



TÁMOP 5.4.1. „Szociális és gyermekvédelmi szabályozó rendszer kidolgozása” pillér

Gyermekjóléti szociális segítő munka

Készült a TÁMOP 5.4.1.-08/1-2009-0002 projekt azonosító számú
A szociális szolgáltatások modernizációja, központi és stratégiai tervezési
kapacitások megerősítése, szociálpolitikai döntések megalapozása –
Szabályozási pillér (I.) projekt keretében.

Budapest, 2011. szeptember

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ujsechenyiterv.gov.hu
06 40 638 638



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

A gyermekjóléti szolgáltatás protokolljairól

A gyermekjóléti szolgáltatás szabályozási anyaga három protokollban készült el. Külön tárgyaljuk a gyermekjóléti szolgáltatás prevenciós munkáját, a jelzőrendszer működtetését és a gyermekjóléti szociális segítő munkát. A három protokoll természetesen egymásra épül. A gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységei közül néhány nem a gyermekjóléti szolgáltatás protokolljaiban, hanem más ellátásnál található meg: annál, amelyben együttműködőként szerepe van. Ilyenek az átmeneti gondozáshoz, illetve a gyermekvédelmi szakellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások.

Tartalomjegyzék

1.	Cél, funkció	4
2.	Célcsoport, megvalósulási kritériumok	5
3.	Alapelvek	5
3.1.	Önrendelkezés.....	5
3.2.	Részvétel	5
3.3.	Érdekérvényesítési esélyek növelése	6
3.4.	Eredményesség	6
3.5.	A legkisebb beavatkozás elve	6
4.	A szolgáltatás leírása	6
5.	Protokoll.....	7
5.1.	Szereplők:	7
5.2.	A szolgáltatás részletes leírása	7
5.2.1.	A gyermekjóléti szolgálat rövid, egyszeri segítő szolgáltatásai .	7
5.2.2.	Gondozás – családgondozás folyamata	18
5.2.3.	Kötelezésen alapuló családgondozás - Védelembe vétel	37
5.2.3.	Utógondozása.....	44
5.3.	Személyi feltételek.....	45
5.4.	Kompetenciák.....	46
5.5.	Tárgyi feltételek.....	47
6.	Indikátorok.....	48
7.	Ellenőrző lista a protokollok megvalósításához	48
8.	Mellékletek	50
8.1.	Szakirodalom	50
8.2.	Jogszabályok	50
8.3.	Módszertani útmutató az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésére vonatkozó törvényi és kormányrendeleti szintű szabályokhoz.....	51
9.	Fogalommagyarázatok	78
10.	Jogszabály-módosítási javaslatok	79

Gyermekjóléti szolgáltatás - Gyermekjóléti szociális segítő munka

1. Cél, funkció

A Gyermekvédelmi Törvény céljai és alapelvei, valamint a törvényben megfogalmazott gyermeki jogok minden gyermekre egyformán érvényesek.

A törvény olyan ellátórendszer kiépítését írja elő, mely a gyermekek különös védelmét szolgálva képes minden gyermek sorsát, igényeit és szükségleteit figyelemmel kísérni, szükség esetén számukra megfelelően és hatékonyan segítséget nyújtani.

Így biztosítja az állam a gyermekek számára azt az alkotmányos jogot, mely szerint: „A Magyar Köztársaságban minden gyermeknek joga van a családjá, az állam és a társadalom részéről arra a védelemre és gondoskodásra, amely a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges.”

Tudomásul kell venni, hogy az államnak nem csak a veszélyeztetett gyermekek védelme, hanem minden gyermek családban történő nevelésének elősegítése terén vannak kötelezettségei. A gyermeki élet alapvető kerete változatlanul a család, a gyermeket már nem lehet olyan személyként felfogni, mint aki alárendeltje a családnak és az őt ellátó intézményhálózatnak. A gyermeket a korábbiakhoz képest önállóbb szereplőnek kell tekinteni, hogy alanya és ne tárgya legyen a vele kapcsolatos folyamatoknak, és tágabban kell értelmezni a gyermekjólétinek, gyermekvédelminek minősített helyzeteket. Be kell látnunk azt is, hogy nem minden családtól várható el, hogy külső segítség nélkül eleget tegyen gyermekeikkel kapcsolatos feladatainak. Az ehhez szükséges támogatást a gyermekvédelem rendszere biztosítja.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával járul hozzá a gyermek testi és lelki egészségéhez, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség csökkentéséhez, megszüntetéséhez, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezéséhez.

A gyermekvédelem rendszerén belül a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekjóléti alapellátások közé tartozik, melynek biztosítása a települési önkormányzat feladata. A szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy a településen élő valamennyi gyermek és család számára elérhető legyen. Helyi szinten kell biztosítani azt a szakembert, aki krízishelyzet esetén segítséget tud nyújtani a családnak, gyermeknek. Az esélyegyenlőség elve megköveteli, hogy minden gyermek hozzájusson a törvényben meghatározott segítő szolgáltatáshoz, ezért a településen a

családgondozónak legalább hetente egy alkalommal személyesen jelen kell lennie, ill. a közbeeső időben egyéb módon való elérhetősége biztosított kell, hogy legyen.

A törvény által előírt jelzőrendszernek minden településen kell, hogy legyen olyan tagja, aki szükség esetén elindítja a segítő folyamatot.

A gyermejjóléti szolgálat tehát olyan szolgáltató intézmény, amelynek alapvető feladata:

- a segítő munka és a törvény által meghatározott szolgáltatások nyújtása, ill. más gyermekvédelmi szervezetek által nyújtott ellátások közvetítése,
- a helyi gyermejjóléti- és védelmi rendszer szervezése,
- az önkormányzatok, illetve a gyámhatóságok tevékenységében történő közreműködés.

A gyermejjóléti szolgálat a szolgáltatásokat az ellátások teljesítésével (gondozás), az ellátások közvetítésével (szolgáltatás), szervező tevékenységgel (szervezés) biztosítja.

A települési önkormányzaton, a fenntartón, a gyermejjóléti szolgálaton múlik, hogy a részzolgáltatások közül melyiket nyújtja a gyermejjóléti szolgálat, melyek esetében szorítkozik közvetítői tevékenységre.

2. Célcsoport, megvalósulási kritériumok

A családgondozás szempontjából a gyermejjóléti szolgáltatás célcsoportja a településen élő bármely olyan család (illetve személy), amely (illetve aki) gyermeket nevel, gyermekvédelmi szakellátásban levő gyermeke van, illetve szociális válsághelyzetben levő várandós anya, és kéri, illetve elfogadja a gyermejjóléti szolgáltatás segítségét.

Ezen kívül minden, a jelzőrendszer által segítségre szoruló gyermek és családja, ahol a gyermek veszélyeztetettsége valószínűsíthető – még akkor is, ha a gyermek (család) a segítséget nem kívánja igénybe venni.

Ebből következően a gondozási tevékenység szempontjából a segítő szolgáltatás megvalósultnak tekinthető, ha a településen minden olyan gyermek, aki segítségre szorul, kapcsolatban van a gyermejjóléti szolgáltatással és az adekvát segítséget megkapja.

3. Alapelvek

3.1.Önrendelkezés

A segítő tevékenységet a gyermejjóléti szolgáltatás családgondozójának úgy kell biztosítani, hogy a gondozott gyermeknek és családjának a lehetőségek figyelembe vételével lehetséges legszélesebb körű önrendelkezést hagyja.

3.2.Részvétel

Az önrendelkezés jogának figyelembevétele szorosan összefügg a részvétellel. A szociális segítő szakember akkor dolgozik megfelelően, ha a lehető legnagyobb mértékben építi a kliensek részvételére a segítő folyamatban, mindig felvilágosítja a klienseket a választási lehetőségekről,

különböző megoldási lehetőségekről, s bevonja őket a döntésekbe (természetesen a gyermek legjobb érdekének figyelembe vételével).

3.3.Érdekérvényesítési esélyek növelése

A gyermekjóléti segítő szakember a segítő folyamat során segíti a gyermeket és a gyermeket körülvevő családtagokat érdekeik képviselésében. A lehető legkisebb beavatkozás elvének alkalmazása azt is jelenti, hogy a segítő szakember kizárólag a legszükségesebb esetben lép, tárgyal, ír a kliens helyett. Feladata a klienst hozzásegíteni az információkhoz, saját döntésének meghozatalához, de helyette lehetőleg nem intézkedik.

3.4.Eredményesség

A gyermekjóléti szociális segítő munka akkor eredményes, ha

- a településen élő minden gyermek hozzájut a jól-létéhez, veszélyeztetettség esetén annak megszüntetéséhez szükséges ellátásokhoz, szabadidős programokhoz, segítséghez, illetve ha a településen egyetlen gyermek sem él fejlődése szempontjából súlyosan veszélyeztető családban;
- a családjából kiemelten nevelkedő gyermek vérszerinti családja minden segítséget megkap ahhoz, hogy helyzetét rendezze, s utána gyermekét vissza tudja fogadni.

3.5. A legkisebb beavatkozás elve

A gyermekvédelem minden szintjén, úgy az alap-, mint a szakellátásban (a gyermek legjobb érdekének való megfelelés mellett) mindenkor úgy kell tanácsot adni, segítséget nyújtani, ellátást biztosítani, hogy az csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a felhasználók **helyett**, illetve **ellenében**. Mind a gyermek, mind szülei számára a maximális véleményalkotási, döntési lehetőséget kell biztosítani.

4. A szolgáltatás leírása

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása, a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, az egészségügyi és a szociális ellátás - különösen a családsegítő szolgáltatás -, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése, javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően:

- a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a családgondozás biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

5. Protokoll

5.1. Szereplők:

Igénybe vevők

- gyermek szülőjével vagy törvényes képviselőjével együtt,
- gyermek szülője vagy törvényes képviselője,
- gyermek egyedül (12 éves kortól),
- a gyermek tágabb családja, a család barátai, ismerősei (mindazok, akik a gyermek fejlődése szempontjából fontosak),
- egyéb, a gyermek helyzetének jobbítása szempontjából fontos személyek (barát, ismerős).

Szakemberek

- családgondozó asszisztens,
- családgondozó,
- egyéb szakember (pl. jogász, pszichológus, fejlesztő pedagógus),
- jelzőrendszeri tagok, akik kapcsolódnak a családhoz,
- családgondozó, aki előzőleg gondozta a családot.

5.2. A szolgáltatás részletes leírása

Az alábbiakban a gyermekjóléti segítő szolgáltatásait részletezzük:

5.2.1. A gyermekjóléti szolgálat rövid, egyszeri segítő szolgáltatásai

5.2.2. Gondozás – családgondozás folyamata

5.2.3. Kötelezésen alapuló családgondozás- Védelembe vétel

5.2.4. Utógondozás

5.2.1. A gyermekjóléti szolgálat rövid, egyszeri segítő szolgáltatásai

A gyermekjóléti szolgálat rövid, egyszeri segítő szolgáltatásai

A gyermekjóléti szolgálat a rövid, egyszeri segítő szolgáltatás során az igénybevevő önkéntes megkeresésére, általában egy alkalommal nyújt segítséget. Az ilyen típusú segítségnyújtás azt feltételezi, hogy az

igénybevevő a segítő tevékenység után képes problémája további kezelésére, rendezésére.

Ezek a szolgáltatások a következők:

1. információnyújtás;
2. tájékoztatás;
3. tanácsadás;
4. környezettanulmány készítése- családlátogatás;
5. ügyintézés;
6. más szolgáltatóhoz történő irányítás, közvetítés.

1. Információnyújtás

A szolgáltatás tartalma

A szociális intézmények esetében megkülönböztetünk klienseknek adott *kimeneti* információkat és az intézménybe áramló – *bemeneti* információkat.

A *kimeneti* információk minősége nagymértékben függ a bemeneti információk mennyiségétől és minőségétől. A kimeneti információk tovább bonthatók intézményi működésre irányuló, illetve szolgáltató információkra. A szolgáltató információk a klienseknek szolgáltatásként, vagy a szolgáltatásba beépítve nyújtott információkat, a szociális szakma általános és specifikus információinak rendezett, akadálymentes formában történő továbbadását jelentik. Ez utóbbi a szolgáltatást igénybevevő kliensek igényeinek, jellemzőinek maximális figyelembevételét és a bekövetkezett változások folyamatba építését is jelenti, mivel az információnyújtás, mint szolgáltatás a klienssel történő kapcsolat, gondozási folyamat, része.

Az információnyújtás tehát olyan tevékenység, amelynek során a szolgáltatást nyújtó szakmai ismeret nem tartalmazó információhoz juttatja az igénybevevőt, vagy valamely intézmény képviselőjét.

Az információ átadása történhet személyesen, telefonon, levélben, vagy online szolgáltatás formájában.

A tevékenység célja

A kliens (személy vagy csoport) az adott helyzetben nehezen vagy egyáltalán nem megoldható problémával küzd, s az információs szolgáltatás révén nem természetbeni, nem pénzületi és nem szolgáltatás jellegű támogatásban részesül, hanem a problémával kapcsolatban használható ismeretekhez jut.

Az információs szolgáltatás igénybevétele során a kliens problémamegoldó készsége fejlődhet. Ez életminősége javulásában, illetve abban nyilvánulhat meg, hogy a kapott információkat hatékonyabban tudja felhasználni.

Az információs szolgáltatás kiragadása egy működő intézményrendszerből csak specifikus információk esetében működhet jól (pl.: ifjúsági információs irodák, speciális munkaközvetítők).

Az információkat tartalmazó adatbázis számítógépes és manuális információs bankként történő kezelése az információs szolgáltatás

szervezése során egyre inkább nélkülözhetetlenné válik. A számítógépes adatbázist a manuálisan kezelt szórólapok, információhordozók, nyomtatványok, stb. egészítik ki.

Célszerű lenne egy tematikus, integrált, országos adatbázis létrehozása, melyhez a gyermekjóléti intézményrendszer térítésmentesen hozzájuthatna. Helyi szinten a gyermekjóléti szolgálat feladata a helyi adatok, információk beszerzése, azok változásainak követése.

Az országos adatbázis létrehozása során lehetőséget kell adni, illetve feltételül kell szabni a helyi szintű adatok országos adatbázishoz történő kapcsolását a változások jelzésének kötelezettségével. Így az információk elektronikus úton nyomon-követhetővé válhatnának.

Az információ átadása sok esetben a gondozási folyamat részeként is megjelenik, ezért a gondozást végző személynek jártasnak kell lennie az információk, adatbázis kezelésében és a szükséges információk hatékony továbbadásának készsége.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység alpontjai	Időkeret
1.	Az igénybevevő személyesen, telefonon, írásban vagy online formában keresi meg a szolgáltatást.	A szociális asszisztens vagy a családgondozó nyugodt körülmények közötti beszélgetésre alkalmas helyen fogadja a klienst, meghallgatja a kérést. A telefonon, írásban érkezett kérést fogadja. Információt nyújthat: - a szolgáltatásról - a szolgáltatás nyitva tartásáról - az ügyeleti beosztásról	~ 15 perc
2.	Információ beszerzése	Amennyiben a szakembernek az információ nyújtásához adatokra, tényekre van szüksége, meglevő dokumentumokban, adatbázisban, honlapon, jogszabályokban utánanéz, vagy más intézménytől információt kér.	~ 15 perc
3.	Információ átadása	Az információ átadása történhet személyesen, telefonon, levélben, vagy online formában.	~ 30 perc
4.	Elhúzódozó információnyújtás	Amennyiben az információ nyújtásához nem áll elegendő adat, ismeret a szakember rendelkezésére, akkor tájékoztatja az igénybevevőt az	Egy-két nap

		információnyújtás lehetséges idejéről. Ebben az esetben a lehető legrövidebb időn belül biztosítani kell az információ átadását.	
5.	Adminisztráció	A szakember tevékenységét a forgalmi naplóban rögzíti, feljegyzést készít. A levélben, e-mailen történő megkeresést követően a levelet, kérést és a választ az iratkezelés szabályai szerint iktatja.	~ 15 perc

2. Tájékoztatás

A szolgáltatás tartalma

Általában egy alkalommal történő, szakmai ismeretet tartalmazó információ nyújtása, amely hozzásegíti a klienst problémája megoldásához.

Tevékenység célja

Elősegítse a kliens jogainak és lehetőségeinek összhangját különösen az alábbi területeken:

- gyermeki, szülői jogok és kötelességek,
- gyermekek, családok életminőségét javító támogatások,
- ellátások, szolgáltatások,
- szociális válsághelyzetben levő várandósság,
- inkubátorprogram,
- örökbefogadás,
- örökbeadás,
- átmeneti gondozás,
- alap-, szakellátások,
- hatósági intézkedések,
- szabadidős programok.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység alpontjai	Időkeret
1.	Az igénybevevő személyesen, telefonon, írásban vagy online formában keresi meg a szolgáltatást.	A szociális asszisztens vagy a családgondozó nyugodt körülmények közötti beszélgetésre alkalmas helyen fogadja a klienst. A telefonon, írásban érkezett kérést fogadja.	~5 perc
2.	A probléma meghallgatása	A szakember meghallgatja a kérést, problémát. Eldönti, hogy	~20 perc

		tájékoztatással, egyszeri alkalommal tud-e segíteni.	
3.	Információ beszerzése	Ha a tájékoztatáshoz adatokra, tényekre van szüksége, meglevő dokumentumokban, jogszabályokban utánanéz.	~10 perc
4.	Tájékoztatás	A szakember lehetőséget nyújt az igénybevevőnek a problémát okozó helyzet megoldására.	~10 perc
5.	Elhúzódozó tájékoztatás	Amennyiben az információ nyújtásához nem áll elegendő adat, ismeret a szakember rendelkezésére, akkor tájékoztatja az igénybevevőt a tájékoztatás lehetséges idejéről. Ebben az esetben a lehető legrövidebb időn belül biztosítani kell az információ átadását.	Egy-két nap
6.	Adminisztráció	Tevékenységet a forgalmi naplóban rögzíti, feljegyzést készít. A levélben, e-mailen történő megkeresést követően a levelet – kérést és a választ – az iratkezelés szabályai szerint iktatja.	~20 perc

3. Tanácsadás

A szolgáltatás tartalma

Szakmai ismeretre épülő munka, melynek során a családgondozó segíti az igénybevevőt a probléma, cél felismerésében és megítélésében, valamint annak kezelésére alkalmazható alternatívák mérlegelésében. A tanácsadás, mint folyamat a tanácsadó és a tanácsot kérő személy közötti személyes kontaktuson keresztül valósul meg azzal a céllal, hogy a tanácsadó közreműködésével egy meghatározott kérdéskör tisztázódjék. A tanácsadás szociális vonatkozásban a szakma módszertanának legdinamikusabban fejlődő területe. Alapvető elvárás: segítsen eligazodni azokban a folyamatokban, azokon a területeken, amelyek az emberek életével összefüggnek. A tanácsadás eleme a mintaadás is: növekvő, fejlesztő funkciója van, segíti az embereket a hatékonyabb cselekvésben.

A tevékenység célja

A tanácsot kérő körülhatárolt időn belül jusson el problémája megoldásához

különösen az alábbi területeken:

- családtervezési,

- jogi,
- pszichológiai,
- nevelési,
- egészségügyi,
- mentálhigiénés
- káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység alpontjai	Időkeret
1.	Az igénybevevő személyes megjelenése a szolgáltatásnál.	A családgondozó nyugodt körülmények közötti beszélgetésre alkalmas helyen fogadja a klienst. Biztonságos légkört teremt helyzetének feldolgozásához, az önfeltárásához. Rövid bemutatkozás után ismerteti a szolgáltatás tartalmát, kompetenciáját. Aláíratja az együttműködési megállapodást és a tájékoztatás tudomásulvételéről szóló dokumentumot.	~ 10 perc
2.	A probléma meghallgatása	A szakember segítő beszélgetés formájában meghallgatja a kérést, problémát. Eldönti, hogy tanácsadással, egyszeri alkalommal tud-e segíteni.	~20 perc
3.	A probléma újrafogalmazása	A szakember felméri az erőforrásokat, közösen meghatározzák a célokat.	~10 perc
4.	Alternatívák ajánlása	A szakember ismerteti a lehetőségeket.	~20 perc
5.	Megoldás kiválasztása	A segítő által megfogalmazottakból a kliens kiválasztja azt, ami számára a járható út. Lépések meghatározása és annak eldöntése, hogy van-e szükség további segítségre.	~10 perc
6.	Adminisztráció	A tevékenység forgalmi naplóban történő rögzítése, valamint feljegyzés készítése. Egyéb adminisztráció nem szükséges	~5 perc

4. Környezettanulmány készítése – családlátogatás

A szolgáltatás tartalma

A környezettanulmány olyan, az egyén/család életkörülményeit, életvitelét rögzítő dokumentum, melyet a különböző szakemberek munkájuk során eszközként használnak ahhoz, hogy megalapozottabban hozzanak szakmai döntéseket. Tartalma tehát mindig igazodik ahhoz a célhoz, melynek érdekében eme dokumentum készítése történik. A környezettanulmányhoz a szolgáltatást végző személyesen keresi fel lakóhelyén a klienst annak érdekében, hogy a klienst és mikrokörnyezetét megismerje. A gyermekjóléti szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával végzett speciális személyes szolgáltatás, melynek egyik módszere a család otthonában végzett szociális munka. A család otthonában végzett szociális munka módszere is lehetőséget nyújt ahhoz, hogy a gyermekvédelem rendszerében használandó „Gyermekeink védelmében” c. egységes adatlap rendszerben megtalálható, és ebben a rendszerben a környezettanulmány dokumentumaként definiált adatlapok kitöltésre kerüljenek. Ezen adatlapok tartalmukat tekintve a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység céljait figyelembe vevő információkat tartalmaznak. Hat hónapnál nem régebben kitöltött másolati példányai a Gyvt.-ben nevesített szervek, intézmények felé, az ott meghatározott céllal és módon továbbíthatók és felhasználhatók.

