

**Varga István – Dettre Erzsébet –
Mihály-Tamás Katalin – Baráth Katalin**

**Nemzetközi gyakorlat, korábban
kifejlesztett tevékenységadminisztrációs és
szabályozó anyagok vizsgálata**



NEMZETI CSALÁD-
ÉS SZOCIÁLPOLITIKAI
INTÉZET

Befektetés a jövőbe



Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
I. Szociális munka és adminisztráció	3
I.1. Az adminisztráció értelmezése	3
I.2 Az adminisztrációhoz való viszony	5
I.3 Az adminisztráció folyamata	6
I.4 Az adminisztráció lehetséges fejlődési iránya	6
I.5 A minőségbiztosítás hatása az adminisztrációra	7
II. Nemzetközi kitekintés: a gyermekvédelem gyakorlata és adminisztrációja néhány külföldi országban	8
II.1. Egyesült Királyság	8
II.1.1 A <i>Looking after children</i> módszer	8
A <i>Looking after children</i> rendszer részei:	9
Alapvető információk 1–2.	9
Gondozási terv	9
Elhelyezési terv 1–2.	9
Felülvizsgálat:	9
Fejlődés és feladatok	9
Az egyes munkafüzetek szerkezete	10
A munkafüzet vezetése	11
II.1.2. Módosítások 2004-től napjainkig	11
II.1.3. Egységes regisztrációs rendszer	13
A CAF tartalma	14
II.2 Újabb példák	15
III. A <i>Gyermekeink védelmében</i> elnevezésű adatlaprendszer	17
III.1 Az adatlaprendszer rövid története	17
III.2 Az adatlaprendszer jelenlegi felépítése	20
III.2.1 A gyermekjóléti szolgálatok adatlapjai	20
III.2.2 Az átmeneti és tartós nevelés adatlapjai	20
IV. Dokumentáció, adminisztráció a gyakorlati munkában	21
IV. 1 Adminisztráció a gyermekjóléti szolgáltatóknál	21
IV. 2 A felhasználásra vonatkozó tapasztalatok	23
IV. 3 Adminisztráció a gyermekotthonokban	25
IV. 4 A felhasználásra vonatkozó tapasztalatok	26
IV.5 Adminisztráció gyermekvédelmi szakértői bizottsági munkában	28
IV. 6 A felhasználásra vonatkozó tapasztalatok	30
V. Összefoglalás	32
Felhasznált irodalom	33
Internetes hivatkozások	33
Jogszabályjegyzék	34

Bevezetés

A gyermek a társadalomnak az az egyetlen jól körülhatárolható csoportja, amely az általános emberi jogok mellett nemzetközi egyezményben – ENSZ-egyezmény a gyermek jogairól, 1989. november 20. – is rögzített, a világ szinte minden országa által elismert és kötelezően alkalmazott különleges jogokkal rendelkezik. Eltérő történelmü, kultúrájú országok eltérő társadalompolitikai értelmezésben jeleníthetik meg ezeket a jogokat, és ennek megfelelően különböző eszközöket is alkalmaznak az érvényesítésükre. Magyarországon a gyermekekkel kapcsolatos társadalmi célok a különböző viszonyítási pontoknak megfelelően több, önálló, vagy az önállósodás felé tartó szakpolitika keretében találtak megfogalmazásra, mint a családpolitika, szociálpolitika, gyermekpolitika és újabban a gyermekvédelmi politika. Ez utóbbinak fontos, bár nem egyedüli eszköze a gyermekvédelem, mint önálló szakma.

„A gyermekvédelem (...) olyan tevékenységek, eszközök és intézmények együttese, amely a gyermeki jogok védelmét, a gyermekek harmonikus testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, családban történő nevelését, a veszélyeztetettség megelőzését, illetve megszüntetését, valamint a családjából már kiemelt gyermeknek a saját családba történő visszahelyezését célozza, és ezek által biztosítja a gyermekek számára azt a különleges védelmet, amit fizikai és szellemi érettségük hiánya indokol. Szélesebb értelmében idetartozik minden olyan, a gyermeket nevelő családok felé irányuló pénzbeli vagy természetbeni támogatás és szolgáltatás, amely segíti a szülőket abban, hogy gyermekeiket felnevelhessék, és ne alakuljon ki a gyermeket veszélyeztető helyzet a családban.”¹ A gyermekvédelem ma Magyarországon, többek között az önálló jogi szabályozásnak és intézményrendszernek köszönhetően, önálló szakma, amely sok diszciplína felhasználásával és képviselőjének együttműködésével valósítja meg célkitűzéseit. A pedagógiai, hatósági, pszichológiai, egészségügyi, szociális és más professziók együttműködése kiemelkedően fontossá teszi a partneri viszonyt és a szabályozott információáramlást, ami feltételezi a saját tevékenységek keretében megvalósuló dokumentációt. Az oktatás, az egészségügy és a hatósági munkák területén megszokott dolog az adminisztráció, de a szociális szakmákban lényegesen kevésbé, és ezért az ilyen irányú kötelezettségek gyakran váltanak ki körükben szakmai és elvi alapú ellenállást.

I. Szociális munka és adminisztráció

I.1. Az adminisztráció értelmezése

A hazai szociális munkával foglalkozó szakirodalom méltatlanul keveset foglalkozik a szociális adminisztráció kérdéskörével. Ez érthető, hiszen a szakma (újbóli) meghonosítása során a képzés

¹ Szikulai István: A magyar gyermekvédelem fejlődésének kulcskérdései – egy lehetséges szakmai stratégia. In: Kapocs, 2004. október

megszervezésére, a jogszabályi környezet megteremtésére tett erőfeszítések háttérbe szorították az érintettek publikációs tevékenységét, később pedig ez a téma sosem került az érdeklődés középpontjába. Magának a fogalomnak az értelmezése is többdimenziós, ami szintén nem könnyítette meg a témában való publikációt.

A szociális adminisztráció egyik értelmezése meglehetősen tágan definiálja a fogalmat. A szociális munka szótárában a következő olvasható: *„Egy jóléti szervezet azon tevékenységeinek koordinált összessége amelyek szükségesek a szolgáltatási irányelvek gyakorlati megvalósításához, illetve gyakorlati módszer azon egymástól függő feladatok, funkciók személyek és tevékenységek megszervezésére, kijelölésére, összehangolására, értékelésére és közvetítésére amelyekre a meghatározott szervezeti célok eléréséhez támaszkodnak. A szociális munkások általában az adminisztráció kifejezést használják a non profit szervezetek, kooperatív, viszonylag demokratikus, kölcsönösségen alapuló eljárásaira, míg a menedzsment szóval utalnak a profit orientált szervezetekben tapasztalható ellenőrzésre, irányításra és tekintélyelvűsége bár e két szó lényegében egymás szinonimája.”* (Gosztonyi–Pik: 11–12.) Talyigás szintén a tágabb értelmezést használja, a szervezés, vezetés, irányítás, döntéshozatal adminisztrációhoz tartozását említi. (Talyigás: 285–293.)

A magyar gyakorlatban azonban ettől eltérően az adminisztráció jelenti egyrészt magát az jóléti bürokráciát/apparátust, és főleg azt a tevékenységet, melyet a munka során végeznek, melyben dokumentálják a munka során történt lépéseket-tevékenységeket. Jelen tanulmányban főleg ez utóbbi értelemben használjuk a szociális adminisztráció fogalmát.

Ugyanakkor ez a definíció sem mentes az értelmezési problémáktól. A szociális adminisztráció „területe” igen kiterjedt. A hatósági és segítő szerepet ellátó különféle hivatalok és intézmények, civil szervezetek mind folytatnak adminisztrációt, illetve a nyilvántartások vezetése kötelező is számukra. A jogi szabályozása azonban nem egységes, például a 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól nem vonatkozik az egész szociális szférára. Kiegészülve a szociális és a gyermekvédelmi törvénnyel, valamint a hozzájuk kapcsolódó végrehajtási rendeletekkel, ma meglehetősen bonyolult rendszert alkotnak a szociális adminisztráció szempontjából.

Kérdéses továbbá a szociális munka fogalma, illetőleg, hogy ki végez szociális munkát. Természetesen nem kívánjuk itt bemutatni a témával foglalkozó szakirodalmat, mindössze a szociális kamara több éve húzódó ügyére hívnánk fel a figyelmet, mert a szociális szakember fogalma is többdimenziós.

Jelen tanulmányunkban tehát a gyermekvédelem területén dolgozó, diplomás munkakörhöz kötött szociális szakemberek adminisztrációját tekintjük át.

1.2 Az adminisztrációhoz való viszony

A szociális munkások nagy része nem szereti az adminisztrációt. A szakmában dolgozók gyakori véleménye, hogy az adminisztrációt a „valós” munka rovására kell végezni. *„Amíg adminisztrálok, nem tudok az ügyféllel foglalkozni.”* *„Felesleges nyűg.”* *„Az adminisztráció elveszi az időt a valós munkától.”* (Soós: 163, Talyigás: 285, Varga é. n.)

Ezen attitűd az elmúlt 20 évben nem változott, és bár konkrét kutatások nemigen támasztják ezt alá, informális beszélgetéseken gyakran hallani hasonló kijelentéseket.

Ha ezután végiggondoljuk, hogy miért van szükség az adminisztrációra, a következő válaszokat kapjuk:

- A szociális munkás saját maga számára is adminisztrál azért, hogy vissza tudjon keresni adatokat, eseményeket. Nem biztos, hogy minden részletre emlékszünk, ezért szükséges az adminisztráció. (Kezdetben füzetek, határidőnaplók szolgáltak erre a célra)
- Nyomon követhetővé teszi a munkát, munkahelyváltásnál az elődünk iratanyagából segítséget tudunk kapni megtörtént munkafolyamatokról vagy pl. arról, hogy a kliens mennyire együttműködő.
- Az előző ponthoz hasonlóan, segíthet az iratanyag átolvasása helyettesítés esetén.
- A vezető az adminisztráción keresztül is tudja ellenőrizni a beosztottat. Ha rendben van az adminisztráció (esetleírás, nyomtatványok kitöltése, nyilvántartások vezetése), akkor feltehetőleg a beosztott jól dolgozik². Itt tehát egy munkaszervezési funkcióként jelenik meg az adminisztráció.
- Bizonyos esetekben jogszabályi előírás (törvény, vagy végrehajtási rendelet írja elő) bizonyos fajta nyilvántartások vezetése, így ilyenkor (elvileg) az egész országban egységes módon folyik az adminisztráció.
- Az intézmény, illetve az esetfelelős kliensforgalmi statisztikai kimutatásaihoz nyújt segítséget.
- Szerződéskötés esetén bizonyítékként szolgál a kliens és a segítő vállalásaira. (Bárdos: 147, Soós: 163, Szabó: 137, Varga)

Szabó szerint a szociális munkások munkaidejük 1/3-át adminisztrációval, 1/3-át a klienssel való közvetlen munkával, 1/3-át pedig team munkában töltik. (Szabó: 137.) Szabó műve az esetmunkáról szól, de nem tudni, hogy az idősellátás, családsegítés, gyermekvédelem területén van-e különbség. Az időmegoszlás tekintetében kevés adattal rendelkezünk, így ez az adat feltehetőleg az átlagot tekintve elfogadható. Megjegyzi továbbá: *„Amit azonban mindenképpen hangsúlyoznunk kell, az az, hogy a jó dokumentáció alapvető célja az, hogy a segítő munkát támogassa.”* (Szabó: 138.) Elgondolkodtató ez a kihangsúlyozás, mert azt feltételezi, hogy hazánkban ez nem mindig

² Magunk is tisztában vagyunk vele, hogy az értékelésnek/ellenőrzésnek ez csak egy szegmense: De pl.: fenntartói, módszertani ellenőrzéseknél is kiemelten fontos, hogy rendben legyen az adminisztráció.

volt/van így. A korábban említett attitűdök is jelzik, hogy sok szociális munkás érzi úgy az adminisztráció fontosabb, mint a klienssel közvetlenül folyó segítő munka.

Régi dilemma az országosan egységes vs. helyi sajátosságokhoz igazodó adminisztráció/dokumentáció. (Szabó: 138., Varga: 116.). Jelen tanulmány is egy olyan fejlesztés része, mely során az intézményi adminisztráció az egységesítés irányába mozdul el.

1.3 Az adminisztráció folyamata

A szociális munkás a klienssel való első találkozáskor veszi fel az első interjút. Adminisztrációs kötelezettség a segítő munka során ettől a pillanattól kezdve áll fenn, akár már az interjú közben. Ha a további munka feltételei adottak, létrejön a szerződés, ami általában nem írott³. (Bárdos: 138–142)

Ezt követően a szociális munkás az elvégzett teendőit, illetve az esettel kapcsolatos történéseket folyamatosan dokumentálja. A hagyományos rögzítést, a papír alapon kézzel írt szöveget, egyre inkább kiszorítja a számítógépen elektronikus formátumban vezetett esetleírás. Az ügyben releváns információt jelentő iratok eredeti, vagy másolt példányait csatolja az esetleíráshoz. A segítő munka végén, pedig irattárba kerülnek az eset dokumentumai.

Itt azonban ki kell térnünk az irat fogalmára: Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. (1995 LXVI 3.§.c.) A szociális munkások azonban zömmel közalkalmazottak, ezért általában közokiratokkal dolgoznak, mely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott (1995 LXVI 3.§.d.)⁴

1.4 Az adminisztráció lehetséges fejlődési iránya

Az adminisztráció értelmezésénél már említettük a többféle megközelítést. Itt vissza kell térnünk egy másik, a megközelítéshez hasonló problémára. Nevezetesen az adminisztrációt említő publikációk nagy része egyéni esetkezelés központú, a csoportmunka, közösségi munka adminisztrálása, nemigen jelenik meg benne, pl.: Szabó 147–164.

Ugyanakkor az adminisztráció értelmezése napjainkban gyökeresen átalakul. Az információs

³ A „szerződések” vizsgálata szintén meghaladja a téma kereteit.

