



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

PROTOKOLL

**A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti
szolgáltatások folyamatairól**


2. kiadás

Jóváhagyta:



Nyitrai Imre
helyettes államtitkár

Kiadta:



Czibere Károly
államtitkár

Kiadva:
2017. augusztus

**A 2016. január 1-től hatályos jogszabályokhoz csatolt protokollok,
szabályozó anyagok jegyzéke**

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól készített protokoll
- A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól készített protokoll.
- Szakmai ajánlás - A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
- Fogalomtár a család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan
- Dokumentációs vonalvezető- Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez
- Útmutató az Esetnapló vezetéséhez
- Család- és gyermekjóléti szolgáltatás – Gyakran Ismételt Kérdések

**A felsorolt szabályozó anyagok elérhetőek a Szociális Ágazati Portálon.
<http://szocialisportal.hu/utmutatok>**

Tartalom

1.	Bevezetés.....	7
2.	A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések.....	10
2.1.	A védelembe vétel.....	14
2.1.1.	Felmerül a védelembe vétel szükségessége a család- és gyermekjóléti szolgálatnál ...	14
2.1.1.1.	A család- és gyermekjóléti központ megkeresése és a közös tevékenységek folyamatának leírása	15
2.1.1.2.	Esetmenedzser bevonása	17
2.1.1.3.	Esetkonferencia összehívása	17
2.1.1.4.	Esetkonferencia megtartása	18
2.1.2.	A család-és gyermekjóléti központnál merül fel a védelembe vétel szükségessége.....	19
2.1.2.1.	A család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése	19
2.1.3.	Javaslat védelembe vételre.....	20
2.1.4.	Védelembe vételi tárgyalás.....	22
2.1.5.	Hatósági döntés.....	22
2.1.6.	A család- és gyermekjóléti központ kijelölése.....	23
2.1.7.	Esetátadás.....	24
2.1.8.	Gondozási-nevelési terv készítése (GYSZ-5).....	25
2.1.9.	Egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása.....	26
2.1.10.	Helyzetértékelés – védelembe vétel felülvizsgálata (féléves, éves, rendkívüli)	27
2.1.11.	Védelembe vétel felülvizsgálatának tárgyalása	28
2.1.12.	Hatósági döntés	29
2.1.13.	Javaslat más gyermekvédelmi intézkedésre.....	30
2.1.14.	Esetátadás.....	30
2.2	A megelőző pártfogás.....	31
2.3	Az ideiglenes hatályú elhelyezés	35
2.3.1	Javaslattétel.....	36
2.3.2.	A gyámhivatal vizsgálja az ideiglenes hatályú elhelyezés elrendelésének szükségességét. 38	
2.3.3.	Döntés – a gyámhivatal elutasítja az ideiglenes hatályú elhelyezésre irányuló kérelmet, mellőzi az azonnali intézkedést	39
2.3.3.1.	A család- és gyermekjóléti szolgálat gondozza tovább a gyermeket.....	40
2.3.4.	Döntés – a gyámhivatal mellőzi az ideiglenes hatályú elhelyezést – további bizonyítékok begyűjtésének szükségességével.....	40
2.3.4.1.	A család – és gyermekjóléti központ megkeresése.....	41
2.3.4.2.	Vélemények megkérése	41
2.3.4.3.	Esetkonferencia összehívása (amennyiben szükséges).....	42
2.3.4.4.	Javaslat és iratanyag megküldése a gyámhivatal részére.....	42
2.3.4.5.	A megküldött dokumentumok és feltárt bizonyítékok alapján a gyámhivatal döntést hoz43	
2.3.5.	Döntés – ideiglenes hatállyal elhelyezi a gyámhivatal a gyermeket.....	43

2.3.6. A gyámhivatal értesíti a javaslattevőt, valamint a család- és gyermekjóléti központot az elhelyezésről	44
2.3.7. Az eset a család- és gyermekjóléti központhoz kerül	44
2.3.8. Az eset átadása-átvétele	45
2.3.9. A gyámhivatal felülvizsgálja az ideiglenes hatályú elhelyezést	45
2.3.10. A gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot	46
2.3.11. Esetkonferencia	47
2.3.12. Javaslat elkészítése	47
2.3.13. A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata tárgyában döntést hoz....	48
2.3.13.1. Döntés – az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése.....	48
2.3.13.2. A gyámhivatal megküldi a döntéséről a határozatot a család- és gyermekjóléti központ részére	49
2.3.13.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat gondozásba veszi a gyermeket	49
2.3.14. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, védelembe vétel elrendelése.	49
2.3.15. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, családbafogadás.....	50
2.3.16. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, családbafogadás és védelembe vétel	51
2.3.17. Döntés – az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, a gyermek nevelésbe vétele... 51	
2.4. A nevelésbe vétel.....	52
2.1.1.35. 2.4.1. Felmerül a nevelésbe vétel szükségessége	52
2.1.1.36. 2.4.2 Esetkonferencia	53
2.1.1.37. 2.4.3. Szükséges-e azonnali hatósági intézkedés?.....	54
2.1.1.38. 2.4.4. Azonnali hatósági intézkedés kezdeményezése.....	54
2.1.1.39. 2.4.5. Más gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezése, vagy szociális segítő munka biztosítása.....	55
2.4.6. Megalapozott-e a gyermek nevelésbe vétele?.....	55
2.4.7. A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a nevelésbe vételre	56
2.4.8. A gyámhivatal lehetséges döntése a nevelésbe vételről.....	57
2.4.9. A TEGYESZ és a szakértői bizottság megkeresése.....	57
2.4.10. A gyámhatósági tárgyalás	58
2.4.11. A Gyámhivatal határozatot hoz a nevelésbe vételről.....	58
2.4.12. A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere elkészíti a GYSZ-7 adatlapot.....	58
2.4.13. Felülvizsgálat – Helyzetértékelés	59
2.4.14. Visszahelyezhető a gyermek a családba?	60
2.4.15. A gyámhivatal határozatot hoz a nevelésbe vétel megszüntetéséről, utógondozás elrendeléséről.....	61
2.5. A családbafogadás.....	61
2.5.1. Hozzájárulás a családbafogadáshoz és a családbafogadás iránti kérelem	62
2.5.2. A család- és gyermekjóléti központ megkeresése környezettanulmány készítésére és szükség szerint a gyermek véleményének megismerése és javaslattételre	63
2.5.3. Javaslattétel és az iratok megküldése.....	64

2.5.4. A gyámhivatal döntése.....	64
2.5.5. A családbafogadás felülvizsgálata	65
2.5.5.1. Gyámhivatali döntés a felülvizsgálat megindításáról	65
2.5.5.2. Javaslat és iratok megkérése a család- és gyermekjóléti központtól.....	65
2.5.6.3. A gyámhivatal döntése.....	66
2.6. A gyermek harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése	67
2.6.1. A perindítás kezdeményezése – család- és gyermekjóléti szolgáltatás.....	68
2.6.1.1. A perindítás kezdeményezéséhez javaslat küldése	68
2.6.2. A perindítás kezdeményezése – család- és gyermekjóléti központ	68
2.6.2.1. Perindítás kezdeményezéséhez javaslat elkészítése.....	68
2.6.2.2. A gyámhivatal részéről további bizonyítékok beszerzése	69
2.6.2.3. Kereset benyújtása a perindításra vagy a perindítás mellőzése	69
2.6.3. A perindítás kezdeményezése – gyámhivatal	70
2.6.3.1. A perindítás mérlegeléséhez a központ javaslatának beszerzése.....	70
2.6.3.2. A szolgálat véleményének beszerzése és továbbítása a gyámhivatal felé	70
2.6.3.3. A kereset benyújtása a perindításra vagy a perindítás mellőzése	71
2.7. A családbafogadó gyám kirendelése	71
2.7.1. Jelzés bárkitől a gyámhivatal felé a családbafogadó gyám rendelésének a szükségességéről.....	71
2.7.2. Gyámhivatali eljárás megindítása és a család- és gyermekjóléti központ megkeresése.....	72
2.7.3. A család- és gyermekjóléti központ intézkedése környezettanulmány és a gyermek meghallgatása iránt vagy e célból a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése, iratok küldése a gyámhivatalnak.....	72
2.7.4. A gyámhivatal döntése.....	73
2.8. A gyermek gondozási helyének megváltoztatása.....	74
2.8.1. Kérelem benyújtása a gyámhivatalhoz az arra jogosultaktól a gondozási hely megváltoztatására.....	74
2.8.2. A gyámhivatali eljárás megindítása és adatok bekérése	74
2.8.3. Környezettanulmány és javaslat készítése.....	75
2.8.4. Szakértői vélemény, elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv készítése.....	75
2.8.5. Gyámhivatali tárgyalás tartása.....	76
2.8.6. A gyámhivatali döntés	76
2.9. A gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítása és a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása.....	76
2.10. Az utógondozás	78
2.10.1. A gyámhivatal határozatot hoz a nevelésbe vétel megszüntetéséről, az utógondozás elrendeléséről.....	78
2.10.2. Az utógondozás cselekvési/gondozási tervének elkészítése (bevont szakemberek, különösen a családsegítő és a gyermekvédelmi szakellátás szakemberei)	79
2.10.3. „Felülvizsgálat” – az utógondozás eredményéről tájékoztatás	80
2.10.4. Megszüntethető az utógondozás?	80
2.10.5. A gyámhatóság határozatot hoz az utógondozás megszüntetéséről.....	81
2.10.6. Szükséges-e szociális segítő tevékenység nyújtása?.....	81

2.10.6.1. Szükséges szociális segítő tevékenység nyújtása.....	81
2.10.6.2. Nem szükséges szociális segítő tevékenység nyújtása	82
2.10.7. Nem szüntethető meg az utógondozás	82
2.10.7.1. Annak vizsgálata, hogy szükséges-e más hatósági intézkedés	82
2.10.7.2. Javaslat más gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedésre.....	83
2.10.7.3. Az utógondozás további fenntartása	83

1. Bevezetés

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

A Gyvt.-hez kapcsolódóan a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban NMr.), illetve az Szt.-hez kapcsolódóan a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: R) módosítására is sor került.