A tevékenység célja

A kliens közvetlen környezete, szociokulturális körülményeinek megismerése.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység alpontjai	Időkeret
1.	Felkérés környezettanulmányra	Környezettanulmány felkérése történhet valamely hivatalos szerv írásbeli megkeresésére, pl.: <ul style="list-style-type: none"> - önkormányzat pl.: ügyintézéshez, segélykérelemhez - Gyámhivatal pl.: gyámság, gondnokság, nevelőszülői, helyettes szülői jogviszony, örökbefogadás - oktatási intézmény pl.: magántanulóság - bíróság - rendőrség A felkérést a szakember az	~ 10 perc

		iratkezelés szabályai szerint iktatja. A környezettanulmányra szóló felkérést az illetékes családgondozónak, bizonyos esetekben a szociális asszisztensnek kell átadni további ügyvitelre.	
2.	Felkészülés a környezettanulmányra	A felkérést követően a környezettanulmányt végző személy időpontot egyeztet a látogatásra. Előkészíti a felérésnek megfelelő adatlapokat, amennyiben indokolt új kérdéseket fogalmaz az interjúhoz. - GYSZ 1, vagy GYSZ 3, illetve környezettanulmány formanyomtatvány	~ 30 perc
3.	Eljutás lakásra	A legtöbb esetben közlekedési eszköz igénybevételével, több kilométer megtételével érhető el a keresett személy lakóhelye. A lakóhely megkeresése, az épületbe történő bejutás sokszor kitartó türelmet igénylő feladat. Nem egy esetben csak többszöri megkeresés után lesz eredménye.	~ 30 – 60 perc
4.	Bejutás a lakásba, az első találkozás	A környezettanulmányt végző, rövid bemutatkozását követően ismerteti a felérés tárgyát, engedélyt kér környezettanulmány lefolytatására. A gyermekjóléti szolgáltatásról való tájékoztatás után aláírta az együttműködési megállapodást és a tájékoztatás tudomásulvételéről szóló dokumentumot.	~ 5 perc
5.	Környezettanulmány lefolytatása	A környezettanulmány lefolytatása két részből áll: 1. lakás megtekintése 2. adatlapok kitöltése Ahhoz, hogy a kliens környezetét megismerjük, meg kell kérni,	~ 30-60 perc

		<p>hogyan otthonát megnézhesse. A lakás megtekintése során a környezettanulmány-felkérés szempontjait kell szem előtt tartani.</p> <p><i>Általában figyelmünk a lakás nagyságára, szobák számára, konyha, fürdő, WC, egyéb helyiségekre, bútorzatra, közműellátottságra, berendezési tárgyra, lakás állapotára, gyermek körülményére terjedjen ki.</i></p> <p>Környezettanulmányt a gyermekjóléti szolgáltató minden esetben a „Gyermekeink védelmében” adatlap-rendszer megfelelő adatlapjának kitöltésével készít.</p> <p>A környezettanulmány által válik hitelessé, hogy a kliens azt aláírja.</p>	
6.	Visszajutás	Általában ugyanaz, mint az odajutás	~30 perc
7.	Adminisztráció	<p>Meghatározott környezettanulmányok lefolytatásához a környezettanulmányt végző személyes tapasztalatait, egyéb információit is kéri a felkérő. Ebben az esetben a tapasztalatok rögzítésén túl a szakembernek egyéb írásbeli kötelezettsége is van. Az elkészült tanulmányhoz kísérelővel megfogalmazása indokolt, majd az ügyirat iktatása, továbbküldése.</p>	~ 30 perc

5. Ügyintézés

A szolgáltatás tartalma

Az igénybevevő hivatalos ügyei intézésében történő közreműködés. Ilyen segítség lehet kérelmek megírása, telefonon történő egyeztetés, nyomtatványok kitöltésének támogatása, előterjesztése. Mindez annak érdekében történik, hogy a kliens minél gyorsabban hozzájuthasson az őt megillető ellátásokhoz, illetve a neki nyújtható segítséghez.

(Fel kell hívni a kliens figyelmét, hogy vannak olyan ügyek, amelyek rendezése nem a gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartoznak, mint például az APEH nyomtatványok adminisztrációja.)

A tevékenység célja

Az ügyei intézésében akadályozott kliens számára elérhetővé váljon valamely segítség, szolgáltatás, ellátás.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység alpontjai	Időkeret
1.	Az igénybevevő személyes megjelenése a szolgáltatásnál.	A családgondozó nyugodt körülmények közötti beszélgetésre alkalmas helyen fogadja a klienst. Biztonságos légkört teremt helyzetének feldolgozásához, az önfeltárásához. Rövid bemutatkozás után ismerteti a szolgáltatás tartalmát, kompetenciáját. Aláírhatja az együttműködési megállapodást és a tájékoztatás tudomásulvételéről szóló dokumentumot.	~ 10 perc
2.	Az igénybevevő kérésének előterjesztése	A szakember meghallgatja a kliens felvezetését, kérését.	~ 20 perc
3.	Az ügyintézés elvégzése	Amikor a családgondozó számára is megfogalmazódott a kliens szükséglete, szakmai ismeretei birtokában javaslatot tesz a megfelelő lépések megtételére, segíti kérelmének megírását, előterjesztését, telefonon történő ügyvitelét.	~ 20 perc
4.	Adminisztráció	Tevékenységet a forgalmi naplóban rögzíti, feljegyzést készít.	~ 5 perc

6. Más szolgáltatóhoz irányítás, közvetítés szociális, egészségügyi, közoktatási szolgáltatásba, intézménybe

A szolgáltatás tartalma

Olyan tevékenység, amely az igénybevevő által hozott probléma megoldását a szolgálat más szolgálathoz való irányítással segíti elő. Erre akkor van szükség, amikor a kliens problémája szakmailag nem kezelhető

a szolgálat keretein belül, de a kliens egyedül nem képes a saját problémájának megoldására.

A közvetítői tevékenység különböző intenzitású formában nyilvánulhat meg:

- a kliens segítése valamilyen ellátás igénybevételét illetően;
- közvetítés a kliens és a szolgáltató között;
- esetmenedzseri tevékenység a kliensnek nyújtott különféle ellátások összehangolása érdekében.

A tevékenység célja

Elősegítse a kliens számára a megfelelő ellátás megtalálását.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység alpontjai	Időkeret
1.	Az igénybevevő személyes megjelenése a szolgáltatásnál.	A családgondozó nyugodt körülmények közötti beszélgetésre alkalmas helyen fogadja a klienst. Biztonságos légkört teremt helyzetének bemutatásához, az önfeltárásához. Rövid bemutatkozás után ismerteti a szolgáltatás tartalmát, kompetenciáját. Aláírhatja az együttműködési megállapodást és a tájékoztatás tudomásulvételéről szóló dokumentumot.	~10 perc
2.	Az igénybevevő kérésének előterjesztése	A szakember meghallgatja a kliens felvezetését, kérését.	~20 perc
3.	Lehetőségek felvázolása	Szakmai és település-környezeti ismeretei birtokában javaslatot tesz a kliensnek, hogy problémája megoldásához mely intézmények, szolgáltatások nyújthatnak segítséget.	~20 perc
4.	Alternatíva kiválasztása	A kliens szükségletének, igényének megfelelő ellátás együttes megtalálása.	~15 perc
5.	Eljutás megszervezése	Szükség szerint: időpont kérése, első találkozás megszervezése.	~15 perc
6.	Adminisztráció	A szakember tevékenységét a forgalmi naplóban rögzíti,	~5 perc

		feljegyzést készít.	
--	--	---------------------	--

5.2.2. Gondozás – családgondozás folyamata

Gondozás – családgondozás folyamata

A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását jelenti annak érdekében, hogy család képessé váljon problémái megoldására. A cél, illetve a probléma megoldásának módjai az együttműködés folyamán alakulnak.

A családok összetartó erejének megőrzése érdekében nélkülözhetetlen a család igényeihez igazodó preventív lehetőségek kidolgozása, a már működő, megelőzés célú szolgáltatások biztosítása. Ennek összehangolása a családgondozói munka része.

A másik feladat a kialakult családi működési zavarok megszüntetését célozza meg. Ennek érdekében a családgondozási folyamat egy feltáró-diagnosztizáló, és egy megoldást kereső munkaszakaszból áll. Olyan segítő kapcsolatot kell kialakítani, amely lehetővé teszi a család számára a zavarok oki tényezőinek felismerését, s a helyzet megoldásához szükséges készségek és képességek mozgósítását. A gondozási folyamatokban hangsúlyossá kell válnia a családi rendszerrel és alrendszerekkel, vagyis a család egészével történő foglalkozásnak.

A családgondozás terepmunka, amely önmagában nem képzelhető el, ezért kiegészítésként szükség van intézményi tevékenységre (tanácsadás, terápia stb.) vagyis a szolgálatnak rendelkeznie kell a változatos humánszolgáltatások biztosításának lehetőségével. Általában az ilyen szolgáltatásokat érzi valódi segítségnek a kliens.

A családgondozó, aki speciálisan képzett, megfelelően felkészült szakember, óhatatlanul szembekerül olyan problémákkal, amelyek kezelésében nem illetékes. Ezen esetekben segítséget kell kérnie a kompetens szakemberektől.

A gyermekjóléti szolgálatban végzett családgondozás, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányuló tevékenység, melyet személyes segítő kapcsolat keretében, a gyermekkel és családjával végzett szociális munka során, a gyermek problémáinak rendezésére, a családban jelentkező zavarok ellensúlyozására végez a gyermekjóléti szolgálat családgondozója.

A családgondozás célja a gyermek segítése, támogatása abban, hogy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének veszélyeztető körülményei mérséklődjenek, megszűnjenek.

Ennek érdekében a gyermekjóléti szolgálat célja különösen:

- az önkéntesség szerepének növelése;
- a szolgáltatás szerepének hangsúlyozása, növelése;
- a jóléti szükségletekre és problémákra fordított figyelem összehangolása;

A gyermekjóléti alapellátásban végzett családgondozás formái:

1. Önként segítséget kérőkkel végzett családgondozás
2. Jelzőrendszeri jelzés alapján induló gondozási folyamat
3. Krízishelyzet ellátása
4. Vegyes gondozású családok
5. Kiegészítő tevékenységek

1. Önként segítséget kérőkkel végzett családgondozás

Kapcsolatfelvétel

A tevékenység tartalma

- a. A gyermek és/vagy szülője, törvényes képviselője, illetve a családban közvetlenül vele együtt élő családtag első alkalommal önként jelentkezik a gyermekjóléti szolgálatnál.
- b. a gyermek és/vagy szülője, törvényes képviselője (családja) a jelzőrendszer, vagy bármely magánszemély javaslatára, önként jelentkezik a gyermekjóléti szolgálatnál.

Szakember segítségét kéri a felmerült probléma megoldásához.

A jelentkezés történhet személyesen, telefonon, levélben vagy elektronikus úton.

A jelentkezés előfeltétele, hogy a gyermeknek és a szülőjének, családjának legyen ismerete a gyermekjóléti szolgálat feladatairól, munkájáról, elérhetőségeiről.

A tevékenység célja

A gyermek és családja problémájának megoldásához szakszerű, adekvát segítséget kapjon.

A segítő folyamat elindulásának feltétele a kapcsolat létrejötte. Magas motivációs szintet mutat, ha a segítségre szoruló megteszi ezt a lépést.

A szereplők kompetenciái

- az igénybe vevő legyen jogosult a gyermek ügyeinek intézésére
- a szakember legyen jogosult a jelentkezés, kapcsolatfelvétel fogadására
 - Elektronikus levélben érkező jelentkezést a szolgálatvezető vagy a családgondozó kapjon meg. Legyen a szolgálatnak, esetleg a családgondozóknak nyilvános elektronikus címe. Integrált intézményben lehetőleg ne a központi e-mail címre érkezzen a jelentkezés.
 - Levélben érkező jelentkezést, a szolgálat nevére érkező levelet a helyi iratkezelési szabályoknak megfelelően csak az illetékes bonthatja fel. Egyszemélyes szolgálatnál, vagy kistérségi társulás esetén a heti egy nyitvatartási nappal rendelkező szolgáltatóknál sem bonthatja fel a postát a Polgármesteri Hivatal alkalmazottja. Az intézmény levelezési címét úgy kell közzétenni, hogy a levélben érkező küldemények a lehető legrövidebb idő alatt a címzetthez érkezzenek.

- Telefonos jelentkezés esetén a telefonhívás fogadója szociális szakember (szociális asszisztens vagy családgondozó) legyen. A gyermekjóléti központ keretei között működő készenléti szolgálat esetén ugyanez érvényes.
- Személyes jelentkezés fogadására legyen szakmai végzettséggel rendelkező ügyeletes a szolgálatoknál, és legyen a kliensek időbeosztásához igazodó ügyeleti idő.

A segítséget kérő előadja a hozott problémát. A segítő meghallgatja, és eldönti, hogy gondozásra van szükség, mivel a probléma nem oldható meg az egyszeri segítségnyújtás keretei között.

Egyszemélyes szolgálat esetében a segítséget kérő már az első alkalommal a családgondozóval találkozik, azonban akkor is érdemes az adott időkeretet tartani, és a problémafelvetés után megállni. Az első találkozás ne szolgáljon az adatfelvételen és problémafelvetésen túl az eset előzményeinek részletes feltárására. Arra a család otthonában, több részletben kerüljön sor.

A családgondozó mindig pontos és részletes információt kérjen. A jelentkező mondja ki a gondjait, ne csak utaljon rá. Fontos a későbbi kapcsolat és a félreértések elkerülése miatt a pontos adatfelvétel.

Kerülni kell az „úgyis tudja, miről van szó” helyzeteket. Feltételezik, főleg falun, hogy a pletykákból tudja a családgondozó a problémát. Fontos, hogy a jelentkező maga fogalmazza meg, mit tekint problémának, miben kér segítséget.

Látás-, hallássérült, vagy idegen anyanyelvű jelentkező esetén még fontosabb a jó kommunikáció, ezért szükség esetén a családgondozó kérjen speciális segítséget.

A kapcsolat kezdetén pontosan rögzíteni kell a határokat. Tisztázni kell, milyen szerepben van a családgondozó, konkrétabban ő viszi végig a folyamatot, vagy csak felveszi a jelentkezést.

Tisztázni kell az elején, ha fennáll az összeférhetetlenség. Például személyes ismerős, rokon esetén nem vállalhatja a segítő szerepet.

A nyomtatványok, adatlapok, nyilatkozat kitöltése fontos, azonban elsődleges teendő a jelentkező problémájának meghallgatása.

A lakcím, és a telefonszám rögzítése mellett a bejutás lehetőségét is fel kell térképezni (pl.: van-e csengő, van-e kutya, udvari, alagsori lakás ajtaja honnan nyílik).

Célszerű elvi időpont egyeztetése. (Meg kell beszélni, hogy mely napokon van otthon a család, és mi az az időpont, amely számításba sem jöhet.)

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység folyamata	Időkeret
1.	Előzmény: A gyermekjóléti szolgálat munkájának,	Szórólapok szerkesztése és terjesztése; Elérhetőségek meghirdetése helyi újságban, médiában;	Folyamatosan, illetve tanév elején a dokumentumok

	elérhetőségének széles körben ismertté tétele	Minden iskolában ki kell függeszteni a gyermekjóléti szolgálat címét és elérhetőségét.	aktualizálása
2/a	Személyes jelentkező fogadása	Kistélepülésen a családgondozó, intézményben az ügyeletes fogadja és meghallgatja a segítséget kérő gyermeket és/vagy szülőjét, törvényes képviselőjét - tájékoztatja a szolgáltatásról - felírja a pontos adatokat, elérhetőségeket, a megjelölt problémát röviden. Aláíratja az együttműködési megállapodást és a tájékoztatás tudomásulvételéről szóló dokumentumot. Elvi időpontot egyeztet a családlátogatásra	30 – 50 perc
2/b	Egyéb úton érkező jelentkezés fogadása	Elektronikus vagy postai levél fogadása, érkeztetése a helyben szokásos módon (iratkezelési szabályzat szerint) - telefonos jelentkezés fogadása	
3.	Adminisztráció	- e-mail kinyomtatása - telefonos jelzés leírása - levél fénymásolása (helyi iratkezelési szabályzat szerint) - személyes jelentkezésnél szükséges adatlap kitöltése - dokumentumok iktatása	15 perc
4.	Az információ továbbítása a szolgálatvezetőhöz	Csak intézményi keretek közt működő szolgálatnál	5 perc
5.	Kompetens szakember kijelölése, dokumentumok átadása	A szolgálatvezető tanulmányozza a feljegyzést, mérlegel, átnézi a nyilvántartást, van-e az esetnek előzménye, majd kijelöli a családgondozót a	15 perc

		helyi szokások szerint (intézmény esetén)	
--	--	--	--

Problémafeltárás, első interjú

Amennyiben a családdal történő kapcsolatfelvételt megelőzően már készül dokumentáció, pl. korábbi családgondozásról, mérlegelni kell, ki foglalkozzon az adott családdal: a korábbi családgondozó, vagy pedig új kolléga kapja meg az esetet.

A találkozás időpontjának egyeztetése során figyelemmel kell lenni a család napirendjére. Amennyire lehet, olyan közeli időpontot kell találni, mikor minden érintett otthon tartózkodik.

Az első interjú, vagy problémafeltáró beszélgetés ideje ne legyen túl hosszú, másfél óránál semmiképpen ne legyen több. Az időkeretet érdemes előre tisztázni. A beszélgetést úgy lehet irányítani, hogy a végén legyen idő lezárásra, összefoglalásra. Ha a helyzet ennyi idő alatt nem tisztázható, vagy a család nagysága miatt nem tud mindenki jelen lenni, érdemes előre két találkozást tervezni.

A családgondozó a család otthonában vendég. Vendégként viselkedve megfigyelheti, hogyan és hova ültetik le, a családtagok hogy helyezkednek el, a lakásban kinek hol a helye, a családi szerepek hogy működnek. A feltételek biztosítása nem az ő feladata, elfogadja az adott helyzetet. Nem környezettanulmányt készít, nem kell a helyzet minden részletét azonnal feltárnia, hiszen hosszú távú együttműködésre készül. Bizonyos dolgokat kérhet a vendég jogán, pl.: zárják el a kutyát, nyissák ki az ablakot. A találkozás hosszát is szabályozhatja, felállhat és elköszönhet.

A tevékenység tartalma

A családban olyan problémát találunk, ami a gyermekkel kapcsolatos, vagy közvetlenül hat rá, s amely a gyermekjóléti szolgálat illetékességi körébe tartozik, vagy amelynek megoldásában a gyermekjóléti szolgálat segíthet.

A problémafeltárás a gyermek, család és a gyermekjóléti szolgálat kijelölt családgondozójának első találkozásával kezdődő közös munka.

Részei:

- a család és a gyermek beszámolója a problémáról, helyzetről;
- a családgondozó tisztázó kérdései, elemző, értékelő reflexiói.

A tevékenység célja

- a család és a gyermek elbeszélésének meghallgatása;
- alapinformációk tisztázása, családi kapcsolatok feltárása;
- alapidokumentáció elkészítése (tájékoztató, nyilatkozat, törzslap);
- adatlapok kitöltésének kezdete.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység folyamata	Időkeret
1.	A találkozás időpontjának és pontos helyének egyeztetése a családdal, gyermekkel	A kijelölt családgondozó telefonon egyezteti a találkozó időpontját a családdal, ha arra van mód, és a jelentkezés alkalmával nem került rá sor	15 perc
2.	A találkozás előkészítése	- előzmények keresése a GYJSZ nyilvántartásában - nyomtatványok, adatlapok előkészítése	15-30 perc
3.	A család felkeresése - közlekedés		Távolságtól függő, átlag 15-30 perc
4.	A problémafeltáró beszélgetések folyamata	- üdvözlés, bemutatkozás (az együttműködési megállapodás és a tájékoztatás tudomásulvételéről szóló dokumentum aláírása), - problémafeltáró, célzott beszélgetés, a szakma szabályai szerint, - a család elvárásainak, preferált értékrendjének meghallgatása, megismerése	60-90 perc
5.	Tájékozódás	- a család helyzetének objektív mutatóiról (anyagi helyzet, lakhatás, családi kapcsolatok, gyermek helyzete), - a család helyzetének szubjektív mutatói (a családgondozó benyomásai a beszélgetések alatt) - összefoglalás, elköszönés	
6.	Visszatérés a gyermekjóléti szolgálat irodájába		Távolságtól függő, átlag 15-30 perc
7.	Adminisztráció	Esetdosszié nyitása Adatok számítógépes rögzítése Családgondozói feljegyzés elkészítése	30 - 50 perc (családnagyságtól függően)

A problémafeltárás a további segítő munka alapja.

Az **első interjú** feladata a probléma és a cél első meghatározása, helyzetfelmérés, (veszélyeztető körülmények feltárása, a gyermek, a szülők stb. aspektusából is, szükségletek megfogalmazása stb.). Fontos, hogy a gyermekjóléti szociális munkában mindig a gyermek szükségletei álljanak előtérben, azonban emellett szem előtt kell tartani, hogy a problémamegoldás folyamata, az adott veszélyeztetettség megszüntetése csak a család többi tagjának bevonásával, együttműködésével érhető el.

Tájékozódás, helyzet-meghatározás

- A hatékony adatgyűjtéshez fontos a jól kiépített, működtetett jelzőrendszer, magukat a gyermekvédelmi rendszer részének tekintő tagokkal.
- A munkának ebben a szakaszában fontos, hogy a családgondozó ne vesszen el az információkban, ne azt keresse, kinek van igaza. A helyzetértékelésben fontos a megfelelő adminisztráció elkészítése, ami segít az objektivitás megtartásában. Fontos, hogy a családgondozó ne minősítse sem a helyzeteket, sem a személyeket.
- A tapasztalt családgondozónak különösen figyelnie kell arra, hogy ne a rutin vezesse. Minden helyzet egyedi megítélést igényel.
- A nehezen feltárható, a szakmaiság megtartását különösen nehezítő, a szubjektivitásra hajló eseteket már ebben a szakaszban érdemes esetkonferencia elé, vagy szupervízióba vinni. Fontos tehát, hogy minden családgondozónak legyen erre lehetősége.
- A problémafeltáró folyamat végére kiderülhet, hogy a feltárt probléma nem igényel gondozást, nem a gyermekjóléti szolgálat hatáskörébe tartozik, vagy a család mégsem szeretné a kért segítséget elfogadni. Ekkor a folyamat megfelelő előkészítéssel lezárható.
- Ha a család nem akarja, vagy tudja az általuk kért segítség a gyermekjóléti szolgálat által ajánlott formáját elfogadni, de a gyermek súlyos veszélyeztetettsége bebizonyosodik, akkor a családgondozó védelembe vételre, vagy egyéb gyermekvédelmi intézkedésre tesz javaslatot.