⁴ A magánokirat pedig: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat. (1995 LXVI 3.§.e.)

társadalomra való áttérés miatt jelenleg forradalmi időszakot élünk át. Nem is olyan régen – 20 éve – még nem volt hétfőnként adás a Tv-ben, és éveket kellett telefonra várni. Ma mindez a múlté, és az előbb említett hírközlési/információs forradalom jelentősen megváltoztatta szokásainkat. Gondoljunk csak a mobiltelefon használatára, ami már a kliensek nagy részénél is jelen van. A személyi számítógép pedig a közvetlen adminisztrációt alakította át.

Hogyan hatott/hathat ez a szociális munkára? Egyre több adatot tartunk nyilván elektronikusan, pl. eseteleírások, nyomtatványok, levelezések, stb. Sok esetben ez azonban féloldalas, mert biztos ami biztos alapon mindez kinyomtatásra kerül és hagyományosan, papíralapúan is megtörténik a nyilvántartás. Emiatt egyrészt a költségek nem csökkennek, másrészt a nyilvántartásokra szánt idő sem csökken, hanem növekszik.

Lehet-e szociális munkát végezni a modern technika olyan vívmányaival mint az E-mail, Skype, MSN, Chat? Első hallásra igen furcsa ez a kérdés, de csak első hallásra. Pl.: a telefonnal szemben ezen eszközök költséghatékonyabbak. (Persze csak abban az esetben, ha van az intézménynek megfelelő mennyiségű számítógépe, és internet hozzáférése.)

Tarthatja-e a kliens a szociális munkással a kapcsolatot Skype-on, MSN-en, Chat-en? Igen a válasz, de csak ott ahol a kliensnek lehetősége van ezen technikai eszközöket használni.⁵

Szociális munkás nemcsak a klienssel folyó munkában, hanem a segítő team tagjaként használhatja ezen eszközöket. Pl. MSN-en vagy chat-en való kapcsolattartás után rögtön rendelkezésre áll (vagy csak minimális átalakítást igényel) az eseteleírás. Képzeljünk el egy esetkonferenciát egy chatroomban, (rögtön a jegyzőkönyv anyaga is megvan, ha a szöveg mentésre kerül). A Skype-nak szintén van szövegküldő funkciója, tehát a beszélgetéssel párhozamosan feljegyezhetőek a történések.

A különféle iratanyagok „áttétele” e-mailben (vagy MSN-en, Skype-on) azonnal megtörténhet, így megszórható a fénymásolásra, és postázásra fordított idő és költség.

A mobiltelefon pedig egyre több funkciót vesz át a számítógéptől. A legmodernebb mobilokkal ugyanaz elvégezhető, mint egy átlagos számítógéppel, viszont jóval kisebb helyet foglalnak. Mivel ez a folyamat folytatódni fog, feltehetőleg a mobiltelefon egyre inkább képes lesz adatrögzítésre. Diktafonként, fényképezőként, zenehallgatásra, és filmnézésre, illetve ezek továbbítására már jelenleg is használható. A szövegszerkesztőnek ugyan határt szab a képernyő mérete, de erre is meg fog születni a megfelelő megoldás.

1.5 A minőségbiztosítás hatása az adminisztrációra

A minőségbiztosítás szó is vitákat vált ki, hogy tényleg minőségbiztosítás-e, vagy minőségfejlesztésről, minőségmérésről, vagy standardizációról van szó. Jelen tanulmányban nem akarunk kitérni a minőségbiztosítás témakörére, de úgy tűnik, hogy a Magyarországon a szociális

⁵ Lásd bővebben Varga (1997)

ágazatban bevezetett minőségbiztosítási rendszerek⁶ egyik következménye hogy a szociális területen az elvégzett munka minden egyes lépését le kell írni. Ez jelentősen megnöveli az adminisztrációra fordított időt, így a szociális munkás kevesebbet tud a kliensekkel foglalkozni, bár a minőségbiztosítás bevezetése pozitív hatással van a kliensekre is. (Varga 2006b és Varga 2008.) Tehát a minőségbiztosítás hatása, hogy megszabja az adminisztrálandó feladatokat, majd az adminisztrálás önmagában is egy „minőségibb” munkát eredményez. A két tevékenység tehát kiegészíti, és kölcsönösen feltételezi egymást.

II. Nemzetközi kitekintés: a gyermekvédelem gyakorlata és adminisztrációja néhány külföldi országban

II.1. Egyesült Királyság

II.1.1 A Looking after children⁷ módszer

A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer előképe az Egyesült Királyságban kidolgozott *Looking after children* (LAC) című program adatlapjai voltak⁸, ezért a nemzetközi gyakorlatok áttekintésében elsőként az angol rendszert tekintjük át.

A LAC projekt egy új megközelítési módot jelentett, amely írásos formában az adatlapokban került rögzítésre. A módszert és az azt segítő adatlapokat az angol gyermekvédelem reformja keretében, az 1989-es gyermekvédelmi törvény végrehajtásának támogatására, a nyolcvanas-kilencvenes években dolgozták ki. Gondosan felépített képzés sorozat, tréningkönyvek, módszertani segédletek segítségével; önként vállalkozó intézményeken és önkormányzatokon tesztelték. Az első változatot 5 helyi önkormányzat kezdte el használni, majd 1997-re már az önkormányzatok 80%-a, egy év múlva már 90%-a használta önkéntes alapon az idő közben a tapasztalatok fényében folyamatosan korrigált változatot. 2000-re már valamennyi helyhatóság területén kötelezővé vált. Leglényegesebb elemei a tudományos eredmények gyakorlathoz közelítése, a gyermek egészségi, érzelmi állapota, énképe, vágyai ismeretének összekapcsolása a gondozás kimenetével, a gondozás holisztikus felfogása és a fejlődés nyomon követésének lehetővé tétele.

⁶ A minőségfejlesztés négy családja: (Bár magát ezt a négyes felosztást is sokan vitatják - hogy létezik-e.) 1) A szabványok által meghatározott minőség 2) A felhasználók elégedettségén alapuló minőség: 3) Szakértői értékelésben megjelenő minőség 4) A párbeszédben kikristályosodó minőség

⁷ „Gondoskodást igénylő gyermekek” Herczog Mária fordítása. In: Dettre Erzsébet: Kézikönyv a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátásban részesülők gondozását-nevelését segítő adatlapok használatához. Országos Család-és Gyermekvédelmi Intézet, Budapest. 1999. p.7.

⁸ A magyar változatot nem tekintjük átvételnek, de még adaptációnak sem, mivel a magyar gyermekvédelem differenciált rendszeréhez igazodva, az adaptáció kritériumához képest is lényegesen nagyobb mértékben, átalakítottuk az angol eredetit. Valójában az alapötletet vettük át, a folyamat során a gyermeket végigkísérő adatlapok áramlását.

A LAC program adatlapjainak lényege, hogy a gondozási folyamat során végigkísérik a gyermeket a különböző ellátásokon, így biztosítva a szakemberek közötti információáramlást, a döntéshozatalt megalapozó tájékozódást, a gondozás folyamatosságát. Kialakításakor nagy dilemmát jelentett, hogy a gondozás mely szakaszában kezdjék el a gyermekről vezetni az adatlapokat. Ha ugyanis csak az otthont nyújtó ellátásba kerüléstől indítják, akkor ez éppen a gyermekvédelem igazi alapelveivel, a megelőzéssel ellentétes szemléletet sugall, nem segítve ennek a célnak a megvalósulását, és nem ad hiteles információkat sem a veszélyeztetett gyermekekről. A másik véglet, az alapellátásban gondozott gyermekek felvétele a rendszerbe, az angol tapasztalatok szerint önmagában is megbélyegző lett volna. Végül úgy döntöttek, hogy csak a gyermekvédelmi gondoskodásba vett gyermekek körében kezdik használni, mivel az alapellátásban gondozott gyermekek esetében a gyermekvédelmi regiszterbe történő felvétel megbélyegző lett volna a családdal, gyermekkel szemben.

A rendszer összesen hat általános, a különböző ellátást nyújtó intézmények között szigorú előírás szerint áramló adatlapból, és egy, a gyermeki élet legáltalánosabb szakaszolásának megfelelően hat változatban elkészült munkafüzetből áll.

A Looking after children rendszer részei:

Alapvető információk 1–2.

Az első rész olyan, alapvető adatokat tartalmaz a gyermekről, amelyek azonnal szükségesek, ha nem tervezett elhelyezése válik szükségessé. A második részben már mélyrehatóbb információkat rögzítenek a gyermek háttéréről, gondozásban töltött előéletéről, jogi státuszáról.

Gondozási terv

Ez az adatlap biztosítja a gyermek gondozásában a tervszerűséget, az egyes megoldások, ellátások egymásra épülését, folyamatosságát. Lehetőleg még a gondozás kezdete előtt, vagy a lehető leggyorsabban ki kell tölteni.

Elhelyezési terv 1-2

Elhelyezési megállapodás

Napi feladatok

Felülvizsgálat: a korábbi lapokon rögzített inputok és a személyes tájékozódás alapján rögzített outputok alapján hiteles értékelését adja a gyermek előrehaladásának, fejlődésének, és segít a további gondozás irányainak meghatározásában.

Fejlődés és feladatok⁹ című munkafüzetek, melyek a hosszabb távon otthont nyújtó ellátásban élő gyermek fejlődését mérik fel, a gyermekvédelem segédterületeinek, a pszichológiának, egészségügynek, pedagógiának, szociálpolitikának kiváló, nagy tapasztalattal és elméleti

⁹ Szó szerinti fordítás helyett itt azt a címet használjuk, amelyen az anyagot a magyar szakemberek megismerhették és használhatták.

felkészültséggel rendelkező szakemberei, kutatói által aprólékosan kidolgozott, a gyermek életkorához igazított és a gyermek fejlődésének dimenziói szerint csoportosított kérdésekkel.

A munkafüzetek felosztása életkori csoportok szerint:

- 0–1 éves korig
- 1–2 éves korig
- 3–4 éves korig
- 5–9 éves korig
- 10–14 éves korig
- 15 éves kor fölött

Minden munkafüzet a következő fejlődési területeket vizsgálja:

- Egészség
- Tanulás, értelmi fejlődés, játék
- Személyiségfejlődés, éntfejlődés
- Családi és közösségi kapcsolatok
- Ápoltság, viselkedés, másokban keltett benyomások
- Érzelmi és magatartásbeli fejlődés
- Önállóság (Ez az első munkafüzetben nem található meg.)

Az egyes munkafüzetek szerkezete

A munkafüzetek a fent bemutatott témák szerinti fejezetekre oszlanak, s azon belül a különböző fejezetek szerkezete is azonos: a fejezet elején néhány mondatban megfogalmazza azt a szakmai elvárás rendszert, amit az adott területen kívánatosnak tartanak, és aminek elérését a kérdéseikkel szeretnék segíteni.

„A pár soros bevezető szöveg után következnek a fejezeten belül folyamatosan számozott kérdéscsoportok. Mindegyik kérdéscsoport elején a vezető kérdés van, amely kijelöli a vizsgálandó fő témát, pl. az Egészségen belül a táplálkozás területét. Alkalmanként ehhez kiegészítő kérdések is társulhatnak, de ez nem mindig van így. A kérdések után a válasza általában három lehetőség van: „igen”, „nem”, „nem tudni”. Ha a válasz „nem”, vagy „nem tudni”, a hiány pótlására vonatkozó elképzelésekről újabb kérdés megválaszolásával kell tájékoztatni. Azon kívül, hogy ismertetik az adott területen még elvégzendő feladatokat, meg kell nevezni a végrehajtás felelőseit is.

Az Értékelés elnevezésű oldalakon kijelentések és hozzájuk kapcsolódó skálák segítségével lehet érzékeltetni a gondozó szerint elért fejlődést.¹⁰ Itt olyan referencia személyek megszólítására is szükség, lehetőség van, akik az adott terület szakembereiként figyelemmel követik a gyermek fejlődését, az egészségügy területén pl. a háziorvosra, oktatás területén a gyermek tanáraéra, továbbá más, a gyermek szempontjából fontos személyre. De maga a gyermek is elmondhatja véleményét.

A skálák alatt még ugyanezen oldalon lehetőséget biztosítottak az ellenvélemények kifejtésére is.

A hét fejezet végén Összefoglaló az elvégzendő feladatokról című oldal található, ahol mind a hét fejlődési területre vonatkozóan összegezni kell a kérdések megválaszolására kapcsán kijelölt feladatokat, felelősöket és határidőket.

¹⁰ Dettre Erzsébet: Kézikönyv a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátásban részesülők gondozását-nevelését segítő adatlapok használatához. Országos Család-és Gyermekvédelmi Intézet, Budapest. 1999. p.77.

A munkafüzet vezetése

A munkafüzetet megalkotó szakemberek a kitöltés felelősségét a gyermek gondozását segítő szociális munkához, családgondozóhoz telepítették, de fontosnak tartották, hogy jelen legyen maga a gondozó, és, ha életkora, érettsége lehetővé teszi, maga a gyermek is.

Ezzel a munkafüzetrel, a szigorúan zárt kérdésekkel és a fejlődést mutató skálák alkalmazásával, a szerzők igyekeztek objektíven mérhetővé tenni a gyermek fejlődését, és segíteni a szakemberek együttműködését. A munkafüzet a gondozásban résztvevők bizalmas, saját anyaga maradt, csak az „Értékelés” és az „Összefoglalás az elvégzendő feladatokról” című részek kerülnek ki az intézmény falai közül, lehetőséget adva a gondozás felülvizsgálatát végző szakembereknek az elhelyezés és a nyújtott ellátás hatékonyságának, megfelelő megválasztásának vizsgálatára.

Létrehozói és használói is az egész rendszer legfontosabb elemének ezt a munkafüzetet tekintették, noha természetesen sok kritika¹¹ is érte az elérendő célok, az értékelés uniformizáltsága, egyfajta középosztálybeli értékrend kanonizálása miatt.