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

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

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

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

Mindezeket folyamatábrák segítenek rendszerbe illeszteni, illetve egyszerűbb, átláthatóbb formába rendezni. A protokoll használata során javasolt legelőször beazonosítani, hogy hol tartunk az adott folyamatban. Ebben a tájékozódásban a folyamatábra nyújt segítséget. Ezt

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

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

A protokoll közvetlenül kapcsolódik A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól készített, és A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól készített protokollokhoz.²

² A felsorolt szabályozó anyagok elérhetőek a Szociális Ágazati Portálon.
<http://szocialisportal.hu/utmutatok>

Rövidítések jegyzéke

Jogszabályok:

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

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

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

- „T”-Törzslap – A gyermek személyes adatlapja, amelyet gyermekenként külön vezet a gyermekjóléti szolgáltató, átmeneti gondozást, valamint otthont nyújtó intézmény
- GYSZ-1 – „GYSZ-1” Egyszerű Környezettanulmány
- GYSZ-2 – További fontos információk
- GYSZ-3 – Család-környezet - Környezettanulmány II.
- GYSZ-4 – Egészségügyi lap
- GYSZ-5 – Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén
- GYSZ-6 – Helyzetértékelés
- GYSZ-7 – Családi kapcsolatok, szociális segítőmunka tervezése nevelésbe vétel esetén
- GYSZ-8 – Helyzetértékelés
- ÁTG-1 – Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén (helyettes szülő, gyermekek átmeneti otthona)
- ÁTG-2 – Egyéni gondozási-nevelési terv átmeneti gondozás esetén (családok átmeneti otthona)
- ÁTG-3 – Család gondozási lap átmeneti gondozásban
- ÁTG-4 – Helyzetértékelési lap átmeneti gondozás esetén
- TESZ-1 – Elhelyezési javaslat és elhelyezési terv
- TESZ-3 – Helyzetértékelés (gyermekvédelmi gyám)
- GH-1 – Egyéni gondozási-nevelési terv nevelésbe vétel esetén
- GH-3 – Helyzetértékelés

2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések

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

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

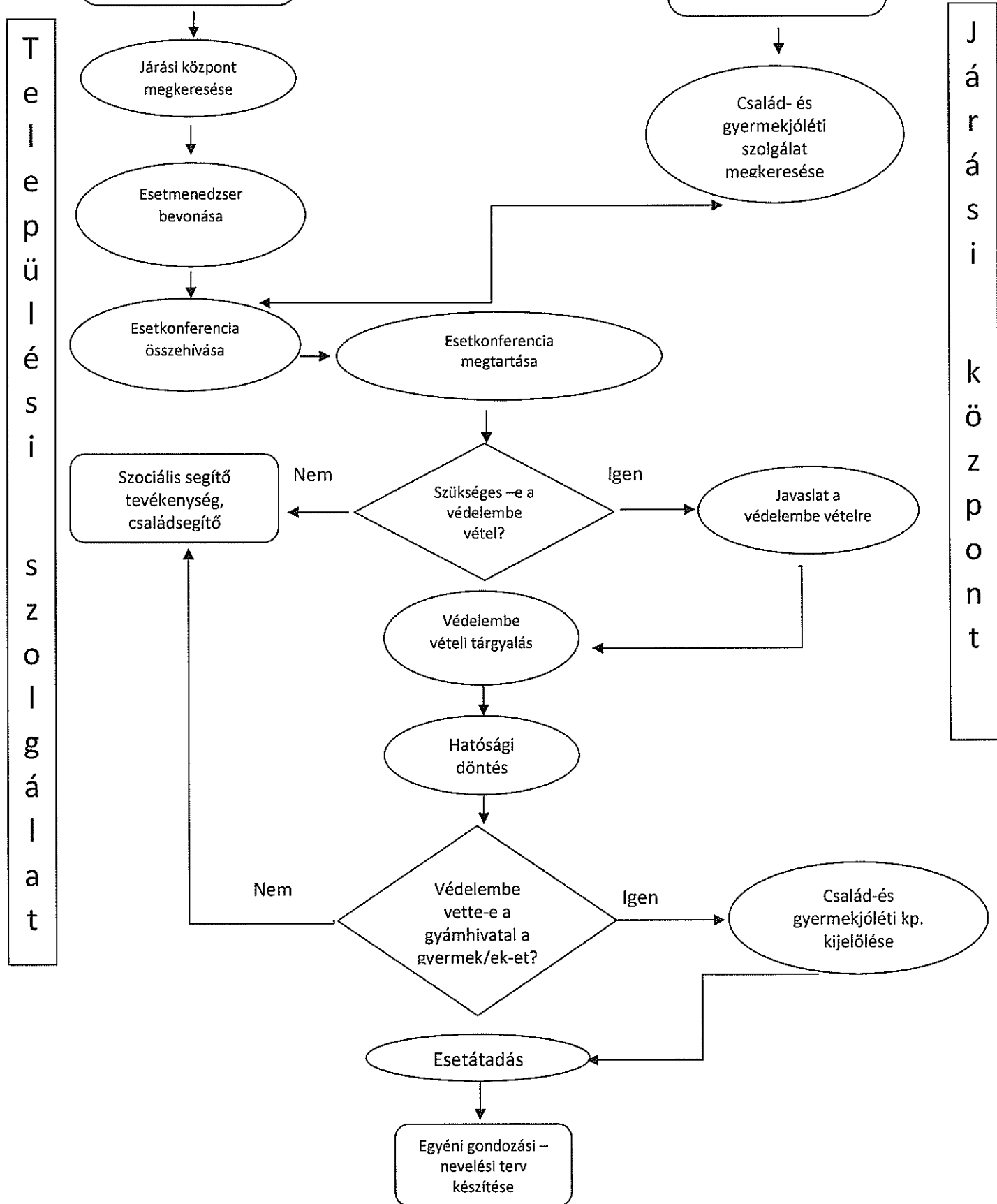
A gyermekek jólétének biztosítása, a segítségre szoruló családok támogatása, a hatósági intézkedésekkel történő gyermekvédelmi gondoskodás kizárólag az észlelő- és jelzőrendszer, a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok szoros együttműködésével valósítható meg. A hatékony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

A megváltozott struktúra értelmében a **gyámhivatal a család- és gyermekjóléti központtal, konkrétan az esetmenedzserekkel áll kapcsolatban, tehát a hatósági eljárások tekintetében mindig a család- és gyermekjóléti központot keresi meg, akik az eljárásba bevonják a család- és gyermekjóléti szolgálatot. A hatósági intézkedésekre, illetve a hatósági eljárások megindítására vonatkozó javaslatot – az azonnali intézkedés kezdeményezését leszámítva – a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere teszi meg.** A kivételt az ideiglenes hatályú elhelyezésre vonatkozó javaslat jelenti, hiszen azokban az esetekben mikor a gyermek veszélyeztetettsége olyan fokú, ami azonnali intézkedést igényel, bármelyik szakember köteles és bárki tehet közvetlenül jelzést, javaslatot a gyámhivatalnak. Egyéb esetben a család- és gyermekjóléti szolgálat *kezdeményezi* a hatósági intézkedés megtételét és megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, aki az esetkonferencián született döntést is figyelembe véve³ *javaslatot tesz* a gyámhivatalnál a hatósági intézkedésre.

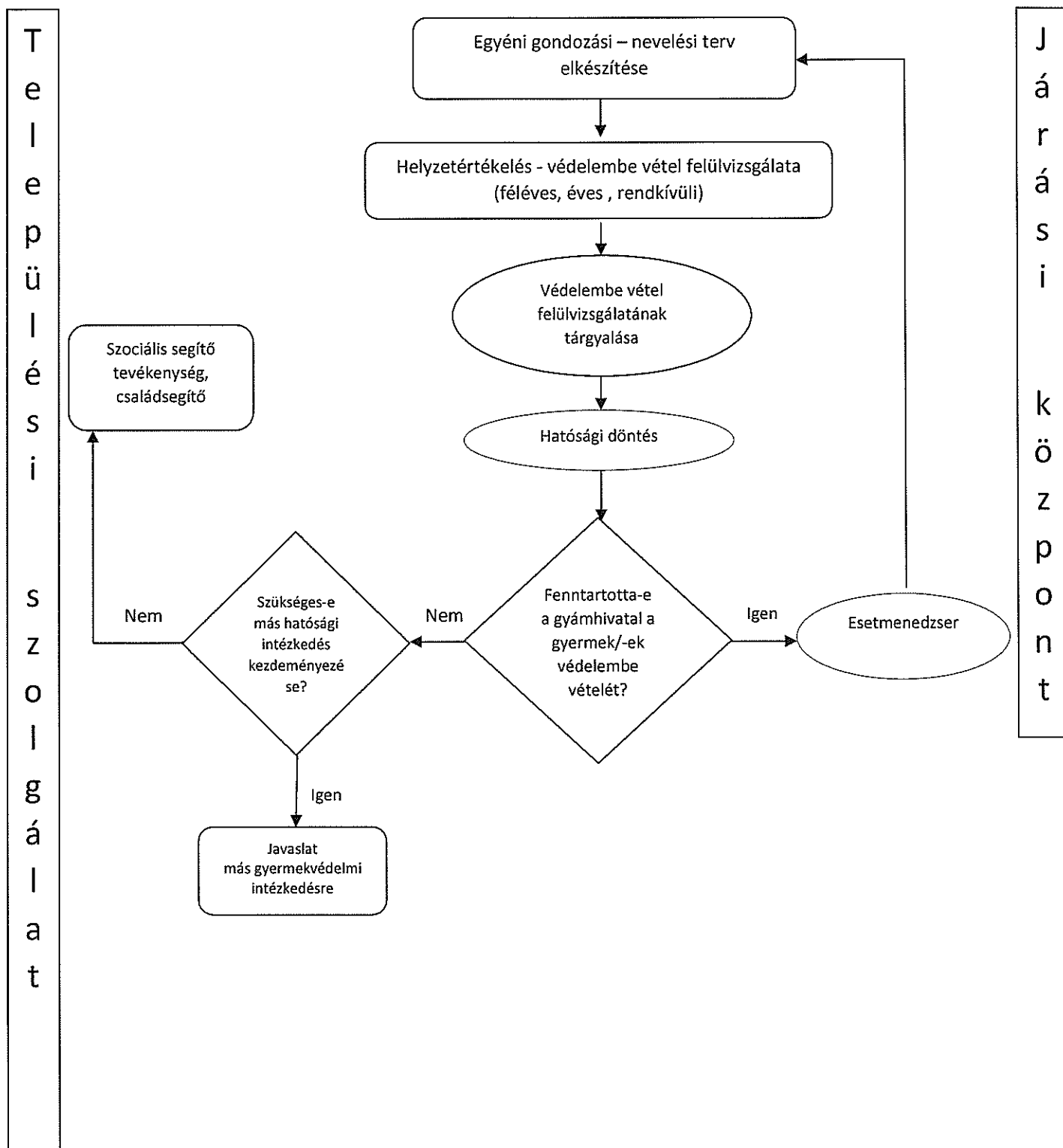
A gyermekvédelmi rendszer hatékonyságát leginkább meghatározó kérdések egyike, a gyermekek érdekében tevékenykedő szakemberek együttműködése; annak mélysége, koordináltsága és intenzitása. Ebben mindenkinek szerepe van, dolgozzon az alapellátás vagy a szakellátás területén, vagy az észlelő- és jelzőrendszer tagjaként

³ Az esetmenedzser a családsegítő által kezdeményezett hatósági intézkedést nem változtathatja meg, hanem amennyiben nem egyezik a kettő, illetve az esetkonferencián született vélemény, úgy azt az esetmenedzser a megjegyzésben írja le.