A tevékenység tartalma

A segítséget kérő gyermek és család helyzetének pontos megismerése, objektív információk beszerzése, amelyek a következők:

- a gyermek és a család intézményes kapcsolatrendszerének feltárása,
- az első találkozás alkalmával felvetett problémák,
- ellentmondások tisztázása, a kapott hiányos információk kiegészítése,
- a jelzőrendszer érintett tagjainak (pl. előző gondozási hely) megkeresése.

A tevékenység célja

A hatékony gondozási munka érdekében a lehetséges és szükséges információk beszerzése, a mások által eddig megtett lépések

feltérképezése, a mozgósítható segítő erőforrások, lehetőségek összegyűjtése.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység folyamata	Időkeret
1.	A családhoz kapcsolódó személyek felkeresése	- időpont egyeztetés - személyes találkozás	Alkalmanként 60-90 perc
2.	A jelzőrendszeri tagok megkeresése (védőnő, orvos, oktatási intézmény, előző gond. hely)	- tájékozódás elérhetőségről (rendelési idő, fogadóóra) - időpont egyeztetés - személyes találkozás	Alkalmanként 60-90 perc
3.	Kapott információk elemzése, értékelés	- az információk leírása, rendszerezése - ecomap, genogram készítése	30-50 perc
4.	Adminisztráció	Az adatlapok folyamatos vezetése Esetdosszié vezetése Jelzések adminisztrálása Családgondozói feljegyzés elkészítése	30 – 50 perc (információ nyújtók számától függően)

Gondozási-nevelési terv elkészítése; szerződéskötés

A családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell végezni. A családgondozó a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) adatait, kitölti a szükséges adatlapokat. A gondozási-nevelési terv fél évre készül. Ennek tudatában a gondozási folyamatot fél éves szakaszokra érdemes bontani.

Meg kell határozni a célt, és a feltérképezett segítő háló és a család erőforrásainak ismeretében a reálisan elérhető részcélokat. Ezt úgy kell megtenni, hogy a családra, gyermekekre motiváló hatással legyen, és fenntartsa az aktivitást, sikerélmény elérésével kecsegtessen. Se irreális, se túl lassú, elnyújtott ne legyen.

A személyre szabott feladatokat a család napi életéhez kell igazítani. A családdal és a gyermekkel közösen kell meghatározni, hogy a problémák megoldásában kinek, mikor, milyen lépéseket kell megtennie, miben kell változnia, kinek kivel kell esetleg felvennie a kapcsolatot. A konkrét cselekvéseket rögzíteni kell, mert az általános megoldások ismertetése nem segít. A feladatokat pozitívan kell megfogalmazni, ne tilalmak sora legyen. Kerülni kell az általánosításokat (pl.: törődjön többet a gyermekkel; szervezzen közös programot; fogadjon szót a szüleinek).

A feladatok mellé határidőket kell kitűzni. Az a feladat, amelyiknek a határideje folyamatos, nem alkalmas a probléma megoldására. Konkrét

cselekvéseket kell megfogalmazni, amelyek időpontokhoz köthetők (pl.: naponta, minden kedden, minden tanítási napon; stb.).

Amennyiben a családban több gyermek is veszélyeztetett, több gyermeket is gondozásba kell venni. A család valamennyi tagjára vonatkozóan azonban egy gondozási-nevelési terv készül. A gyermekek számára életkoruknak és helyzetüknek megfelelő feladatokat kell megjelölni a gondozási-nevelési tervben. A szülők, ha szükséges, mindegyik gondozásba vett gyermekkel kapcsolatban kapjanak külön feladatot. Itt is érvényes, hogy az általánosságban fogalmazott feladat nem hatékony, nem mindig értelmezhető, nem számon kérhető.

Az aláírt gondozási-nevelési tervből mindenkinek kell kapnia egy-egy példányt, a családtagoknak és a gyermeknek és a tervben nevesített szakembereknek is.

Egyéni gondozási-nevelési terv készül mind alapellátásban, mind szakellátásban részesülő gyermek esetében. A gondozási-nevelési terv kidolgozása, a feladatok személyre bontása, a vállalások folyamatos számon kérése, végigkövetése elősegíti a gondozási folyamat eredményességét és a veszélyeztető tényezők hatékony megszüntetését, mivel a feladatok és vállalások közös döntéssel alapulnak.

A tevékenység tartalma

A gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével a családgondozó a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási-nevelési tervet készít.

A tevékenység célja

A feltárt és a családdal közösen megfogalmazott problémák összegzése, a problémák megoldásához vezető lépések személyre szabott megtervezése, határidők kitűzése.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység folyamata	Időkeret
1.	A problémák összegzése	<ul style="list-style-type: none"> - a gondozási cél megfogalmazása - a folyamat végére elérhető alternatívák, lehetséges kimeneti helyzetek bemutatása - a család elvárásainak ismertetése - a gondozás alá vont problémák meghatározása a családdal közösen 	30-50 perc
2.	A gondozási folyamat lépéseinek megtervezése (családdal, gyermekkel)	<ul style="list-style-type: none"> - a reálisan elérhető részcélok megfogalmazása - a célok sorrendiségének felállítása - időkeretek rögzítése 	30-50 perc

	közösen)	(félénként)	
3.	Az elfogadott lépésekből következő személyes feladatok meghatározása (családdal, gyermekkel közösen)	<ul style="list-style-type: none"> - a meghatározott feladatok részfeladatokra bontása és személyekhez kötése - az elméletben meghatározott részcélok gyakorlati lépésekre fordítása - határidők meghatározása 	Személyenként 20-40 perc
4.	A nevesített jelzőrendszeri tagok feladatainak meghatározása	<ul style="list-style-type: none"> - a jelzőrendszeri tagokkal személyes találkozás keretében egyeztetés - a feladatból adódó konkrét lépések tisztázása, keretek meghatározása - kapcsolattartás módjának rögzítése 	Alkalmanként 30-50 perc
5.	A kidolgozott gondozási-nevelési terv véglegesítése	<ul style="list-style-type: none"> - a családgondozó írásba foglalja a GYSZ-3 adatlap betétlapján a tervet - minden érintettel ismerteti - minden érintett aláírja, ezzel elfogadja 	60-90 perc Alkalmanként 30 perc
4.	Adminisztráció	Esetdosszié vezetése Családgondozói feljegyzések elkészítése	30 – 50 perc

A gondozás folyamata

A tevékenység tartalma

A gondozási nevelési tervben leírtak végrehajtása.

Ezen belül a családgondozói tevékenységek a következők:

- támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában,
- támogatja a gyermeket személyisége kedvező irányú fejlődésében,
- segíti a szülőket a gyermek gondozásának, ellátásának megszervezésében,
- segíti a szülőket a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- kezdeményezi a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokat, összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodásokat.

A tevékenység célja

A gyermek veszélyeztetettségének csökkentése, a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott célok elérése, a rögzített határidők betartása.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység folyamata	Időkeret
1.	Folyamatos kapcsolattartás a családdal, gyermekkel	<ul style="list-style-type: none"> - személyes találkozás a családdal, a gyermekkel a probléma súlyától függő időközönként, de általában legalább kéthetente - segítő, támogató háttér folyamatos biztosítása - a családon belüli változások figyelemmel kísérése 	Alkalmanként 30-50 perc;
2.	Ad hoc problémák megoldása	<ul style="list-style-type: none"> - adódó gondok, (amelyek az eredeti tervben nem szerepelnek, és az eredeti problémát nem befolyásolják) megbeszélése - megoldási módok, javaslatok megbeszélése - a helyzet értékelése, elemzése 	30-50 perc
3.	A család, gyermek megtett munkájának figyelemmel kísérése	<ul style="list-style-type: none"> - beszámoló az aktuális részfeladatok elvégzéséről - az adódó nehézségek megbeszélése, - az alkalmazott megoldási módok értékelése 	20-40 perc
4.	Folyamatos együttműködés jelzőrendszer tagjaival	<ul style="list-style-type: none"> - beszélgetés a segítő folyamatban résztvevő szakemberekkel; - egymás folyamatos tájékoztatása; - a megtett munka értékelése; - új lehetőségek felkutatása 	Alkalmanként 30-50 perc
5.	Segítők bevonása (a terv szerint)	<ul style="list-style-type: none"> - a tervben rögzített problémák megoldása érdekében külső szakemberek felkutatása, felkérése, a hozzájuk való eljutás szervezése; - a szakemberek bevonásához az egyszeri segítségnyújtás eszközeinek alkalmazása 	Alkalmanként 30-50 perc
6.	Adminisztráció	- megfelelő adatlapok	20-40 perc

		vezetése - családgyógyozói feljegyzések folyamatos vezetése - a gyógyozási feladatok végrehajtsa során szükséges adminisztráció elkészítése	
--	--	--	--

A gyógyozási folyamat részei vagy a családgyógyozás eszközei

- családlátogatás;
- segítő beszélgetés (gyermekkel, szülőkkel, a család egyéb tagjaival);
- szabadidős, prevenciós programokba bevonás;
- ellenőrzés, elemzés;
- szakemberek bevonása (fejlesztő pedagógus, pszichológus, pszichiáter, jogász, stb.);
- anyagi erőforrások felkutatása;
- egyszeri segítési módok alkalmazása.

A családgyógyozó minden körülmények között betartja a tervben foglaltakat, lehetőség szerint viselkedésével is példát mutat a családnak. Nem menti fel ez alól a család szerződösszegése.

Célszerű, ha a családgyógyozó a családlátogatások alkalmával beszámol az általa elvégzett feladatokról, valamint folyamatosan tájékoztatja a családot a történésekről.

A családtól, gyermektől is beszámolót kell kérni, és fontos, hogy a családgyógyozónak legyen ideje meghallgatni a feladatok teljesítése során keletkezett történeteiket.

A családlátogatások hangulata ne legyen ellenőrző jellegű, bár mindenképpen rá kell kérdezni a vállalásokra.

Figyelni kell arra, hogy az elmélyülő segítő kapcsolat végig szakmai mederben maradjon, a megfelelő távolság betartása nagyon fontos. Kontrollálni kell a helyzetet, vagyis nem szabad megengedni, hogy a család „beszippantsa” a családgyógyozót. Az objektivitás megőrzésében segít a szupervízió, a munkahelyi team, esetmegbeszélés.

A gyógyozási-nevelési tervben nevesített segítőkkal rendszeresen kapcsolatot kell tartani. A tájékoztatás ne legyen egyirányú.

A család életében bekövetkezett jelentős, akár pozitív, akár negatív változás esetén át kell tekinteni a gyógyozási folyamatot, szükség esetén rendkívüli helyzetértékelést kell készíteni.

A gyógyozási folyamat értékelése (fenntartás, lezárás, javaslattétel más gyógyozási formára)

Tudni kell a gyógyozási folyamatot időben lezárni. Amikor a gyógyozási tervben megfogalmazott problémák rendeződtek, és újabb gyógyozási

folyamatot indukáló problémák nem keletkeztek, a segítő folyamatot le kell zárni.

Tájékoztatni kell a családot és a gyermeket arról, hogy új probléma jelentkezése, vagy a most kezelt probléma újrajelentkezése esetén a segítő szakember nyitott újra együttműködni a gyermekkel, családdal.

A család további egészséges működésének fenntartása érdekében fontos, hogy a gyermek, család értse és megértse, kinek mi volt a szerepe a felmerült problémák megoldásában.

Előfordul, hogy a gondozási folyamat azért zárul le, mert a család a szolgálat ellátási területén kívülrre költözik. Ilyenkor az esetet át kell adni a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat családgondozójának. A családot és a gyermeket tájékoztatni kell az esetátadás tényéről, az új lakóhelyükön elérhető személyes segítő szolgáltatásokról. A családgondozó ugyanúgy elkészíti a helyzetértékelést, ahogyan az a protokollban szerepel. A kitöltött adatlapok másolatát, az eset szempontjából fontos egyéb dokumentumok másolatát és a családgondozói feljegyzések alapján készített családgondozói összefoglalót 2 példányos esetátadó lappal és hivatalos kísérlével kell postázni az új, területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat címére. Az esetátadó lap aláírt egyik példányának visszaérkezése után az esetdossziét le kell zárni, és a helyben szokásos módon az irattárban elhelyezi.

Amennyiben a helyzetértékelés során az tapasztalható, hogy a gyermek vagy a család az adott problémát az önkéntes együttműködésen alapuló gondozás során nem tudja, vagy nem akarja megoldani, úgy a GYSZ-3 adatlapot kitöltve, aláíratva meg kell küldeni az illetékes hatóság részére.

A tevékenység tartalma

A családgondozó szükség szerint, de legalább hathónaponként értékeli a gondozás eredményességét a szülővel és a gyermekkel együtt, a megállapításokat pedig helyzetértékelésben rögzíti.

A tevékenység célja

A gondozási folyamat áttekintése, értékelése, az eredmények, vagy hiányosságok rögzítése, a gyermek veszélyeztetettségi helyzetének értékelése.

A tevékenység részletes leírása

	A tevékenység lépései	A tevékenység folyamata	Időkeret
1.	A gondozási folyamat értékelése a családdal, gyermekkel közösen	- az előírt feladatok áttekintése, értékelése - a leírt problémák megbeszélése - a jelen helyzet értékelése	30-50 perc
2.	A gondozási folyamat értékelése a	- a család jelenlegi helyzetének elemzése	Alkalmanként 20-40 perc

	szakemberekkel	<ul style="list-style-type: none"> - a gyermek veszélyeztetettségének értékelése - az elvégzett munka értékelése 	
3.	Helyzetértékelés, a további feladatok meghatározása	<ul style="list-style-type: none"> - döntés a gyermek veszélyeztetettségének fokáról - ebből következően <ul style="list-style-type: none"> a. a gondozás fenntartása b. a gondozás lezárása c. javaslattétel egyéb gyermekvédelmi intézkedésre 	20-40 perc
4/a	A gondozás fenntartása	<ul style="list-style-type: none"> - jelenlegi problémák meghatározása - új gondozási-nevelési terv elkészítése - a gondozási folyamat újra indul a protokoll „Gondozási-nevelési terv elkészítése; szerződéskötés” pontjától 	
4/b	A gondozás lezárása	<ul style="list-style-type: none"> - tájékoztatjuk a családot, gyermeket a gondozási folyamat lezárásáról - tájékoztatjuk a családot a további kapcsolattartás, későbbi kapcsolatfelvétel módjáról 	30-50 perc
4/c	Javaslattétel egyéb gyermekvédelmi intézkedésre	<ul style="list-style-type: none"> - tájékoztatjuk a családot a helyzet általunk érzékelt alakulásáról - tájékoztatjuk a családot a következő lépésekről 	30-50 perc
5.	Adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> - a helyzetértékelés és javaslat elkészítése a GYSZ-3 adatlap Betétlapján - családgondozói feljegyzések elkészítése - lezárás esetén az esetdosszié lezárása és irattározása 	40-60 perc 30 perc 30 perc

2. Jelzőrendszeri jelzés alapján induló gondozási folyamat

A gyermekjóléti-gyermekvédelmi rendszer fontos része a gyermekvédelmi jelzőrendszer. A jelzőrendszer szervezésének és működtetésének kérdéseit másik protokoll tárgyalja.

A mai gyakorlat szerint a gondozási esetek nagy része nem a gyermek és családja önkéntes jelentkezésével indul, hanem a jelzőrendszer valamely tagja hívja fel a figyelmet a család problémáira. A családgondozónak kell a bizalmon alapuló, segítő kapcsolatot kialakítani, hogy segíthesse a családot, a gyermeket abban, hogy felismerjék a változás fontosságát, és ezért lehetőségeikhez képest mindent megtegyenek, és elfogadják a családgondozó segítségét.

A jelzés fogadása

A gyermekjóléti szolgálat fogadja a jelzést, bármely formában érkezik. A jelzés fogadásának munkafolyamata megegyezik a Kapcsolatfelvétel pontban taglalt formákkal. A jelzés fogadására ugyanazokat a technikákat alkalmazza családgondozó, mint a kliens jelentkezése esetén.

A telefonon, vagy élőszóban elmondott jelzést a fogadó családgondozó vagy családgondozó asszisztens írásos formában rögzíti. A szóbeli jelzés magánszemély esetén lehet elfogadott. Jelzésnek minősül a postán küldött névtelen (aláírás nélküli) levél is. Magánszemély jelzését – kérésére – anonimizálni kell (pl. a jelzést tevő személyes adatait zártan kezelni, kézzel írt levelét a dossziében géppel átírt változatban tárolni a dossziében). A jelzés fogadása után a szolgálat nyilvántartásában előzményt keresünk.

A jelzés speciális esete, amikor más településen működő gyermekjóléti alapellátási intézmény jelez az ellátási körzetünkbe költözött családról, gyermekről. Ez nem új jelzésnek, hanem esetátadásnak minősül, és úgy kezelendő.

Kapcsolatfelvétel, családlátogatás

A jelzés fogadása után a kijelölt vagy területileg illetékes családgondozó felveszi a kapcsolatot a családdal. A kapcsolatfelvétel ideje a jelzés tartalmától függ. Ha a jelzés tartalma szerint az érintett gyermek vagy gyermekek súlyosan veszélyeztető, esetleg életveszélyes helyzetben vannak, akkor haladéktalanul fel kell keresni a családot. Amennyiben a súlyos veszélyeztetettség nem vélelmezhető, akkor is minél előbb fel kell venni a kapcsolatot a családdal (lásd Jelzőrendszer működtetése protokoll). Ha a szülők (törvényes képviselő) valamelyikének telefonos elérhetősége ismert, kísérletet lehet tenni időpont egyeztetésére. Ha nem tudjuk a szülőt (törvényes képviselőt) telefonon felhívni, érdemes a családnak behívó levelet írni a jelzésben megjelölt gond rövid ismertetésével, a leendő családgondozó nevének és annak megjelölésével, hogy mikorra várja a családgondozó első beszélgetésre a családot (érdemes a levélbe beírni, hogy ha a megadott időpont a családnak nem megfelelő, jelentkezzenek telefonon). Ha a család a megadott időpontban

nem jelenik meg, újabb levelet írhatunk, vagy a családgondozó felkeresi a családot.

Ha a jelzett probléma megengedi, érdemes a behívó levél útján történő kapcsolatfelvételt választani, mert így elérhetjük, hogy a családon belül beszélnek a levélben megjelölt gondról, s közös elhatározásból, a gondok előzetes belső tisztázása után jelennek meg a gyermekjóléti szolgálatban. Ez pedig már olyan motivációt jelezhet, amelyre a segítő folyamatot alapozni lehet.

A család első felkeresésére, ha nem történt meg a bejelentkezés, olyan időpontot kell választani, amikor a helyben szokásos életritmus szerint a szülők valamelyike és az érintett gyermek is otthon tartózkodhat.

A családlátogatás alkalmával tisztázni kell a családgondozó szerepét. A családot tájékoztatni kell a jelzés tényéről, annak tartalmáról. Amennyiben alkalmas időpontban érkezik a családgondozó, vagy a helyzet nem tűr halasztást, mg kell kezdeni a problémafeltáró beszélgetést. Ha a tapasztalt helyzet megkívánja, vagy megengedi, a családdal, gyermekkel kell időpontot egyeztetni a következő találkozásra.

Ha az első látogatáskor a szakember azt tapasztalja, hogy a gyermek egyedül tartózkodik otthon, akkor ne menjen be a lakásba.

Amennyiben a családlátogatás nem volt eredményes, a család nem volt otthon, előre nyomtatott formalevélben kell értesíteni őket a megkeresés tényéről. A formalevélnek tartalmaznia kell a szolgálat elérhetőségeit, a családgondozó nevét és elérhetőségét, valamint a következő látogatás időpontját.

Amennyiben a családot ismételt megkereséssel sem sikerül elérni, a jelzőrendszerhez kell fordulni, elsősorban a jelzést tevőhöz, akin keresztül a gyermekről és családról információt lehet kapni, esetleg közvetítő szerepet vállalva segíthetnek a családdal történő személyes kapcsolatfelvételben is.

Ha ezen az úton sem sikerül a kapcsolatot felvenni a gyermekkel és a családdal, és megalapozottan állítani lehet, hogy a gyermek veszélyeztető helyzetben van, a helyzet tisztázásához a jegyzői gyámhatóság segítségét kell kérni. A jegyzői gyámhatóság pedig védelembe vételi eljárást indíthat, melynek keretében hatóságilag hívja fel a család figyelmét az együttműködés fontosságára, illetve az együtt nem működés következményeire.

A gondozási folyamat elindítása

Ha a család a jelzőrendszer valamely tagjának írásos jelzése alapján történő megkeresésre nyitottan reagál, a segítséget elfogadja és kéri, úgy a családgondozó problémafeltáró beszélgetést folytat. Ennek kapcsán a családdal közösen megállapítja és eldönti, hogy valóban családgondozásra van szükség, vagy egyéb, egyszeri segítségnek minősülő támogatási formát választanak. Ha a gyermek helyzete nem veszélyeztető, ha a jelzésben foglalt probléma egyszeri segítségnyújtási formában megoldható, vagy a jelzőrendszer gyermekintézményben lévő tagja által

kézben tartható, akkor a segítő folyamatot lezárhatja. A választott munkaformát az előzőekben leírt módon kell végigvinni.

A család elfogadó viselkedésére akkor van nagy esély, ha a személyes megkeresést a jelzőrendszer jelzést tevő tagja jól előkészíti. Másik lehetőség, ha a gyermekjóléti szolgálat segítő munkája a településen jól ismert, pozitívan értékelt és magas szinten elfogadott.

Ha a gyermek, család a jelzőrendszer valamely tagjának írásos jelzése alapján kezdeményezett megkeresést ugyan nem utasítja el, de a jelző személy által megfogalmazott gondot nem tartja valósnak, vagy annak hátterében külső körülményeket vagy személyeket okol, a családgondozónak különös figyelmet kell fordítania arra, hogy a gyermek és a család motiváltsága belsővé váljon. Használnia kell a segítő beszélgetés, a nyílt kommunikáció eszközeit, több időt, türelmet kell a családra, gyermekre szánnia, több oldalról kell bemutatnia a gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatások pozitív oldalát. Itt is segíthet a szolgálat általános elfogadottsága, jó híre. Segítséget jelenthet, ha a gyermeket, családot bevonja a szolgálat prevenciós programjaiba, szabadidős foglalkozásaiba, ahol kiépülhet az a bizalmi kapcsolat, ami a kapcsolatfelvétel idején hiányzott.