A LAC módszer, a kritikák ellenére is olyan újdonságot teremtett a gyermekek állam által nyújtott ellátásában, hogy egész nemzetközi „mozgalom” épült ki körülötte: éves rendszerességgel konferenciákat rendeztek a megismertetésére, használatának a támogatására, a tapasztalatok megosztására többek között román, orosz, német, francia, belga, ausztrál, magyar, kanadai részvétellel. Több ország átvette a rendszer licenszét is, melyet azzal a feltétellel kaphattak meg, hogy csak a helyi társadalmi, jogi viszonyoknak megfelelően változtatnak rajta, és azt is folyamatosan jelzik a brit központ számára. Ez azzal az előnnyel járt, hogy a hasonló szemlélettel, minőségben nemzetközi szinten összegyűjtött adatokból nagyon érdekes elemzések készülhettek.¹²

II.1.2. Módosítások 2004-től napjainkig

Az Egyesült Királyság gyermekvédelme az 1989-es törvény után a miénkhez hasonlóan „kétszintű”, azaz önkéntesen igénybe vehető alapellátásokra és bírósági határozattal előírt ellátásokra épül. Az alapellátások fő bázisát a „családközpontnak” nevezett, igen változatos profilú, a mi gyermekjóléti szolgálatainkhoz hasonló intézmények jelentik. Az önkéntesen igénybe vehető otthont nyújtó ellátások csak a bekerülés módjában különböznek a bíróság által elrendelt gondozás helyszíneitől: a gyermekotthonok, nevelőszülői rendszerek, civil otthonok általában vegyes profilú szolgáltatások. Az ellátások biztosításának és a gyermekek figyelemmel kísérésének fő felelőse a helyi önkormányzat. Ő a végrehajtója a bírósági határozatoknak is. A szülői felügyelet ideiglenes szüneteltetésekor is az önkormányzat veszi át a feladatot, de magát a határozatot a bíróság hozza meg, (általában igen kivételes esetben, de a sürgős esetekben is csak a bíróság határozhat).

Ez a gyermekvédelem, bármennyire hangsúlyozottan képviselte is a gyermek legjobb érdekének elvét, és bármennyire differenciált ellátásokat nyújtott is, a magyar szabályozásnál lényegesen kevésbé határozta meg a felelősségeket és a veszélyeztetett gyermekekkel kapcsolatos lépéseket,

¹¹ Knight, Theo – Caveney, Sylvia: Assessment and Action Records: Will they Promote Good Parenting? In: The British Journal of Social Work, Vol. 28, No.1, pp. 45–56.

¹² És talán valamikor a távoli jövőben létrejöhet egy egységes, vagy legalábbis összekapcsolható európai uniós rendszer...

nem fordított kellő hangsúlyt a primér prevencióra, és nem fogalmazott meg határozott elvárásokat a területen tevékenykedők szakmai képzettségével kapcsolatban. A területen illetékes minisztérium kézikönyvben igyekezett támogatni a szakmák közötti együttműködést, de az idők folyamán nagyon sok hiányosság mutatkozott ezen a téren is. A problémára végül az egész országot megrázó erővel mutatott rá egy 9 éves bevándorolt kislány elhanyagolás és bántalmazás miatt bekövetkezett halála, amikor világossá vált, hogy bár több szakember is tudott a gyermek veszélyeztetettségéről, de senki nem tett többet az éppen aktuális veszély elhárításánál. Senki nem vette fel a kapcsolatot a társszakmák képviselőjével, senki sem gondolt arra, mi lesz a gyermekkel másnap, harmadnap, visszakerülve a korábbi, veszélyeztető családba. A 2000-ban bekövetkezett haláleset után, részben arra válaszként, de egy már megindult koncepció készítési folyamat zárásaként, 2003-ban a parlament elé került a reform koncepcióját és ütemtervét tartalmazó Zöld Könyv, amely alapja lett a 1989-es törvényt¹³ több helyen módosító 2004-es gyermekvédelmi törvénynek¹⁴, és a minden gyermekre kiterjedő *Every Child Matters*¹⁵ programnak.

Az Egyesült Királyság új gyermekvédelmi politikája a korábbi, kivételes helyzetekkel szemben minden gyermekre, a helyzetétől függő mértékben, kiterjesztette az állami felelősségvállalást annak érdekében, hogy mindegyikük egyenlő eséllyel növekedhessen és érje el a nagykorúságot.

A gyermekeket helyzetük szerint három csoportba osztotta: általános szükségletű gyerekekre, valamiben többlet gondozást, ellátást igénylőkre (ideértve az egyetlen szakterületen nyújtott segítséggel elláthatókat és az integrált beavatkozás igénylőket is) és a komplex szükségletű veszélyeztetettekre. Ennek megfelelően kell az államnak, amelyet változatlanul a helyi önkormányzat képvisel a feladat ellátás tekintetében, helytállnia annak érdekében, hogy a törvényben lefektetett öt alapérték minden gyermek életében megvalósuljon.

Ezek az alapértékek:

- minden gyermek legyen fizikailag és mentálisan is egészséges,
- éljen biztonságban, megkülönböztetéstől, bántalmazástól, megalázástól, nélkülözéstől védve,
- élvezze és fejezze be a tanulmányait: amikor eljön az ideje, legyen érett az iskolára, élvezze a tanulást, érezze át az önkiteljesítés örömet, és teljesítse az elvárásokat,
- legyen aktív, működjön közre pozitívan az ügyeiben, legyen a közösségnek is aktív tagja, legyen normakövető,
- éljen anyagi biztonságban: készüljön fel a munkavállalásra, saját otthon megteremtésére, a kirekesztettség elkerülésére.

A koncepcionális változásokkal egyidejűleg több intézményi és procedurális újítást is életbe léptetett. A korábbinál szigorúbb együttműködést írt elő a gyermekek ügyében illetékes szakterületek — egészségügy, oktatásügy, gyermekvédelem — között, aminek a letéteményese az önkormányzatoknál kötelezően létrehozandó, multidiszciplináris gyermekvédelmi testület; bevezette a felelősség személyhez kötése és a több oldalú támogatás szervezése érdekében az esetgazda intézményét — ami nem szakterülethez, intézményhez kötött, azaz lehet szociális munkás is, de lehet a gyermek iskolai mentora, vagy más, az érdekeltek számára hitelesebb, korábban megismert személy is, a szülők, gyermek, szakemberek döntésének függvényében.

Az alapellátás központjaként, tekintettel a fiatalabb korosztályra, a gyermekházakat, nagyobbak esetében, abból a tényből kiindulva, hogy az iskola még mindig az az intézmény, ahova a leginkább

¹³ Children Act 1989

¹⁴ Children Act 2004

¹⁵ Magyarul: Minden gyermek fontos

bejárnak a gyerekek, és amely helyzeténél fogva a legjobban tud hatni rájuk, a legkorábban felfigyel a problémájukra, az iskolákat nevezte meg, áthelyezve ezzel a hangsúlyt a szociális szféráról a nevelés felé. Az iskolákat olyan nyitott intézményként határozta meg, amelyek egész napos elfoglaltságot nyújtanak a gyermekeknek, hasonlóan a mi gyermekjóléti szolgálataink szabadidős programjaihoz, csak annál lényegesen szélesebb kör, vagyis minden gyermek számára. A tanulási, szocializációs problémák primer kezelésére nagyszámú mentor, fejlesztő pedagógus alkalmazását tette lehetővé, és számít a különböző civil vagy pasztorációs szolgálatok együttműködésére is.

II.1.3. Egységes regisztrációs rendszer

A megújított gyermekvédelemben kiemelt hangsúlyt kapott a rendszerben lévő gyermekek adatait tartalmazó elektronikus gyermekvédelmi regiszter megújítása. A folyamat egy 2006-os rendelet értelmében 2008-tól fokozatosan megy végbe. Az új rendszer még most sem épült ki teljesen, és a már elkészült információk oldalak is módosultak még a tanulmány írása idején is, ezért a közölt információk csak a pillanatnyi állapotot tükrözik.

Az újonnan létrehozott rendszer a korai probléma felismerést, szakmaközi információmegosztást és együttműködést segítő, kétszintű elektronikus regisztrációs rendszer, mely részben megőrizve felváltotta a LAC rendszerét.

A webes alapon működő rendszer első szintje a minden gyermek alapvető adatait tartalmazó **ContactPoint**, azaz Kapcsolati Pont. A rendszer működtetésére minden megyei önkormányzatnak ki kell alakítania a saját szervezetét, amely a biztosítja a területén dolgozók számára a belépési kódokat, a gyermekek adatainak biztonságos őrzését, 18 éves koruk után azonnali törlését, és szükség esetén a bejegyzett szolgáltatásokat, ellátásokat nyújtó szakemberek, intézmények kölcsönös megismerését.

A ContactPointba minden Angliában született gyermek személyazonosító adatait és a vele foglalkozó, professzionális ellátást nyújtó szakemberek, intézmények nevét, címét feljegyzik születésétől 18 éves koráig. A regisztrálás ellen a szülők nem tiltakozhatnak, de ahhoz már a beleegyezésük kell, ha kényesnek minősülő, speciális problémára utaló bejegyzést szeretnének tenni, mint például pszichiátriai vagy szexológiai kezelést nyújtó specialista adatait. A szülők (vagy a gyermek) tiltakozása esetén még csak jelzés sem jelenhet meg a regiszterben az ilyen kezelésekről, de hozzájárulásukkal is csak annyi, hogy „szenzitív szolgáltatás bevonása történt”. Ilyen esetben a gyermek esetének gazdája, ha többet szeretne megtudni a szenzitív problémáról, és kapcsolatba szeretne lépni az azzal foglalkozó szakemberrel, a megyei ContactPoint menedzsmenttel léphet kapcsolatba a további adatokért, akik a gyermekkel és az érintett szakemberrel megbeszélve döntenek el, hogy akarnak-e beszélni az érdeklődő szakemberrel.

A rendszerbe csak az erre feljogosított és kóddal rendelkező szakemberek léphetnek be, és csak a jogosultságuk mértékéig hívhatnak le belőle vagy tölthetnek fel adatot. Az érintett gyermek írásbeli kérvény alapján tekintheti meg a róla feljegyzett adatokat.

A ContactPoint 2009 januárjában lépett hatályba Anglia területén.

A következő szint a **CAF, a Common Assessment Framework**, azaz Egységes Értékelési Keret. Ez, hasonlóan a LAC-hoz, nem egyszerűen egy adminisztrációs rendszer, hanem megközelítési

mód, működési keret. Az egész, szélesen értelmezett gyermekvédelem egyik fontos szolgáltatása a többlet szükségletű gyermekek számára.

Részei:

- értékelést segítő elektronikus formulák
- koordinált támogatás tervezési értekezlet — ennek a CAF kitöltését követő 10 munkanapon belül kell megtörténnie, amennyiben az értékelés társszakma bevonásának szükségességére utal
- koordinált támogatási terv
- a koordinált támogatási terv felülvizsgálata

A rendszer dokumentációja a *Looking after children* módszer bázisán, de annak módosításával és kibővítésével létrejött kitöltendő formulák sorozatát tartalmazza, melyek segítik a szakembert a gyermek helyzetének értékelésében. Ennek kitöltése a fent leírt hármas kategorizálásból a gyermekek második csoportja, azaz a többlet szükséglettel rendelkező gyermekek esetében kezdődhet, amikor a gyermeket segítő szakember szükségesnek érzi. Megjegyzendő, hogy a súlyos veszélyhelyzetet kivéve, a kitöltéshez a család beleegyezése szükséges, és a rendszer elsajátításához a minisztérium megbízásából készített módszertani anyagokból, esettanulmányokból látható, sokszor maga ez is több hetes együttműködés eredménye lehet.

A CAF rendszer működtetése a megyei önkormányzatok felelőssége, ezért a minisztériumi tájékoztatók, tréningkönyvek, kézikönyvek, kitöltési útmutatók mellett a megyék is megjelentették saját útmutatóikat.

A CAF tartalma:

- **Beleegyezési nyilatkozat:** a szülők és a gyermek nyilatkozata a CAF felvételéről és tartalmának a releváns szakemberek közti megosztásáról. A nyilatkozat kötelező részét képezi a releváns szakemberek felsorolása .
- **Előértékelő lap:** sima kétoldalas adatlap, amely a gyermek egészségi állapotára, biztonságára, tanulására, fejlődésére, esetleges hátrányos helyzetére vonatkozó zárt és szöveges kérdések megválaszolásával segít meghatározni a gyermek számára szükséges támogatásokat. Bármikor tölthető, akár magában, akár a többi adatlappal együtt is.
- **Értékelőlap:** 9 oldalnyi terjedelmű lap, mely tartalmazza
 - a gyermek részletes anamnéziséét az egészségi állapot, a beszéd és nyelvi készségek fejlődése, az érzelmi és szociális fejlődés, a viselkedés, a családi kapcsolatok, az önértékelés, az önállóság, a tanulási eredmények és ambíciók tükrében, valamint a szülők, gondozók által nyújtott gondoskodás, érzelmi biztonság, melegség értékelését, a nevelési attitűdjére, a család előtörténetére, jól-létére vonatkozó adatokat, a tágabb család, a lakókörnyezet bemutatását, a munkanélküliségre, hajléktalanságra vonatkozó adatokat és a gyermek napirendjét, a család szokásrendszerét, életvitelét
 - mindezek alapján a helyzet értékelését, a szükségesnek tartott változásokat és szakmai támogatást, ellátásokat.
- **Koordinált támogatási terv:** az értékelés és az esetmegbeszélés alapján kell elkészíteni.
- **Felülvizsgálati lap:** a fenti bemeneti információk alapján feladatokat határoz meg a végrehajtásáért felelős személy megnevezését, határidővel, és tájékoztat a feladat teljesítésének állásáról.
- A rendszerhez csatlakozik egy egyoldalas „check list”, „ellenőrző kérdések”, amelyek

segítségével a szakember önellenőrzést végezhet arról, hogy megfelelő módon vitte-e végig a CAF folyamatot.