A védelembé vétel folyamata 1. oldal
(Család- és gyermekjóléti szolgálat/központ kezdeményezi)

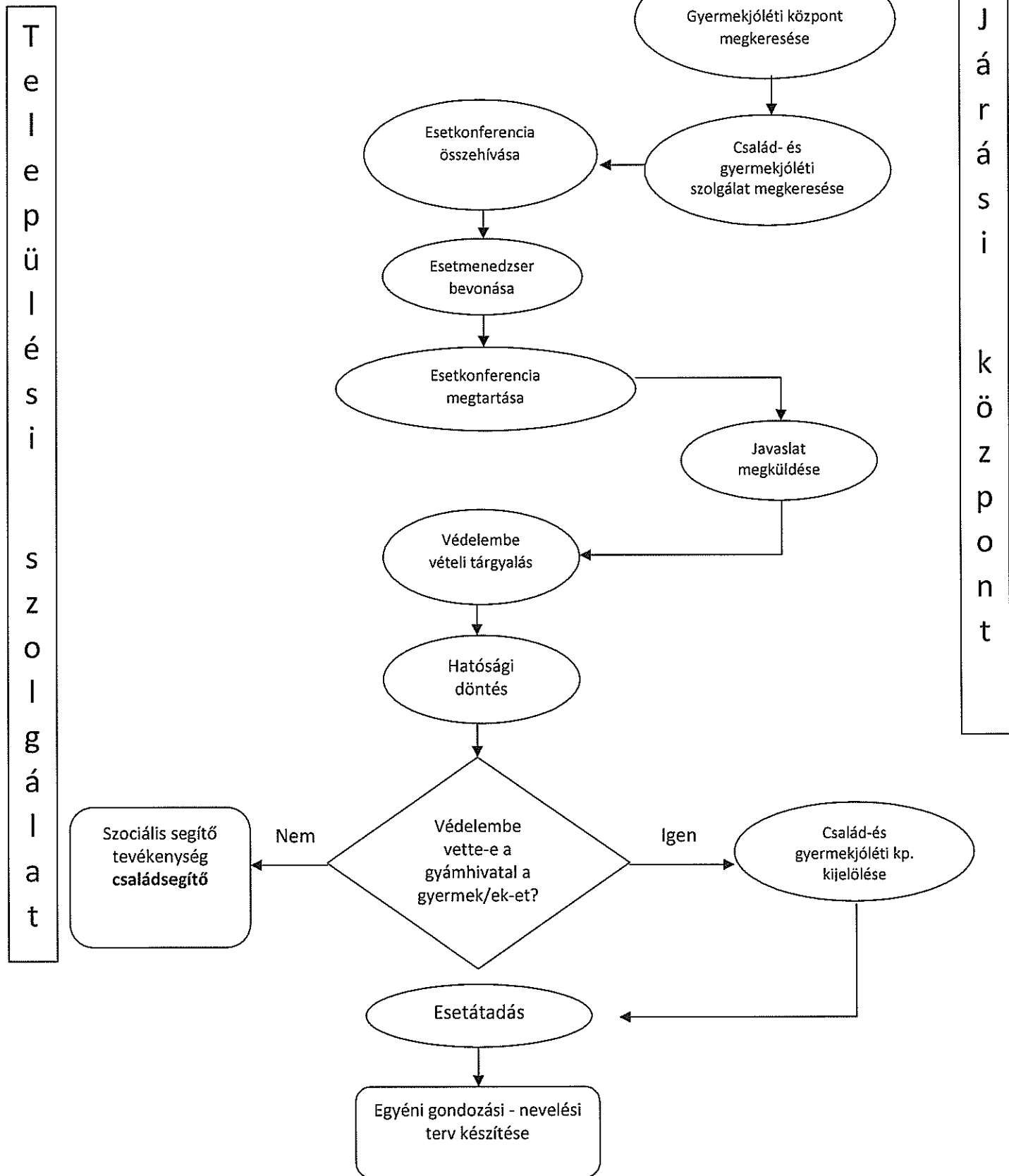


A védelemben vétel folyamata 2. oldal
(család- és gyermekjóléti szolgálat/központ kezdeményezi)



A védelembe vétel folyamata

(hatóság kezdeményezi)



2.1. A védelembe vétel

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

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében felmerül a család- és gyermekjóléti szolgálatnál (családsegítő) és/vagy a család- és gyermekjóléti központnál (esetmenedzser) a védelembe vétel szükségessége. Azonban vannak esetek – az észlelő- és jelzőrendszer valamely tagja, vagy a szabálysértési eljárásban a szabálysértési hatóság⁴, valamint büntetőeljárásban a rendőrség tesz javaslatot, keresi meg a gyámhivalt⁵ – amikor a gyámhivatal kérelemre vagy hivatalból megindítja a védelembe vételi eljárást. A gyermek veszélyeztetettsége miatt hivatalból indult védelembe vételi eljárás részeként a hatóság javaslattétel céljából megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, hogy vizsgálja meg a gyermek veszélyeztetettségének mértékét és tegyen javaslatot a szükséges intézkedésre. A települési család- és gyermekjóléti szolgálat és a járási család- és gyermekjóléti központ feladatai aszerint változhatnak, hogy a védelembe vétel szükségessége hol merült fel.

Fontos, hogy a védelembe vételi javaslat előkészítő folyamata (esetkonferencia összehívása, esetmenedzser bevonása, esetkonferencia megtartása) és annak kötelező tartalmi és formai elemei megegyezzenek mindkét esetben.

Felmerül a védelembe vétel szükségessége a család- és gyermekjóléti szolgálatnál

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyermek veszélyeztetettsége miatt **felmerülhet** a védelembe vétel szükségessége a család- és gyermekjóléti szolgálatnál (családsegítő), amikor súlyos veszélyeztetésről érkezik jelzés, illetve a családsegítő a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésére szociális segítő munkát biztosított, végzett, azonban az nem vezetett eredményre.

Egyéb jelzés hiányában is súlyos veszélyeztető oknak minősül, ha a gyermeket gondozó szülő, más törvényes képviselő megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval - háziorvossal, házi gyermekorvossal, védőnővel -, illetve a gyermek gondozása tekintetében a bölcsődei ellátást nyújtó szolgáltatóval, intézménnyel és a köznevelési intézménnyel⁶

A jelzőrendszeri tagok a veszélyeztető tényezők észlelése esetén saját eszközeik segítségével törekednek a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására. A jelzőrendszeri tagok amennyiben azt tapasztalják, hogy a gyermek családban történő egészséges fejlődése érdekében külső segítségre van szükség, jelzéssel élnek a család- és gyermekjóléti szolgálat felé, illetve hatósági intézkedést kezdeményeznek a probléma súlyosságának függvényében.

⁴ Az általános szabálysértési hatóság a fővárosi, megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal). A Szabs. törvény által a hatáskörébe utalt szabálysértés miatt a szabálysértési hatóság jogkörében a rendőrkapitányság vagy az egyes feladatok ellátására létrehozott rendőri szerv, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladat- és hatáskörrel rendelkező szerve jár el.

⁵ Gyvt. 17.§ (1) és (2) bekezdés, valamint a Gyvt. 68.§ (2) c) pontja alapján

⁶ Gyvt. 130/A. § (3) bek. alapján

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

A javasolt team-munka, konzultációs séma

veszélyeztető probléma



belső esetmegbeszélés szakmai vezetővel → esetmenedzser bevonása az esetmegbeszélésbe



közvetlen javaslattétel hatósági intézkedésre vagy esetkonferencia → esetmenedzser, az érintett észlelő- és jelzőrendszeri tagok, jelzőrendszeri tanácsadó jelenlétével



javaslattétel a megbeszélés eredményeként

A cselekvések határidői

A javaslat elkészítését minél hamarabb el kell kezdeni, mivel azt a gyámhivatal részére 15 napon belül meg kell küldeni.⁷

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője és az esettel foglalkozó családsegítő a felelős.

Szükséges dokumentáció

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

Az Esetvezetés dokumentációja: Esetnapló, „T”-Törzslap, GYSZ-2 – További fontos információk, GYSZ-3 - Környezettanulmány II. adatlap, szükség szerint GYSZ-4 - Egészségügyi lap,

- Amennyiben nem volt gondozási előzmény

„T”-Törzslap, GYSZ-2 – További fontos információk, GYSZ-1 – Egyszerű Környezettanulmány adatlap, szükség szerint GYSZ-4 - Egészségügyi lap,

A család- és gyermekjóléti központ megkeresése és a közös tevékenységek folyamatának leírása

Folyamatot tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermek védelembe vételét tartja szükségesnek. A családsegítő a gyermek súlyos veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

⁷ Gyer. 84. § (3) bekezdés

esetmegbeszélést/esetkonzultációt szervez az esetmenedzserrel, ahol megvitatják az addigi szociális segítő munka tapasztalatait, valamint a védelemben vétel szükségességét.