A tervekészítést, a gondozási folyamat előkészítését úgy kell elkezdenie, mint a belülről motivált, önként segítséget kérő család, gyermek esetében, de újra és újra meg kell fogalmaznia, tudatosítania kell a kliensekben, hogy miért fontos együtt dolgozniuk a segítőkkal, hiszen a gyermek gondjainak megszüntetése, csökkentése a gyermek legfőbb érdekét szolgálja.

Eljárást elutasító család esetében

Ha a család, gyermek elutasítóan viselkedik, nem fogadja el a szolgálat segítségét,¹ a családgondozónak mérlegelnie kell, és a tapasztaltak, valamint a jelzőrendszerrel nyert információk alapján meg kell ítélnie a gyermek veszélyeztetettségének mértékét. Ha úgy ítéli meg, hogy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, abban az esetben hatósági intézkedést kell kezdeményeznie a jegyzői gyámhatóságon, mivel a szülők nem együttműködőek. Ha a gyermek helyzete nem veszélyeztető, ha a jelzésben foglalt probléma egyszeri segítségnyújtási formában megoldható, vagy a jelzőrendszer gyermekintézményben lévő tagja által kézben tartható, akkor a segítő folyamatot lezárhatja. Lezárás esetén is törekedni kell arra, hogy a gyermeket, vagy a családot a szolgálat prevenciós programjaiba bevonja, ezáltal a gyermek a szolgálat látókörébe maradjon. A „köztes” esetekben, amikor a gyermek veszélyeztetettsége nem súlyos, de azt sem lehet állítani, hogy nincs veszélyeztetettség, a családgondozónak meg kell próbálnia leküzdeni a

¹ A gyermek, vagy családja általában nem ad hangot elutasításának. A nem-együttműködők zöme látszategyüttműködő, vagy sabotálja az együttműködést. Esetenként a rejtett ellenállás jól érzékelhető, olykor meg nem. Az ellenállásuknak hangot adók dühét, elkeseredettségét általában ki lehet használni egy jobb munkakapcsolat kialakítására.

család ellenállását annak érdekében, hogy a családtagokat a valódi együttműködésre „megnyerje”.

A családgondozó nem mindig találkozik együttműködő családdal, problémás kamaszok esetében előfordul, hogy szinte nincs is vele vagy mögötte család, de ő gondozásra szoruló személy. Ilyen esetekben más, hatékony módszert kell választani. A fiatallal az általa még elfogadható módon kapcsolatot kell építeni, a felszínesnek induló együttműködést a bizalmi kapcsolat felé terelgetni (pl.: szabadidős programok, utcai, lakótelepi szociális munka). Fontos annak tudatosítása, hogy a családgondozó készen áll a segítségre, a fiatal hozzá forduljon, ha úgy érzi, segítségre van szüksége.

3. Krízishelyzet ellátása

A család vagy az egyén átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amelyben belső egyensúlya megbomlik, feszültségek keletkeznek, és nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására, illetve az egyensúly helyreállítására, mivel az egyén, vagy család nem rendelkezik megfelelő probléma-feldolgozási módokkal, nincs mellette megfelelő szociális támogató hálózat, és rendszerint a probléma észlelése sem megfelelő. Ilyen esetekben a kontroll erőfeszítések csődöt mondanak, a feszültség tovább növekszik, és krízisállapot alakul ki. Krízisállapotban a nagy belső feszültség szorongáshoz vezethet, a viselkedés fellazulhat, kirobbanó indulati reakciók jelenhetnek meg, vagy az egyén lehangolt, passzív, tehetetlen lesz, támasz nélkülinek érzi magát, és helyzetét reménytelennek látja. A figyelem, a gondolkodás beszűkül, elvész a mérlegelő képesség, csökken az egyén hatékonysága, megoldási kísérletei pedig irreálisakká válnak. A gyermekjóléti szolgálat, mint segítő szervezet, gyakran kap jelzést krízisben lévő családról, gyermekről. Krízis kialakulhat gondozás alatt álló család esetében is.

Krízishelyzetben a segítő feladata a krízis elhárítása, az aktív, szakszerű beavatkozás. Első feladat a feszültségcsökkentés és a katasztrófa-elhárítás. Amikor a család, mint rendszer egyensúlyban van, mindig mutat bizonyos ellenállást a változásokkal szemben. Krízishelyzetben az ellenállás fellazul és egy bizonyos ideig lehetőség van a pozitív irányú változásra. A változással a család a korábbi egyensúlyi állapot helyreállítására törekszik, nem célja a struktúra átalakítása.

Fontos tehát, hogy a segítő viselkedése legyen határozott és szakszerű. Ismerje fel a krízisállapotot, tervezze meg a megszüntetéséhez szükséges lépéseket, és haladéktalanul hajtsa végre őket. A család, vagy a gyermek viselkedését kezelje objektíven akár pozitív, akár negatív irányba fordul (indulatos vagy passzív). Hívja segítségül az ellátórendszer és a jelzőrendszer elérhető tagjait. Legyen határozott, de ne parancsoljon, legyen gyors, de ne kapkodjon. Mindenképpen maradjon szakember, és ne vonódjon be a helyzetbe. A segítő tevékenység célja, hogy a családot kimozdítsuk kilátástalannak hitt helyzetükből, és elkerüljük a visszafordíthatatlan, vagy nehezen jóvátehető állapotba történő

sodródást, végső soron, hogy minél hamarabb megszüntessük a gyermeket súlyosan veszélyeztető, vagy fenyegető helyzetet.

Krízishelyzetben a megoldáskeresés gyorsan történik, az események sűrű láncolatban követik egymást. Az egyeztetések szóban, sok esetben telefonon zajlanak a család, a gyermek, a hatóságok és a segítő személyek és intézmények között. Az egyeztetési eljárásnak kézbentartója, szervezője, vezetője a családgondozó. A gyorsan zajló folyamat során csak a legfontosabb dolgok írásbeli rögzítésére van lehetőség. Fontos, hogy a szakemberek ekkor is tartsák szem előtt a szakmai és etikai szabályokat. A krízisállapot elhárítása után a teljes folyamatot megfelelően dokumentálni kell.

4. Vegyes gondozású családok

Több gyermeket nevelő család gondozása során előállhat az a helyzet, hogy a gyermekek közül egyet alapellátás keretében, egyet védelemben, egyet védelembe vétel keretében gondoz a gyermekjóléti szolgálat, de lehet a családban még szakellátott gyermek is. A család gondozására ez esetben is egységes gondozási-nevelési tervet tudunk elkészíteni, amelyben nevesítjük az egyes gyermekek esetében egyeztetett feladatokat. A egyes gyermekek esetében a gondozási formának megfelelő feladattervet kell készíteni, az ellátásában megfelelő adatlapon és formában.

5. Kiegészítő tevékenységek

Esetkonferencia szervezése

Az esetkonferencia egy család ügyében tartott megbeszélés, amelybe a családot, és a családdal foglalkozó szakembereket is be kell vonni. Aktuális problémamegbeszélő csoport, melyet egy adott esettel kapcsolatosan – a gondozási folyamat során akár több alkalommal is – az összes érintett és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény bevonásával tartanak. (Fogalomtár)

Az esetkonferenciát a családdal egyeztetve a családgondozó hívja össze, meghívólevéllel. Az esetkonferenciára meghívhatók az ügyben érintett hatóságok képviselői is. Az esetkonferencia részletes elemzése a jelzőrendszeri protokollban található.

Mediáció (közvetítés)

A konfliktuskezelés egyik lehetséges módszere, amelyet a felek önkéntesen vesznek igénybe. A mediáció az a folyamat, amelynek során független szakemberek (mediátorok) segítik a feleket a kölcsönösen elfogadható egyezség, kompromisszumok elérésében. A mediátor (közvetítő, közbenjáró) a mediáció végzésére speciálisan képzett szakember. (Fogalomtár)

Családterápia

Képzett családterapeuta olyan beavatkozása, mely a családot egységes egészként kezeli. E megközelítés az egyének alkotta teljes rendszerre

összpontosít, és a személyközi kommunikációs kapcsolatokban megkísérli a szerepek tisztázását, az adaptív viselkedések megerősítését. (Fogalomtár)

5.2.3. Kötelezésen alapuló családgondozás - Védelembe vétel

A védelembe vétel olyan hatósági intézkedés, amely segítséget nyújt abban, hogy a gyermek veszélyeztetettsége a családon belül megszüntethető legyen, ezzel akadályozva meg a gyermek családból történő kiemelését. A gyermek akár saját magatartása vagy családi körülményei, illetve környezete miatt kerülhet veszélyeztetett helyzetbe. Ezeknek a veszélyeztető körülményeknek megszüntetéséhez nyújt segítséget a gyermekjóléti szolgálat családgondozója. Amennyiben a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben mégis biztosítható, úgy a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezheti a védelembe vételi eljárást. Ez kötelező együttműködést jelent a gyermekjóléti szolgálattal a gyermek illetve a szülő részéről.

A kirendelt családgondozó a gyermekkel és a családdal megbeszélve elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, s szorosabb odafigyelés mellett elkezd, vagy folytatja a családgondozást.

A jegyző védelembe veszi az 50 órát meghaladóan igazolatlanul hiányzó tanköteles gyermekeket.²

A jegyző védelembe veheti továbbá a szabálysértési hatóság értesítése alapján a szabálysértést elkövető fiatakorút; a nyomozó hatóság nyomozást megszüntető határozata alapján a tizennegyedik életévét be nem töltött gyermekeket, valamint a rendőrség, az ügyészség, illetve a bíróság jelzése alapján a bűncselekmény elkövetésével gyanúsított, vádolt fiatakorút.

Hatósági intézkedésre irányuló kezdeményezésre jogosultak:

- Gyermekjóléti Szolgálat;
- Védőnői Szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos;
- Nevelési oktatási intézmény, nevelési tanácsadó;
- Családsegítő Központ;
- Szabálysértési hatóság;
- Rendőrség;
- Ügyészség;
- Bíróság;
- Pártfogó felügyelői szolgálat;
- Gyámhivatal;
- Menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása;
- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervek;

² Az igazolatlan hiányzások okán történő védelembe vételről szól a mellékletben látható módszertani anyag:

- Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek (pl. családterapeuta, mediátor);
- Munkaügyi hatóság.

A védelembe vétel menete:

A beérkezett jelzés alapján a jegyzői gyámhatóság megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot javaslattétel céljából (ha nem a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi) arra vonatkozóan, hogy alapellátás keretében megszüntethető-e a veszélyeztetettség vagy szükséges-e védelembe vétel.

A gyermekjóléti szolgálattól beérkező javaslat birtokában a jegyző kötelezően tárgyalást tart, amin részt vesz az érintett gyermek, a szülő és a gyermekjóléti szolgálat érintett családgondozója. A tárgyalásra egyéb, a gyermek környezetében lévő szakemberek is meghívhatók, vagy az érintett jelzőrendszeri tagoktól írásbeli vélemény kérhető.

A gyámhatóság (jegyző) a fentiek szerint beszerzett információk áttanulmányozását követően és a tárgyaláson elhangzottak alapján határozatot hoz.

A védelembe vétellel egyidejűleg a jegyző a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyermek részére a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját rendeli ki, és szükség esetén:

- kötelezi a szülőt, hogy gyermeke napközbeni ellátásáról gondoskodjon (bölcsőde, óvoda, iskolaotthonos oktatási intézmény, kollégium), szükség esetén vegye igénybe a gyermekek átmeneti gondozását,
- kötelezi a szülőt, hogy gyermekével keressen fel valamilyen családvédelemmel foglalkozó személyt vagy szervezetet,
- kötelezi a szülőt arra, hogy gyermeke vegye igénybe az egészségügyi szolgáltatásokat,
- kezdeményezheti a háziorvosnál – súlyos veszélyeztetettség esetén bármely orvosnál – a szülő vagy más hozzátartozó vizsgálatát, ha szenvedélybeteg, vagy időszakosan, vagy állandóan kóros elmeállapotú,
- a jegyző az illetékes szervek bevonásával intézkedik a gyermek egészségét veszélyeztető körülmények megszüntetéséről,
- figyelmezteti a szülőt helytelen életvezetésének, magatartásának következményeire, és felszólítja annak megváltoztatására.

A védelembe vételt a jegyző legalább évente felülvizsgálja, de a felülvizsgálatot bármikor kezdeményezheti a családgondozó, a gyermek, a szülő, vagy más törvényes képviselő is. A felülvizsgálat a családgondozó helyzetértékelése alapján történik, melynek elkészítésére a jegyző külön nem szólítja fel a gyermekjóléti szolgálatot – azaz a felülvizsgálatok időpontját a családgondozónak kell figyelemmel kísérnie.

Ha a gyermek veszélyeztetettsége elhanyagolás miatt áll fenn elsősorban, a jegyző dönthet a családi pótlék 100%-ának erejéig annak célzott felhasználásáról, melynek kezelésére eseti gondnokot jelöl ki, a gyermekjóléti szolgálat pénzfelhasználási tervet készít.

A védelemben vétel a szülő szülői felügyeleti jogát nem érinti.

A védelemben vétel megszüntetése

A védelemben vételt a gyámhatóság megszünteti,

- ha a gyermek családban történő nevelkedése védelemben vétel nélkül is biztosítható,
- ha a gyámhivatal más gyermekvédelmi gondoskodás formájáról döntött,
- ha javítóintézeti nevelésre vagy szabadságvesztésre ítélték.

A védelemben vétel megszűnik a gyermek 18. életévének betöltésekor. Kivétel, ha a fiatal felnőtt maga kéri annak fenntartását a büntetőeljárás befejezéséig, de legfeljebb 20. életévének betöltéséig.

Ha a fiataalkorú pártfogó felügyeletét rendelte el az ügyészség vagy a bíróság, a védelemben vétel továbbra is fenntartható, vagy lezárható. A gyermek helyzetét, legjobb érdekét figyelembe véve kell a döntést meghozni. Amennyiben az érintettek a védelemben vétel fenntartása mellett döntenek, soron kívüli helyzetértékelést és új gondozási-nevelési tervet kell készíteni.

A védelemben vétel megszűnésekor némely esetben célszerű a gyermeket alapellátásban tovább gondozni, figyelemmel kísérni sorsát.

Ha a védelemben vételt nem lehet megszüntetni és már két évnél tovább fennáll, a jegyző értesíti a gyámhivatalt. A Gyámhivatal az ügyben keletkezett iratok áttanulmányozása, az általa indokoltnak tartott személyek meghallgatása után dönt: az ügyet visszaadhatja a jegyzői gyámhatóságnak, vagy más gyermekvédelmi intézkedést hoz.

A szolgáltatás tartalma

A védelemben vétel olyan hatósági intézkedés, amely segítséget nyújt abban, hogy a gyermek veszélyeztetettsége családon belül megszüntethető legyen, ezzel akadályozva meg a gyermek családból történő kiemelését.

Olyan tevékenység, amely során hatósági nyomásra vállalja a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködést gyermeke testi, lelki, erkölcsi fejlődésének érdekében. A gyermekjóléti szolgálat szakembere folyamatosan segíti a szülőt gyermeke nevelésében, a veszélyeztető tényezők megszüntetésében.

A tevékenység célja

A veszélyeztetett gyermek családi környezetben való nevelésének segítése, a nevelésben vétel elkerülése, a veszélyeztető tényezők megszüntetése.

A tevékenység részletes leírása (alapellátásban való eredménytelen gondozási előzménnyel)

	A tevékenység lépései	A tevékenység folyamata	Időkeret
1.	Javaslattevőnek a gyermek védelembe vételére	- az eredménytelenség okának feltárása (Gysz-3 adatlap) „Macis lap” - javaslattevő magatartási szabályok előírására, szolgáltatások igénybe vételére - javaslattevő családgondozó kijelölésére /vezető /	- nem releváns
2.	Védelembe vételi tárgyaláson való részvétel	- a jegyző /v. gyámhatósági szakember/ lefolytatja a védelembe vételi tárgyalást, (melyen a kijelölt családgondozó is részt vesz) - magatartási szabályokat állapít meg - a gyermek és szülő nyilatkozik a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködési készségéről	- egy,- másfél óra
3.	A védelembe vételi terv elkészítése	- a kijelölt (rég, v. az új) családgondozó elkészíti a gondozási-nevelési tervet az előírt magatartási szabályok alapján (Gysz- 5 sz. adatlap) - a tervben megjelöli a problémát, a megoldásokhoz vezető lépéseket, a probléma megoldásában segítők nevét és a határidőket - a tervet közösen készíti a szülővel, a gyermekkel, /vagy megbeszéli velük a kész tervet - ha nem értenek egyet - jelzik, és módosítják azt/ majd aláírják. - a családgondozó a tervben szereplő szakemberekkel megbeszéli feladataikat, velük is aláírja azt. - az aláírt tervet megküldi a jegyzőnek is	- a védelembe vételi határozat jogerőre emelkedésétől számított 10 napon belül
4.	Családgondozás	- a családgondozó részéről: - szorosabb odafigyelés, gyakoribb találkozások, a gyermek és a	- szükség szerinti, de legalább heti-

		<p>család dolgainak a nyomon követése.</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tervben előírt feladatok betartatása, betartatása. - a családgondozó rendszeres kapcsolatot tart és folyamatosan konzultál a gyermekről az érintett szakemberekkel, a bevont segítőkkal. - új probléma esetén tervmódosítást kezdeményez 	kétheti rendszeresség
5.	Helyzetértékelés	- a családgondozó a gyermek és a szülő közreműködésével értékeli a gondozás eredményességét, és helyzetértékelést végez.(Gysz-6)	- 6 hónap
6.	Felülvizsgálat	- a jegyző hivatalból évente, de kérelemre bármikor felülvizsgálja a védelembé vételt.	- 1 év
7.	Védelembé vétel megszűnése	<ul style="list-style-type: none"> - eredményesség - eredménytelenség - gyermek nagykorúvá válása 	
7/a	Eredményesség	<ul style="list-style-type: none"> - megszűnik a veszélyeztető tényező, - a védelembé vétel eléri célját, eredménnyel zárul, - enyhébb intézkedés is elegendő 	½ év - 2 év
7/b	Eredménytelenség /a védelembé vétel nem éri el a célját /	- áttétel a gyámhivatalba javaslattétellel egyéb hatósági intézkedés megtétele céljából	szükség esetén bármikor, de 2 év múlva kötelező
7/c	Nagykorúvá válás	- ha a gyermek betölti 18. életévét	

A tevékenység részletes leírása (védelembé vételi eljárás részeként jegyzői megkeresés esetén)

	A tevékenység lépései	A tevékenység alpontjai / folyamata	Időkeret
1.	A jegyző jelzést kap a gyermek veszélyeztetettségéről	- a jegyző a veszélyeztetettséget észlelő jelzés kapcsán megkeresi a gyermekjóléti	- azonnal

		szolgálatot környezettanulmány készítése céljából /melyben különféle megfigyelési szempontokat is megjelölhet/	
2.	A családgondozó környezettanulmányt készít a családnál	- családgondozó időpontot egyeztet a családdal a környezettanulmány készítéséhez. - megadott szempontok szerint elkészíti a környezet- tanulmányt. (Gysz-3; vagy Gysz-1) - indokolt esetben javaslatot tesz a védelembe vételre	- 10 nap

A tevékenység részletes leírása (előzmény nélküli esetben –
veszélyeztetettségéről szóló jelzés esetén)

	A tevékenység lépései	A tevékenység alpontjai / folyamata	Időkeret
1.	A gyermekjóléti szolgálatához érkezik a jelzés	- a gyermekjóléti szolgálat jelzést kap kiskorú veszélyeztetéséről	
2.	A család felkeresése	- a családgondozó felkeresi a családot lakóhelyén, elkészíti a törzslapot és a Gysz-1. adatlapot, helyzetértékelést végez, és amennyiben súlyos veszélyeztetettséget tapasztal, jelzést küld a jegyzőnek	1-3 nap
3.	Családgondozás	- a jegyző döntésétől függően alapellátásban, vagy együttműködésre kötelezetten	Félévente helyzetértékelés Évente felülvizsgálat

*A további lépések mindkét esetben megegyeznek az első táblázatban
foglaltakkal.*

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása

1. Ha a gyermek veszélyeztetettsége elsősorban elhanyagolás miatt áll fenn, a jegyző a védelembe vétel mellett határozhat a családi pótlék gyermek után járó összegének legfeljebb 50%-a erejéig természetbeni formában történő nyújtásáról.
2. Ez a határozat legfeljebb egy év időtartamra szól, a döntést követő második hónap első napjával rendelhető el.
3. A jegyző megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot, amely 10 munkanapon belül javaslatot tesz a családi pótlék e formában történő nyújtásáról. (Nem kell megkeresni a gyermekjóléti szolgálatot, ha ezt az eljárást ő kezdeményezte.)
4. Ezután a jegyző meghallgatja a szülőt, ill. a korlátozottan cselekvőképes gyermeket, a gyermekjóléti szolgálatot és a jelzőrendszer érintett tagjait, majd tanulmányozza az elkészített pénzfelhasználási tervet.
5. E terv figyelembe vételével dönt a jegyző a családi pótlék természetben történő nyújtásának mértékéről, időtartamáról és módjáról. Továbbá dönt a kincstárban megnyitott családtámogatási folyószámlára utalásáról és eseti gondnok kirendeléséről.
6. A jegyző határozatba foglalja:
 - a családi pótlék meghatározott mértékének természetben történő nyújtásáról szóló rendelkezését,
 - az eseti gondnok kirendelését,
 - védelembe nem vett gyermek esetén a védelembe vétel elrendelését.

Eseti gondnok kirendelése

1. A jegyző a gyermek részére eseti gondnokot rendel ki.
2. Az eseti gondnok gondoskodik a családi pótléknak a gyermek szükségleteire történő felhasználásáról (ruházat, élelmiszer, tanszer, gyógyszer)
3. Egy gondnok egyidejűleg legfeljebb 10 gyermek ügyében járhat el
4. Az eseti gondnok a családi pótlék felhasználásáról az azt következő hónap 5. napjáig számol el a jegyzőnek.