- Néhány példa **Check listben** található kérdésekre: megnézte, létezik-e már a gyerekről kitöltött CAF a regiszterben; konzultált-e a gyerekekkel, szülőkkel; megállapodott-e a szülőkkel a CAF kitöltéséről; tájékoztatta-e a helyi CAF koordinátorát az értékelés megkezdéséről a duplikáció elkerülése érdekében; van-e szükség koordinált támogatás tervezési értekezletre; a kitöltött értékelőlapra feljegyezte-e a felülvizsgálat dátumát stb.

A rendszer működtetése a megyék felelőssége. A kitöltött lapokat a helyi CAF-koordinátor részére kell megküldeni, aki szervezési, nyilvántartási munkájával segíti a szakembereket

Az adatlapok töltése jelenleg papíron és elektronikus formában egyaránt történhet, ebben a működtető megyei önkormányzatok dönthetnek. Az eCAF rendszerre történő teljes átállás határidejét a kormány 2013-ban szabta meg. Vannak azonban megyék, amelyek már most is egységesen online működtetik a CAF rendszert. Ehhez a szakemberek folyamatos tájékoztatására, képzésére van szükség, amit a helyi CAF stábok biztosítanak

Esetenként a helyi útmutatók olyan adatlapokat is ajánlanak, amelyek nem tartoznak központilag előírtak közé, de tájékoztatást nyújtanak a szakemberek, esetgazda munkájáról, vagy segítik a CAF kitöltéséhez szükséges esetmegbeszélések, konzultációk megtervezését.

A ContactPointhoz hasonlóan, a CAF-ba való belépés is csak arra feljogosított személy számára lehetséges, és a jogosultság mértékében. A gyermek problémájának esetgazdája, amennyiben kitölti a CAF formulákat, köteles azt jelezni a ContactPointban, de az értékelés tartalmáról nem adhat információt.

Ennek az új rendszernek a bevezetését sem kíséri egyhangú támogatás. A statisztikák szerint az első állapotfelmérés teljes időtartamából mindössze 13%-ot tölthet az esetmunkás a gyerekekkel, a hátralévő időt pedig a papírmunkával, vagy az információszerzés szervezési feladataival. A helyi önkormányzatokat tömörítő Local Government Association¹⁶ követeli ennek a hatalmas bürokratikus tehernek a csökkentését, amire konkrét javaslatot is tesz. Szerintük ugyanis jelentős időmegtakarítást jelentene, ha minden, a veszélyeztetett vagy csak többlet szakmai segítségre szoruló gyermeknek ellátást nyújtó, azaz a szociális munkások mellett az egészségügyben és az oktatásban dolgozó szakember is egy közös, egységes regiszterbe írhatná be feljegyzéseit.

(<http://www.lga.gov.uk/lga/core/page.do?pageId=11772369>)

CAF formuláit lefordították lengyel, litván és portugál nyelvre is a későbbi bevezetés reményében.

II.2 Újabb példák

A nemzetközi körkép kiegészítéseként vizsgáltuk még a svájci Vaud kantonnak, Belgium Francia Községének, Kanada Quebec és Ontario tartományának valamint Franciaországnak a

¹⁶ Helyi Önkormányzatok Szövetsége

gyermekvédelmi rendszerét. Egyiknél sem talákoztunk a miénkhez hasonlóan aprólékos jogi szabályozással, sem pedig ilyen folyamatjelleggel. Az ellátások, melyek a mi alap- és szakellátásunkhoz hasonlóak, egymás mellett élnek, és kínálnak a gyermek helyzetéhez megfelelő támogatási formát. Nem jellemző, hogy bármelyiket priorizálnák a többivel szemben, mint ahogy az sem, hogy az egyiknek a kimenete szükségszerűen lenne egy másik ellátásnak a bemenete — vagy fordítva. Ez nem jelenti azt, hogy ne kellene alapos indok a gyermek családból való kiemeléséhez, de mivel az otthont nyújtó ellátás nem valami fenyegető, végső megoldásként jelenik meg, a családok nem büntetésként élik meg. A meglévő szemléleti különbséget erősíti, hogy míg nálunk az otthont nyújtó ellátások esetében a szülők átmenetileg elvesztik felügyeleti jogukat, ami sok esetben nem eléggé indokolt, csupán az átmeneti otthonok hiányából fakad, viszont nagy valószínűséggel a gyermek nagykorúságáig tart, vagyis a szülők joggal érzik úgy az intézkedés hatására, hogy elvesztették gyermeküket, addig a vizsgált, és általában a nyugati kultúrához tartozó országokban a szülők felügyeleti jogát még átmeneti időre is csak a bíróság függesztheti fel, (és sok helyen bármilyen kényszerintézkedést is csak az tehet), ami fontos garanciális elem a folyamatok korrekt lebonyolítására.

A véglegesség és büntetés jelleg ellensúlyozását és az indokolatlan kiemelések elkerülését lenne hivatott szolgálni nálunk az az aprólékos szabályozás, amellyel a magyar törvénykezés a három meghatározó jogszabályban [az 1997. évi XXXI. számú törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról; a 149/1997. (IX). 10.) Korm. rendelet és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet] körülírja a kiemelés folyamatát. A részletezettségéből, illetve a jogszabályok közötti ide-oda utalásokból adódóan azonban sok az ellentmondásos szabályozás, amely nem a korrekt megoldások kialakítását, hanem az elbizonytalanodást erősíti.

A vizsgált külföldi gyermekvédelmi rendszerek egy részében a részletekbe menő szabályozás hiányát megfelelően ellensúlyozhatja a felelősséget viselő kulcsszereplő pontos azonosítása, ami az angol és quebeci törvényekben megfigyelhető. A később ismertetett Belga rendszer kivételével egyik vizsgált esetben sem találtunk példát olyan egységes adminisztrációs rendszer kiépítésére, amilyenre Magyarországon törekszünk. Angliában, mint láthattuk a regiszter egyrészt szélesebb körű, hiszen az egyes gyermek esetében az egészségügyi és oktatási, nevelési ellátásokról is tájékoztat, másrészt viszont sokkal korlátozottabb, hiszen csak szűk körnek, és a család beleegyezésével nyújthat információkat.

A tapasztalatok szerint még a fejlettebb országokban sem tekintik magától értetődőnek a szakmában az információs technológia használatát, illetve a használat „elterjedése” eltérő gyorsaságú. Általában minden esetben különös gondot fordítanak a fokozatosságra, ami azt jelenti, hogy évekbe telik az ilyen rendszerek tesztelése és bevezetése, sok képzéssel, módosítással, konzultációval.¹⁷

A létező központi regiszterek másik jellemzője, (Anglia, Quebec), hogy csak egyirányú utcaként funkcionálnak, vagyis interaktív megoldást nem tesznek lehetővé. Nem cél a közvetlen összeköttetés az ország, tartomány, megye összes intézménye között, hogy egy gombnyomással továbbíthatóak legyenek az információk, vagy, hogy bárki, bármikor betekinthessen az anyagokba.

¹⁷ Ezzel kapcsolatban szeretnénk leszögezni, hogy nem a szakmát kell az információs technológia új vívmányaihoz igazítani, hanem ezen új vívmányokat kell a szakma szolgálatába állítani.

A megismert rendszerekben a beküldött anyagok egy központba kerülnek, ahonnan jól biztosított körülmények között juthat tovább az érdeklődő harmadik félhez.

Belgium Francia Közösségében 2009. április 1-jén kezdett el működni a CIOC elnevezésű központi online információs rendszer. A regiszter tárolja a szolgáltatásban részesülő, vagy azt kérelmező gyermekek adatait és azt, hogy hol, milyen szolgáltatásban részesülnek és mióta, valamint a működő szolgáltatásokat és azok befogadó képességének adatait. A segítséget igénylő vagy veszélyeztetett gyermekek elsőként a helyileg illetékes, államilag működtetett „gyermeksegítő szolgálatnál”¹⁸, vagy „gyermekvédelmi szolgálatnál”¹⁹ jelentkeznek. Az „esetgazda” a regiszterben utánanézhet, hogy van-e már adatlapja, s ha nincs, készíthet egyet a számára, majd megvizsgálhatja, van-e az illetékességi területén a gyermek szükségleteinek megfelelő szolgáltatásnak üres kapacitása. Ha van, elektronikusan benyújthatja a gyermek gondozási kérelmét, ha pedig nincs, várólistára vetetheti.

A rendszerbe kizárólag a „gyermeksegítő szolgálatok”, vagy „gyermekvédelmi szolgálatok” erre jogosult munkatársai és maguk a szolgáltató intézmények léphetnek be, de ők is csak a saját illetékességi területük adataihoz férnek hozzá.

A regiszter használatához készített útmutató brosúra hangsúlyozza, hogy az információs technológia használata nem váltja ki a szolgáltatókkal való személyes kapcsolatfelvételt, csupán segít elkerülni az idővesztést.

A gyermekvédelem megújítását, minőségének javítását a vizsgált országokban elsősorban azzal kívánják elérni, hogy mind az alap-, mind a szakellátásban széleskörű szakmai támogató háttér áll az esetgazda, mögött, azaz *van kivel együttműködni, van kire támaszkodnia a tervezések során*. Bármilyen technikai újítás és ellenőrzés, az együttműködés, információ megosztás támogatása is csak ezek teljesülése után, azaz akkor lehet eredményes, ha minden szinten biztosított hozzá a megfelelő ellátórendszer, a jól képzett humán erőforrás, együttműködő partner.

III. A Gyermekünk védelmében elnevezésű adatlaprendszer

III.1 Az adatlaprendszer rövid története

A *Gyermekeink védelmében* elnevezésű adatlap-rendszert a "Looking after children" című angol eredeti alapján, a Népjóléti Minisztérium (NM) főosztályvezetője, Gáspár Károly és a MEDINFO Gyermek- és Ifjúságvédelmi Módszertani Osztályának vezetője, Herczog Mária kezdeményezésére az utóbbi főosztály munkatársai vezetésével felálló munkacsoportok készítették el 1995-től kezdődően, és tartják karban a mai napig.²⁰

¹⁸ A mi gyermekjóléti szolgálatainkhoz hasonló, területi hatáskörű, koordinációs központ.

¹⁹ A bűncselekményben érintett gyerekek ügyének területi koordinációs központja.

²⁰ Az említett MEDINFO gyermekvédelmi főosztálya lett az egyik alapítója a ma, több átalakulás után Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézetnek nevezett, a gyermekvédelem szakmai támogatását is ellátó módszertani intézménynek. (Az intézet neve 2011. január 1-től: Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet – a szerk.)

Az angol program magyar vonatkozásban történő alkalmazása során, az eltérő társadalmi viszonyokra, a két gyermekvédelmi rendszer különbségeire, és a korábbi hazai gyakorlatból eredő megszokásokra tekintettel annyira megváltozott az eredeti rendszer, hogy mára már csak a fő elvében („folyamatkísérés”) emlékeztet rá.

Az alábbiakban vázoljuk a mai anyag kialakítását hosszú kutatási–véleményezési–kipróbálási–módosítási folyamatát:

1. A munka kezdetekor a minisztérium elküldte az anyag angolból lefordított, még a „*Fejlődés és feladatok*” elnevezésű korcsoportos munkafüzetek nélküli változatát 120 intézménybe, szervezethez – gyermek- és ifjúságvédő intézetek, gyámhatóságok, gyermekotthonok, védőnők, családsegítő szolgálatok, csecsemőotthonok, szakmai szervezetek – kérve a véleményüket az országosan egységes nyilvántartási rendszer elképzeléséről, illetve magáról az anyagról.

2. Az 1995–96-os években tanulmányoztuk az ország valamennyi megyéjében, különböző típusú intézményekben — gyámhatóságokon, gyermekvédő intézetekben és gyermekotthonokban — a gyermekek dossziéit, és megvizsgáltuk, hogy milyen dokumentációra alapozzák a döntési és gondozási tevékenységet.

3. A készülő adatlap-rendszer korrigált és, már a korcsoportos munkafüzetekkel („*Fejlődés és feladatok*”) kiegészített változatát 1997 január–februárjában kipróbáltuk egy – az ország különböző területeiről önként jelentkezett intézményeiben felvett – 200 darabos mintán.

Megyék szerint

Baranya	70 kérdőív
Szabolcs–Szatmár–Bereg	50 kérdőív
Budapest	80 kérdőív

Intézménytípus szerint:

3 gyermek- és ifjúságvédő intézet	90 kérdőív
2 csecsemőotthon	20 kérdőív
5 gyermekotthon	60 kérdőív
1 gyámhatóság	20 kérdőív
1 javítóintézet	10 kérdőív

A kipróbálás tapasztalatainak birtokában ismét átdolgoztuk a kérdőíveket.

4. 1997 augusztusában a minisztérium a későbbi 235/1997 (XII.17) Korm. rendelet tervezetével és az 1.sz. Mellékletében található hatósági adatlapokkal együtt a *Gyermekeink védelmében* rendszer adatlapjait is elküldte 12 intézménybe, nagyrészt gyámhatóságokhoz és két gyermek- és ifjúságvédő intézetbe véleményezésre, aminek eredményeképpen év végén megjelent a kormányrendelet.

5. 1998. februárjában a NM Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztálya a többször átalakított anyagból tíz példányt ismét elküldött véleményezésre gyermekjóléti szolgálatokhoz, gyermekotthonokba.

6. Az anyagot folyamatosan rendelkezésére bocsátottuk más, a gyermekvédelemhez vagy az

adatkezeléshez kapcsolódó szakmák képviselőinek – védőnők, gyermekorvosok, gyógy-pedagógusok, statisztikusok, pszichológusok stb. – javaslattételre, megvitatásra.