Majd a családsegítő írásban kezdeményezi a védelemben vétel folyamatának elindítását a család- és gyermekjóléti központnál. Az esettel foglalkozó családsegítő az illetékes esetmenedzserrel- a területi adottságok figyelembe vételével, amennyiben szükséges, lehetőség szerint - közösen megszervezik az esetkonferenciát, majd az ott elhangzottak és az ott meghozott döntés alapján a szolgálat írásban kezdeményezi, és indokolja a védelemben vétel szükségességét. Indoklásában a szükséges szakvéleményekkel **alátámasztva** (pl. pedagógiai, óvodai, védőnői, nevelési tanácsadói, házi gyermekorvosi, pszichológiai szakvélemények) megfelelően ismerteti a **veszélyeztetettség okait**. A javaslatot a központ készíti el a családsegítő írásos, részletes szakmai kezdeményezése alapján, melyben a családsegítő részletesen kitér a veszélyeztetettség okának kifejtésére, a feltárt veszélyeztető tényezők bemutatására, valamint tájékoztatást nyújt a veszélyeztető körülmények gyermekre gyakorolt hatásáról, a szülők nevelési tevékenységéről, a család szociális helyzetéről, a családról szerzett tapasztalatokról (pl. család dinamikája, kulturális sajátosságok, környezet, kapcsolatrendszer, együttműködési szándék, a rendelkezésre álló erőforrások), az addig biztosított ellátásokról, szolgáltatásokról. A családsegítő ismerteti továbbá az eset kapcsán érintett észlelő- és jelzőrendszeri tagok tapasztalatairól, álláspontjáról kapott információkat. Bemutatja a korábbi szociális segítő munka (gondozási tevékenység) eredménytelenségének okait, valamint vázolja a védelemben vételtől várható eredményeket.

A szolgálat kezdeményezése és a központ javaslata, esetleges kiegészítése nyújt teljes körű tájékoztatást a gyámhivatal számára.

A cselekvések határidői

Ahogy a gyermek veszélyeztetettsége, ill. a védelemben vétel szükségessége felmerül, minél hamarabb meg kell kezdeni a javaslat elkészítését, de lehetőség szerint a 15 napot ne haladja meg.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

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

Szükséges dokumentáció

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

Esetvezetés dokumentációja: Esetnapló, „T”-Törzslap, GYSZ-2 – További fontos információk, GYSZ-3, Környezettanulmány II. adatlap, GYSZ-4 – Egészségügyi lap

- Amennyiben nem volt előzmény: GYSZ-3 helyett GYSZ-1- Egyszerű Környezettanulmány adatlap,

A dokumentálást a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője végzi.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

15 nap

Esetmenedzser bevonása

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője a megkeresést követően a munkaszervezés során kialakított esetelosztási rend szerint kiosztja az esetet, elsősorban annak az esetmenedzsernek, aki a védelembe vételt követően az esettel foglalkozni fog (aki az esetfelelős lesz).

Célszerű területi elv alapján felosztani a járáshoz tartozó településeket az esetmenedzserek között. Azonban ehhez mindenképpen szükséges egy előzetes, illetve folyamatos helyzetfelmérés, illetve összesítés, hiszen lehetnek települések, ahol jóval több a védelembe vétel, mint máshol. De természetesen az „esetelosztási rendet” folyamatosan módosítani lehet/kell, ez mindig a család- és gyermekjóléti központ vezetőjének a felelőssége.

A cselekvések határidői

1 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője

Szükséges dokumentáció

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

1 munkanap

2.1.1.3. Esetkonferencia összehívása

Folyamatelem tartalma, cselekvések

Az esetmenedzser a megkeresést követően konzultál a családsegítővel az esetről, és amennyiben szükségesnek ítélik a hatósági intézkedés kezdeményezését, vagy nem jutnak egyetértésre, úgy esetkonferenciát szerveznek. Egyeztetnek az esetkonferencia időpontjáról, a meghívandók listájáról (pl. észlelő- és jelzőrendszeri tagok, járási jelzőrendszeri tanácsadó, egyéb a gyermekkel kapcsolatban álló szakemberek, család, természetes támogató személyek, hatóság képviselője, úgymint a pártfogó felügyelő, a gyámhivatali ügyintéző, a rendőr és a kirendelhető eseti gondnok). **Az esetkonferencia megszervezéséért – amíg nincs hatályos hatósági döntés – a szolgálat családsegítője felelős, ugyanakkor a hatékonyság figyelembe vételével az esetmenedzser és a családsegítő megállapodhatnak az esetkonferencia szervezésével kapcsolatos feladatok megosztásáról (pl. amennyiben szükséges időpont egyeztetés a résztvevőkkel, meghívó küldése, moderátor személye, feljegyzés készítője), illetve az esetkonferencia időpontjáról, helyszínéről. Az esetkonferenciát elsősorban azon településen kell megtartani, ahol a család él, illetve ahol az észlelő- és jelzőrendszer szakemberei dolgoznak.**

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

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

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

A cselekvések határidői

Az eset kézhezvételétől számított 3 munkanap.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- családsegítő
- esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

Az esetkonferencia összehívásának dokumentumai a meghívó, a moderátori tájékoztató.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Az eset kézhezvételétől számított 3 munkanap.

2.1.1.4. Esetkonferencia megtartása

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

Az esetkonferenciáról készült feljegyzést, emlékeztetőt minden meghívott/résztevő számára továbbítani kell.

A cselekvések határidő

5 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- családsegítő
- esetmenedzser

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

- feljegyzés/emlékeztető,
- jelenléti ív
- (moderátori tájékoztató).

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

2 munkanap

2.1.2. A család-és gyermekjóléti központnál merül fel a védelembe vétel szükségessége

2.1.2.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyermek veszélyeztetettsége miatt a család- és gyermekjóléti központnál felmerül a védelembe vétel szükségessége. Az esetmenedzser felveszi a kapcsolatot a család- és gyermekjóléti szolgálattal és tájékozódik az előzményekről, illetve az érintett észlelő- és jelzőrendszeri tagokról – annak érdekében, hogy a gyermekkel kapcsolatban álló észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal fel tudja venni a kapcsolatot. A feltáró folyamat részeként, a javaslatétel elkészítésének céljából írásban megkeresi az esetmenedzser a családsegítőt (család- és gyermekjóléti szolgálat) és tájékozódik arról, hogy folyik-e, vagy korábban volt –e szociális segítő munka az adott gyermek esetében. Amennyiben a család kapcsolatban állt a család- és gyermekjóléti szolgálattal, akkor az esetmenedzser tájékoztatást kér:

- a szociális segítő folyamat tartalmáról,
- a veszélyeztettség okáról és mértékéről,
- a veszélyeztető körülmények gyermekre gyakorolt hatásáról,
- a szülők nevelési tevékenységéről,
- a család szociális helyzetéről (élethelyzetéről),
- a családról addig szerzett tapasztalatokról (pl. család dinamikája, kulturális sajátosságok, környezet, kapcsolatrendszer, együttműködési szándék, a rendelkezésre álló erőforrások),
- az addig biztosított ellátásokról, szolgáltatásokról.

A cselekvések határidői

2 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője

- esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

- a. munkanap

A védelembe vételi javaslatot megelőző tevékenységek elvégzése során az esetkonferenciáról szóló döntés és annak megszervezése, megtartása megegyezik a korábbi fejezetben leírtakkal. (2.1.2.2. és 2.1.2.3.)

2.1.3. Javaslat védelembe vételre

Folyamaterem tartalma, cselekvések

Az esetmenedzser összegyűjti és elkészíti a védelembe vételi javaslatot (az iratanyagot). Abban az esetben, amikor a szolgálat/családsegítő kezdeményezésére indult a védelembe vételi eljárás, akkor a családsegítő feladata és felelőssége a szükséges dokumentáció, konkrétan a "T"-Törzslap, a GYSZ-1 Egyszerű Környezettanulmány (amennyiben megelőzően nem folyt szociális segítő tevékenység), a GYSZ-2 További fontos információk, amennyiben volt megelőző szociális segítő munka a szolgálatnál: GYSZ-3 Család- környezet Környezettanulmány II. adatlapok kitöltése, a GYSZ-4 Egészségügyi lap kitöltetése. Ha a központ kezdeményezésére indult az eljárás, akkor az esetmenedzser a felelős ezen adatlapok kitöltéséért, de ebbe a folyamatba bevonja az illetékes szolgálatot, családsegítőt. A védelembe vételi javaslat megfogalmazása, megtétele mindkét esetben a központ, az esetmenedzser feladata, felelőssége.

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

A családsegítő és az esetmenedzser partneri kapcsolatát, egyenrangúságát hangsúlyozandó, fontos kiemelni, hogy amennyiben a védelembe vételi eljárás kezdeményezése a családsegítő javaslatára indul, de a szakemberek véleménye eltérő a védelembe vétel szükségességét illetően, akkor az esetkonferencián született döntést alapul véve, az esetmenedzser **mérlegelés nélkül 3 munkanapon belül** továbbítja a gyámhivatal felé a védelembe vételi javaslatot, de saját megjegyzéseivel a véleményt kiegészítheti.

A javaslatához – amennyiben volt előzetes szociális segítő munka – az esetmenedzser összegyűjti a szociális segítő munka során keletkezett iratanyagot (pl. az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer adatlapjait, Esetnapló másolata, szakvélemények, jelzések), illetve beszerzi azokat a hiányzó információkat, melyek a megalapozott javaslatához szükségesek. Így különösen a szociális segítő munka tartalmáról, a veszélyeztetettség okáról és mértékéről, a veszélyeztető körülmények gyermekre gyakorolt hatásáról, a szülők nevelési tevékenységéről, a család szociális helyzetéről (élethelyzetéről), a családról addig szerzett

tapasztalatokról (pl. család dinamikája, kulturális sajátosságok, környezet, kapcsolatrendszer, együttműködési szándék, a rendelkezésre álló erőforrások). Ha nem volt előzménye az esetnek a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, **a hatékonyság figyelembevételével célszerű**, ha az esetmenedzser egyeztet a családsegítővel az eset, a veszélyeztetettség feltárásával kapcsolatos feladatok megosztásáról. Például a gyermek helyzetének, körülményeinek, a problémának a feltárása, a család/gyermek és a környezetük megismerése, az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak megkeresése, a családlátogatás, a környezettanulmány készítése. **Mindig az eset és a hatékonyság függvényében történjen a feladatok megosztása**, akár közösen is történhet a családlátogatás vagy az esetmenedzser maga megy családlátogatásra, illetve szerzi be a szakvéleményeket, tájékozik a jelzőrendszer tagjainál.

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

Fentiek alapján tehát az esetmenedzser a javaslat elküldése előtt már személyesen is találkozik a gyermekkel, családdal.

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

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

A cselekvések határidői

5 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

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

Szükséges dokumentáció

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

Esetvezetés dokumentációja: Esetnapló másolata, „T”-Törzslap, GYSZ-2 – További fontos információk, GYSZ-3 Család – környezet Környezettanulmány II. adatlap, GYSZ-4 Egészségügyi lap, szakvélemények (pl. pedagógiai, védőnői, házi gyermekorvos).