Családi pótlék természetben nyújtásának felülvizsgálata

1. A jegyző a családi pótlék természetben nyújtásának indokoltságát szükség szerint, de legalább félévente felülvizsgálja
2. Ez alapján dönt:
 - a. a családi pótlék természetbeni formában változatlan időtartamban, mértékben, módon való további nyújtásáról
 - b. a családi pótlék időtartamának, mértékének, módjának megváltoztatásáról
 - c. a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának megszüntetéséről, ha az a továbbiakban nem indokolt.
3. A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának megszüntetésével egyidejűleg a védelembe vétel megszüntetéséről.

A védelembe vétel adminisztrációja

- Törzslap

- **Javaslat hatósági intézkedés kezdeményezésére** /„Gysz-3” adatlap/

Ez tartalmazza:

- a szülők nevelési tevékenységét
- a család élethelyzetére vonatkozó adatokat
- az eddigi ellátásokat
- az alapellátás eredménytelenségének okait
- a gyermek és szülő együttműködési készségét
- a veszélyeztető körülményeket, azok okait és hatását
- a családgondozó személyére vonatkozó adatokat

- **Egyéni gondozási –nevelési terv** /„Gysz-5” adatlap/

Ez tartalmazza:

- a veszélyeztető körülmények megjelenését,
 - a védelembe vétel megszüntetéséhez szükséges változásokat,
 - a feladatok megvalósításának határidejét,
 - a családgondozó, szülő és a gyermek feladatait,
 - a segítséget nyújtó intézmények, személyek feladatait,
 - a család részére szükséges ellátásokat,
 - a szükségesnek tartott hatósági, ill. bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
 - a szakmailag szükségesnek ítélt egyéb rendelkezéseket.
- Helyzetértékelés, felülvizsgálat /„Gysz-6” adatlap/
- Családgondozási napló, családgondozói feljegyzések
- **Együttműködési nyilatkozat**
- **Hozzájárulási nyilatkozat személyes adat kezeléséhez**
- Esetjelző és visszajelző lapok
- Forgalmi napló adatai

5.2.3. Utógondozása

Az utógondozás olyan segítő szolgáltatás, melynek célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetébe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának segítése, illetve a fiatal felnőtt iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatása. Az átmeneti vagy tartós nevelés megszűnése után - kivéve, ha a gyermeket örökbe fogadták - a gyámhivatal legalább egy év időtartamra elrendeli a gyermek és a fiatal felnőtt utógondozását, feltéve, hogy az utógondozását a fiatal felnőtt maga is kéri. A 18. életéve betöltése előtt hazagondozott gyermek utógondozását a lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálat családgondozója, a nagykorúsággal önállóvá vált fiatal felnőttét a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat utógondozója látja el.

A gyámhivatal megkeresésére, annak határozata alapján, a területileg illetékes vagy a kijelölt családgondozó felkeresi a családot. Gondozási folyamatot kezdeményez, amit a jelzőrendszeri jelzésre induló alapellátási gondozási protokoll szerint, végez. A kirendelt családgondozó lehet az a

szakember, aki a családot az átmeneti nevelés időszakában is gondozta, de a szolgálatvezető kijelölése vagy a helyi szokások alapján másik kolléga is. A gyámhivatal megkeresésére bármikor, de félévente kötelezően írásos beszámolót készít a gondozási folyamatról. Amennyiben a gondozott családban újabb probléma nem merül fel, a gondozási folyamat megszűnik.

A gyermekjóléti szolgáltató gondozási munkájának leírása nem tér ki az átmeneti gondozásban, vagy szakellátásban lévő gyermekkel kapcsolatos gondozásai tevékenységre. Ezek az adott szolgáltatás protokolljaiban találhatóak.

5.3. Személyi feltételek

- családgondozó (olyan felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező szakember, aki segítséget nyújt a kliens problémái feltárásához, azok megoldásához)

Fogadja és meghallgatja a Gyermekjóléti Szolgálathoz érkezőket, ill. a családokkal együtt közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat. Folyamatosan és személyesen együttműködik a családokkal, támogatja őket jogaik védelmében. Védelembe vétel esetén a gyámhatóság kirendelésére családgondozóként végzi munkáját. Esetmegbeszéléseket szervez.

Együttműködik a nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, társadalmi és tömegszervezetekkel, aktivistákkal és laikus segítőkkal.

Szervezi a helyettes szülői hálózatot, annak szakmai tanácsadója.

Közvetít az iskola, óvoda, a szülők és a különböző intézmények között. Javaslatot tesz a kapcsolódó társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére.

A családgondozó személyes segítő munkája során környezettanulmányt, helyzetelemzést, értékelést készít az adott család körülményeiről. Ezek alapján dönt a segítségnyújtás módjáról, formájáról és idejéről. Döntésében saját tudásán és tapasztalatán kívül segítségére van a vele együtt dolgozó segítő team, az adott jelzőrendszeri hálózat valamennyi tagja, ill. a szupervízió.

A gyermekjóléti szolgálatban végzett munka professzionális segítő munka. A feladat ellátásához fontos feltétel a megfelelő szakmai végzettség, felkészültség. A létszámkereteket úgy kell meghatározni, hogy a feladat ellátására, a minőségi munkára elegendő idő és figyelem juthasson.

- családgondozó asszisztens (olyan közép- és felsőfokú OKJ-s képzésben részesült szakember, aki a szociális és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők problémáinak megoldásában, felsőfokú végzettségű szakember irányításával, szakszerű gyakorlati segítő tevékenységet végezhet mind az egyéni esetkezelés, mind a szociális csoport-, illetve közösségi munka területén),
- egyéb szakember (pl. jogász, pszichológus, fejlesztő pedagógus),

- jelzőrendszeri tagok, akik kapcsolódnak a családhoz,
- családgondozó, aki előzőleg gondozta a családot.
- A segítő szakemberek szakmai személyiségének karbantartásához, fejlesztéséhez a munkáltatónak biztosítania kell a szükséges szakmai támogató szolgáltatásokat (szupervízió, esetmegbeszélés, kiégés elleni tréning). A szükséges szakmai támogató szolgáltatásokat külön szakmai-módszertani ajánlás tartalmazza.

5.4. Kompetenciák

A szociális munka közvetlen gyakorlata különféle módszerek, eszközök, technikák és készségek mozaikja. A napi munka sokrétű és összetett tudást igényel, amely nem nélkülözheti a megfelelő szakmai tapasztalatot.

A Gyermekjóléti Szolgálat specialitása abból adódik, hogy kliense a segítségre szoruló gyermek. A segítség formái függnak a kliens életkorától, de ezen kívül még nagyon sok minden befolyásolja a módszerválasztást. Ide sorolható például a segítő tudása, képességei és készségei, gyakorlata, a helyzet adta lehetőségek.

Az, hogy melyik módszer lesz a leginkább hatékony, nagyban függ a kliens válaszadásától, együtt (nem) működésétől. A segítés folyamatában meghatározó lehet a (kliens) gyermek körül élő felnőttek viselkedésmódja, problémamegoldó képessége. Előfordulhat, hogy a nem megfelelően szocializált, fejlődésében különféle okok miatt megrekedt egyén - legyen ez akár egy felnőtt - is csak gyermek-módon tud reagálni a helyzetre.

A szakember fő kompetenciái:

- szociális alapismeret, szakmai képzettség
- tájékozottság, segítő attitűd
- hitelesség
- problémaérzékenység
- osztatlan figyelem
- objektivitás
- elfogadó attitűd
- helyzetfelismerés, tájékozódási képesség
- szervezőkészség
- adekvát kommunikáció
- ügyintézésben való jártasság, iratkezelési, adatvédelmi szabályok ismerete
- hivatali utak ismerete
- kommunikációs technikák ismerete
- jó megfigyelő, helyzetelemző készség
- a család otthonában, vendégként viselkedve a segítő munka feltételeinek megteremtésére való képesség
- jártasság az információgyűjtés technikáiban
- jártasság a fontos és lényegtelen információk elkülönítésében;
- egyeztetésre, elemzésre, értékelésre, kontrollálásra való képesség

- segítő attitűd
- kommunikációs technikák ismerete /együttműködésre kötelezettekkel, jelzőrendszeri tagokkal, egyéb segítő szakemberekkel/
- számítógép kezelés, internet használat
- jogszabályok ismerete, alkalmazni tudása

5.5. Tárgyi feltételek

A gyermekjóléti szolgáltatás jó színvonalú ellátásához nélkülözhetetlen a megfelelő munkafeltételek megteremtése. A szolgáltatás helyének megválasztásakor figyelembe kell vennünk az ott végzett munka segítő jellegét. Egyértelművé kell tenni, hogy a gyermekjóléti szolgálat nem hatósági intézmény.

A gyermekjóléti szociális segítő munka alapvető tárgyi feltételei:

- elegendő interjúszoba, nyugodt körülmények közötti beszélgetésre alkalmas helyiségek (minimum 1 interjúszoba és egy legalább 15 fő befogadására alkalmas klubhelyiség),
- várakozóhelyiség,
- megfelelő irodai háttér (számítógép, nyomtató, telefon, internet elérhetőség, egyéb irodai gépek pl.: fax, irodaszerek, nyomtatványok),
- szakmai munka dokumentumai (forgalmi napló, iktatókönyv, név- és tárgymutató, esetdossziék),
- a közlekedéshez közlekedési eszköz (kerékpár, kismotor, autó) biztosítása, vagy a közlekedés árának megtérítése (utazási jegy, vagy bérlet kifizetése), saját jármű igénybe vételének engedélyezése,
- a családgondozó részére az időjárásnak és a terepmunkának megfelelő ruházat – munkaruha,
- rendszeres időközönkénti szűrővizsgálatok elvégzése (éves munkaalkalmassági vizsgálat keretében), védőoltások ingyenes igénybe vétele (influenza, hepatitis stb.), veszélyességi vagy területi pótlék a teremunka miatt (fertőző beteg, pszichiátriai kezelt, agresszív kliens),
- a családgondozó biztonsága érdekében mobiltelefon,
- a szociális munka bizonyos területein önvédelmi eszköz (pl. kutyariasztó)
- a szociális munkás azonosítására alkalmas igazolvány.
- Nyomdai úton készített szórólapok, tájékoztató anyagok.
- Épületre kifüggesztett tájékoztató tábla.
- Helyi újságban, médiában folyamatosan megjelenő hirdetés a szolgáltatás elérhetőségeiről.
- Naprakész adatbázis a helyben elérhető jelzőrendszeri tagok személyéről, elérhetőségéről.

A család, vagy a gyermek részére a gondozási-nevelési tervben nevesített tárgyi feltételek megteremtése egyszeri segítési formák bevonásával (pl. adományok közvetítése).

6. Indikátorok

Meghatározás (tevékenység)	Indikátor (hogyan)	Forrás (adat)
1. A védelembe vételek eredményessége	Az eredményesség miatt megszüntetett védelembe vételek aránya/százalék/év	v.v megszüntető határozatok
2. Szakmai javaslatok elfogadottsága a hatóságok előtt	Jóváhagyott javaslatok aránya az összes javaslatához képest/év	Javaslatkérdések és végzések
3. Családgondozóváltás	A gondozott család kérésére történő családgondozóváltások aránya/összes családgondozás/év	A vezető tájékoztatása
4. Esetkonferencia	Esetkonferenciák aránya/összes 1/2 évnél hosszabb családgondozás	Beszámoló
5. Esetkonferenciák látogatottsága	Esetkonferenciákról megfelelő indok nélkül távolmaradó meghívottak aránya/összes meghívott	Esetkonferenciák emlékeztetői
6. Önkéntesen segítséget kérők	Önkéntesen segítséget kérők aránya/összes család	Vezető tájékoztatása
7. Utógondozás	Eredményes utógondozások aránya/összes utógondozás	Statisztika
8. Munkatársak mentálhigiénéje	szupervízióban, esetmegbeszélésen résztvevők aránya (összes munkatárshoz képest)/év	éves beszámoló

7. Ellenőrző lista a protokollok megvalósításához

- A kliens elfogadja a szociális szakember információ nyújtását.
- A kliens az információnyújtás formájával (személyes, telefon, levél, e-mail) elégedett.
- A szolgáltatás rendelkezik internet elérhetőséggel.
- Van adatbázis, megfelelő tájékoztató anyag, kiadvány, nyomtatvány, amiből információt tud nyújtani.

- Van megfelelő helyiség a kliens nyugodt körülmények közötti fogadására.
- Van elegendő idő a probléma megfogalmazására, a tájékoztatás nyújtására.
- A szolgáltatás rendelkezik megfelelő tájékoztató anyaggal, kiadványokkal, nyomtatványokkal.
- Van alternatíva, van mit tanácsolni, van felkínálható lehetőség a kliens által felvetett problémákra.
- A kliens a tanácsadás során elfogadja a számára felkínált, vagy közösen kiválasztott alternatívát.
- Elegendő adat áll rendelkezésre a klienssel történő kapcsolatfelvételhez.
- A kliens aláírásával elfogadja a környezettanulmányban leírtakat.
- A megjelölt határidők betarthatóak.
- A hatóság elfogadja a gyermekjóléti szolgáltatás által készített „Gyermekeink védelmében” című adatlap-rendszer adatlapjait.
- Az igénybevevő elfogadja a szolgáltatás segítségét az ügyintézésben.
- A szakembernek van kompetenciája a kliens kérését illetően.
- Az igénybevevő elfogadja a másik szolgáltatás segítségét (ahová a gyermekjóléti szolgálat irányította).
- Van kiépült ellátórendszer, amelyet a segítő szakember javasolni tud kliensének.
- Megfelelő a tájékoztatás a szolgáltatás elérhetőségéről.
- A szolgálat könnyen kezelhető nyilvántartással rendelkezik.
- A szolgálat nyitvatartási rendje megfelelő.
- Sikerül megtalálni a családot a jelzésben megadott címen. Az esetdossierék vezetése megfelelő.
- A szolgálatnál adottak a terepmunka feltételei.
- A gyermekjóléti szolgálat irattára könnyen kezelhető.
- A családgondozók ismerik és használják az elemző módszereket.
- A jelzőrendszertől kapott információk használhatóak.
- A család elfogadja a gondozási-nevelési tervet.
- A jelzőrendszeri tagokat sikerül bevonni a segítő folyamatba.
- A meghatározott feladatok alkalmasak a gyermek gondjainak megoldására.
- Minden érintett aláírta a gondozási-nevelési tervet.
- A családgondozói feljegyzések megfelelően dokumentálják a gondozási folyamatot.
- A családgondozó a gyermek támogatása érdekében adekvát eszközöket használ.
- A gondozási-nevelési tervben foglaltak a gondozási folyamat során tarthatóak voltak.
- Az érintettek kommunikációja megfelelő volt.
- Sikerült a tervezett segítőket, szakembereket bevonni a folyamatba.
- A család pozitívan értékeli a gondozási folyamatot.
- A résztvevők egyetértenek a családgondozó értékelésével.

- A meghatározott feladatok alkalmasak voltak a problémák megoldására.
- A helyzetértékelésből megállapítható a gyermek veszélyeztetettségének mértéke.
- A jelzések dokumentálása megfelelő módon történik.
- Tarthatóak a határidők. Nincs pontatlan, vagy névtelen jelzés.
- Helyes volt a kialakult állapot krízis-definíciója.
- Hatékony volt a családgondozó eszközválasztása.
- Sikerült gyors segítséget mozgósítani.
- Az esetdossierben a helyzet dokumentálása megfelelő.
- Az adott településen az észlelő-és jelzőrendszer működése megfelelő.
- Jellemzően a gyermekjóléti szolgálat javaslatára indul a védelembe vételi eljárás.
- A gondozási-nevelési terv megfelelő a veszélyeztetettség megszüntetéséhez.
- A kliens elégedett a segítő munkájával.

8. Mellékletek

8.1. Szakirodalom

- Dr. Révész Magda, Bordás László, Buzsáki Tünde, Gál Antal 2007. GYA Gyermekjóléti Szolgáltatás Irányelv. Kézirat.
- TAMOP 5.4.1, I. pillér. Vezérfonal a szociális és gyermekjóléti, valamint gyermekvédelmi szolgáltatások szakmai szabályzóinak fejlesztéséhez. Munkaanyag. 2010.
- Segítő munka a gyermekjóléti szolgálatokban 2007. Konszenzus Kiadvány MOGYESZ.
- Kézikönyv a „Gyermekeink védelmében” adatlap rendszer vezetéséhez.
- Gyermekvédelmi Fogalomtár 2009. A Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesületének kiadványa.
- Módszertani ajánlás a jelzőrendszer működtetéséhez.
- Gyermekvédelmi és gyámügyi Jogszabályok gyűjteménye 2010. Pénzügyi Tájékoztató Iroda Kft.
- Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Ellenőrzési szempontsor 2003. évi Konszenzus Konferencia.

8.2. Jogszabályok

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről
- 149/1997. (IX. 10. Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997 (XII.7.) Kormányrendelet Nyilvántartás a gyermekjóléti szolgáltatásban részesülő gyermekekről

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
-320/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet módosításáról, továbbá egyes szociális tárgyú kormányrendeleteknek a működési engedélyeztetéssel összefüggő módosításáról és hatályon kívül helyezéséről.

8.3. Módszertani útmutató az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésére vonatkozó törvényi és kormányrendeleti szintű szabályokhoz

I. BEVEZETŐ

A törvényi szabályozásról

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvényt (továbbiakban: Cst.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt (a továbbiakban: Gyvt.) a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben módosító 2010. évi LXVI. törvény (továbbiakban: törvény) 2010. augusztus 30-ai hatállyal bevezette **az iskoláztatási támogatás jogintézményét. Az új jogintézmény célja a tankötelezettség teljesítésének, ezáltal a gyermek helyes irányú fejlődésének elősegítése.** Ennek értelmében „a gyermek nevelésével, iskoláztatásával járó költségekhez az állam havi rendszerességgel járó nevelési ellátást vagy iskoláztatási támogatást (a továbbiakban együtt: családi pótlékot) nyújt.” (Cst. II. fejezet, 6. § (1) bek.)

Ha a gyermek nem teljesíti tankötelezettségét és összegyűlik 10 igazolatlan órája, az iskola ezt jelzi a jegyzői gyámhatóságnak. A jegyzői gyámhatóság végzésben figyelmezteti a szülőt arra, hogy az adott tanévben mulasztott ötvenedik igazolatlan óra után el fogja rendelni az iskoláztatási támogatás felfüggesztését és ezzel egyidejűleg a gyermek védelembe vételét. Amennyiben a gyermek továbbra sem teljesíti tankötelezettségét és **50 igazolatlan órája** összegyűlik, a jegyzői gyámhatóság – az iskola jelzése alapján – felfüggeszti az iskoláztatási támogatást és védelembe veszi a gyermeket. A jegyzőnek e körben mérlegelési lehetősége nincsen. Az 50 igazolatlan óra automatikusan az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével és **a gyermek védelembe vételével jár.**

Az iskoláztatási támogatás felfüggesztése esetén a gyermek után járó iskoláztatási támogatást a települési önkormányzat részére a Magyar Államkincstárban megnyitott családtámogatási folyószámlára utalja át a

kincstár és nem a szülőnek. Az iskoláztatási támogatás felhasználásáról a jegyzői gyámhatóság által kirendelt eseti gondnok gondoskodik. **Egy eseti gondnok egyidejűleg legfeljebb 10 gyermek vonatkozásában láthatja el feladatait.**

Az iskoláztatási támogatás felfüggesztése mellett **továbbra is megmarad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása a következő esetekben.**

- nem tanköteles gyermek elhanyagolása
- tanköteles gyermeknek az iskolába nem járáson túli egyéb elhanyagolása (nem megfelelő ruháztatása, étkeztetése stb.)

A családi pótlék természetbeni formában történő biztosítását szintén módosította a törvény a következőknek megfelelően.

- nem 1 évre, hanem legfeljebb 6 hónapra lehet elrendelni a természetbeni nyújtást
- nem a családi pótlék legfeljebb 50%-át, hanem **kötelezően a teljes összegét kell természetben nyújtani.**

A törvény felhatalmazása alapján **kormányrendeletben kell szabályozni** a családtámogatási folyószámlán összegyűlt iskoláztatási támogatás felhasználását.

Kormányrendeleti szintű szabályozásról

A 2010. szeptember 16. napjától hatályos, egyes gyermekvédelmi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 237/2010. (IX. 13.) kormányrendelet az alábbi rendelkezéseket tartalmazza.

Az iskoláztatási támogatás felfüggesztése **határozatlan időre történik.**

Háromhavonként (3 tanítási hónapot magában foglaló időszakonként) és a tanév végét követően azonban a jegyzői gyámhatóságnak felül kell vizsgálnia, hogy továbbra is indokolt-e a felfüggesztés, azaz a gyermek helyzete rendeződött-e, teljesíti-e tankötelezettségét. A jegyzői gyámhatóság csak akkor szüntetheti meg a felfüggesztést, ha a felülvizsgálattal érintett időszakban a gyermek **egy órától sem hiányzott igazolatlanul.**

Az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének időtartama alatt az iskoláztatási támogatás egy eset kivételével **a családtámogatási folyószámlán gyűlik.** A felfüggesztés megszüntetésekor az összegyűlt iskoláztatási támogatás – az eseti gondnok közreműködésével – természetben kerül a gyermek számára biztosításra. A természetbeni juttatást ekkor sem egyszerre, hanem a felfüggesztés időtartamával megegyező számú hónapra elosztva, részletekben kell nyújtani. A kivételes, egyedi esetet a legrászorultabb, azaz **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek** jelentik. Ha rájuk tekintettel állapították meg az iskoláztatási támogatást, számukra a

felfüggesztés időtartama alatt az iskoláztatási támogatás teljes összegét természetben kell nyújtani.

Az iskoláztatási támogatás **megszüntetését követően a gyermek védelembe vételét** még legalább a felfüggesztés idejével megegyező időtartamig, de legkésőbb a nagykorúság eléréséig fenn kell tartani, **megelőzendő az újbóli tankötelezettség-mulasztást.**

II. A JEGYZŐ, MINT GYÁMHATÓSÁG TEENDŐI A TANKÖTELEZETTSÉG MULASZTÁSÁVAL, AZ ISKOLÁZTATÁSI TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁNAK Felfüggesztésével és természetben történő nyújtásával kapcsolatban

A Cst. 15. § rendelkezése alapján a közoktatási intézmény igazgatójának jelzési kötelezettsége van a gyermek lakó-, vagy tartózkodási helye szerint illetékes jegyző, mint gyámhatóság felé, hogy a tanköteles gyermek kötelező tanórai foglalkozásai tekintetében igazolatlanul mulaszt.