7. A NM által a Gyvt. bevezetése kapcsán 1997 őszén tartott képzések hatására folyamatosan jelentkeztek azok az intézmények, melyek a mindennapi munkájuk során használni kívánták az adatlapokat még azok Közlönyben történt megjelenése előtt. 1998. áprilisáig közel 200 helyre küldtük el a dokumentációs csomagot, többségében gyermekjóléti szolgálatokhoz, de néhány gyermek- és ifjúságvédő intézetbe, gyermekotthonba, polgármesteri hivatalba is. Tudomásunk van arról, hogy a gyakorlatban dolgozó kollégák maguk is terjesztették az adatlapokat, így reális becslés szerint kb. 1000 intézményben használták a rendszert - vagy annak egyes részeit - már a Népjóléti Közlöny 1998. július 7-ei számában történt megjelenés előtt.

8. 1998. júliusától a Népjóléti Minisztérium utódaként létrejött Szociális és Családügyi Minisztérium Család-, Gyermek- és ifjúságvédelmi Főosztálya támogatásával Zala megyében került sor - az Intézet munkatársai által segített felkészítő tréningek után - az anyag teljes körű kísérleti bevezetésére. Ez volt az első eset, hogy a gondoskodási folyamat teljes vertikumában használták az adatlapokat, ami szintén szolgált néhány érdekes tapasztalattal.

9. Az adatlapokkal dolgozó intézmények visszajelzései és a zalai, teljes körű alkalmazás gyakorlati tapasztalatait is figyelembe véve végeztük el az újabb módosításokat a rendszeren, melynek eredményeképpen a módosított változat a Szociális és Munkaügyi Közlöny 2000. januári 2. különszámában megjelent.

A rendszer ekkor 9 alap adatlapot és a Fejlődés és feladatok munkafüzeteket tartalmazta. Az alap adatlapok közül az első három alapvetően a gyermekjóléti alapellátás számára, a családgondozás támogatására készült, a 6/a elnevezésű a védelembe vételre, a 4-5. számú az elhelyezési folyamatra, hatodik az otthont nyújtó ellátás egyéni gondozási-nevelési tervének elkészítésére, a hetedik a gyermekvédelmi gondoskodás helyzetértékelésére, a nyolcadik az elhelyezés felülvizsgálatának dokumentálására a gyámhivatalok számára és a kilencedik az ideiglenes hatályú elhelyezés és az átmeneti gondozás segítésére, néhány alapvető információ közlésével.

10. Az újabb módosítási folyamat az akkor Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet nevű módszertani intézetben 2002. novemberében kezdődött, először három munkacsoportban, összesen 36 fővel. Minisztériumi utasításra 2004. nyarán a munkacsoportok számát egyre kellett redukálni, tagjai számát pedig 9-re. A munka menetét fel kellett gyorsítani és 2004. szeptember végéig be kellett nyújtanunk a kész módosított változatot. Ennek kipróbálására 2005. július 4-től október 15-ig, Komárom-Esztergom és Csongrád megyében került sor.

Ez idő alatt a két megye minden új adatlap kitöltésekor dupla munkát végzett, mert a régi és az új változatot is el kellett készítenie. A tesztelés során többször konzultáltunk a kollégákkal, majd a kész adatlapok átvizsgálása és a kipróbálótól érkezett vélemények alapján az intézet munkatársa elkészítette módosítási javaslatait. Ezek tételes kipróbálására már nem kerülhetett sor, csak a nagyobb változásokkal érintett területi gyermekvédelmi szakszolgálatoktól kértünk szakmai véleményt.

11. Bár a módosítások egyik oka a szakemberek adminisztrációs kötelezettségeinek csökkentése és a rendszer egyszerűsítése volt, végül — alkalmazkodva a gyermekvédelmi rendszer ellátásainak differenciáltságához és folyamatainak egyre szigorúbb szabályozásához — éppen az ellenkezője történt.

12. A módosított változat megjelent a 251/2006. (XII.6.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében, egyúttal nagyobb nyomatékot adva a kötelező használatnak azáltal, hogy nem egyszerűen utal az adatlapokra, mint a módszertani intézet útmutatójára, hanem mellékletében meg is jeleníti azokat. Hatálybalépés ideje 2007. április 1. volt.

13. 2007 januárjától a kötelező alkalmazást az ország minden régiójában szervezett képzésekkel és módszertani kézikönyvvel készítettük elő.

III.2 Az adatlaprendszer jelenlegi felépítése

III.2.1 A gyermekjóléti szolgálatok adatlapjai

„GYSZ-1” — esetfelvétel

„GYSZ-2” — alapellátás, (és szakellátás)

„GYSZ-3” — családgondozás és javaslattétel gyámhatósági intézkedésre

„GYSZ-3 betétlap” — családgondozás tervezése és értékelése

„GYSZ-4” — családgondozás (és átmeneti gondozás és szakellátás)

„GYSZ-5” — egyéni gondozás-nevelés terv védelembe vétel esetén

„GYSZ-6” — védelembe vétel felülvizsgálata

„GYSZ-7” — családgondozás tervezése nevelésbe vétel tervezése esetén

„GYSZ-8” — nevelésbe vétel felülvizsgálata

III.2.2 Az átmeneti és tartós nevelés adatlapjai

„TESZ-1” — átmeneti nevelésbe vételhez kapcsolódó elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv

„TESZ-2” — tartós nevelésbe vételhez kapcsolódó elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv

„TESZ-3” — gyámi, gondozói tanácsadás segítése, felülvizsgálat előkészítése, helyzetértékelés

„TESZ-4” — hivatásos gyámi munka segítése, felülvizsgálat előkészítése, helyzetértékelés

„GH-1” — a gyermek gondozásának-nevelésének tervezése otthont nyújtó ellátásban

„GH-2” — a családgondozás és a család-gyermek kapcsolattartás támogatásának tervezése

„GH-3” — helyzetértékelés felülvizsgálat előkészítésére otthont nyújtó ellátás számára

IV. Dokumentáció, adminisztráció a gyakorlati munkában

Magyarországon a gyermekvédelmi nyilvántartások három csoportba sorolhatók: a rendszer egészét átfogó és minden gondozott gyermeket végigkísérő, komplex célt szolgáló, koherens adatlapok a már említett „Gyermekeink védelmében” elnevezéssel alkotott egységes rendszere [jogi háttér: 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet, 2. sz. melléklet], az egyszeri be- vagy kijelentést, fenntartói, gyámhatósági vagy szakszolgálati tájékoztatást szolgáló, kötött formájú, egyedi adatlapok sorára, melyek a fenti rendelet 1. számú mellékletében vagy a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben jelentek meg, végül pedig az intézmények saját, belső nyilvántartásaira, melyek a napi eseményeket, forgalmat, csoport történéseket, a gondozók tevékenységét, megfigyeléseit regisztrálják.

A legfontosabb, tartalmában, terjedelmében leggazdagabb dokumentáció ezek közül a Gyermekeink védelmében elnevezésű (közkeletű elnevezéssel „macis nyilvántartás”) nyilvántartási rendszer, mely segít a gondozók, döntéshozók figyelmét a gyermekre, helyzetére, szükségleteire és a neki nyújtott ellátásokra összpontosítani, így biztosítva a gondozás és döntéshozás magas színvonalát, s a gyermek ellátásában a folytonosságot, a gyermek–szülő–gondozó hármass együttműködését. Elsősorban tehát szakmai anyagként határozható meg, amely a gyermek oldaláról szabályozza a folyamatot, a rendszer elemeinek együttműködését, és bár lehetőséget ad a szakemberek munkájának ellenőrzésére is, de ezt is szintén elsősorban gyermeki oldalról, a neki nyújtott ellátások színvonala, hatékonysága szempontjából teszi.

A dolgozók napi tevékenységének ellenőrzését a harmadik típusba sorolt, országosan nem szabályozott belső, gondozói, intézményi nyilvántartások, feljegyzések szolgálhatják, amellyel, hogy természetesen, alapjául szolgálnak a gyermek anamnézisének, fejlődését rögzítő macis lapok kitöltéséhez is.

A gyermekvédelemben használatos adminisztrációról, a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási adatlaprendszer működéséről a gyakorlati munkavégzésben a működési engedélyt kiadó, és annak alapján ellenőrzésre jogosult hatóságok ellenőrzésébe bekapcsolódó szakértői tevékenység során kaphattunk képet. A Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet, mint országos módszertani intézet munkatársai a gyermekjóléti alapellátás területén a módszertani gyermekjóléti szolgálatok vagy módszertani kijelölésre pályázók szakmai tevékenységéről tájékoztak, a gyermekotthoni ellátás területén a módszertani feladatokat ellátó intézményeken kívül más otthonok munkájába, így adminisztrációs tevékenységeibe is betekintést nyertek.

IV. 1 Adminisztráció a gyermekjóléti szolgáltatóknál

Az elmúlt 2 évben 10 megyében 14 gyermekjóléti szolgáltatónál tett szakmai látogatás és ellenőrzés keretében kaphattunk képet az intézményekben végzett adminisztrációs tevékenységről, a vezetett

dokumentációkról és nyilvántartásokról – köztük a nyilvántartási adatlaprendszer lapjainak használatáról. A gyermekjóléti szolgáltatók által vezetett dokumentumokról, a gyermekjóléti ellátás keretében használt adatlapokról a tapasztalatok alapján az alábbiakat mondhatjuk el.

A gyermekjóléti szolgálatoknál vezetik a forgalmi naplót, ami – bár jogszabály által kötelezően nem előírt dokumentum – olyan, az alapszolgáltatásokra vonatkozó adatokat, valamint gyermekjóléti központok esetében a speciális szolgáltatásokra vonatkozó adatokat tartalmaz, amelyek az éves statisztikai adatgyűjtés alapját adják. Egyes gyermekjóléti központok a speciális szolgáltatásokra külön dokumentációs rendszert dolgoztak ki, ezek adattartalma, szerkezete egymástól teljesen eltérhet. Egyes szolgáltatóknál regisztrációs nyilvántartási rendszer került bevezetésre, amely számítógépen történő adatkezelést tesz lehetővé mind a forgalmi napló, mind pedig a helyi iktatási rendszer vonatkozásában.

A 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet 12.§ (3) bekezdése szerint a gyermekjóléti szolgáltató nyilvántartást vezet a településen elérhető szabadidős programokról. A szolgáltatóknál a hivatkozott nyilvántartásnak egységes formátuma nem alakult ki, számos megoldási mód fordul elő a területen. Egyes szolgáltatók egyszerűen egymás mögé fűzik a különböző programszervezőktől kapott tájékoztatókat, míg mások saját maguk által kidolgozott szempontsor szerint kérik megküldeni ezen adatokat, és egységes szerkezetben tárolják azokat.

A szakmai tevékenységekre vonatkozó adminisztráció körébe tartozik, hogy a megszervezett esetkonferenciákról, esetmegbeszélésekről is készül dokumentum, amelyeknek minimális tartalmára vonatkozóan nincsenek előírások, ezért előfordul, hogy tényleges szakmai információt nem tartalmaznak, csupán az esemény időpontját, illetve az azon részt vevők névsorát tartalmazzák.

A gyermekek esetviteléhez egyéni iratgyűjtő dossziét vezetnek a családgondozók, ami adott intézményben egységesen történik. Az iratanyagok egyenként, gyermekenként kerülnek lefűzésre, tárolásra, az egy családba tartozó gyermekek esetén is külön-külön iratgyűjtő dossziékat állítanak össze több szolgáltatónál.

A szolgáltatás igénybevételekor kötelező tájékoztatásról írásbeli nyilatkozatnak kell készülnie, amit az iratanyagban meg kell őrizni. Ezt a legtöbb helyen formáját és tartalmát tekintve megfelelően készítik el és használják (pontosan szerepel, hogy kitől és miről kapott tájékoztatást a szolgáltatást igénybevevő – a szülő és életkorának megfelelően a gyermek).

A szolgáltatók a gyermekjóléti szolgáltatásban részesülő gyermekekről a Gyvt. 139.§ -a alapján a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében megjelenített IX. sz. adatlapot vezetik, és a módszertani ajánlásoknak megfelelően a gyermek iratanyagán kívül, külön rendszerben tárolják.

A gyermekjóléti alapellátás keretében a gyermekek és családok segítése, támogatása folyamatában kulcsfontosságú az együttműködés hiánya alapján teendő védelembe vételi javaslat. Ennek a szakmai véleménynek a tartalmára vonatkozóan jogszabályi előírás van (149/1997. (IX. 10.) Kormány rendelet 84. §), azonban találkozhattunk olyan szolgáltatóval, ahol nem a rendelkezésnek megfelelő formájú és tartalmú javaslatok születtek (hiányzik a kirendelhető családgondozó megjelölése).

A „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjait töltik a családgondozók. Azt látjuk, hogy egyes adatlapok kézzel, mások számítógéppel kerülnek kitöltésre. Vannak intézmények, szolgáltatók, ahol papíron található meg inkább az adatlapok, míg van, ahol számítógépen tárolják, azon vezetik a szükséges dokumentumot, és csak aktuális helyzetben nyomtatják ki és írják, íratják alá. Azonban esetenként fellelhetők olyan adatlapok, amelyeken valamennyi kérdést gépen töltötték ki, majd kézzel is megválaszoltak néhány pontot. Ez a megoldás biztosan nem fogadható el, mert a géppel megírt és aláírt lapra utólag már nem lehet semmit rávezetni. Az adatlapokon a kitöltés folyamatosságának elve csak a géppel töltött, és még azon tárolt, nem kinyomtatott adatlapokon tud érvényesülni, amennyiben egy adatlap kinyomtatásra és aláírásra került, már nem vezethető rá utólag újabb adat, hiszen a kinyomtatott adatlap egy adott állapotot tükröz.

Gyakori, hogy egy-egy adatlapból – ugyanazon gyermek esetében is – többet töltenek ki, felváltva géppel, illetve kézzel, sokszor egymáshoz nagyon közeli dátummal (egy-két hét), ilyenkor követhetatlenné válik a gyermek tényleges helyzete, főként, ha szubjektív szempontokon alapuló megfogalmazások különböznek az egyes lapokon.