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálatnál nem volt gondozási előzmény és a központ kezdeményezésére vagy hivatalból indul a védelembe vételi eljárás:

„T”-Törzslap, GYSZ-2 – További fontos információk, GYSZ-1 – Egyszerű környezettanulmány adatlap, GYSZ-4 Egészségügyi lap beszerzése, szakvélemények (pl. pedagógiai, védőnői, házi gyermekorvos).

A védelembe vételi javaslatot az esetmenedzser továbbítja a gyámhivatalnak.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

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

2.1.4. Védelembe vételi tárgyalás

Folyamatelem tartalma, cselekvések

Az esetmenedzser a gyámhivatal végzésében megjelölt időpontban részt vesz a gyermek védelembe vételi tárgyalásán, továbbá szükség esetén segítséget nyújt a család részére a tárgyaláson történő személyes megjelenés érdekében. Ha a család gyámhivatalban történő megjelenése indokolatlan terhet jelent vagy valamely más akadály miatt nem realizálható, az esetmenedzser javaslatot tehet a gyámhivatal részére a tárgyalás hivatali helyiségén kívül történő megtartására⁸. Szóban is előterjeszti a szükséges intézkedésre tett javaslatát, kifejti a gyermeket veszélyeztető körülményeket, illetve azoknak a gyermekre gyakorolt hatását. Bemutatja a szülők nevelési tevékenységét, együttműködési készségét, az addig biztosított ellátásokat, szolgáltatásokat, megnevezi a szociális segítő munkába bevonni kívánt családsegítőt, illetve egyéb szakembereket (pl. védőnő, pedagógus, pszichológus). Ismerteti a problémamegoldás lehetséges alternatíváit.

Amennyiben megoldható és a szolgálat kezdeményezésére indult a védelembe vételi eljárás, akkor az ügy érdemi vizsgálata érdekében a tárgyaláson az esettel korábban foglalkozó, szociális segítő munkát végző családsegítő is részt vesz. A gyámhivatal ügyintézője felhívja a gyermek és a szülő figyelmét a szakemberekkel történő együttműködésre. Ennek során a gyermeket és a szülőt nyilatkoztatni kell arról, hogy vállalják-e a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a család- és gyermekjóléti központtal az alapellátás keretében való együttműködést. A nyilatkozattétel előtt a gyermeket és a szülőt figyelmeztetni kell az együttműködés hiányában alkalmazható jogkövetkezményekre⁹.

A cselekvések határidői

értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- gyámhivatal
- esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

A védelembe vételi tárgyaláson készült jegyzőkönyv.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Azonnal, helyben.

2.1.5. Hatósági döntés

Folyamatelem tartalma, cselekvések

⁸ Gyer. 13. § (2) bekezdés

⁹ Gyer. 86. § (4) bekezdés

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

A gyámhivatal dönthet a védelembe vétel elrendeléséről, továbbá dönthet a családi pótlék természetben történő nyújtásáról és az eseti gyám személyéről, valamint megelőző pártfogás elrendeléséről¹⁰.

A cselekvések határidői

A gyámhivatal a hatályos eljárási szabályokra, valamint az ügy súlyosságára figyelemmel hozza meg érdemi döntését.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció

gyámhivatal döntése (határozat)

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

értelem szerint

2.1.6. A család- és gyermekjóléti központ kijelölése

Folyamaterem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal elrendeli a védelembe vételt és határozatában megkeresi az illetékes család- és gyermekjóléti központot a védelembe vételhez kapcsolódó esetmenedzselési feladatok ellátására, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálattal együtt a védelembe vétel melletti szociális segítő munka biztosítására¹¹. A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője kiosztja az esetet a kijelölt esetmenedzsernek. A gyámhivatal a határozatában felhívja a védelembe vett gyermeket és a szülőt/törvényes képviselőt a család- és gyermekjóléti központ, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársával való együttműködésre¹². Ez a pont is azt hangsúlyozza, nyomatékosítja, hogy az esetmenedzsernek és a családsegítőnek a szociális segítő munka keretében, egymással együttműködve kell a gyermek veszélyeztetettségének a megszüntetésére irányuló tevékenységét végeznie, valamint, hogy a védelembe vétel során biztosított szociális segítő munkából a családsegítő nem hagyható ki.

A gyámhivatali határozat jogerőre emelkedésétől fogva az esetmenedzser az eset esetgazdája, az esetért felelős szakember, aki elsősorban koordinálja a szociális segítő munkát, és csak néhány speciális esetben végezheti. **Főszabály szerint a szociális segítőmunka biztosítása elsősorban a család- és gyermekjóléti szolgálat kompetenciája, az esetmenedzser szociális segítő munkát csak nagyon indokolt esetben, pld. összeférhetlenség esetében végez, ha az helyben más családsegítővel nem oldható meg. Továbbá, egyszemélyes**

¹⁰ Amennyiben a gyámhivatal a szakmailag alátámasztott javaslat ellenére sem rendeli el a gyermek védelembe vételét, a család- és gyermekjóléti központ vezetőjének van lehetősége a fellebbezésre, a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 7/A.§ (1) aa.pontja és a 2004. évi CXL. tv. (Ket.) 98-108.§-ai alapján.

¹¹ Gyer. 87.§ a) pont

¹² Gyer. 87.§ c) pont

szolgáltató esetében a családsegítő szabadsága, betegsége esetén, amennyiben azt az esetvezetés indokolja.

A cselekvések határidői

Határozat kézhezvételét követően az előkészületek megtétele, a határozat jogerőre emelkedésétől azonnal.

A gyámhivatal a jövőben arról fog értesítést küldeni, ha a család, vagy valamelyik fél a határozat ellen fellebbezést benyújt. Amennyiben nem küld értesítést, a gyámhivatal határozata a jogszabálynak megfelelően jogerőre emelkedik, és az esetmenedzser innen kezdve felel az esetmenedzseri feladatok ellátásáért.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- szakmai vezető,
- esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció

A járási központba érkező érdemi döntés, amit érkeztetnek/iktatnak.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A határozat közlésétől az előkészületek, jogerőre emelkedéstől azonnal (járási központ).

2.1.7. Esetátadás

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A védelembe vétel jogerőre emelkedését követően az esetmenedzser bekéri a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjétől a szolgálatnál keletkezett összes addigi iratanyagot. Mindig annál a szakmai egységnél van a gyermekkel kapcsolatos iratanyag, ahol az esetfelelős/esetgazda tevékenykedik. Az Esetnapló nem kerül megküldésre a gyermek többi iratával együtt, annak csak a másolata képezi az átadott iratanyag részét, hiszen a családsegítő az egyéni gondozási-nevelési terv szerint, bevont segítőként továbbra is kapcsolatban marad a családdal, a vállalt feladatairól, a megtett lépésekről az intézkedéseket továbbra is vezeti. Ennek megfelelően a Cselekvési tervet módosítja majd a közösen kialakított egyéni gondozási tervnek (GYSZ 5) megfelelően. A segítőmunka szempontjából informatív dokumentumokat – pl.: pedagógiai vagy szakértői vélemény, egyéb, a családra, gyermekekre vonatkozó tájékoztatás - a maga számára másolatban megőrzi. Célszerű az esetátadásokat egy erre a célra szolgáló formanyomtatványon megtenni, ahol szerepel az esetátadás időpontja és oka, az átadott dokumentumok jegyzéke/felsorolása, valamint a családsegítő, az esetmenedzser és a gyermek, szülő/törvényes képviselő aláírása.

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

A cselekvések határidői

2 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- esetmenedzser,

- családsegítő.

Szükséges dokumentáció

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

- Esetátadás 2 munkanap.
- KENYSZI nyilvántartásba történő rögzítés a jogerőre emelkedés napja.

2.1.8. Gondozási-nevelési terv készítése (GYSZ-5)

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A védelemben vétel elrendeléséről szóló határozat jogerőre emelkedését követően az esetmenedzser 15 napon belül elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet a határozatban foglaltak szerint. Adott esetben pénzfelhasználási tervet készít a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Az egyéni gondozási-nevelési tervet (adott esetben a pénzfelhasználási tervet) a családdal, a gyermekkel, az esetkezelésbe bevont szakemberekkel (pl. családsegítő, pedagógus, orvos/gyermekeorvos, védőnő, eseti gyám, megelőző pártfogó) amennyiben szükséges esetkonferencia vagy esetmegbeszélés, egyébként esetkonzultáció keretében kell egyeztetni és véglegesíteni. Az egyéni gondozási-nevelési tervben feladatot kapó család, illetve vállaló szakemberek aláírásukkal rögzítik feladatuk elfogadását, illetve vállalásukat. Minden, az esetkezelésbe bevont szakember a saját vállalt feladata ellátásáért, annak teljesüléséért tartozik felelősséggel, míg az esetmenedzser az egész folyamatért, a veszélyeztettség megszüntetése érdekében biztosított esetmenedzselési folyamatért tartozik felelősséggel. Az aláírt példányból minden érintett másolatot kap. Az aláírt egyéni-gondozási-nevelési tervet az esetmenedzser megküldi a gyámhivatalnak. A családi/egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények/tényezők megjelölését, a védelemben vétel megszüntetéséhez szükséges változásokat (ld. probléma megoldásához vezető lépések), az esetmenedzser, a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, és más bevont szakemberek (pl. védőnő, pedagógus, óvónő, pszichológus, pszichiáter, addiktológus), intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, a feladataiknak meghatározását, azok határidejével¹³, valamint a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával (ld. a teendők teljesítésének kezdete, rendszeressége és teljesítésének határideje). A családi/egyéni gondozási-nevelési tervben bevont szakemberek vállalt feladatait úgy kell rögzíteni, hogy az elsősorban a gyermek védelméért vállalt közös szakmai elkötelezettségen alapuljon. A védelemben vétel eredményessége érdekében fontos szempont a bevont szakemberek konkrét feladatainak/vállalásainak meghatározásakor a hatékonyság, a megvalósíthatóság, a gyakorlati szempontok figyelembe vétele, illetve a vállalt feladatok meghatározásában mindenképpen szükség van a bevont szakemberek közötti konszenzusra.

¹³ Fontos megjegyezni, hogy minden, az esetkezelésbe bevont szakember saját maga vállal feladatot a gyermek veszélyeztetettségének a megszüntetésére irányuló segítő folyamatban, amiért felelősséggel tartozik. Az esetmenedzser az egész folyamatot koordinálja, az egész folyamatért felelős.