A jelzést a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 23. § (1) és (13) bekezdés rendelkezései alapján **a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél kell megtenni.** Amennyiben az intézmény igazgatója előtt nem ismert a gyermek tényleges tartózkodási helye, úgy a jelzést megküldheti a lakó-, vagy tartózkodási hely szerinti jegyzőnek is, aki gondoskodik a jelzés megfelelő szervhez történő eljuttatásáról.

Az 1993. évi LXXIX. tv. 69. § (3) bekezdése alapján a tankötelezettséget magántanulónként teljesítő tanulót valamennyi kötelező tanórai foglalkozás alól fel kell menteni, így az iskoláztatási támogatás folyósítását az ő tekintetükben nem lehet felfüggeszteni.

1. 10 tanóra igazolatlan mulasztása

Az oktatási intézmény igazgatójának első ízben 10 tanóra igazolatlan mulasztását követően kell jelzéssel élnie a gyámhatóság felé.

A gyámhatóságnak végzést kell hoznia, melyben **tájékoztatja** az iskoláztatási támogatásra jogosultat, hogy a tanévben az ötvenedik igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozást követően

- elrendeli az **iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését**, mely a támogatás teljes részét érinti, valamint
- a **gyermeket védelembe veszi** – amennyiben még nincs védelembe véve.

Az iskoláztatási támogatásra jogosult személyéről belföldi jogsegély keretében a Magyar Államkincstárnak a családi pótlékot folyósító regionális igazgatóságától lehet tudomást szerezni – a Gyer. 91/L. § (1)

bekezdése alapján – elektronikus levél útján. Amennyiben a gyámhatóságnak tudomása van arról, hogy több, avagy a támogatásra jogosulttól eltérő személy gyakorolja a szülői felügyeletet, úgy neki(k) is javasolt a végzés megküldése, mivel az igazolatlan mulasztás egy jelentős, a neveléssel összefüggő szülői felügyeletet érintő kérdés.

A gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, valamint hivatkozva a Gyvt. 6. § (2) bekezdésében foglaltakra, **javasoljuk, hogy a végzést a gyermekjóléti szolgálat számára is küldje meg a gyámhatóság**, így a gyermek és családja még az iskoláztatási támogatás folyósításának esetleges felfüggesztése előtt kaphat segítséget a tankötelezettség teljesítéséhez.

Javasoljuk, hogy a végzés indokolási részében tájékoztassák a jogosultat arról, hogy – a további mulasztások és az ebből következő szankciók elkerülése érdekében – **segítségnyújtást kaphatnak a gyermekjóléti szolgálattól.**

A jogszabály nem ad lehetőséget arra, hogy a 10 tanóra igazolatlan mulasztását követően hivatalból kérjen tájékoztatást a gyámhatóság, így az esetleges 50 igazolatlanul mulasztott óráról szóló igazolás megérkezéséig a hatóságnak nincs több tennivalója.

2. 50 tanóra igazolatlan mulasztása

2.1 Általános eljárási szabályok

2.1.1 A folyósítás felfüggesztése és a védelembe vétel elrendelése

A közoktatási intézmény igazgatója az 50 tanóra igazolatlan mulasztásának tényét jelzi a gyámhatóságnak, egyúttal tájékoztatja a

- tankötelezettség nem teljesítésének okairól és a
- tankötelezettség teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatáról.

A gyámhatóság az 50 óra igazolatlan mulasztásának tényét követően **hivatalból megindítja** az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésére és a gyermek védelembe vételére irányuló eljárást, melynek befejezésére és **a döntés meghozatalára 15 munkanapja van.**

Az eljárást attól függetlenül le kell folytatnia, hogy a 10 órás mulasztásról korábban értesítette-e az igazgató a jegyzőt, s végzésben figyelmeztetve lett-e a következményekre a támogatásra jogosult. Az eljárást abban az esetben is el kell kezdeni, ha az 50 órás mulasztásról szóló értesítőhöz az igazgató nem csatolta a fenti két tájékoztató mellékletet.

A mellékleteket az eljárás folyamán be kell szerezni, de amennyiben pótlólagosan sem kerülnek becsatolásra, az nem akadályozza meg a gyámhatóságot a döntés meghozatalában.

A gyámhatóság az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztéséről, egyúttal a védelembe vételről nem diszkrecionális jogkörben dönt. **Amennyiben az igazolatlan hiányzások óraszáma eléri az ötvenet, a folyósítás felfüggesztését és a védelembe vételt mérlegelés nélkül, kötelezően el kell rendelni.** Az igazoláson feltüntetett mulasztott órák számának helyességét – az ügyfél egyéb tartalmú nyilatkozata ellenére is – valósnak kell elfogadni, bizonyítást a mulasztott órák tekintetében nem szükséges lefolytatni.

A Ket. 50. § (5) bekezdésében akként rendelkezik, hogy *„törvény előírhatja, hogy a hatóság a határozatát kizárólag valamely bizonyítási eszközre alapozza”*. A Cst. 15. §-ában kimondja, hogy már *a közoktatási intézmény igazgatójának jelzése alapján el kell rendelni a gyermek védelembe vételét és a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését*. Mivel **e bizonyítási eszközt a Cst. megkérdőjelezhetetlenné teszi**, így nem szükséges egyéb bizonyítási eszköz igénybevétele.

A jegyzői gyámhatóság eljárását alapvetően az fogja meghatározni, hogy a gyermek **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult-e vagy sem, valamint, hogy a gyermeket már védelembe vették-e vagy sem**. Az iskola jelzésének beérkezését követően tehát ezekről kell először meggyőződni a jegyzőnek, ez fogja az eljárás további menetét meghatározni. Jelen 2.1. pontban az általános szabályokat ismertetjük, tehát azokat a rendelkezéseket, amelyeket rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és arra nem jogosult gyermekek esetén is alkalmazni kell. Külön feltüntetésre kerülnek továbbá a védelembe vétellel kapcsolatos tudnivalók.

A folyósítást határozatlan időre kell felfüggeszteni, annak kezdő időpontja a döntés hónapját követő második hónap első napja. A támogatást – a részére megküldött jogerős döntés alapján – a Magyar Államkincstárnak a családi pótlékot folyósító regionális igazgatósága a helyi önkormányzat családtámogatási folyószámlájára fogja utalni. Amennyiben az önkormányzatnak még nincs ilyen folyószámlája, úgy az első iskoláztatási támogatás folyósítását felfüggesztő jogerős döntéshez csatolni kell a megnyitáshoz szükséges *számla törzsadat bejelentő nyomtatványt* és a *jegyző aláírási címpéldányát*. Értelemszerűen az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésével érintett további kiskorúak ügyeiben nem szükséges e mellékletek csatolása.

Fennálló védelembe vétel esetén a jogerős határozatot közölni kell a családgondozóval, egyúttal fel kell hívni, hogy a felülvizsgált egyéni gondozási-nevelési tervet 22 munkanapon belül küldje meg a gyámhatóság részére.

A támogatás folyósításának felfüggesztéséről szóló **határozat 5 munkanapon belül fellebbezhető meg, s azt 10 munkanapon belül bírálja el** a megyei közigazgatási hivatal szociális és gyámhivatala.

A másodfokú eljárásban vizsgálható, hogy a mulasztott órák száma, illetve a mulasztás ténye megfelel-e az igazolásban foglaltaknak, de – a két bekezdéssel fentebb leírtak alapján – ezt is csak oly módon javasolt megtenni, hogy a szociális és gyámhivatal egy újabb, 8 napon belül kiállítandó igazolás megküldését kéri a közoktatási intézmény igazgatójától.

A szociális és gyámhivatalnak másodfokú döntésében rendelkeznie kell – a Gyer. 91/G. § (3) bekezdése alapján a határozata kelte függvényében meghatározott – új, folyósítást felfüggesztő időpontról. E szabály a Gyer. 91/I. § (4) bekezdésében azzal egészül ki, hogy új felülvizsgálati időpontot is kell szabni, azonban a felülvizsgálat előre látható időpontja (lásd 2.1.2 fejezet) az igazgató jelzésének dátumától függ, így az – helyes időpont-megállapítás esetén – nem módosítható.

2.1.2 A folyósítás felfüggesztésének felülvizsgálata

Az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését csak hivatalból lehet felülvizsgálni, s csak az alábbi esetekben.

1. 3 tanítási hónapot magában foglaló időszakonként, azzal, hogy a felülvizsgálattal érintett időszak első napja a közoktatási intézmény igazgatója, 50 igazolatlan órát jelző dokumentumának keltét követő nap
2. a tanév lezárását követő 22 munkanapon belül
3. ha a gyermek a másik szülő szülői felügyelete vagy gyámság alá kerül
4. ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre (rgyk.) való jogosultságát megállapították vagy megszüntették
5. illetékességváltozás esetén

A felülvizsgálat idejét az 1-2 pont alapján a határozatban legalább hónapos pontossággal rögzíteni kell.

A felülvizsgálat folyamán az igazolatlan mulasztás tényét, valamint az egyéb, felfüggesztést meghatározó okokat kell vizsgálni, melyek a 2.1.3 fejezet 2. és 3. pontjában vannak feltüntetve.

A felülvizsgálati eljárás tartalmát nem rgyk-s és újonnan rgyk-ban részesülő gyermek esetén a 2.2.1 fejezet, rgyk-s gyermek esetén a 2.3.1 fejezet tartalmazza.

2.1.3 A felülvizsgálat eredményeként a folyósítás felfüggesztésének megszüntetése

Meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha

1. a felülvizsgálattal érintett időszakban kötelező tanórai foglalkozást **igazolatlanul nem mulasztott**, vagy
2. a gyermek **tankötelezettsége megszűnt**, vagy
3. a **gyermek védelembe vételét** családbafogadása, ideiglenes hatályú elhelyezése, nevelésbe vétele, szabadságvesztésének, javítóintézeti nevelésének elrendelése miatt **meg kell szüntetni**.

Itt jegyezzük meg, hogy habár a felfüggesztést az utóbb engedélyezett családba fogadás és utóbb elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés esetén – a „tisztá lappal indulás” lehetőségét megadva – meg kell szüntetni, ez nem jelenti azt, hogy e két gyermekvédelmi gondoskodási forma fennállása esetén a későbbiekben ne lehetne a támogatás folyósítását (50 igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozást követően) felfüggeszteni. Tehát **mind családba fogadott, mind a más okból gyámság alatt álló** – ide nem értve a gyermekvédelmi gyámságot – **gyermek tekintetében lehet alkalmazni a védelembe vételt és a támogatás folyósításának felfüggesztését.**

2.1.4 Teendők megszüntetés esetén

Tankötelezettség megszűnésének esetében a családtámogatási folyószámlán összegyűlt iskoláztatási támogatásnak egy összegben, a gyermek, fiatal felnőtt számára természetbeni formában történő nyújtását kell elrendelni.

A 2.1.3 fejezet 3. pontja alá tartozó, **védelembe vétel megszüntetése eseteiben** a családtámogatási folyószámlán összegyűlt iskoláztatási támogatásnak

- gyámhatósági fenntartásos betétben való elhelyezése érdekében a gyámhivatalt kell megkeresni, vagy
- egy összegben, a gyermek, fiatal felnőtt számára természetbeni formában történő nyújtását kell elrendelni.

Tankötelezettség megszűnése és védelembe vétel megszüntetése esetében is az összegyűlt támogatás természetbeni folyósításának módjáról ki kell kérni a gyermek/ fiatal felnőtt, valamint a törvényes képviselő véleményét – kivéve, ha a gyermek/ fiatal felnőtt tankötelezettsége megszűnésekor saját jogán volt jogosult a családi pótlékra.

Amennyiben a felgyülemlett iskoláztatási támogatás nem gyámhatósági fenntartásos betétben kerül elhelyezésre, úgy eseti gondnokot kell kirendelni a felhasználás biztosítása érdekében, s mind a tankötelezettség megszűnése, mind a védelembe vétel megszüntetése esetében a felhalmozott támogatás teljes összegét, egyben kell kifizetni az eseti gondnok részére.

A kifizetést követő 3 hónapon belül gondoskodik az eseti gondnok a határozatban szereplő módon történő felhasználásról, s a felhasználást követő 5 munkanapon belül köteles elszámolni a gyámhatóságnak, aki az elszámolást követően menti fel tisztségéből. (lásd 2.4.2 fejezet 1. pontja) Tehát az eseti gondnok ilyen esetekben csak egy ízben fog elszámolást benyújtani.

A támogatás eseti gondnok általi felhasználásának módja a Gyer. 91/B. § (7) és 91/H. § (1) bekezdések alapján kell hogy történjen, így az iskoláztatási támogatás különösen az alábbiakra használható fel.

- ruházat, tanszer, élelmiszer, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, tanulóberlet, a gyermek korának megfelelő készségfejlesztő eszközök természetbeni biztosítására
- a gyermek lakhatási feltételeinek megteremtése érdekében közüzemi díjak kifizetésére, ideértve a hitelintézettel kötött lakáscélú kölcsönszerződésből, illetve abból átváltott szabad felhasználású kölcsönszerződésből eredő törlesztőrészt, feltéve, hogy a családnak járó más támogatásokból ezek nem fedezhetők
- gyermekétkeztetés térítési díjának befizetésére
- a gyermek szabadideje hasznos eltöltésére
- tankötelezettség megszűnése és védelembe vétel megszüntetése esetében (2.1.3 fejezet 2. és 3. pontja) a választható módok kiegészülnek a fiatal felnőtt életkezdését segítő képzés, tanfolyam díjához való hozzájárulással (Gyer. 91/J. § (5) bekezdés)

A módok meghatározásakor figyelemmel kell lenni a család jövedelmi és vagyoni helyzetére, a gyermek tényleges szükségleteire, a törvényes képviselő, a korlátozottan cselekvőképes gyermek, a gyermekjóléti szolgálat és a közoktatási intézmény véleményére, továbbá a családnak járó szociális és gyermekvédelmi ellátásokra, támogatásokra, valamint azok céljára. **A felfüggesztett iskoláztatási támogatás nem fordítható a család számára egyéb jogcímen nyújtható szociális és gyermekvédelmi ellátások, támogatások kiváltására.**

Az eseti gondnokkal kapcsolatos szabályok a 2.4 fejezetben vannak részletezve.

A folyósítás felfüggesztésének megszüntetéséről szóló határozat jogerős példányát meg kell küldeni a Magyar Államkincstár családi pótlékot folyósító regionális igazgatósága részére.

2.2 Az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztése rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő gyermek esetén

A gyámhatóság az 50 igazolatlanul mulasztott tanóráról szóló értesítés kézhezvételét követően haladéktalanul megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot, hogy 10 munkanapon belül vegye fel a kapcsolatot a családdal, egyúttal megküldi az igazgató jelzéséhez csatolt mellékleteket is.

Védelembe nem vett gyermek esetén a védelembe vételi eljárást követően egy határozatban el kell rendelni a védelembe vételt és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

Védelembe vett gyermek esetében mindössze a gyermekjóléti szolgálatot kell megkeresni (csatolva az iskola által megküldött 2 darab mellékletet), ezt követően el lehet rendelni a folyósítás felfüggesztését. A határozat meghozatala előtt nem kell meghallgatni sem a támogatásra jogosult személyt, sem a törvényes képviselőt, sem a kiskorút.

A határozatnak tartalmaznia kell – a szokásos Gyer. 14. §-ban és védelembe vétel esetén Gyer. 87. §-ban foglaltakon túl – az alábbiakat.

1. az iskoláztatási támogatásra jogosult szülő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait, az iskoláztatási támogatást folyósító szerv megnevezését
2. az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének kezdő időpontját
3. a védelembe vétel elrendelését, ha erre korábban nem került sor
4. a gyermekjóléti szolgálat és a közoktatási intézmény igazgatójának felkérését a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására
5. a felülvizsgálat időpontját
6. a szülő vagy más törvényes képviselő tájékoztatását az igénybe vehető szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, támogatásokról, valamint azok igénybevételének módjáról
7. a szülő vagy más törvényes képviselő tájékoztatását arról, hogy az iskoláztatási támogatás felfüggesztése megszüntetésének feltétele a gyermek tankötelezettségének teljesítése
8. a szülő vagy más törvényes képviselő tájékoztatását arról, hogy
 - a. az iskoláztatási támogatás felfüggesztése a döntést követő második hónap első napján kezdődik meg
 - b. az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének megszüntetése esetén a megszüntetést követő második hónapra járó iskoláztatási támogatás kerül ismételtén a jogosult számára folyósításra

2.2.1 Felülvizsgálat

A felülvizsgálati eljárás folyamán a közoktatási intézmény igazgatójától és a családgondozótól kell a folyósítás felfüggesztésének eredményéről, a szülő és a gyermek együttműködéséről tájékoztatást kérni, tárgyalást – hacsak nem kell a védelembe vételt is felülvizsgálni – nem kell tartani.

A közoktatási intézmény igazgatója tájékoztatójának tartalmaznia kell az igazolatlanul mulasztott tanórák számát és azt, hogy milyen intézkedésekkel segítette elő a gyermek tankötelezettségének teljesítését. Utóbbi kérdés tekintetében a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját is meg kell keresni.

A felülvizsgálat három féle döntést eredményezhet.

1. Amennyiben a vizsgált időszakban igazolatlan mulasztás nem történt, úgy meg kell szüntetni a felfüggesztést, s a továbbiakban a 2.2.1.1 pontban leírtak szerint kell eljárni.
2. Amennyiben történt legalább egy óra igazolatlan mulasztás, úgy

- a. a folyósítást változatlanul továbbra is fel kell függeszteni, vagy
- b. természetbeni formában kell nyújtani az iskoláztatási támogatást, ha a gyermek időközben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre lett jogosult (2.2.1.2 pont).

2.2.1.1 Teendő a felülvizsgálati időszakban igazolatlanul nem mulasztó kiskorú esetében

A gyámhatóságnak meg kell keresnie a gyermekjóléti szolgálatot, hogy 10 munkanapon belül készítse el a gyermek részére felhalmozott támogatási összeg felhasználására vonatkozó pénzfelhasználási tervet, egyúttal tegyen javaslatot az eseti gondnok személyére. A terv és a javaslat beérkezését követően tárgyalást kell tartani, melyre idézni kell a gyermeket gondozó törvényes képviselőt, s értesíteni kell a korlátozottan cselekvőképes gyermeket, a gyermekjóléti szolgálatot, a kirendelt családgondozót, a közoktatási intézmény igazgatóját, szükség esetén a jelzőrendszer más tagját, aki a család körülményeit behatóbban ismeri.

A határozat tartalma a Gyer. 14. §-ában foglaltak mellett ki kell hogy egészüljön

- a támogatás pénzfelhasználási tervre alapított felhasználásának módjával,
- az eseti gondnok kirendelésével, díjazásával, elszámolásával és felmentésével kapcsolatos rendelkezésekkel,
- a törvényes képviselő arra való kötelezésével, hogy működjön együtt az eseti gondnokkal,
- a törvényes képviselő arról való tájékoztatásával, hogy a támogatás pénzbeli folyósítására a felfüggesztés megszüntetését követő második hónaptól kerül sor,
- a törvényes képviselő arról való tájékoztatásával, hogy a védelemben vétel továbbra is fenn fog állni legalább annyi ideig, ameddig a támogatás folyósítása fel volt függesztve, legfeljebb azonban a nagykorúságig. Az erről való tájékoztatástól el kell tekinteni abban az esetben, ha a támogatás felfüggesztését azért kellett megszüntetni, mert a gyermek tankötelezettsége megszűnt, vagy a gyermek védelemben vételét családbafogadása, ideiglenes hatályú elhelyezése, nevelésbe vétele, szabadságvesztésének, javítóintézeti nevelésének elrendelése miatt meg kell szüntetni.

A gyámhatóságnak a Gyer. 91/G. § (6) és 91/N. § (7) bekezdés rendelkezései alapján a családtámogatási folyószámlán felgyülemlett iskoláztatási támogatás havi részleteit a felfüggesztés időtartamával megegyező hónapig, minden hó 5. napjáig kell az eseti gondnok részére kifizetnie. Az eseti gondnok természetben biztosítja a támogatást a kiskorúnak.

2.2.1.2 Teendő az időközben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosulttá váló kiskorú esetében

A nem rgyk-s és rgyk-s gyermekek között alapvető különbség, hogy a felfüggesztett támogatást előbbi esetben elkülönítetten kell gyűjteni, míg utóbbi esetben havonta természetben kell biztosítani eseti gondnok útján. Ha a felülvizsgálattal érintett időszakban a gyermek rgyk-s lett, a felülvizsgálat folyamán a gyámhatóságnak meg kell keresnie a gyermekjóléti szolgálatot, hogy 10 munkanapon belül készítse el a gyermek részére felhalmozott támogatási összeg felhasználására vonatkozó pénzfelhasználási tervet, egyúttal tegyen javaslatot az eseti gondnok személyére. A terv és a javaslat beérkezését követően tárgyalást kell tartani, melyre idézni kell a gyermeket gondozó törvényes képviselőt, s értesíteni kell a korlátozottan cselekvőképes gyermeket, a gyermekjóléti szolgálatot, a kirendelt családgondozót, a közoktatási intézmény igazgatóját, szükség esetén a jelzőrendszer más tagját, aki a család körülményeit behatóbban ismeri.

A határozat tartalma a Gyer. 14. §-ában foglaltak mellett ki kell hogy egészüljön

- a támogatás pénzfelhasználási tervre alapított felhasználásának módjával,
- az eseti gondnok kirendelésével, díjazásával, elszámolásával és felmentésével kapcsolatos rendelkezésekkel,
- a törvényes képviselő arra való kötelezésével, hogy működjön együtt az eseti gondnokkal.