Több gyermekjóléti szolgálat elmondása szerint ezek a helytelen megoldások nem a szakemberek hanyagságából erednek, hanem abból az ütközésből, amit a gyakorlatban a két kötelezettség, az adatlap folyamatos vezetésének és aláírásának kötelezettsége jelent. A családok ugyanis általában csak akkor írják alá a róluk szóló feljegyzést, információt, amikor azt előttük, helyben rögzítették. Helyzetükből, problémáikból adódóan nem feltétlen tartják számon a családgondozó látogatásait, és sokszor minden hátsó szándék nélkül sem tudják aláírni a korábbi tapasztalatokról írottakat. Ez az oka annak, hogy a gyakorlatban ritkán alkalmazható az a megoldás, amelyet a Gysz-3 készítésekor javasoltunk, azaz az adatlap számítógépes vezetése és tárolása mindaddig, amíg a családdal kapcsolatban hatósági intézkedés kezdeményezésére nem kerül sor. Csak ekkor kellene kinyomtatni az adatlapot, és aláírni a családdal.

Amennyiben a technikai feltételek rendelkezésre állnak, a módszertani ajánlásnak megfelelő adatlapvezetés segítheti és megkönnyítheti a családgondozók adminisztrációs feladatát, de a fentiek miatt, csak korlátozott mértékben. A módszertani gyermekjóléti szolgálatok esetében ez általában adott, megfelelő felszereltséggel rendelkeznek, de a kisebb településeken működő szolgáltatóknál már sokkal változatosabb az informatikai háttér (egyszemélyes szolgáltatók között van, ahol egyáltalán nem áll rendelkezésre számítógép és/vagy internet). A közvetlen internet kapcsolattal rendelkező számítógépeken csak külön biztonsági előírások betartásával lehet tárolni a szenzitív adatokat is tartalmazó adatlapokat. Erre a gyermekjóléti szolgálatoknál általában figyelnek, a megfelelő adatvédelmi intézkedéseket megteszik.

IV. 2 A felhasználásra vonatkozó tapasztalatok

Esetenként a módosított adatlapok bevezetése előtt is megkezdték az új lapokon történő tervezést, adminisztrálást – az adatlapok kipróbálása kapcsán. Tekintettel az adatlapok bevezetését megelőző

nagy várakozásra több szolgáltató az „utolsó előtti verziót” már megszerezte, és az akkori formátumot tölti a mai napig. Ezen adatlapoknak elsősorban a szerkezete különbözik a végleges verziótól, a kezelhetősége nehezebb, mint a végül hivatalosan bevezetett formátumé. Problémát okozott egyes területeken (megyékre kiterjedően), hogy a közlőnyformátumban megjelent, hivatalosnak tekintendő formátum, és az ágazati Minisztérium honlapján (ami szintén hivatalos forrásként tekintendő) megjelenő formátum egymástól különbözik, egyes szolgáltatók az egyik, míg mások a másik verziót használják.

Az új adatlapok közül a Törzslap felvételével és vezetésével, és a továbbításával kapcsolatban voltak leginkább bizonytalanok a családgondozók. Azt láthatjuk, hogy nem minden esetben került tovább a törzslap, amikor a gyermek más ellátást is igénybe vett (pl. átmeneti gondozás esetén), illetve minden szolgáltatást nyújtó új törzslapot vett fel, aminek következtében több ilyen adatlap is fellelhető egy-egy gyermekről. Ez viszont éppen azt a szándékot és praktikumot keresztezi, hogy egyetlen dokumentumon vezessék az alapadatokat és a bekövetkező változásokat. Az adatlapok megtöbbszöröződése egy-egy gyermek dokumentációjában azokban az esetekben is előfordult, amikor olyan funkciók betöltésére használják az adatlapokat a szolgáltatóknál, amelyekre alapvetően nem készült külön adatlap (pl. utógondozás, örökbefogadáshoz környezettanulmány készítése stb.) A szolgáltatónál eltérő gyakorlat alakult ki a különböző (útmutatóban nem szereplő) helyzetek esetében töltendő adatlapokról.

A GYSZ-7 adatlap, mint új adatlap a nyilvántartási rendszerben és a gyermekjóléti szolgáltatás egységes adminisztrációs tevékenységei között használata a többi laphoz képest lassabban, nehezebben vezetődött be. Ez a lap a nevelésbe vett gyermek családjának gondozását segít tervezni és a hazagondozásban, a családba történő visszaillesztésben szükséges lépések és feladatok rögzítésére szolgál. Mivel azonban sok esetben ez a feladatterület elhanyagolt, kevés ideje és energiája, lehetősége van a családgondozóknak ezekkel a családokkal dolgozni, ezért magának az adatlapnak az alkalmazása sem terjedhetett el zökkenőmentesen (találkozhatunk olyan intézményekkel, ahol hiányoztak). Ehhez igazodóan a GYSZ-8 adatlap kitöltése sem mindenhol került be egyértelműen a szakmai gyakorlatba, nem minden esetben azon készült a helyzetértékelés a nevelésbe vételi felülvizsgálathoz.

Az egyéni gondozási-nevelési tervek a legtöbb esetben kellően részletesek, rajtuk pontosan meghatározott, a gyermek, család szükségleteihez igazított feladat-meghatározások szerepelnek, a gyermekvédelmi jelzőrendszerből is jelennek meg bevont segítők a gondozási terveken. Kisebb mértékben találkozhatunk olyan adatlapokkal, amelyekben a megfogalmazott feladatok, célok sematikusak, általánosak. Azt láthatjuk azonban, hogy még a védelemben vétel esetén megfogalmazott tervekben sem jelöltek meg konkrét határidőt (legtöbbször a folyamatos határidő szerepel). Több szolgáltatónál kellett észrevenni, hogy hiányzik a szülő aláírása vagy a kitöltés dátuma – ami alapvetően megkérdőjelezi, hogy együttműködés keretében, az érintett családtagokat bevonva töltötték ki az adatlapokat, valamint nem beazonosítható és ellenőrizhető a terv készítése, teljesítése.

Több szolgáltatónál előfordult, hogy az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott feladatok teljesítésébe bevont szakmai segítők nem írták alá a tervet, ezzel nem hitelesítették a vállalást, az együttműködést.

IV. 3 Adminisztráció a gyermekotthonokban

Az elmúlt 5 évben a gyermekotthonok működésének szakmai ellenőrzése keretében több esetben volt lehetőség a vezetett dokumentációról, azon belül a nyilvántartási adatlaprendszer használatáról informálódni, képet kapni. Számszerűen 25 gyermekotthon és lakásotthon munkatársai által vezetett dokumentumokat, iratokat láthattunk, összesen 7 megyében, és a fővárosi önkormányzat által fenntartott intézményekben, valamint Miskolc megyei jogú városban.

Általánosan két típusú dokumentációt végeznek a gyermekotthonokban. Az egyik adminisztrációs kötelezettség a csoportokkal kapcsolatos: a gyermekek mindennapjaira vonatkozó információk, adatok rögzítése többféle formában, több feladatterületre vonatkozóan (csoportnapló, eseménynapló, egészségügyi füzet, kapcsolattartó füzet), a csoportban élő gyermekek teljes körű ellátásához kapcsolódó adminisztráció (élelmiszerek nyilvántartása, elszámolás, zsebpénznyilvántartás, ruházat nyilvántartása), valamint a gyermekcsoportban dolgozó munkatársak munkavégzésének rögzítése (munkaterv, team jegyzőkönyvek, munkabeosztás, jelenléti ív). A másik dokumentációs tevékenység az egyes gyermekek ellátása, a gondozás-nevelés folyamata kapcsán szükséges adminisztráció – tervezés, esetvezetés, ügyintézés, törvényes képviselőtől szülői dokumentumok készítése, köztük a nyilvántartási rendszer adatlapjainak vezetése, használata.

A 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet előírja, és mellékletei tartalmazzák, hogy milyen adminisztrációt kell vezetni a gondozásba vett gyermekek befogadásakor (4. sz. melléklet *ÉRTESÍTÉS A SZAKELLÁTÁSBAN ELLÁTOTTAKRÓL - BEFOGADÁS*), a gyermek távozásakor (5. sz. melléklet *ÉRTESÍTÉS A SZAKELLÁTÁSBAN ELLÁTOTTAKRÓL - TÁVOZÁS*), valamint a teljes körű ellátás keretében adandó zsebpénz nyilvántartásáról (3. sz. melléklet: *Zsebpénz-nyilvántartás*) és 2010. január 1-től a családi pótlék 50%-a felhasználásának beszámolójához készítendő kimutatásról (7. sz. melléklet).

A csoportra vonatkozó dokumentumok adattartalma többé-kevésbé azonos, eltérések abban vannak, hogy az adott dokumentumot minek nevezik, illetve egy vagy kettő, vagy több dokumentumban rögzítik az információkat. Mindenhol vezetnek csoportnaplót, amiben a létszámot/jelenlétet, a napi történéseket, a gyermekekkel végzett tevékenységeket, gyermekekről szóló lényeges tudnivalókat rögzítik. Van, ahol ugyanebben a naplóban jegyzik be a kapcsolattartás és az egészségügyi feladatok területén történeteket, van, ahol külön füzetben vezetik, hogy melyik gyermeket kik és mikor látogatták, kivel beszélt telefonon, mely időpontban (kapcsolattartási füzet) és egy másik füzetbe írják fel a gyógyszer beadást, egészségügyi ellátást, kezelést igénylő feladatokat és végzett tevékenységeket (egészségügyi vagy gyógyszeres füzet). A gyermekotthonban vezetendő csoportnapló számára elérhető, megvásárolható és használható egy nyomtatvány formátum, ami az iskolai osztálynaplóhoz hasonlít, még a 80-as, 90-es években került kialakításra. Ez azonban az átalakult intézményrendszerben újjá szervezett és megváltozott szakmai tevékenységek, csoportra vonatkozó adatok rögzítésére nem elégséges a beosztását, tematikáját tekintve (keves hely van a csoport életének, napi történéseknek a leírására és nagyon széttagolt). Ennek a nyomtatvány formátumnak a megújítására tett kísérletet 2003-ban a módszertani intézet akkori gyermekotthoni szakterülettel foglalkozó referense, aminek következtében minden otthonban egységesen azonos

formátumú és tartalmú napló használatát lehetett volna szorgalmazni. Azonban ez a munka félbeszakadt, megrekedt.²¹ A gyermekotthonok jórészt egymástól függetlenül önállóan, saját szakmai működésükből kiindulva a nyomtatványtól eltérő naplót állítottak össze és kezdtek alkalmazni. Ennek eredménye, hogy ennek a lényeges és kötelező dokumentumnak ilyen sokféle, kisebb-nagyobb mértékben eltérő típusa van. A csoportok életét, a gyermekek ellátását, a szakmai munkavégzést felölelő adminisztrációról azt lehet még megállapítani, hogy alapvetően papír alapú adatrögzítésről van szó, kézzel vezetett dokumentumokban követhető nyomon a napi működés. Egyedül a munkaterveket és azok alapján készülő beszámolókat írják meg számítógépen, de ezeket is kinyomtatják, és papír formában használják, illetve őrzik meg. (Mint arra utaltunk az I. fejezetben.)

A gyermekek ellátására, a gondozásra és nevelésre vonatkozó dokumentumokat minden gondozásban lévő gyermek esetében egyéni iratanyagban gyűjtik, tárolják. Tehát ebben az esetben is a papír alapú adattárolásról beszélünk. Több otthonban csoportosítva teszik el a különböző iratokat, vezetendő adatlapokat: gyámhivatali határozatok, hivatalos levelezés, iratok mellett külön az adatlapok és pedagógiai, pszichológiai, egyéb szakértői vélemények, és külön az egészségügyi dokumentumok, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos iratok.

2007. április 1-től a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításának rendelkezése alapján, és annak megfelelően az otthonok fokozatosan megkezdték az új, módosított, a rendelet 2. számú mellékletében megjelölt adatlapokat töltetni. Az alkalmazásnál az volt a kérdés, hogy mit jelent a fokozatos bevezetés. Végül a legtöbb intézményben azt a gyakorlatot követték, hogy az újonnan bekerült gyermekek gondozási-nevelési tervét a GH-1 adatlapon készítették el, a nevelésben lévő gyermekek esetében pedig a felülvizsgálathoz kapcsolódó helyzetértékelés alkalmával a GH-3 adatlapot töltötték ki és küldték meg a gyámhivatalnak, valamint a szakszolgálatnak, gyermekjóléti szolgálatnak. A családgondozási adatlap használata volt az igazi újdonság, amit a folyamatban lévő családgondozáshoz és az újonnan érkező gyermekek családjával való munkához egyaránt ki kellett tölteni, annak megfelelően kellett végiggondolni, újragondolni a feladatokat, családgondozói tevékenységet. A kezdeti bizonytalanságok, ellenérzések átlépése, leküzdése után rövid időn belül – a tapasztalataink alapján nagyjából 3 hónap alatt – elfogadták és megtanulták az otthonokban dolgozó szakemberek, illetve valamennyi gyermekvédelmi intézmény munkatársai az új rendszert, az új adatlapok használatát.

IV. 4 A felhasználásra vonatkozó tapasztalatok

A nevelésbe vett vagy ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek szükséges alapadatait (gyermek neve, születési ideje, lakcíme, szülőkre, törvényes képviselőre, illetve gyámra vonatkozó adatok, információk) tartalmazó Törzslap a módosítás során alkotott adatlap, amelynek egy példányával a gondozási helynek is rendelkeznie kell. A gyermekotthonokban megtalálható dokumentumok között

²¹ Remélhetőleg a TÁMOP 5.4.1 program során ez a munka is újraindul.

csak egy-két ilyen lappal találkoztunk, amit adott gyermekotthonban töltöttek ki a gyermekről és a szülőkről, alapvetően a gyámhivatali határozatban szereplő adatok alapján. Így azonban előzményeket, változásokat nem regisztrál ez a lap.

