu)

Ügyfélfogadás: hétfő: 8-12-ig, 13-16-ig, szerda 13-tól 16-ig, péntek: 8-12-ig

---

- bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást.

**Tudomásul veszem**, hogy a szociális segítőmunka keretében történő együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal legalább éves átlagban havi három személyes találkozást foglal magában, kivéve a hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtást.

**Vállalom**, hogy a megállapodás megkötésének napjától együtt működöm a szolgálat családsegítő munkatársával.

Csobánka,

.....  
igénybe vevő aláírása és/vagy törv. képviselője

.....  
családsegítő



## ESETNAPLÓ

### A) Adatlap:

1. Nyilvántartásba vétel kelte: .....
- 1.1 Nyilvántartásba vétel száma: .....
2. Az ellátást igénybe vevő neve: .....
- 2.1. Az ellátást igénybevevő születési neve: .....
- 2.2 Társadalombiztosítási Azonosító Jele: .....
- 2.3 Születési helye, ideje: .....
- 2.4 Anyja neve: .....
- 2.5 Lakóhelye: .....
- 2.6 Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége: .....
- 2.7 Elérhetősége: .....
- 2.8 Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme: .....
- 2.9 Az ellátást igénybevevő cselekvőképességére vonatkozó adat: .....
- 2.10 Az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének neve értesítési adatai (telefonszáma értesítési címe): .....
- 2.11 Az ellátást igénybevevő megnevezett hozzátartozójának neve, értesítési adatai (telefonszáma, értesítési címe): .....
- 2.12 Családi állapota: .....
- 2.13 Legmagasabb iskolai végzettsége: .....
- 2.14 Gazdasági aktivitás: .....
- 2.15 Gyermekeinek neve, születési helye, ideje, gyermekeinek száma:  
.....

Név	Születési hely	Születési idő

2.16 Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:

.....

2.17 Az együttműködési megállapodás megszűnésének oka .....

3 Családsegítő neve: .....

## B) Belső tartalom:

### 1. Probléma definíciója:

#### 1.1 Elsődleges hozott probléma típusa:

1.1.1 Életvitel	1.1.2 Családi, kapcsolati konfliktus	1.1.3 Családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak	1.1.4 Elhanyagolás (felnőttre vonatkozóan, családi, intézményi)
1.1.5 Gyermekkel kapcsolatos problémák	1.1.6 Fogycatékosság	1.1.7 Lelki-mentális, pszichiátriai betegség	1.1.8 Szenvedélybetegség
1.1.9 Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye	1.1.10 Foglalkoztatással kapcsolatos	1.1.11 Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő)	1.1.12 Ügyintézéshez segítségkérés
1.1.13. Információkéréssel kapcsolatos	1.1.14 Egyéb:	1.2. Közösen meghatározott probléma	



**Az igénybevevő szerint:**

.....

**1.2. Közös meghatározott probléma:**

.....

.....

**Milyen módon kerültünk kapcsolatba?**

**2. Cselekvési terv** külön nyomtatványon.

**3. Intézkedések** külön nyomtatványon.

**4. Helyzetértékelés** az intézkedések felülvizsgálata és a cselekvési terv módosítása érdekében:

Ellenőrző személy neve:

Ellenőrzés időpontja:

.....

ellenőrző személy aláírása

## Eset lezárása

Külön nyomtatványon.

### Ellenőrzés:

Ellenőrzés időpontja	Ellenőrző személy neve	Ellenőrző aláírása	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrző személy neve	Ellenőrző aláírása

Ellenőrzés időpontja	Ellenőrző személy neve	Ellenőrző aláírása	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrző személy neve	Ellenőrző aláírása



## CSELEKVÉSI TERV

**A jelenhelyzet leírása (élethelyzet, életkörülmények, mentális, érzelmi állapot leírása):**

.....  
.....

**Közösen feltárt problémák és szükségletek az igénybe vevő és a családsegítő szemszögéből:**

.....  
.....

**Külső-belső erőforrások, természetes és mesterséges támaszok:**

.....

**A kívánt változások, célok rangsorolása (rövid távú célok, hosszú távú célok):**

.....

**Találkozások gyakorisága, terve:**

.....

**Ellenőrzésének módja:**

.....

**A problémamegoldó folyamat szakaszai (6-12 találkozó, 2-4 hónap alatt, 1 hónap alatt minimum 3 találkozó):**

.....

**A találkozások lemondásának módja:**

személyesen                  telefonon                  elektronikus levélben                  postai levélben

**A várható befejezés ideje:**

.....