2.3 Az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztése rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén

A gyámhatóság az 50 igazolatlanul mulasztott tanóráról szóló értesítés kézhezvételét követően haladéktalanul megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot, hogy

- 10 munkanapon belül vegye fel a kapcsolatot a családdal, egyúttal megküldi az igazgató jelzéséhez csatolt mellékleteket is,
- készítse el a felfüggesztett iskoláztatási támogatás felhasználására vonatkozó pénzfelhasználási tervet,
- tegyen javaslatot az eseti gondnok személyére és
- védelembe nem vett gyermek esetén küldje meg a szükséges iratokat.

A gyermekjóléti szolgálattól megérkezett iratok kézhezvételét követően – függetlenül attól, hogy a gyermek védelembe van-e véve – tárgyalást kell tartani, melyre idézni kell a gyermeket gondozó törvényes képviselőt, s értesíteni kell a korlátozottan cselekvőképes gyermeket, a gyermekjóléti szolgálatot, védelembe vett gyermek esetén a kirendelt családgondozót, a

közoktatási intézmény igazgatóját, szükség esetén a jelzőrendszer más tagját, aki a család körülményeit behatóbban ismeri.

A tárgyalást – és védelemben nem vett gyermek esetében a védelemben vételi tárgyalást, melyet javasolt egy időben megtartani a támogatás folyósításának felfüggesztése okán tartott tárgyalással – követően el kell rendelni a folyósítás felfüggesztését. Védelemben nem vett gyermek esetén a védelemben vételt ugyanebben a határozatban kell elrendelni.

A folyósítás felfüggesztése – eltérően a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő kiskorú esetétől – azt fogja eredményezni, hogy a támogatást a kiskorú – hátrányos helyzetére tekintettel – havonta természetben fogja megkapni a kirendelt eseti gondnok által.

A határozatnak tartalmaznia kell – a szokásos Gyer. 14. §-ban és védelemben vétel esetén Gyer. 87. §-ban foglaltakon túl – az alábbiakat.

1. az iskoláztatási támogatásra jogosult szülő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait, az iskoláztatási támogatást folyósító szerv megnevezését
2. az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének kezdő időpontját
3. a pénzfelhasználási terv alapján a felfüggesztett iskoláztatási támogatás felhasználásának módját
4. az iskoláztatási támogatás természetbeni felhasználását biztosító eseti gondnok kirendelését, feladatát, valamint tájékoztatását a díjazására, az elszámolására és a felmentésére vonatkozó rendelkezésekről
5. a szülő vagy más törvényes képviselő kötelezését az eseti gondnokkal való együttműködésre
6. a védelemben vétel elrendelését, ha erre korábban nem került sor
7. a gyermekjóléti szolgálat és a közoktatási intézmény igazgatójának felkérését a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására
8. a felülvizsgálat időpontját
9. a szülő vagy más törvényes képviselő tájékoztatását az igénybe vehető szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, támogatásokról, valamint azok igénybevételének módjáról
10. a szülő vagy más törvényes képviselő tájékoztatását arról, hogy az iskoláztatási támogatás felfüggesztése megszüntetésének feltétele a gyermek tankötelezettségének teljesítése
11. a szülő vagy más törvényes képviselő tájékoztatását arról, hogy
 - a. az iskoláztatási támogatás felfüggesztése a döntést követő második hónap első napján kezdődik meg
 - b. az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének megszüntetése esetén a megszüntetést követő második hónapra járó iskoláztatási támogatás kerül ismételtén a jogosult számára folyósításra

A családtámogatási folyószámlára érkező iskoláztatási támogatást a gyámhatóságnak havonta kell kifizetnie a kirendelt eseti gondnoknak, aki a pénzfelhasználási tervben rögzítettek szerint költi el az összeget és számol el róla a következő hónap 5. napjáig.

2.3.1 Felülvizsgálat

A felülvizsgálat folyamán tájékoztatást kell kérni a közoktatási intézmény igazgatójától arról, hogy a felülvizsgálattal érintett időszakban a gyermek hány kötelező tanórai foglalkozást mulasztott igazolatlanul és a közoktatási intézmény milyen intézkedésekkel segítette elő a gyermek tankötelezettségének teljesítését. Továbbá tájékoztatást kell kérni a családgondozótól és a kirendelt eseti gondnoktól a támogatás természetbeni folyósításának eredményéről, illetve a családgondozótól arról, hogy a felülvizsgálattal érintett időszakban miképpen segítette elő a gyermek tankötelezettségének teljesítését.

A Gyer. 91/Q. § (1) c) pontja alapján értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot, hogy amennyiben az iskoláztatási támogatás felhasználási módjának megváltoztatását szükségesnek tartja, 10 munkanapon belül gondoskodjon az új pénzfelhasználási terv elkészítéséről és megküldéséről – időtakarékoság végett erre a családgondozótól kért tájékoztatás keretében javasolt kitérni.

A felülvizsgálat a következő döntések valamelyikét hozhatja.

1. Amennyiben a vizsgált időszakban igazolatlan mulasztás nem történt, úgy meg kell szüntetni a felfüggesztést.
2. Amennyiben történt legalább egy óra igazolatlan mulasztás, úgy
 - a. ha a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága megszűnt, az iskoláztatási támogatás további felfüggesztését kell elrendelni azzal, hogy az iskoláztatási támogatást a családtámogatási folyószámlán kell gyűjteni – ezáltal megszűnik a havi, természetben folyósított ellátás –, vagy
 - b. az iskoláztatási támogatás változatlan módon történő további felfüggesztését kell elrendelni, vagy
 - c. az iskoláztatási támogatás további felfüggesztését – az új pénzfelhasználási terv alapján – a felhasználási módjának és szükség esetén az eseti gondnok személyének megváltoztatásával kell elrendelni.

2.3.1.1 Teendő a felülvizsgálati időszakban igazolatlanul nem mulasztó kiskorú esetében

Mivel az rgyk-s gyermek természetben eddig is kapta a támogatást, így nem halmozódott fel pénz a családtámogatási számlán. Így nem kell pénzfelhasználási módot meghatározni, eseti gondnokot rendelni, szülői kötelezést kibocsájtani – szemben az igazolatlanul nem mulasztó, nem rgyk-s gyermekek felülvizsgálatakor teendőkkal –, hanem mindössze arról

kell tájékoztatni a törvényes képviselőt, hogy **a védelembé vétel továbbra is fenn fog állni legalább annyi ideig, ameddig a támogatás folyósítása fel volt függesztve**, legfeljebb azonban a gyermek nagykorúságáig. Az erről való tájékoztatástól el kell tekinteni abban az esetben, ha a támogatás felfüggesztését azért kellett megszüntetni, mert a gyermek tankötelezettsége megszűnt, vagy a gyermek védelembé vételét családbafogadása, ideiglenes hatályú elhelyezése, nevelésbe vétele, szabadságvesztésének, javítóintézeti nevelésének elrendelése, miatt meg kell szüntetni.

Javasoljuk, hogy a jegyzői gyámhatóság a Gyvt. 68. § (5) b) pont szerinti – **eredménytelen védelembé vétel miatti – értesítési kötelezettségének** teljesítése során jelezze a gyámhivatal számára, ha a védelembé vétel fenntartásának oka a korábbi igazolatlan mulasztások megléte, azonban újabb iskolai mulasztásról már nincs tudomása.

2.3.1.2 Teendő az időközben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot elvesztő kiskorú esetében

Mivel a gyermek a továbbiakban nem jogosult rgyk-ra, így nem kaphatja havonta természetben az iskoláztatási támogatást. Ilyenkor az eseti gondnokot a 2.4.2 fejezet 2. pontjában leírt eljárás szerint kell felmenteni.

2.4 Az eseti gondnok kirendelésével, elszámolásával és felmentésével kapcsolatos teendők

Az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésére irányuló eljárásokban eseti gondnok közreműködésére azon esetekben van szükség, mikor a támogatás természetbeni nyújtására sor kerül, tehát abban az esetben, ha a gyermek rgyk-ra jogosult, valamint ha a felhalmozott iskoláztatási támogatást a felfüggesztés megszüntetését követően havonta, vagy egy alkalommal, természetben biztosítani kell.

Azon esetekben nem kell eseti gondnokot kirendelni, mikor a támogatás felfüggesztésével érintett kiskorú nem, vagy már nem jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre.

2.4.1 Az eseti gondnok kirendelése

A gyermek, illetve fiatal felnőtt részére a gyámhatóság – figyelemmel korára, egyéni szükségleteire és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek véleményére – a Gyer. 68/C. § (1) bekezdése alapján eseti gondnokot rendel, mely döntést az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztéséről szóló határozatába foglalja.

Eseti gondnokul elsősorban

- a gyermek arra alkalmas más közeli hozzátartozóját,
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst,

- a védőnőt,
- a családsegítő szolgálat vagy a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját,
- az átmeneti gondozást nyújtó intézmény családgondozóját, szakmai munkakörben foglalkoztatott alkalmazottját – amennyiben a gyermek családok, vagy gyermekek átmeneti otthonában tartózkodik –, vagy
- a polgármesteri hivatal – nem gyermekvédelmi, illetve gyámhatósági feladatokat ellátó – ügyintézőjét rendeli ki.

A gyermekjóléti szolgálat, illetve az átmeneti gondozást nyújtó intézmény családgondozói közül lehetőség szerint olyan személyt kell eseti gondnokul kirendelni, aki a védelembe vétel során nem gondozza a családot.

Az eseti gondnokot tevékenységéért munkadíj nem illeti meg, indokolt és számlával igazolt kiadásainak költségét azonban az őt kirendelő jegyző – nem a családi pótlék, hanem a helyi önkormányzat költségvetése terhére – megtéríti. A költségtérítés mértéke havonta nem haladhatja meg az adott gyermek után járó családi pótlék összegének 10%-át.

Egy eseti gondnok egyidejűleg legfeljebb tíz gyermek vonatkozásában gondoskodhat a családi pótlék természetbeni formában történő biztosításáról – legyen az akár nevelési ellátás, akár iskoláztatási támogatás.

2.4.2 Az eseti gondnok elszámolása és felmentése

Az eseti gondnok elszámolásra van kötelezve. Az elszámolás benyújtása és ellenőrzése tekintetében két esetet különböztetünk meg.

1. Kirendelésére abban az esetben került sor, ha a gyermek **tankötelezettsége megszűnt**, vagy a gyermek **védelembe vételét** jelen útmutató 2.1.3 fejezet 3. pontja alá tartozó esetek valamelyike miatt **kellett megszüntetni**.

Ilyenkor az eseti gondnoknak csak egy ízben kell elszámolnia, melyet a Gyer. 91/J. § (8) bekezdése alapján a kifizetett támogatás felhasználást követő 5 munkanapon belül köteles megtenni a gyámhatóság felé, aki az elszámolást követően menti fel tisztségéből. (lásd 2.1.4 fejezet)

Az **elszámolás** elfogadásának formája **határozat**, s a **felmentés** is **határozatban** történik; a két döntés egybefoglalható.

Az elszámolásról szóló határozatnak tartalmaznia kell a folyósított támogatás összegét, mint bevételt, valamint a felhasznált összeget, mint kiadást.

Amennyiben illetékességváltozás miatt az eseti gondnokot fel kell menteni, a 2.5 fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

2. Kirendelésére rgyk-s gyermeket illető iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztése – ebből következően a havonként történő természetbeni folyósítás – okán, vagy olyan nem rgyk-s gyermek tekintetében került sor, akinek a folyósítás-felfüggesztés megszüntetésére igazolatlan mulasztás hiányában, illetékességváltozás, a másik szülőnél történt elhelyezés, vagy gyámság alá kerülés miatt került sor – ezáltal szintén havonta kell természetben folyósítani a támogatást.

A Gyer. 91/D. § (8)-(10) bekezdés rendelkezései alapján az eseti gondnok az adott hónapban részére kifizetett családi pótlék felhasználásáról a következő hónap ötödik napjáig számol el az őt kirendelő gyámhatóságnak. A gyámhatóság határozatban elfogadja az eseti gondnok elszámolását, ha az a pénzfelhasználási tervnek és a valóságnak megfelel.

Az elszámolásról szóló határozatnak tartalmaznia kell a folyósított támogatás összegét, mint bevételt, valamint a felhasznált összeget, mint kiadást.

Ha a gyámhatóság azt állapítja meg, hogy az eseti gondnok elszámolása a valóságnak nem felel meg, vagy a családi pótléknak a pénzfelhasználási tervben foglaltaktól eltérő felhasználása miatt a gyermeket vagy családját kár érte, az eseti gondnokot határozatával haladéktalanul felmenti és gondoskodik a gyermek, fiatal felnőtt számára új eseti gondnok kirendeléséről.

A gyámhatóság az eseti gondnokot a részére utolsó alkalommal kifizetett családi pótlékkal történt elszámolás elfogadását követően menti fel, határozatban.

Amennyiben illetékességváltozás miatt az eseti gondnokot fel kell menteni, a 2.5 fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

2.5 Intézkedések illetékességváltozás esetén

Az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését a Gyer. 91/J. § (1) e) pontja alapján illetékességváltozás esetén felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az iratanyag megérkezését követően haladéktalanul el kell végezni.

Az illetékesség megszűnésével érintett gyámhatóság az iratanyagot végzésben teszi át, melyben egyúttal fel lehet hívni az eseti gondnokot elszámolása benyújtására.

A Gyer. 91/D. § (6) és (7) bekezdései alapján illetékességváltozás esetén a Magyar Államkincstárnak a családi pótlékot folyósító regionális igazgatósága első alkalommal az illetékességváltozásról szóló értesítés kézhezvételét követő második hónapra járó családi pótlékot utalja az illetékessé vált települési önkormányzat családtámogatási folyószámlájára. Ez az idő elég az újonnan illetékes gyámhatóság

számára, hogy a felülvizsgálatot lefolytassa, eseti gondnokot rendelhessen és – amennyiben még nincs családtámogatási folyószámlája – megnyithassa a kincstári számlát.

A korábban illetékes gyámhatóságnak gondoskodnia kell az illetékessége szerinti családtámogatási folyószámlára utalt családi pótlékra és a korábbi eseti gondnok elszámolása eredményeként esetlegesen visszafizetett összegnek az újonnan kirendelt eseti gondnok felé történő kifizetéséről.

Az újonnan kirendelt eseti gondnok az előző illetékes gyámhatóságtól átvett összegről az őt kirendelő gyámhatóságnak számol el, tehát **az eseti gondnok mindig csak az őt kirendelő hatóságnak tartozik elszámolással.**

2.5.1 Teendők a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő gyermek esetén

Amennyiben az iskoláztatási támogatás felfüggesztése alatt szűnik meg a gyámhatóság illetékessége, úgy haladéktalanul

- megküldi az ügyben keletkezett iratokat az illetékessé vált gyámhatóságnak és
- értesíti az illetékességváltozásról a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatást folyósító regionális igazgatóságát.

Amennyiben az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének megszüntetését követően, a családtámogatási folyószámlán összegyűlt iskoláztatási támogatás természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt szűnik meg a gyámhatóság illetékessége, úgy haladéktalanul

- felhívja a kirendelt eseti gondnokot az elszámolásra,
- megküldi az ügyben keletkezett iratokat az iskoláztatási támogatás felfüggesztésére illetékessé vált gyámhatóságnak,
- értesíti az illetékességváltozásról a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatást folyósító regionális igazgatóságát.

A gyámhatóság az eseti gondnokot az elszámolás elfogadását követően határozatával felmenti, és döntését közli az illetékessé vált gyámhatósággal – az elszámolásról és a felmentésről szóló határozatok egy döntésbe is foglalhatók. **A megmaradt támogatás összegét át kell utalni az új jegyző önkormányzatának kincstári számlájára, aki gondoskodik az új eseti gondnok részére történő kifizetésről.** Egyéb úton is lehetséges az új eseti gondnok részére történő kifizetés – például postai kézbesítés, azonban a postaköltség az önkormányzatot terheli.

2.5.2 Teendők a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén

Ha megszűnik a gyámhatóság illetékessége az iskoláztatási támogatás felfüggesztése alatt, úgy haladéktalanul

- felhívja a kirendelt eseti gondnokot az elszámolásra,
- megküldi az ügyben keletkezett iratokat az iskoláztatási támogatás felfüggesztésére illetékessé vált gyámhatóságnak,
- értesíti az illetékességváltozásról a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatást folyósító regionális igazgatóságát.

A gyámhatóság az eseti gondnokot az elszámolás elfogadását követően határozatával felmenti, és döntését közli az illetékessé vált gyámhatósággal – az elszámolásról és a felmentésről szóló határozatok egy döntésbe is foglalhatók. **A megmaradt támogatás összegét át kell utalni az új jegyző önkormányzatának kincstári számlájára, aki gondoskodik az új eseti gondnok részére történő kifizetésről.** Egyéb úton is lehetséges az új eseti gondnok részére történő kifizetés – például postai kézbesítés, azonban a postaköltség az önkormányzatot terheli.

III. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ TEENDŐI A TANKÖTELEZETTSÉG MULASZTÁSÁVAL, AZ ISKOLÁZTATÁSI TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSÁNAK FELFÜGGESZTÉSÉVEL ÉS TERMÉSZETBEN TÖRTÉNŐ NYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATBAN

Az iskoláztatási támogatás felfüggesztésére vonatkozó új szabályozás értelmében - **a fokozatosság elvének figyelembe vételével** – a gyermekjóléti szolgálat a családdal való együttműködés keretében, az 50 órát nem meghaladó iskolai mulasztás esetén az alapellátás eszközeivel nyújthat segítséget a család számára a mulasztás okainak feltérképezésében és a problémák megoldásában.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a fentiekkel összhangban a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (a továbbiakban: Nevir.) igazolatlan mulasztásról rendelkező szakasza kiegészült a tankötelezettség mulasztásával járó hátrányok megelőzését szolgáló intézkedésekkel. Ezért **a korábban hatályos szabályozás szerinti első és tízedik, valamint a Cst. módosításával bevezetett ötvenedik mulasztott óra esetén rögzített feladatokat kiegészíti egy köztes, a harmincadik mulasztott tanóra esetén szükséges jelzési kötelezettséggel és beemeli a kollégiumot is**, mint lehetséges érintett intézményt. Egyúttal a módosítás a mulasztás okainak feltárását, **a tanuló tankötelezettségének előmozdítását szolgáló intézkedési terv elkészítését**, valamint az iskola és a gyermekjóléti szolgálat

intenzívebb együttműködését, illetve a szülők bevonását szolgáló kiegészítéseket is tartalmaz.

1. 10 órát el nem érő igazolatlan mulasztásról szóló jelzés

A Nevir. 20. § (3) bekezdése alapján **az oktatási intézmény a gyermek első igazolatlan hiányzása esetén értesíti a gyermek szülőjét**, az értesítésben felhívja a szülő figyelmét a hiányzás következményeire. Amennyiben a gyermek továbbra is igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve újra megkeresi a gyermek szülőjét.

A gyermekjóléti szolgálat az iskola igazolatlan hiányzásról szóló jelzésének fogadását követően **felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és családjával**, melynek során segítő beszélgetés keretében **tájékoztodik:**

- **a gyermek iskolai mulasztásának okáról,**
- **a gyermek, illetve családja egyéb problémáiról,** amelyek gátolják, vagy nehezítik a gyermek tankötelezettségének teljesítését.

Amennyiben korábban még nem volt kapcsolat a gyermekjóléti szolgáltató és az érintett gyermek, valamint családja között, tájékoztatja a szolgáltató az általa biztosított lehetőségekről a gyermeket és családját, majd a helyzetfeltárás, helyzetértékelés eredményeként családgondozást kezdeményez, vagy lezárja az esetet.

Ha olyan gyermek igazolatlan mulasztásáról érkezik jelzés, aki a gyermekjóléti szolgálat által már gondozott, a jelzést követően az illetékes családgondozó kapcsolatba lép a gyermekkel és családjával, **helyzetértékelést készít**, melynek eredményeként szükség szerint módosítja a gondozási tervet, fókuszálva az iskolai mulasztás kiváltó probléma megoldására - amennyiben erre szükség van.

2. 10 óra igazolatlan mulasztása esetén

A Nevir. Cst-módosítást követően kiegészített 20. §-a értelmében, ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma egy tanítási évben eléri a tízet, **az iskola igazgatója értesíti a jegyző mellett a gyermekjóléti szolgálatot is.**

Az értesítést követően a **gyermekjóléti szolgálat az iskola** – és szükség esetén a kollégium – **bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít**, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. **Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.**

Javasoljuk, hogy a jelzőrendszeri találkozókra a **gyermekjóléti szolgálat hívja fel a közoktatási intézmények figyelmét** a további

iskolai mulasztás megelőzése szempontjából döntő fontosságú **jelzés megtételére.**

Amennyiben gondozási tevékenysége során a gyermekjóléti szolgáltató arra a megállapításra jut, hogy a gyermek veszélyeztetettsége, iskolai mulasztása, a szülők elhanyagoló magatartásából, a gyermek jogos érdekét sértő családi viselkedésformákból – vagy abból is – következnek, és ez a probléma az alapellátás keretében nem megszüntethető, a **GYJSZ-3 adatlap megfelelő részeinek kitöltésével kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, egyidejűleg javaslatot tehet a családi pótlék természetbeni formában történő folyósítására.**

3. 50 tanóra igazolatlan mulasztása esetén

3.1 Általános szabályok

3.1.1 Feladatok a jegyző megkeresésének megérkezésétől a határozat meghozataláig

A gyermekjóléti szolgálat – függetlenül attól, hogy korábban gondozta-e a gyermeket – a jegyzői gyámhatóság megkeresésétől számított 10 munkanapon belül **tájékoztatást küld** a család körülményeiről, vizsgálatának eredményéről az alábbi adatlapokon:

- GYSZ-1 – amennyiben még nem volt gondozott a gyermek,
- GYJSZ-3 – amennyiben már gondozott a gyermek.

A gyermekjóléti szolgáltató visszajelzése tartalmában és formájában megegyezik a védelembe vételi javaslat szakmai kritériumaival, így **fel kell hogy tárja a gyermeket veszélyeztető tényezőket**, javasolnia kell az ezek megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, mindezek részletes indoklását. Rögzítenie kell azt is, hogy milyen tevékenységet végzett az alapellátás keretében történő gondozás során a szolgáltató (amennyiben sor került alapellátásban történő gondozásra), és az miért nem vezetett eredményre. A visszajelzésnek természetesen ki kell egészülnie a tankötelezettség elmulasztása kapcsán feltárt tényekkel és körülményekkel is. A gyermekjóléti szolgálat feladata annak feltérképezése, mi okozhatta a gyermek mulasztását, a szülők mennyire képesek a gyermek iskoláztatását biztosítani, kontrolálni hétköznapijait, beosztani idejét.