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

A cselekvések határidői

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek)

esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

GYSZ-5¹⁴

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

15 nap

2.1.9. Egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása

Folyamatelem tartalma, cselekvések

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósulása érdekében szociális segítő munkát koordinál, szervez és végez¹⁵. Folyamatosan figyelemmel kíséri a családi/egyéni gondozási-nevelési tervben foglalt célok és feladatok teljesülését.

Rendszeres, folyamatos, személyes kapcsolatot tart a családdal, ami elsősorban családlátogatást jelent. Rendszeresen konzultál a segítő folyamatba bevont szakemberekkel, elsősorban a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével, az adott településen folyamatosan jelenlevő szakemberekkel. Amennyiben a gyámhivatal a családi pótlék természetbeni juttatását rendelte el, úgy az esetmenedzser és a kirendelt eseti gyám kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről, a családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól. Pártfogás, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében rendszeresen konzultál a pártfogó felügyelővel, illetve a megelőző pártfogó felügyelővel a gyermek helyzetéről, a gondozási-nevelési tervben foglalt feladatok teljesüléséről.

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

¹⁴ Ar. 2 sz melléklet - Azokra a gyermekekre, akiket azonos határozattal vettek védelembe, mérlegelhető egy közös adatlap kitöltése a személyre szóló feladatok és felelősök pontos megjelölésével.

¹⁵ Gyvt. 40/A. § (2) bf) pontja

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

A cselekvések határidői

Folyamatosan a védelembe vétel ideje alatt a GYSZ 5 adatlapban megjelenített határidőknek megfelelően, az aktuális helyzetértékelésig/ felülvizsgálatig.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

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

Szükséges dokumentáció

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

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

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

Folyamatlem tartalma, cselekvések

A családi/egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósulását az esetmenedzser értékeli. A helyzetértékelés célja a védelembe vétel eredményességének/eredménytelenségének, azaz a szociális segítő munkának, a gyermeket/családot körülvevő szakembereknek, továbbá a szülő(k) és a gyermek(ek) együttműködésének az értékelése. Ennek érdekében az esetmenedzser félévente, és évente helyzetértékelést készít, indokoltság esetén rendkívüli felülvizsgálatot kezdeményez.

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

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

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

- a gyermek veszélyeztetettsége már nem áll fenn,

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

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

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

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

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

A cselekvések határidői

- féléves helyzetértékelés – gondozási-nevelési terv készítését követő fél év múlva
- éves helyzetértékelés – a határozatban megjelölt felülvizsgálati időpont esedékessége előtt 15 nappal
- rendkívüli – bármikor, gyámhivatal felhívására 15 napon belül

A cselekvésekért felelős személy(ek)

esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

GYSZ-6¹⁶

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A felülvizsgálatot megelőző, a gyámhatóság felhívását követő 15 nap

2.1.11.Védelembe vétel felülvizsgálatának tárgyalása

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal kérelemre vagy hivatalból megindítja a védelembe vétel felülvizsgálatára vonatkozó hatósági eljárást, és erről értesíti az ügyfeleket: a szakembereket és a családot. Az esetmenedzser a gyámhivatal végzésében megjelölt időpontban részt vesz a védelembe vétel felülvizsgálati tárgyaláson, ahol szóban is értékeli a gondozási folyamatot. Beszámol a védelembe vétel eredményességéről, vagy eredménytelenségének okáról. Javaslatot tesz a

¹⁶ Ar. 2 sz. melléklet - Azon gyermekek esetében, akiknek egyéni gondozási-nevelési terve azonos adatlapon készült, a helyzetértékelés is egy adatlapon dokumentálandó.

további intézkedésre, pl. az önkéntes együttműködésen alapuló alapellátásban történő gondozásra, védelembe vétel fenntartására, más gyermekvédelmi gondoskodás elrendelésére.

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

- gyámhivatal,
- esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció

A védelembe vételi tárgyaláson készült jegyzőkönyv.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Azonnal, helyben.

2.1.12. Hatósági döntés

Folyamaterem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal a védelembe vétel felülvizsgálatára irányuló eljárásban döntést hoz, melyet határozatba foglal. Ha a gyermek veszélyeztetettsége már nem áll fenn, a gyámhivatal megszünteti a gyermek védelembe vételét, és felhívja a figyelmet az önkéntes együttműködésen alapuló szociális segítő munkára, az annak keretében nyújtandó segítő tevékenységre. Amennyiben a veszélyeztetettség még fennáll, akkor elrendeli a védelembe vétel fenntartását és felhívja a család- és gyermekjóléti központot a további esetmenedzselési feladatok végzésére és az új egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésére. Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége továbbra is fennáll, sőt súlyosbodott, akkor a gyámhivatal egyéb hatósági intézkedésről dönt (súlyos veszélyeztetettség esetén azonnali, ideiglenes hatályú elhelyezésről, egyéb esetben nevelésbe vételről, családbafogadásról, harmadik személynél történő elhelyezésről).

Határozat érdemi döntései lehetnek:

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

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

gyámhivatal

Szükséges dokumentáció

Gyámhivatali döntés

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

értelem szerint

2.1.13. Javaslat más gyermekvédelmi intézkedésre

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A határozat döntésének megfelelően kerül sor a gyermek hatósági intézkedéshez kapcsolódó esetmenedzselési tevékenységének ellátására, mely feladatot továbbra is az esetmenedzser látja el.

A cselekvések határidői

Jogerőre emelkedéstől azonnal

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Jogerőre emelkedéstől azonnal.

2.1.14. Esetátadás

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

Az esetátadást célszerű esetátadó/esetátvevő lapon megtenni, ahol szerepel az esetátadás oka, ideje, a védelembé vételt megszüntető jogerős határozat száma, kelte, valamint az esetmenedzser, a családsegítő, a gyermek, szülő/törvényes képviselő aláírása és az átadott dokumentumok jegyzéke. (lásd még 23. oldal)¹⁷

A cselekvések határidői

Jogerőre emelkedéstől azonnal

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Szakmai vezető, esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

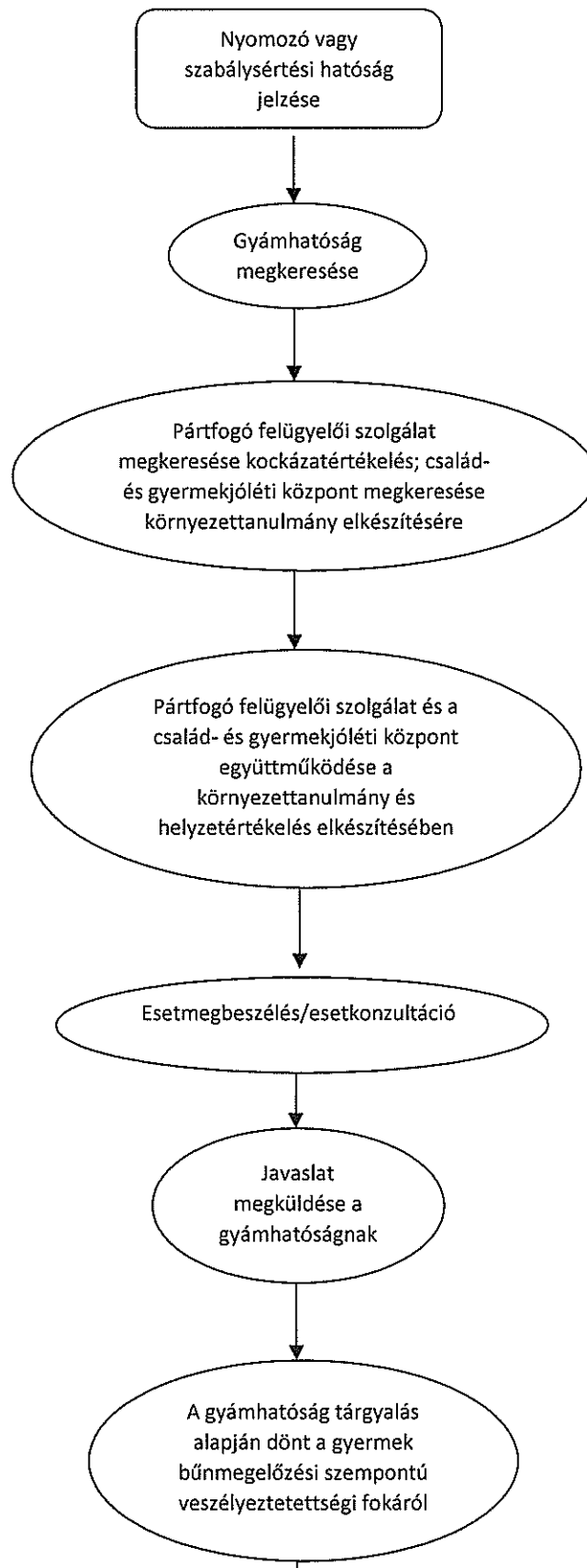
- A KENYSZI nyilvántartásból történő kijelentés (járási központ).
- Esetátadó lap továbbítása a települési szolgálatához (járási központ).