A gondozási-nevelési terveket elkészítik, de több esetben csak általános cél és feladatleírás olvasható az egyes pontokban, nem határoznak meg konkrét feladatokat. Így ezek rendszeres felülvizsgálata, módosítása „nem szükséges”, illetve nem lehetséges. A GH-1 adatlapok vezetése, a gondozási tervek konkrétsága, célzott feladatok megjelenése tapasztalataink szerint egyértelműen utal arra, hogy az intézmény munkatársai eszközként tekintik és használják a munkájukban a kötelezően vezetendő adatlapokat.

Az egyéni gondozási-nevelési tervek vezetésében külön figyelmet szentelünk, hogy a különleges és a speciális szükségletek kielégítésére meghatároznak-e feladatot, mit és az a valóságban nyújtott segítségadással, biztosított (saját vagy vásárolt) szolgáltatásokkal összhangban van-e. Sok esetben azt láttuk, hogy a tervben nem írnak semmit a gyermek ellátásában, személyre szabott támogatásában külön feladatokat generáló szükségleteknek megfelelő célokról, tevékenységekről.

A legtöbb esetben nem határoznak meg konkrét időpontot vagy időintervallumot egy feladat határidejének. Ezáltal nehezen megállapítható, hogy mikor kell vizsgálni, ellenőrizni a teljesülést, milyen időponttól lehet szükség módosításra.

Általános tapasztalat, hogy a gyermekotthonokban a helyzetértékelési adatlapot évente rendszeresen kitöltik, rendszerint a gyám és/vagy a családgondozó, de van, ahol a gyermekvédelmi ügyintéző. A számítógépen történő vezetés nem folyamatosan történik, hanem a kitöltés után begépelik, majd kinyomtatják, és aláírják. A tervet és a helyzetértékelést általában aláíratták a gyermekkel, fiattal is. Azonban az egyes adatlapok tartalmának összevetésekor azt látjuk, hogy nem minden esetben köthető össze, feleltethető meg a gondozási-nevelési terv és az értékelés. Előfordul, hogy a szülőről nem írtak semmit a helyzetértékelő lapra, pedig sok esetben a családgondozónak volt információja róla, a helyzetéről.

Az új szükségletek megállapításakor, a változó élethelyzetnek megfelelő új feladatok megjelenítésére több helyen nem készítenek új gondozási-nevelési tervet, illetve nem módosítják vagy egészítik ki azokat a pontokat, amelyekben változás történt. Ugyanakkor a tapasztalatok azt is megmutatják, hogy van, ahol úgynevezett betétlapok, kiegészítő lapok kerülnek be a terv mellé, ezeken rögzítik a változásnak megfelelő új feladatokat, tevékenységeket, adott esetben az új határidőket és felelősöket. Miután a módosított adatlapok bevezetése óta eltelt 3 év, a területen dolgozó szakemberek, teamek jó része valóban alapvető munkaeszközként tekint a GH adatlapokra. Az otthonok helyenként annyira magukénak érzik azokat, hogy saját szakmai gyakorlatukban egyedi szabályozás alapján frissítik, aktualizálják a gondozást és nevelést megalapozó tervet: van, ahol 3 havonta áttekintik, átbeszélik minden gyermek és fiatal egyéni gondozási-nevelési tervét, és van, ahol az éves felülvizsgálatok után kerül erre sor.

A családgondozás tervezésénél alapvetően a konkrét helyzetet írják le a szakemberek (szülő-gyermek kapcsolat rendezése), de nem fogalmaznak meg feladatot, nincsenek határidők és felelősök megjelölve. A GH-2 adatlapokkal kapcsolatban azt mondhatjuk, hogy a szülői kapcsolattartásra vonatkozó adatokat, a meglévő helyzetet rögzítik, de magát a nyomtatványt nem használják

folyamatában, vagyis nem azon vezetik a családgondozás során végzett tevékenységeket, nem itt dokumentálják a felmerülő információkat, a (jó esetben) változó helyzetet, körülményeket. Azok a családgondozók, akik a munkafolyamatban valamennyire hasznosítani kívánják az adatlapot, a végén található táblázatba rögzítik a szülővel, családtagokkal történt találkozásokat. De azt kell megállapítani, hogy még ezen az adatlapon sem jelenik meg a szülővel való együttműködés – nem látszik annak a nyoma, hogy az adatlap tartalmáról a szülővel beszélgettek, netán a jelenlétében töltötték ki, és az aláírásával igazolják a gondozási folyamatba partnerként történt bevonását. A családgondozási adatlapot áttekintve lehetségesnek tarthatjuk, hogy ezek mögött a gyakorlati alkalmazásra utaló jelek, illetve hiányosságok mögött az áll a háttérben, hogy maga az adatlap formája vagy maguk a kérdések nem mutatnak rá egyértelműen, hogy az egyes táblázati pontok, rubrikák bővíthetők, folyamatosan kiegészíthetők. Ebből a szempontból érdemes lehet felülvizsgálni az adatlapot.

A fejlesztő pedagógus vagy gyógypedagógus, illetve a pszichológus munkájáról nem készülnek külön dokumentumok a gyermekek iratanyagába. Ezen segítő tevékenységek, szolgáltatások tervezésére és folyamatban történő rögzítésére – különösen a gyermekre gyakorolt hatásáról, a sikeres változásokról, fejlődésről vagy éppen a stagnálásról, visszalépésről- nincs egységes formátumú dokumentáció vagy ajánlás. Az eddigi gyakorlat szerint azt a javaslatot tudtuk megfogalmazni a szakemberek, a szakmai vezetők számára, hogy mindenféleképpen történjen meg a kiindulási állapot rögzítése, és arra reflektálva egy rendszeres állapotleírás - maximum 1 éves időtartamot felölelő folyamatelemzés, helyzetkép készüljön. A fejlesztőpedagógus vagy gyógypedagógus munkájában ezek az állapotfelmérések beépültek, a dokumentálása valamilyen szinten megtörténik, de nem minden esetben kerül be a gyermekről szóló iratanyagba, nem jelenik meg konkrétan a helyzetértékelések kapcsán. A pszichológusok legtöbbször aktuális helyzetben, gyámi vagy vezetői felkérésre írnak meg egy szakvéleményt a gyermek állapotáról. A folyamatról, a segítő folyamatban tapasztalt együttműködésről vagy ellenállásról, még inkább esetleges célokról, támogatási irányokról nem írnak ezekben a véleményekben. A rendszeres, féléves vagy éves helyzetértékelésekhez csak nagyon ritkán készül ilyen dokumentum.

IV.5 Adminisztráció gyermekvédelmi szakértői bizottsági munkában

A gyermekvédelmi törvényt módosító 2003. évi IX. törvény rendelte el a gyermekvédelmi szakértői bizottságok létrehozását. A Gyvt. 82.§ (1) szerint a gyámhivatal az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti és tartós nevelésbe vételi eljárással érintett gyermek gondozási helyét – a gyermek és az átmeneti nevelésbe vett gyermek szülőjének meghallgatása után - a ...megyei, fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottság szakvéleményének segítségével határozza meg.

A szakértői bizottság célja, hogy az általa elkészített szakvélemények, és az azokban megfogalmazott javaslatok segítségk:

- a TGYSZ elhelyezéssel foglalkozó szakemberének munkáját az elhelyezési javaslat, és az egyéni elhelyezési terv kialakításában.
- a gyámhivatal szakemberét a gyermek számára leginkább alkalmas gondozási hely kijelölésében, egyéni elhelyezési tervről szóló döntés meghozatalában.

- a gyermek gyámját, gondozóját, gondozási helyét a gyermek valós szükségleteinek, problémáinak megismerésében, feltárásában, az ezekre való optimális reagálás, a gyermek számára fontos foglalkozások, a szükségleteihez, problémáihoz adekvát szolgáltatások, beavatkozások megtervezésében, ütemezésében, az egyéni gondozási-nevelési stratégia elkészítésében.

A szakvéleményben foglaltak a gyermek érdekeit szolgálják, ezért fontos, hogy a gyermekvédelem szereplői munkájukat ennek figyelembevételével végezzék.

Az idézett jogszabály 82.§ (7) értelmében a bizottság állandó tagja a szociális munkás a gyermekorvos és a pszichológus.

*A szociális munkás feladata, hogy a **nevelésbe vétel szükségességének és az elhelyezés formájának megállapítására irányuló eljárás esetén** áttekintse a gyámhivatal által rendelkezésre bocsátott iratanyagot, és amennyiben az hiányos, vagy további információkra van szükség, azokat beszerezze. Ezt követően feldolgozza a gyermekről rendelkezésre álló előzményeket, információkat - amelyek a gyermekről az alapellátás során keletkeztek – a „**Gyermekeink védelmében**” elnevezésű **adatlaprendszer „GYSZ”** betűjelű adatlapjainak felhasználásával:*

- a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvétel ideje és módja,
- a jelzett probléma,
- a veszélyeztetettség okai,
- a szülő, a gyermek és a családgondozó együttműködésének jellemzői
- az alapellátás időszakában bevont személyek és intézmények beavatkozásai, a beavatkozások típusai
- hatósági eljárások (ha voltak ilyenek), az eljárás kezdeményezésének indokai, kimenetele, az eredménytelenség okai,
- a szülők szociális körülményei,
- a család életvitele,
- a gyermek családban elfoglalt helye,
- a szülők nevelési elvei,
- a szülők kapcsolatrendszere,
- a testvérek helyzete,
- rokonok kapcsolatok,
- a gyermek helyzete az oktatási-nevelési intézményben,
- a gyermek életének jelentősebb eseményei,

A feldolgozás során a szociális munkás elemzi az információkat, feltárja az azokban rejlő összefüggéseket és összegzi azokat.

Gondozási hely megváltoztatása, új elhelyezési forma megállapítása, felülvizsgálati és a nevelési felügyeletre irányuló eljárás esetén áttekintse a gyermekről a gyámhivatal által rendelkezésre bocsátott, valamint a szakszolgálatnál található iratanyagot a „**TESZ**” betűjelű adatlapok felhasználásával. Tájékozódik az eljárást kezdeményező indokairól. A gondozási helytől tájékozódik a „**GH**” betűjelű adatlapok alapján a gyermek sorsának alakulásáról a gondozási-nevelési folyamat során, beszerzi a korábbi orvosi, pszichológiai vizsgálatok, kezelések

dokumentumait, az oktatási intézményekben készült pedagógiai véleményeket. Információkat kér a szakszolgálat munkatársaitól, a hivatásos gyámtól, a gyámi-gondozói tanácsadótól, a nevelőszülői tanácsadótól, a családgondozótól. A feldolgozás során a szociális munkás elemzi az információkat, feltárja az azokban rejlő összefüggéseket és összegzi azokat.

A széles körű információk összegyűjtését követően *Előzményi összefoglalót* készít (amely egyben része is a szakvéleménynek). Fontos, hogy az előzményi összefoglaló tartalmát a szakvizsgálatokat végzők már vizsgálatuk elvégzése előtt megismerjék, és ennek figyelembevételével tervezzék meg a vizsgálat menetét, módszereit és eszközeit.

IV. 6 A felhasználásra vonatkozó tapasztalatok

A bizottság hét éves működése alatt évenként 600–700 gyermek komplex szakértői vizsgálatát végeztük el. A vizsgálatok kb. fele az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatára, valamint átmeneti nevelésbe vétel kezdeményezésére irányult, közel 1/3-a a gondozási hely megváltoztatására, míg a fennmaradó rész az átmeneti nevelés megszüntetésére, valamint speciális ellátási igény megállapítására és felülvizsgálatára irányult. E sokrétű vizsgálati szituációban az adatlapok „használatosságával” kapcsolatban az alábbi tapasztalatokat szereztük:

1) A jogszabály előírja, hogy az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén a gyermekjóléti szolgálat elküldi a gyámhivataloknak a *Törzslapot*, a *GYSZ-2*, *GYSZ-3* adatlapokat, és a gyámhivatal azokat továbbítja a tegyesznek.

Az esetek jelentős százalékában a szakértői bizottság a vizsgálat elvégzésére irányuló felkéréssel nem kapja meg az előzményekre vonatkozó dokumentációt, vagy pedig a kapott iratanyag tartalma nem elég informatív. Pedig a családgondozók szerepe abból a szempontból is nagy jelentőségű, hogy milyen alapossggal derítik fel, pl. a gyermek életkörülményeit, a beutalást indokoló tényezőket, a segítő folyamat irányát és hatékonyságát. Ugyanis ha a vizsgálat előtt a teljes előzményanyag nem áll rendelkezésre, a rosszul vagy hiányosan előkészített szakvélemény egy rossz döntést alapozhat meg, s ennek okán előrevetíthető a gondozási hely megváltoztatásának szükségessége. Alapelveként fogalmaztuk meg, hogy a vizsgálatot végző szakértők az előzményi anyagot még a vizsgálat megkezdése előtt áttanulmányozzák és erre alapozva tervezik és vezetik a vizsgálatot.

A késedelem oka az általában, hogy a gyermekjóléti szolgálat adminisztrációja nem megfelelő – egyáltalán nem vagy hiányosan töltik ki az adatlapokat –, ezért nincs mit továbbítani a szakellátás felé. Az alapellátásban dolgozó szakemberek nem vállalják fel írásban a problémák közlését, mert az esetleg konfliktusokkal jár, ezért gyakran előfordul, hogy a gyermekre és családjára vonatkozóan semmitmondó határozatok, a gyermekjóléti szolgálatok (alapellátás, védelembé vétel) által szükséztavúan kitöltött adatlapok felhasználásával kényszerül a szakellátás ezen információk begyűjtésére, a hatósági döntések meghozatalához szükséges javaslatok megfogalmazására.