**Veszélyeztetett gyermek esetében a nem teljesítésnek a következménye:**

védelembe vétel kezdeményezése                      ideiglenes hatályú elhelyezés kezdeményezése  
nevelésbevitel kezdeményezése

**Cselekvési tervben résztvevők szerepe a problémák megoldására az alábbi feladatok elvégzésével**

Sor szám	Feladat	Felelős	Határidő
1.			
2.			
3.			

**A készítés dátuma:** Csobánka,

.....  
igénybe vevő/törvényes képviselő aláírása

.....  
családsegítő aláírása



## CSELEKVÉSI TERV FELÜLVIZSGÁLATA

A felülvizsgálat jellege:                      rendkívüli                      féléves

Rendkívüli felülvizsgálat esetén kinek a kezdeményezésére indult az eljárás? .....

Az utolsó cselekvési terv készítésének ideje: .....

Családsegítő neve: .....

**Együttműködés bemutatása:**

.....  
.....

**Mit és mennyiben sikerült megvalósítani az utolsó cselekvési tervben foglalt célokat és feladatokat?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Mi van még hátra a cselekvésekből?**

.....  
.....  
.....  
.....

**Van-e újabb szükséglet?**

.....

Dátum: Csobánka, 20.....

.....  
igénybe vevő aláírása és/vagy törv. képviselője

.....  
családsegítő aláírása



## INTÉZKEDÉSEK



## ESET LEZÁRÁSA

A folyamat lezárásának időpontja: .....

A folyamat lezárásának indoklása:

.....  
.....  
.....  
.....

Az önkéntesen igénybe vett család- és gyermekjóléti valamint a gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az ellátást megszünteti az intézményvezető hiányában a családsegítő. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető hiányában a családsegítő az önkéntesen igénybe vett család- és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult és/vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Csobánka Község Önkormányzat jegyzőjéhez (elérhetőségek: 2014 Csobánka, Fő út 1. tel.: 26/320-020) fordulhat.

Csobánka, 20.....

.....  
igénybe vevő aláírása

.....  
családsegítő aláírása



## JELZŐLAP

Csobánkán lakó vagy tartózkodó bántalmazásának elhanyagolásának ügyében

*A Gyvt. 17.§ (2a) bekezdése alapján a gyermek(ek) bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.*

*Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szemelőt tartva a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyére/intézményére utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokban csak a gyermekvédelem szakemberei illetve a hatóság nyerhet betekintést.*

A jelzett gyermek(ek) neve, tartózkodási helye (továbbá természetes személyazonosító adatok

– pl.: anyja neve, TAJ szám):

.....  
.....  
.....

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége:

.....  
.....  
.....

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:

.....  
.....  
.....

**Zártan kezelendő adatok!**

Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen mit?

.....  
.....  
.....

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?

.....  
.....  
.....

Javasolt ellátás/intézkedés (Jelölje a megfelelő!):

**alapellátás      védelembe vétel      ideiglenes hatályú elhelyezés      nevelésbe vétel**

A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:

.....  
.....  
.....

Dátum:

.....

aláírás

**JELZŐLAP**

Csobánkán lakó/tartózkodó személy vagy gyermek ügyében

A jelzést küldő neve és elérhetősége:

.....

.....

**A jelzett személy, gyermek(ek) neve:**

.....

Születési hely és dátum:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcím/tartózkodási hely:

.....

TAJ szám:

.....

Gyermek esetében a szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:

.....

Jelzés oka:

.....

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldása érdekében?

.....

.....

.....

Miben kéri a Család- és a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét?

.....

.....

Dátum:

.....

aláírás



## ESETÁTADÓ

Igénybevevő neve:

Elérhetősége:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Átadó családsegítő neve:

Átvevő esetmenedzser neve:

Esetátadás oka:

Az átadásra kerülő iratok jegyzéke:

szülő:

törvényes képviselő aláírása:

.....

.....

***Kérjük az átadó lap egy példányát aláírás után, postafordultával Szolgálatunk részére megküldeni szíveskedjenek.***

Amennyiben az ügyel kapcsolatban további kérdései lennének, a fenti elérhetőségeken állok szíves rendelkezésére.

Az esetátadás időpontja:

-----

-----

átadó intézmény:

fogadó intézmény:

Szakmai vezető:

Központ szakmai vezetője:

-----

-----

átadó családsegítő

átvevő esetmenedzser