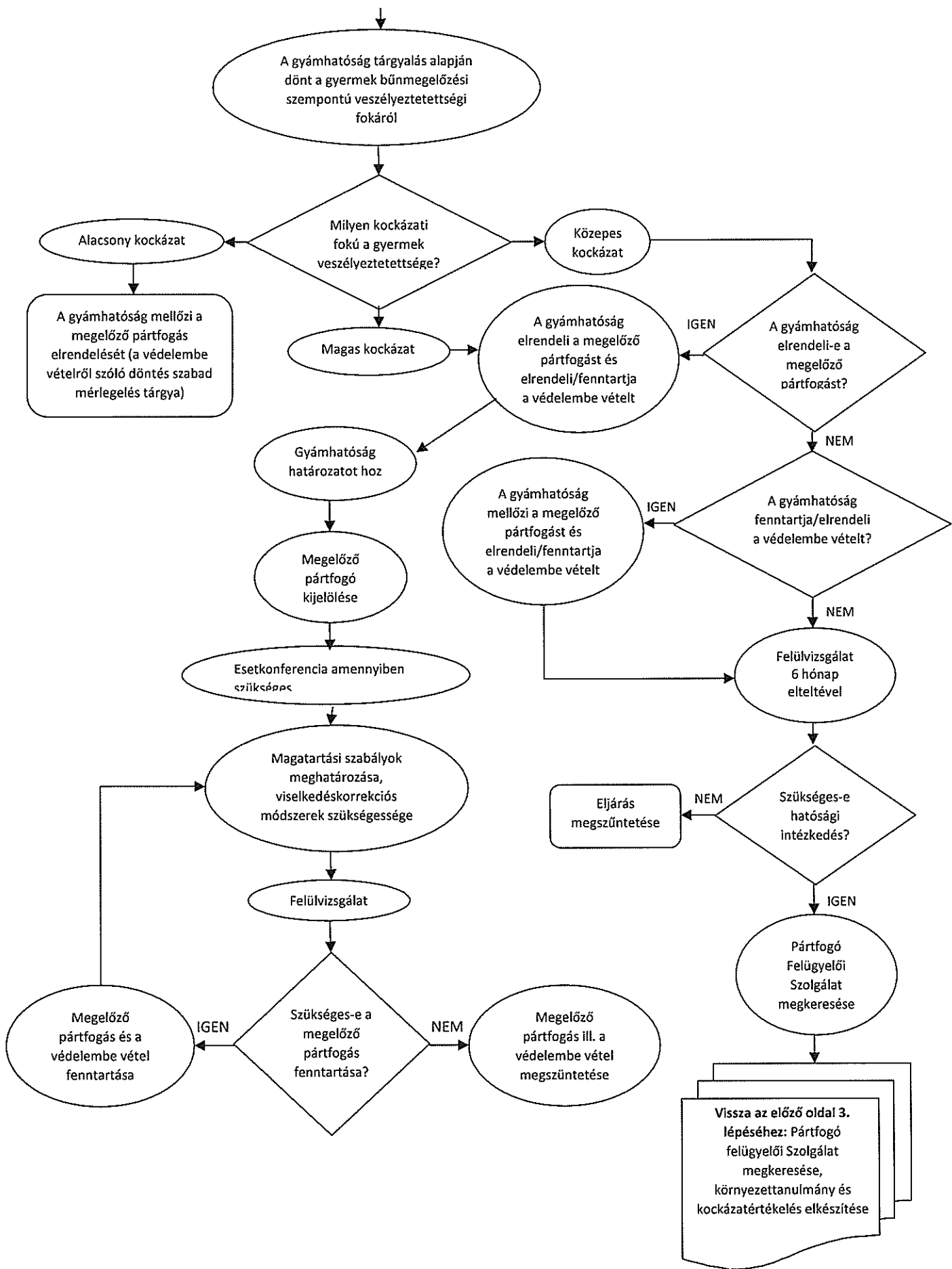
A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

¹⁷ A védelembé vétel alatt, valamint a felülvizsgálat során készített adatlapok másolata már a segítő folyamatba bevont szakembereknél megtalálható.

Jogerőre emelkedéstől azonnal.

2.2 A megelőző pártfogás





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

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

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

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

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

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

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

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

A megelőző pártfogás keretében a gyermek érdekében együttműködik a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere és a megelőző pártfogó felügyelő, közösen igyekeznek elérni a gyermek magatartásának megváltozását és a kiváltó okok feltárását, kezelését,

megszüntetését. A megelőző pártfogás fennállása alatt a megelőző pártfogó felügyelő, a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere, valamint az esetkezelésbe bevont más szakemberek közösen esetmegbeszélést, esetkonferenciát tarthatnak az információk áramlása, az együttműködés minél hatékonyabb kialakítása, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

A megelőző pártfogó felügyelő részt vesz

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

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

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

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

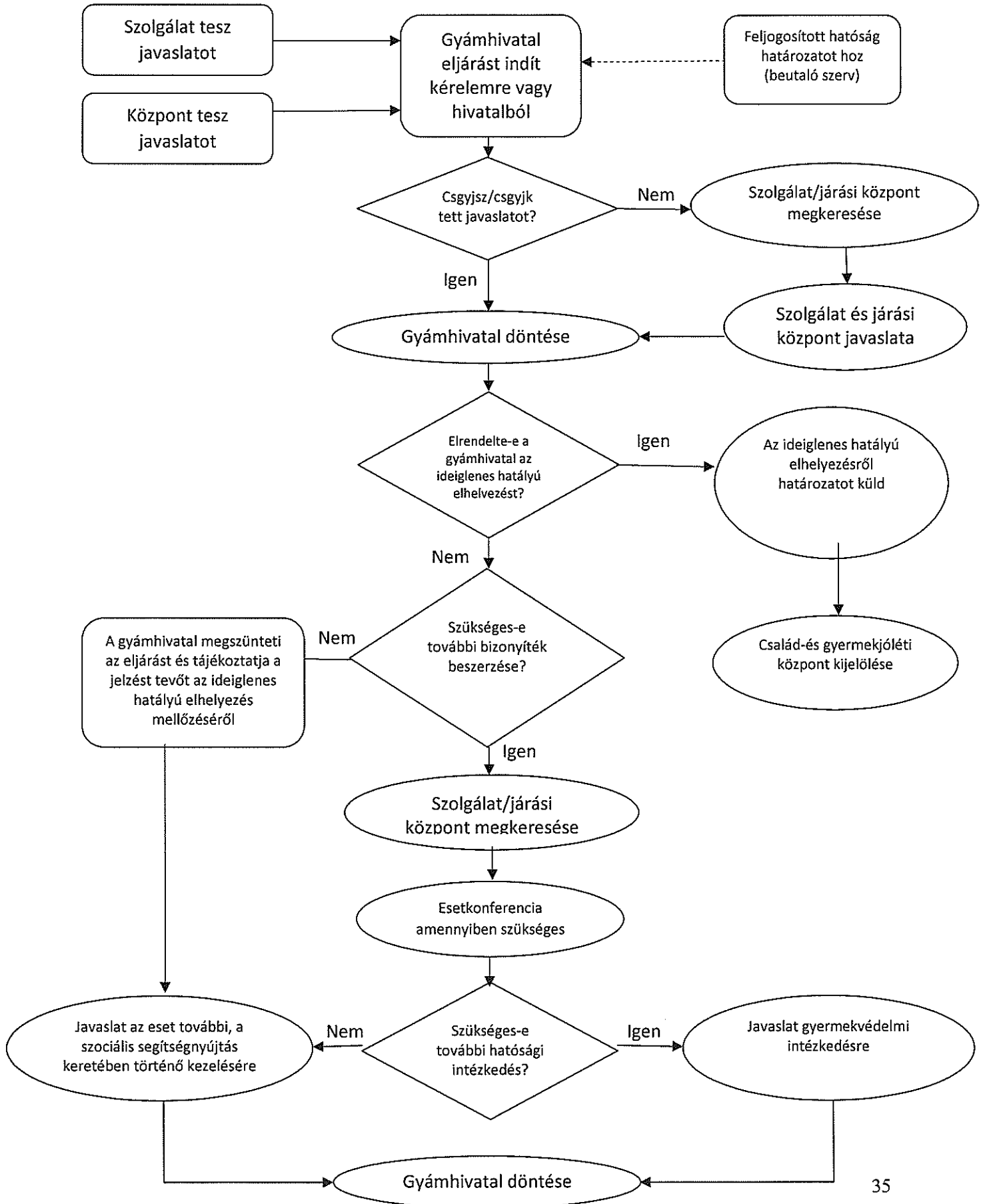
- a fiatalkorúval szemben pártfogó felügyelet intézkedést alkalmaznak,
- a fiatalkorú javítóintézeti nevelését rendelte el a bíróság,
- a fiatalkorú szabadságvesztés büntetését rendelte el a bíróság.

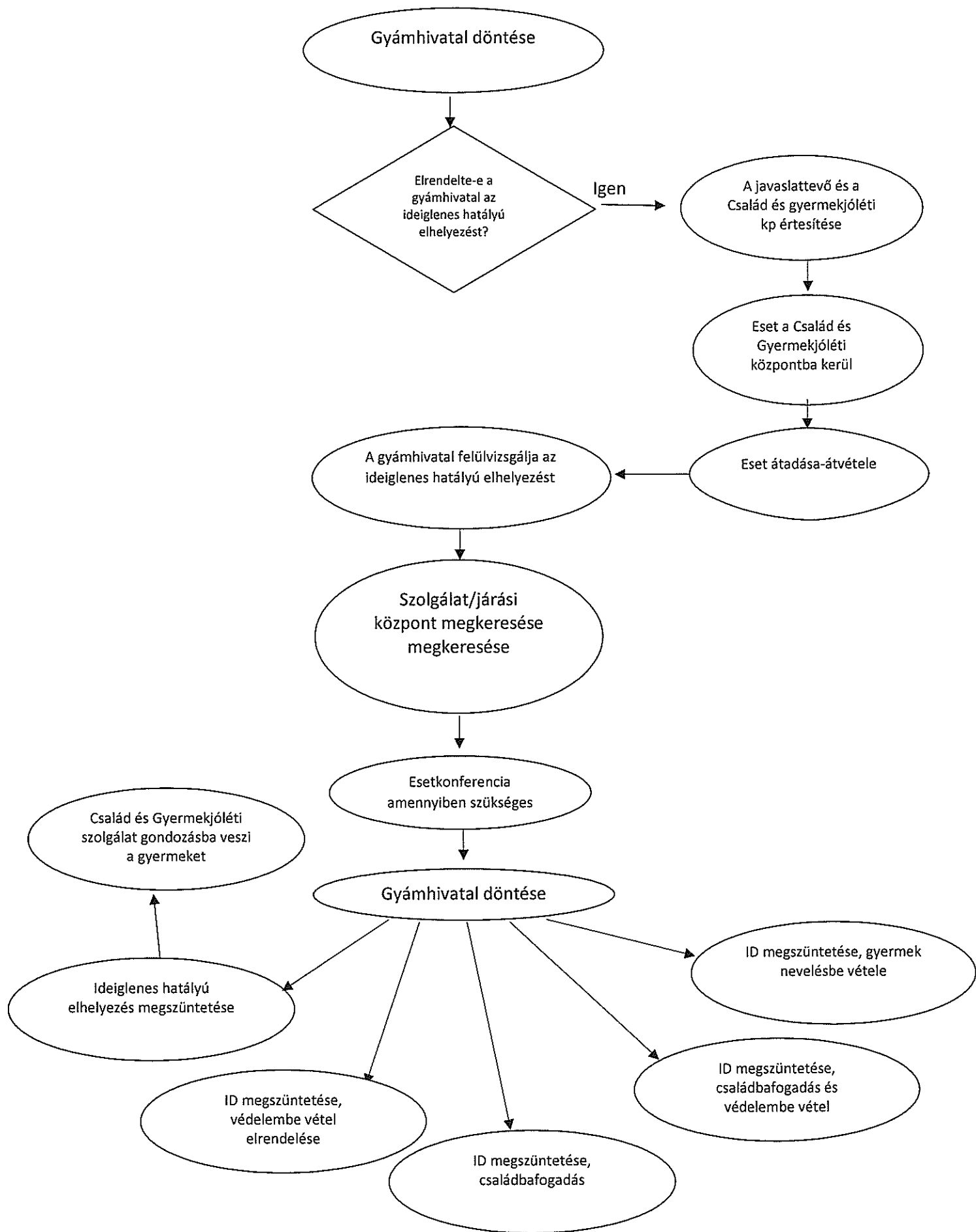
A gyermek nagykorúvá válásával megszűnik a megelőző pártfogás.