2) A vizsgálatok szervezése és a szakértői vélemények kialakítása szempontjából alapvető fontosságú a gyermekek *egészségügyi dokumentációja*, és a *GYSZ-4* adatlap. Jelentős probléma forrás az ideiglenes beutalások esetén, hogy a védőnői/gyermekeorvosi körzet nem értesül a hatósági eljárásról (a gyermek családból történő kiemeléséről), így nem küldi meg az ideiglenes elhelyezést biztosító gondozási hely szerint illetékes körzetnek az egészségügyi dokumentumokat, védőnői betétlapokat. Ennek hiányában azonban a szakértői bizottságban dolgozó gyermekeorvosok nem végez(het)nek státuszvizsgálatot, ugyanis rejtve maradnak a gyerek, illetve a szülők és testvérek egészségének jellemzői: örökletes betegségek, korábbi, valamint krónikus betegségek, amely

egyszeri státuszvizsgálattal nem diagnosztizálható. Gyermek életébe kerülhet veszélybe azzal, hogy az alapellátás nem továbbítja a gyermek egészségi állapotára vonatkozó lényeges információt.

3) A területi gyermekvédelmi szakszolgálat az elhelyezés folyamatához kapcsolódóan kitölti a *TESZ-1* adatlapot. Az *Elhelyezési javaslat* első részében információkat kell szolgáltatni arról, hogy a szülők milyen szolgáltatásokat nem vettek igénybe, ezt felajánlották-e számukra, elérhetőek-e ezek, a szülők vállalták-e ezek igénybevételét. Az a tapasztalat, hogy ezt nem szívesen tárják fel a gyermekjóléti szolgálatok, holott ez a fenntartó önkormányzatok – és nem az ő – hiányosságaik. Az adatlap külön hangsúlyt fektet arra, hogy a javasolt elhelyezés több szempont alapján megfelel-e a gyermek szükségleteinek. Ismeretes, hogy az ellátó rendszer hiányosságai és más okok (például a szabad helyekkel való gazdálkodás, amikor a területi gyermekvédelmi szakszolgálat nevelőszülői hálózatot tart fenn és azt akarja elsősorban feltölteni) miatt többször csaknem formális a javaslat, mert a szükségletek, igények és a lehetőségek igen távol kerülnek egymástól. Ez a fő oka az évről évre egyenletesen növekvő gondozási hely módosításoknak is. A gondozási hely meghatározását végző szakembereknek a tervezési értekezleteken, a gyermek gondozási helyének meghatározását elősegítő elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv elkészítésénél lehetőség szerint törekedniük kell a konszenzusra. Amennyiben erre nincs lehetőség, akkor viszont az elhelyezési javaslatnak és az egyéni elhelyezési tervnek a szakszolgálat álláspontját kell tartalmaznia, mivel az adatlapon lehetősége van a résztvevőknek az ellenvélemények feltüntetésére.

4) A nevelésbe vett gyermek egyéni gondozási nevelési terve a *GH-1* adatlap. A nevelőszülő, gondozó intézmény, gyám tölti ki, ők a szakvélemény tartalmi felhasználói. Tájékozódhatnak belőle a gyermek korábbi körülményeiről, fizikális és pszichés állapotáról, a fellelhető vér szerinti kapcsolatairól. A gyermekekről készült szakértői vélemény segítséget nyújt a gondozási-nevelési terv elkészítéséhez, valamint a gondozási helyre történő sikeres beilleszkedéshez oly módon, hogy a vizsgálatok során feltárt hiányosságok pótlása, a problémák eredményes megoldása érdekében javasolt módszerek alkalmazásával elkerülhetővé válhat a gondozási hely megváltoztatása. Az adatlap megfelelő kitöltése esetén a gyermek fejlődése is nyomon követhető, a Fejlődés és feladatok füzetek ugyanis nem kerültek átdolgozásra, és nem kötelező a továbbiakban a vezetésük.

5) A *GH-2* adatlapon az átmeneti gyermek és szülei kapcsolattartását segítő tevékenységet tervezi meg a gondozó intézmény családgondozója, illetve a nevelőszülő tanácsadó. Sajnos több intézményben a családgondozást kapcsolt munkakörben látják el, ezért a tevékenység csak formális, nem elég hatékony. A családi kapcsolatok alakulásáról készült adatlapnak az átmeneti nevelés megszüntetése tárgyában készített szakvélemény esetében van/lenne meghatározó szerepe. A *GYSZ-7* adatlapon a gyermekjóléti szolgálat a családgondozás és kapcsolattartás segítésének tervezését végzi az átmeneti nevelt gyermek visszafogadása érdekében. A családok a gyermekek elvesztése miatt érzett haragjukat, indulataikat – még ha a döntést a hatóság is hozta meg – a gyermekjóléti szolgálatra zúdítják. Az együttműködést újra fel kell építeni, bizalmukat meg kell nyerni. Sokszor akadályozza ezt a munkát a település közösségének ellenállása, ugyanis a problémás családoktól való megszabadulás nagy megkönnyebbülést jelent. A tapasztalat azt mutatja, hogy sajnos több szülő „leszokik” a gyermekéről, ha a kiemelés követően nehézségei támadnak a kapcsolattartásban, vagy több kudarc éri ebben és a visszafogadás feltételeinek megteremtésében.

6) Az adatlaprendszer elősegít(het)i a gyermek gondozásáért felelős intézmények, személyek partneri együttműködését, köztük a felelősség megosztását. Az intézmények közötti kölcsönös tájékoztatással, kommunikációval összehangoltabban, tervszerűbben valósulhat(na) meg a gondozási tevékenység.

V. Összefoglalás

A „*Gyermekeink védelmében*” elnevezésű adatlapok készítésekor a létrehozók sem a fenntartók, sem az intézményvezetők ellátás szervezői, munkaerő csoportosítást célzó tájékozódásának, sem pedig a gondozók konkrét tevékenységének szabadságát nem szerették volna (mert nem is lenne tanácsos) korlátozni, az intézmények forgalmát, a szakemberek napi tevékenységét, a gondozók megfigyeléseit, gyermekotthonban a napi eseményeket, csoport történéseket rögzítő forgalmi naplók, feljegyzések formájának, tartalmának központi meghatározásával.

Az egységes és összefüggő nyilvántartási adatlaprendszer fontos feladata, hogy lényeges információkat begyűjtsön, azok alapján célzott segítség tervezését és megvalósulását biztosítsa, valamint a gyermek és családja támogatása, ellátása érdekében összekösse a különböző szolgáltatási területeket és intézményeket a gyermekvédelmi rendszeren belül. Az adatlaprendszer meghonosítása óta eltelt 11 év és a módosított adatlapok bevezetése óta eltelt 3 év sem volt elég ahhoz, hogy a szükséges lapok és ezáltal az információk áramoltatása teljes mértékben biztosított legyen. Továbbra is fennáll az a gyakorlat, hogy az alapellátástól nem érkeznek meg szükséges adatlapok az otthont nyújtó ellátást biztosító gondozási helyekre, és a szakellátásban, gyermekotthonokban dolgozó szakemberek sem tesznek meg mindent annak érdekében, hogy ez a helyzet változzon. Nem beszélhetünk kölcsönös és teljes körű tájékoztatásról és egyeztetésről, ilyen formában tehát együttműködésről sem. Ez a gyakorlat azonban alapvetően sérti a segítséget és gondoskodást igénylő gyermekek jogait és mindenek felett álló érdekét.

Adott tehát a helyzet, hogy egy informatikai fejlesztés során olyan rendszer kerüljön kiépítésre, ami a felsorolt problémákat is orvosolja. Egy egységes informatikai rendszer feltehetőleg válasz lesz a fent említett problémákra, és „szakmafejlesztő” hatásával is számolhatunk. Hiszen kutatás is alátámasztja, hogy a gyermekvédelmi nyilvántartások több mint fele számítógépen történik, a továbbításnak azonban csak negyedéről mondható el ugyanez (Kéthelyi–Székely: 34–35)

Bármely információs rendszer létrehozásakor figyelemmel kell azonban lenni a kliensekre, az ő attitűdjeikre, melyek nem feltétlen támogatják a róluk szóló adatok (gépi) rögzítését, utólagos aláírással. Szintén fontos szempont a területen dolgozó szakemberek, gondozók számítógép használati lehetőségeinek számba vétele. Nem elsősorban a technikai feltételekre gondolunk, hiszen az a kisebbik gond, noha jelenleg nem elhanyagolható. Ami azonban ennél is fontosabb, az az, hogy a kitöltés és az aláíratás technikai problémája hogyan oldható meg. Eredetileg az adatlapokhoz azt az útmutatást írtuk, hogy ne az érintetteknel történő látogatás alkalmával töltsék ki, mert az valóban ronthatja a kapcsolatot, még az egyébként szakmabeli gondozó esetében is, hanem utólag, ami viszont kétszeri látogatást feltételez, és ez a mai viszonyok között illuzórikus.²²

A digitális rendszerben a jelenlegi macis lapoknak meg kell maradniuk teljes egészében, a mai nyomtatható formában. Ez az igény levezethető abból a szükségletből, hogy az érintetteknek, érdekelteknek aláírásukkal kell ellátniuk a lapokat, amihez elengedhetetlen a jól kezelhető

²² Itt elsősorban a családnál készülő környezettanulmányra és a helyzetértékelésekre gondolunk.

nyomtatott forma, de mivel egyelőre a hatóságok nem kapcsolódnak a rendszerbe, az eljárásokban is csak a papír alapú dokumentáció lesz elérhető.

Az egységes információs rendszert olyan technikai bázison kell létrehozni, amely egyszerre akár több ezer felhasználó hozzáférését és munkáját lehetővé teszi. Tisztában kell lenni azzal, hogy a gyermekvédelmi problémák esetében a legkisebb időveszteség is nagy bajokat okozhat, ezért a rendszerhibák lehetőségét a minimumra kell csökkenteni, ellenkező esetben a dolgozók a régi módon, papíron fognak dolgozni.

Felhasznált irodalom:

Bárdos Kata (2002): Alapvető eszközök a szociális munkában, In.: Kézikönyv szociális munkásoknak (szerk. Kozma Judit) Budapest.

Dettre Erzsébet (1999): Kézikönyv a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátásban részesülők gondozását-nevelését segítő adatlapok használatához. Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet, Budapest. 1999.

Gosztonyi Géza – Pik Katalin (1998): A szociális munka szótára, Budapest.

Kéthelyi Gergely – Székely Levente: A gyermekvédelmi rendszer információs társadalmi felkészültsége.

Knight, Theo – Caveney, Sylvia: Assessment and Action Records: Will they Promote Good Parenting? In: The British Journal of Social Work. Vol. 28, No.1.

Soós Zsolt: A szociális munka alapjai. Comenius Bt. Pécs, 2005.

Szabó Lajos (2003): A szociális esetmunka gyakorlata, Budapest.

Talyigás Katalin (2002): a szociális munka adminisztrációja, In.: Kézikönyv szociális munkásoknak (szerk. Kozma Judit) Budapest.

Varga István (2007): A mátrix és a szociális munka (HÁLÓ, 2007. március)

Varga István (2006a): A környezettanulmány mint a szociális munka, szociálpolitika eszköze? In: Esélyek a szociális képzések megújítására, szerk. Albert József, Veszprém–Budapest 2006.

Varga István (2006b): Minőségbiztosítás, minőségfejlesztés a szociális szférában Magyarországon (HÁLÓ, 2006. november)

Varga István (2008): Lehetséges-e a „minőségbiztosítás” a szociális szférában? In: Kapocs – A Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet folyóirata, 2008. június.

Varga István (é. n.): Dokumentáció és adminisztráció a szociális munkában (kézirat).

Internetes hivatkozások

<http://www.torbay.gov.uk/index/health-socialcare/childrens-families/caf/caf-forms.htm>

<http://www.worcestershire.gov.uk/cms/education-and-learning/stay-safe/integrated-working-programme/common-assessment-framework/practitioner-toolkit.aspx>

<http://www.gptsw.net/papers/clwlclmbi.pdf>

http://www.acjq.qc.ca/public/a14178bc-45b5-4a12-b27e-38017be2da39/mes_documents/projet_socen_lac/publications_francais/bulletinsocen_fr13.pdf

<http://www.dcsf.gov.uk/everychildmatters/strategy/deliveringservices1/caf/cafframework/>

<http://www.dcsf.gov.uk/everychildmatters/resources-and-practice/IG00063/>

<http://www.dcsf.gov.uk/everychildmatters/strategy/deliveringservices1/caf/ecaf/ecaf/>

<http://www.dcsf.gov.uk/everychildmatters/strategy/deliveringservices1/contactpoint/contactpoint/>

Children Act 2004: http://www.opsi.gov.uk/acts/acts2004/ukpga_20040031_en

Children Act 1989: http://www.opsi.gov.uk/acts/acts1989/ukpga_19890041_en

http://www.h-pcas.ca/Publications/newsletter_2007_04.pdf

http://www.oarty.net/publications_and_information/government_&_community/pride~safe~onlac.htm

<http://www.oacas.org/about/programs/onlac.htm>

<http://www.oacas.org/about/programs/infomgmt.htm>

http://www.centrejeunessedemontreal.qc.ca/recherche/PDF/Fiche_191.pdf

<http://www.acjq.qc.ca/?4A5191D7-0956-4DBA-95F3-C990C9B0E620>

Loi sur la protection de la jeunesse du Québec:

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_34_1/P34_1.html

http://www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv_site/doc.pdf?docId=5374&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=9999&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJJ=true&outformat=pdf&isModifiante=false

http://www.acjq.qc.ca/public/a14178bc-45b5-4a12-b27e38017be2da39/socen/documents/sommaire_executif_du_rapport_final.pdf

<http://www.lga.gov.uk/lga/core/page.do?pageId=11772369>

Jogszabályjegyzék:

1995. évi LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2004. évi CXL. Törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

149/1997.(IX). 10.) Korm. Rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

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

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