A gyermekjóléti szolgálat számára a védelembe vételt, valamint az iskoláztatási támogatás felfüggesztését elrendelő gyámhatósági határozat tartalmazza a Gyer. 91/M. § (2) d) pontja alapján azt a felkérést, melyben a gyermek tankötelezettségének előmozdítására hívja fel őt a hatóság.

3.1.2 Egyéni gondozási-nevelési terv

A védelembe vétel kapcsán született egyéni gondozási-nevelési tervben (GYSZ-5 adatlap) szükségeszerű az átlátható, betartható magatartási

formák meghatározása, valamint a gyermek számára biztosítható felzárkóztató, felkészítő szolgáltatások, vagy egyéb formájú támogatások megjelölése, és az azokhoz kapcsolódó feladatok meghatározása.

Az egyéni gondozási-nevelési tervnek tartalmaznia kell a tankötelezettség teljesítésének előmozdítása érdekében szükséges feladatokat, így különösen a közoktatási intézményben igénybe vehető, a gyermeknek a felzárkóztatását célzó foglalkozásokon, fejlesztő foglalkoztatáson, képesség-kibontakoztató felkészítésen való részvételének biztosítására irányuló intézkedések.

Mindez a gyakorlatban azt jelenti, hogy **amennyiben korábban már készült egyéni gondozási-nevelési terv, annak elfogadott tartalmát felül kell vizsgálni** a jegyző megkeresését követően. Ennek során a további iskolai mulasztás megakadályozása érdekében teendő intézkedésekkel, a szülővel kötött megállapodásokkal kiegészített formáját szükséges megküldeni az eljáró hatóság számára.

Az egyéni gondozási-nevelési tervben a család és a kirendelt családgondozó által tett vállalásoknak, intézkedéseknek tényleges, megfogható, **végrehajtható és számon kérhető** tartalmúaknak kell lenniük, hiszen az iskoláztatás támogatás felfüggesztése mindaddig tart, míg a gyermek igazolatlan órákat szerez.

Mivel a jegyzői gyámhatóság a támogatás felfüggesztését három havonta, illetve a tanév végét követően vizsgálja felül, és a vizsgált időszak alatt a gyermek nem mulaszthat egyetlen órát sem igazolatlanul, így a magatartási szabályoknak, a gyermekjóléti szolgálat által felajánlott segítő tevékenység elemeinek hatékonyak és jól körülhatároltnak kell lenniük.

A gyermekjóléti szolgálat önmagában, az oktatási intézmény közreműködése nélkül nem minden problémát képes észlelni és kezelni, ezért döntő fontosságúnak tartjuk, hogy a tankötelezettség biztosítása érdekében javasolt intézkedéseket, illetve az egyéni gondozási- nevelési tervben, a fenti cél elérésében szerepet játszó lépéseket, az oktatási intézmény érintett szakembereivel **esetmegbeszélés**, illetve szükség szerint **estkonferencia** keretében tisztázzák, a problémák megoldásában a gyermek, a család, és a családgondozó mellett, az oktatási intézmény érintett szakemberei is vállaljanak részt.

3.1.3 A gyermekjóléti szolgáltató feladatai az eljárás felülvizsgálata során

A felfüggesztés és a természetbeni formában történő folyósítás szükségszerűségét a jegyzői gyámhatóság alapesetben 3 tanítási hónapot magában foglaló időközönként, illetve a tanév végét követően felülvizsgálja. Fontos megjegyezni, hogy az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének felülvizsgálata, nem azonos, illetve nem kapcsolódik a védelembe vétel szükségszerűségének felülvizsgálatához, hiszen a

gyermekjóléti szolgálat, a felfüggesztés feloldását alátámasztó tények birtokában sem kezdeményezheti a védelembe vétel megszüntetését, mert a szabályozás szerint, az legalább a felfüggesztés időszakával megegyező ideig továbbra is fenntartandó.

Az iskoláztatási támogatás felfüggesztésére irányuló felülvizsgálat során a jegyzői gyámhatóság véleményt kér a kirendelt családgondozótól, illetve az iskola igazgatójától, a felfüggesztés, vagy az előző felülvizsgálat óta eltelt időszakban tapasztalható változásokról, a gyermek és a szülő együttműködéséről.

A jegyzői gyámhatóságnak a felülvizsgálat kapcsán nincs jogszabályban rögzített tárgyalástartási kötelezettsége, így a gyermekjóléti szolgáltató megküldendő véleménye nem feltétlenül a védelembe vételhez kapcsolódó helyzetértékelés. Ugyanakkor a gyermekjóléti szolgáltató helyzetértékelésének tartalma megegyezik a védelembe vételi eljárás felülvizsgálatának szempontrendszerével, ezért azt az erre rendszeresített GYSZ-6 adatlapon készíti el.

Amennyiben a hiányzások folytatódtak, szükséges annak okait jelezni, illetve beszámolni azon intézkedésekről, melyeket a kirendelt családgondozó a tankötelezettség betartásának érdekében elvégzett. **Amennyiben a gyermek, a vizsgált időszakban akár egy órát is igazolatlanul mulasztott a támogatás felfüggesztése nem szüntethető meg.**

3.1.4. Kirendelhető eseti gondnok személyére és a támogatás természetbeni formában történő felhasználására vonatkozó szabályok

Ugyanazon szabályok vonatkoznak a kirendelhető eseti gondnok személyére és a támogatás természetbeni formában történő felhasználására vonatkozóan:

- azokban az esetekben amikor a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek iskoláztatási támogatása természetben történik, valamint
- amikor a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő gyermek iskoláztatási támogatásának felfüggesztésének megszűnését követően, a családtámogatási folyószámlán összegyűlt összeg felhasználásra kerül.

A családgondozó feladatai a korábban a családi pótlék 50%-nak természetben történő biztosítása kapcsán megjelent módszertani ajánlásban³ foglaltaknak megfelelően szerveződnek. A szülő és a gyermek

³ Módszertani ajánlás gyermekjóléti szolgáltatók számára, sz. óvodáztatási támogatás, illetve a családi pótlék természetben történő folyósítása esetére. SZMM-SZMI, Budapest, 2009.

bevonásával megtervezi a támogatás felhasználásának az igényekhez igazodó ütemtervét.

A természetbeni támogatások körének meghatározásánál **figyelemmel kell lenni a család vagyoni helyzetére, a gyermek tényleges szükségleteire, valamint a szülő, a gyermekjóléti szolgálat, az oktatási intézmény, véleményére is.** Természetesen itt is igaz az az alapvetés, hogy a természetbeni támogatás nem fordítható a család számára egyéb jogcímen nyújtható szociális és gyermekvédelmi ellátások, támogatások kiváltására.

A gyermek számára biztosítható természetbeni formákba beletartozik a tanszer, ruházati cikk, bérlet, vagy egyéb a rendszeres iskoláztatás biztosításában szerepet játszó eszköz, szolgáltatás költsége. Az iskoláztatási támogatás Gyer. 91/B. § (7) és 91/H. § (1) bekezdések alapján az alábbiakra használható fel:

- ruházat, tanszer, élelmiszer, tápszer, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, tanulóbérlet, a gyermek korának megfelelő készségfejlesztő eszközök természetbeni biztosítására
- a gyermek lakhatási feltételeinek megteremtése érdekében közüzemi díjak kifizetésére, ideértve a hitelintézettel kötött lakáscélú kölcsönszerződésből, illetve abból átváltott szabad felhasználású kölcsönszerződésből eredő törlesztőrészletet, feltéve, hogy a családnak járó más támogatásokból ezek nem fedezhetők
- gyermekétkeztetés térítési díjának befizetésére
- a gyermek szabadideje hasznos eltöltésére
- tankötelezettség megszűnése és védelembe vétel megszüntetése esetében (2.1.3 fejezet 2. és 3. pontja) a választható módok kiegészülnek a fiatal felnőtt életkezdését segítő képzés, tanfolyam díjához való hozzájárulással (Gyer. 91/J. § (5) bekezdés)

Természetesen amennyiben a családgondozó, vagy az eseti gondnok a család élethelyzetének, vagy a gyermeke igényeinek változását érzékeli, kezdeményezheti új pénzfelhasználási terv elkészítését.

A pénzfelhasználási terv keretében **konkréten meg kell nevezni** azokat **a tételeket**, amelyekre az eseti gondnok a természetben nyújtani kívánt összeget felhasználhatja.

A pénzfelhasználási tervet gyermekenként kell elkészíteni, szerepe a szülő és a családgondozó megállapodásának rögzítése a természetben nyújtott iskoláztatás támogatás összege, módja és ideje tekintetében. A családgondozónak a terv készítése során **törekednie kell arra, hogy az iskoláztatási támogatás természetbeni juttatásának feltételeiről a szülővel közös álláspontot alakítson ki, de a pénzfelhasználási terv előterjesztésének nem feltétele, hogy az abban foglaltakkal a szülő egyetértson.** Optimális esetben a családgondozó a pénzfelhasználási terv készítése során egyeztet a gyermek oktatási

intézményének szakembereivel a támogatás természetbeni formában történő felhasználásának lehetőségeiről, annak a gyermek szükségleteinek megfelelő felhasználásáról. A jegyző a tervben foglaltakat saját hatáskörében módosíthatja.

Az elkészített pénzfelhasználási tervet a megjelölt határidőn belül gyermekjóléti szolgálat eljuttatja a jegyzői gyámhatóság számára. A javaslat beérkezését követően a jegyzői gyámhatóság tárgyalást tart, melynek eredményeként határozatot hoz az eseti gondok kirendeléséről, valamint a pénzfelhasználási terv alapján a természetben történő folyósítás módjáról és formáiról.

A kirendelhető eseti gondnok személyét illetően a jogszabály elsősorban a gyermek arra alkalmas más közeli hozzátartozóját nevesíti, de lehetőség van a polgármesteri hivatal - nem gyermekvédelmi, illetve gyámhatósági feladatokat ellátó - ügyintézőjének, a gyermekjóléti szolgálat, illetve az átmeneti gondozást nyújtó intézmény családgondozójának, illetve az iskolai gyermekvédelmi felelősnek eseti gondnokként történő kirendelésére. A jogszabály lehetőséget ad arra is, hogy védőnő kerüljön eseti gondnokként kirendelésre, ez azonban csak abban az esetben célszerű, amennyiben a gyermek vagy testvérei életkora, egészségi állapota, vagy más – a védőnő kompetenciájába tartozó körülmény – ezt indokolja. (Gyvt. 68/B. §, Gyer. 91/A. § (6)-(7) bekezdés)

A határozatba foglalt rendelkezéseket a gyermekjóléti szolgáltató családgondozója – a szülők, gondviselő, az eseti gondnok és a gyermeket ellátó szakemberek bevonásával – áttekintheti és szükség szerint javaslatot tehet annak módosítására.

A családgondozó folyamatosan konzultál az eseti gondnokkal a természetben nyújtott támogatás felhasználásának tapasztalatairól.

3.1.5 Speciális esettípusok

A jogszabály felsorol olyan eseteket, melyekben a fenti eljárási módtól eltérő módon szükséges a támogatást a jogosult felé folyósítani. Ezen esetek a következők:

- a) A gyermek tankötelezettsége megszűnik, ezzel a védelembé vétel és az iskoláztatási támogatás felfüggesztése megszűnik. (A tankötelezettség fő szabály szerint annak a tanévnek a végéig áll fenn, amelyben a tanuló a 18. életévét betölti.)
- b) A gyermeket családba fogadják, ideiglenes hatállyal elhelyezik, átmeneti nevelésbe, vagy tartós nevelésbe veszik, szabadságvesztés büntetését tölti, vagy javítóintézeti nevelésbe kerül.

a) A tankötelezettség megszűnésekor a jegyzői gyámhatóság a családtámogatási folyószámlán összegyűlt támogatás egyösszegű, természetben történő folyósításáról határoz, oly módon, hogy eseti

gondnokot rendel ki a támogatás célhoz juttatása érdekében. A jegyzői gyámhatóság meghallgatja a fiatal felnőttet, illetve szülőjét (a szülő meghallgatásától csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha a gyermek a tankötelezettség megszűnésekor saját jogán volt jogosult a családi pótlékra), a támogatás megfelelő felhasználásra érdekében. Az egyeztetés eredményeként született megállapodás értelmében és az elhangzott és igazolt szükségletek számbavételét követően határozatában eseti gondnokot rendel ki, valamint dönt a támogatás eseti gondnoknak történő átadásáról, és a kielégíthető szükségletek köréről. A hatóság gondoskodik a támogatásnak az eseti gondnok számára történő, teljes összegű kifizetéséről.

Ezt követően **az eseti gondnok számára három hónap áll rendelkezésre a támogatás felhasználására**, melyet követően 5 munkanapon belül kell elszámolnia a hatóság felé. **Fontos információ, hogy a támogatás felhasználható a gyermek, fiatal felnőtt életkezdését segítő képzés, tanfolyam díjához való hozzájárulásra is.**

b) A második esetkörben (a gyermeket családba fogadják, ideiglenes hatállyal elhelyezik, átmeneti nevelésbe, vagy tartós nevelésbe veszik, szabadságvesztés büntetését tölti, vagy javítóintézeti nevelésbe kerül) a jegyzői gyámhatóság két megoldási módozat közül választhat, egyrészről megkeresheti a gyámhivatalt a családtámogatási folyószámlán összegyűlt támogatás gyámhatósági fenntartásos betétben való elhelyezésének érdekében, másrészt határozhat annak a gyermek, fiatal felnőtt számára egy összegben, természetben történő nyújtásáról. Az igények számbavételének érdekében a jegyző itt is meghallgatja a gyermeket, fiatal felnőttet, illetve szülőjét, vagy más törvényes képviselőjét, ezt követően határoz a támogatás folyósításáról és felhasználásának módjáról.

3.2 A követendő eljárás rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő gyermek esetén

A jogszabály értelmében a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő gyermek esetén (akár korábban védelembe vett gyermek esetében, akár a jelen eljárással kerül sor a védelembe vételre), a jegyzői gyámhatóság felfüggesztésről szóló határozatának jogerőre emelkedését követően az iskoláztatási támogatás elkülönítve, az úgynevezett „családtámogatási folyószámlán” kerül gyűjtésre. Mindez egyben azt jelenti, hogy az iskoláztatási támogatás felfüggesztése, az ellátástól való tényleges elesést eredményez mindaddig, amíg a gyermek igazolatlanul mulaszt. A felfüggesztés határozatlan időre történik, azonban a felfüggesztés indokait a jegyzői gyámhatóság felülvizsgálja:

- a határozat hozatalától számított 3 tanítási hónapot magában foglaló időszakonként,

- amennyiben a gyermek a másik szülő, szülői felügyelete vagy gyámsága alá kerül,
- ha gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságát megállapították, vagy megszüntették,
- a tanítási év végét követő 22 munkanapon belül,
- illetve, ha az illetékesség megváltozik

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő gyermek számára a felfüggesztés ideje alatt eseti gondnokot nem rendelnek ki, hiszen a családtámogatási folyószámlán felgyülemlett összeget, a felfüggesztés követően kell a gyermek számára folyósítani oly módon, hogy a felfüggesztéssel megegyező időtartamban, azt részletekben, eseti gondok kirendelése és határozatban elfogadott módon fordítják a gyermek szükségleteinek kielégítésére. Mindez kiegészítve a gyermek védelembe vételét, az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének időszakával megegyező ideig fent kell tartani. Azaz az iskoláztatási támogatás felfüggesztése kapcsán folyó védelembe vétellel összekapcsolt eljárásban **még nem feladata a gyermekjóléti szolgálatnak pénzfelhasználási terv készítése,** hiszen arra, csak a támogatás felfüggesztésének megszüntetését követően van szükség.

Amennyiben a jegyzői gyámhatóság, a támogatás felfüggesztésének megszüntetését indokoltnak látja, megkeresi a gyermekjóléti szolgáltatót, hogy 10 munkanapon belül készítse el a családtámogatási folyószámlán felhalmozott, valamint a jövőben arra utalandó támogatásra vonatkozó pénzfelhasználási tervet. Mindez megjelenik a Gyvt. 39. § (4) bekezdés d) pontjában, Gyer. 91/A. §, valamint 91/N. § (3) bekezdésben.

A korábban védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő gyermek esetében a Gyer. 91/G. §-ban szabályozott, az iskolai igazgatójától érkező jelzést követően a védelembe vételi eljárás lefolytatására illetékes jegyző a Gyer. 91/I. § (6) bekezdése értelmében az iskoláztatási támogatás felfüggesztéséről szóló jogerős határozatát megküldi a családgondozónak. Egyben felhívja a korábbi, iskoláztatási támogatás felfüggesztésében érintett gyermek kapcsán született egyéni gondozási-nevelési terv felülvizsgálatára és annak 22 munkanapon belül a hatóság számára történő megküldésére.

3.3 A követendő eljárás rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén a jegyző – az 50 igazolatlanul mulasztott tanóráról szóló értesítés kézhezvételét követően – haladéktalanul megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot, és felkéri, hogy

- 10 munkanapon belül vegye fel a kapcsolatot a családdal, egyúttal megküldi az igazgató jelzéséhez csatolt mellékleteket is,

- készítse el a felfüggesztett iskoláztatási támogatás felhasználására vonatkozó pénzfelhasználási tervet és
- tegyen javaslatot az eseti gondnok személyére
- tegyen javaslatot a gyermek védelembe vételére, és a kirendelhető családgondozó személyére.

A gyermekjóléti szolgálat eljárása megegyezik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő gyermekek esetében tett eljárással (kapcsolatfelvétel – helyzetértékelés – javaslattétel), azonban ezen gyermekek esetében a pénzfelhasználási terv elkészítése, és az eseti gondnok személyére történő javaslattétel időpontja megelőzi a felfüggesztésről, illetve a védelembe vételről szóló határozat megszületését, azt a megkereséstől számított 10 munkanapon belül meg kell küldeni a jegyző számára.

Mind a pénzfelhasználási terv elkészítésére, mind az eseti gondnok személyére, feladataira vonatkozóan a korábban, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásával kapcsolatosan kiadott módszertani ajánlás az irányadó azzal, hogy az iskoláztatási támogatás természetbeni formában történő juttatásánál az **óvodai** gyermek- és ifjúságvédelmi felelős eseti gondnoknak nem jelölhető ki, tehát a gyermekjóléti szolgáltató által javasolt kirendelhető eseti gondnokok között sem érdemes megjeleníteni.

A jegyző által tartott tárgyaláson a gyermekjóléti szolgálat azon családgondozója vesz részt, aki a gyermek ügyében kirendelt családgondozóként fog eljárni.

A tárgyalást követően a gyámhatóság az iskoláztatási támogatás természetbeni formában való juttatásáról, a kirendelt eseti gondnok személyéről és egyúttal a gyermek védelembe vételéről dönt – amennyiben utóbbi még nem állt fenn. **Határozatában felhívja a gyermekjóléti szolgálatot, hogy a jogerőre emelkedést követően 10 munkanapon belül készítse el a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét**, különös tekintettel az iskolai igazolatlan mulasztások megszüntetését célzó feladatok, magatartási szabályok előírására. Már fennálló védelembe vétel esetén a jegyző a gyermekjóléti szolgáltatót határozatában **felhívja az egyéni gondozási-nevelési terv felülvizsgálatára** és annak 22 munkanapon belül történő megküldésére.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén az iskoláztatási támogatás természetben történő nyújtásának felülvizsgálatakor a gyermekjóléti szolgáltatónak részben eltérő feladatai vannak, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő gyermek esetében tartott felülvizsgálathoz képest. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén a jegyző megkeresésére a családgondozó helyzetértékelést készít (Gysz-6 adatlapon) az eddig eltelt időszakról, a meghatározott feladatok teljesüléséről – kiemelten a gyermek tankötelezettségének teljesítésére

vonatkozóan –, és az eseti gondnokkal történő egyeztetés figyelembe vételével az iskoláztatási támogatás természetbeni juttatásának eredményességéről. Amennyiben a helyzetértékelés alapján szükségesnek ítéli, **a gyermekjóléti szolgáltató új pénzfelhasználási terv készítéséről gondoskodik, és azt 10 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek.**

IV. ZÁRSZÓ

Jelen útmutató annak érdekében készült, hogy elősegítse az új jogintézmény egységes alkalmazását és segítséget nyújtson a jegyzői gyámhatóságok, a közoktatási intézmények és a gyermekjóléti szolgáltatók közötti együttműködés kialakításában.

Az 1987. évi XI. tv. 54. § alapján a jogszabályokat az Országgyűlés, a köztársasági elnök és a Kormány jogosult értelmezni elvi állásfoglalásban, ezért az útmutató csak tájékoztató jellegű, kötelező erővel a jogalkalmazás során nem bír.

9. Fogalommagyarázatok

A protokollban szereplő fogalmak magyarázatait a Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete által készített és kiadott Fogalomtár tartalmazza (www.mogyesz.hu).

10. Jogszabály-módosítási javaslatok

1. Meg kell teremteni a jogszabályi feltételeket ahhoz, hogy a segítő szakemberek folyamatos szakmai támogató szolgáltatásokat kapjanak szakmai személyiségük karbantartása és a jó minőségű munkavégzés érdekében.

2. A Gyermekvédelmi törvény 68. § (5) bekezdésének módosítását javasoljuk (a bővítés vastagon szedve):

68. § (5) A települési önkormányzat jegyzője - kérelemre bármikor, hivatalból legalább évente - felülvizsgálja a védelembe vétel indokoltságát. A települési önkormányzat jegyzője haladéktalanul értesíti a gyámhivatalt a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha **a gyámhivatal által megtehető bármely intézkedés a gyermek érdekét szolgálhatja és**

a) a védelembe vétellel a gyermek veszélyeztetettségét megszüntetni nem lehet, és alaposan feltételezhető, hogy segítséggel sem biztosítható a gyermek családi környezetben történő megfelelő gondozása, nevelése vagy

b) a védelembe vétel már két éve fennáll és a védelembe vétellel a gyermek veszélyeztetettségét nem sikerült megszüntetni.