A gyermek, fiatalkorú veszélyeztetettségének a megszüntetése érdekében a megelőző pártfogó felügyelő és az esetmenedzser vagy a családsegítő – amennyiben az egyéni gondozási-nevelési tervben megnevezésre kerül, feladatot vállalóként megjelenik – egymással szorosan együttműködnek, közös családlátogatást tesznek, tehetnek.

2.3 Az ideiglenes hatályú elhelyezés

Ideiglenes hatályú elhelyezés folyamata





2.3.1 Javaslattétel

Az ideiglenes hatályú elhelyezésnek akkor van létjogosultsága, ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését családi környezete vagy önmaga súlyosan veszélyezteti, és emiatt azonnali elhelyezése szükséges. Egyéb jelzés hiányában is súlyos veszélyeztető oknak minősül, ha a gyermeket gondozó szülő, más törvényes képviselő megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval - háziorvossal, házi gyermekorvossal, védőnővel -, illetve a gyermek gondozása tekintetében a bölcsődei ellátást nyújtó szolgáltatóval, intézménnyel és a köznevelési intézménnyel¹⁸, **azonban a hatósági intézkedés kezdeményezése a probléma súlyosságának függvényében kell megtörténnjen.**

Önmagában az a tény, hogy a gyermek szülője legális módon prostitúciós tevékenységet folytat, nem alapozza meg a gyermek veszélyeztetettségét¹⁹.

Az ideiglenes hatályú elhelyezés esetén az eljárás több formában indulhat el, attól függően, hogy ki tesz javaslatot a hatósági eljárásra, illetve hogy ki a beutaló szerv²⁰.

Az ideiglenes hatályú elhelyezés iránti gyámhatósági eljárás indulhat a gyermek kérelmére, a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ, vagy más hatóság/intézmény/személy kezdeményezésére, illetve hivatalból – a feltételek fennállása esetén – a szülő kérelmére. Az intézkedés megvalósulhat a **gyámhivatal, vagy más beutaló szerv** – a rendőrség, az idegenrendészeti hatóság, a menekültügyi hatóság, az ügyészség, a bíróság, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoksága – **döntése alapján**. A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezést követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ideiglenes hatályú elhelyezés indokoltságát. A felülvizsgálat eredményeként sor kerülhet az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetésére, vagy további intézkedést hoz a gyermek elhelyezéséről és a szülői felügyelet kérdéséről²¹.

A család- és gyermekjóléti szolgálat/központ az ideiglenes hatályú elhelyezésre irányuló javaslata során vizsgálja, hogy van-e a gyermek nevelésére alkalmas, azt vállaló különélő szülő, vagy más hozzátartozó, illetve személy²². Amennyiben van, erre javaslatában felhívja a gyámhivatal figyelmét.

Fontos kihangsúlyozni, hogy a gyámhivatalt nem köti a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy központ javaslata, minden esetben **a bizonyítási eljárás során feltárt helyzetnek** és a gyermek érdekének megfelelően dönt.

A javaslattétel során figyelemmel kell lenni a gyermek bántalmazását, veszélyeztetettségét jelző személy adatainak zártan történő kezelésére. A gyámhatóság a Gyvt. 130/A. § (2) bekezdés szerint külön kérelem hiányában is zártan köteles kezelni a jelzést tevő személy adatait.

Folyamatelem tartalma, cselekvések

- Amennyiben a család- és gyermekjóléti szolgálat tesz javaslatot az ideiglenes hatályú elhelyezésre a Gyvt. 72.§ (1) bekezdése alapján és megküldi javaslatát közvetlenül a gyámhivatal felé. Egyben erről írásban értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot.

¹⁸ Gyvt. 130/A. § (3) bek.

¹⁹ AJB-1327/2017

²⁰ Gyvt. 72.§ (1) bek.

²¹ Gyvt. 73.§

²² Gyvt. 72.§ (1) a) pont

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

A cselekvések határidői

Súlyos veszélyeztetés esetén, észlelést követően azonnal.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Családsegítő/esetmenedzser

Szükséges dokumentáció

Az ideiglenes hatályú elhelyezésre vonatkozó javaslat, valamint ha már volt szociális segítő munka, kapcsolat, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-2 További fontos információk, GYSZ-3 Család-környezet Környezettanulmány II. adatlap, GYSZ-4 Egészségügyi adatlap amennyiben rendelkezésre áll

Amennyiben nem volt megelőzően szociális segítő tevékenység, akkor a GYSZ-1 Egyszerű Környezettanulmány készítendő el a „T”-Törzslap, és GYSZ-2. További fontos információk adatlap mellett. A gyámhivatal felkérésére a GYSZ-1 kiegészítéseként 30 napon belül töltendő a GYSZ-3 – Család-környezet Környezettanulmány II.²³, GYSZ-4 Egészségügyi adatlap megkérése a házi gyermekorvostól.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Súlyos veszélyeztetés észlelését követően azonnali hatállyal.

2.3.2. A gyámhivatal vizsgálja az ideiglenes hatályú elhelyezés elrendelésének szükségességét

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

Amennyiben a gyámhatóság kérelemre vagy hivatalból indít eljárást, akkor döntéséhez bekérheti a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a család- és gyermekjóléti központ véleményét. Mivel a gyámhivatal nem tudhatja, hogy melyik szolgáltató rendelkezik a döntéshez érdemi információval, az idővesztés érdekében mindkét szolgáltatót megkeresi.

²³ Ar. 2 sz. melléklet GYSZ-3 – Kitöltési útmutató

Ebben az esetben a központ – amennyiben az esettel kapcsolatosan nem rendelkezik érdemi információval – pusztán ennek tényéről tájékoztatja a gyámhivatalt és az idővesztés elkerülése érdekében nem küld további megkeresést a szolgálatnak az esetleges információk begyűjtéséhez. A gyámhivatal megkeresésére mindkét szolgáltató külön, közvetlenül válaszol – egymás egyidejű értesítése mellett – és rendelkezésére bocsátja a döntéshez szükséges adatokat, információkat, vagy tájékoztatja, amennyiben nem rendelkezik ezekkel.

A Gyvt. 128. § (1) bekezdés szerinti személyek meghallgatására sor kerülhet az intézkedés helye szerinti polgármesteri hivatal helyiségében vagy a család- és gyermekjóléti szolgálatot nyújtó intézményben.

A gyámhatósági eljárás során a zártan kezelt adatok megismerésére csak az ügyintéző, a jegyzőkönyvvezető és a leíró, a hatóság vezetője, a felügyeleti szerv, valamint a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság erre felhatalmazott ügyintézője és vezetője, az illetékes ügyész és a bírósági felülvizsgálat során eljáró bíró jogosult. Az irat-betekintési jog biztosítása érdekében a hatóság - a jogszabályban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek egyebekben megfelelő - kivonatot készít az eljárás során keletkezett iratról akként, hogy abból a jelzést tevő személy kilétére vonatkozóan következtetés ne legyen levonható.²⁴

A cselekvések határidői

Javaslatétel beérkezését követően.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

A gyámhivatal a meghallgatásról jegyzőkönyvet vesz fel.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Meghallgatás során, helyben azonnal.

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

²⁴ A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 39/A. § (4)-(5) bek.

Gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

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

Folyamaterem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

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

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Család- és gyermekjóléti szolgálat – családsegítő.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Esetnapló, „T”-Törzslap, GYSZ-2 További fontos információk adatlapot vezet a családsegítő.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

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

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

Folyamaterem tartalma, cselekvések

Abban az esetben, amikor a gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezés kérelemre vagy hivatalból indított eljárása során további bizonyítékok beszerzését látja szükségesnek, nem helyezi el azonnal a gyermeket a külön élő másik szülőnél vagy harmadik személynél, ennek hiányában nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban.

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

Amennyiben a gyámhivatal megállapítja, hogy **ideiglenes hatályú elhelyezés feltételei nem állnak fenn a gyámhivatalnak az eljárást meg kell szüntetnie/kérelmet el kell utasítania**,

azaz a gyermek a családjában marad. Amennyiben azt állapítja meg, hogy az ügyben további bizonyítékok beszerzése szükséges, akkor megkeresi a család- és gyermekjóléti központot. Ennek a hivatalbóli eljárásnak a megindítása közvetlenül követi a korábbi ideiglenes hatályú elhelyezésre irányuló eljárás megszüntetését/kérelem elutasítását.

Ha a gyámhivatal azt állapítja meg, hogy az **ideiglenes hatályú elhelyezés feltételei nem állnak fenn, mert nincs azonnali elhelyezést igénylő ok** (pl. a család helyzete huzamos idő óta ismert, nem tapasztalható hirtelen romlás), **azonban a gyermek családból történő kiemelése a veszélyeztetettség foka miatt szükséges és a gyermek nem helyezhető el a külön élő másik szülőnél vagy harmadik személynél, a gyámhatóságnak le kell folytatnia a két szakaszos nevelésbe vételi eljárást.**

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

A gyámhivatal a meghallgatásokról jegyzőkönyvet készít.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Meghallgatás során, helyben azonnal.

2.3.4.1. A család – és gyermekjóléti központ megkeresése

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

2.3.4.2. Vélemények megkérése

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

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

A cselekvések határidői

A gyámhivatali megkeresést követően, lehetőség szerint 5 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Az esetmenedzser és a családsegítő.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Ha már volt szociális segítő munka, kapcsolat, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-2 További fontos információk, GYSZ-3 Család- és környezet Környezettanulmány II. adatlap.

Amennyiben nem volt megelőzően szociális segítő tevékenység, akkor a GYSZ-1 Egyszerű Környezettanulmány a „T”-Törzslap, és GYSZ-2 További fontos információk adatlap mellett. Mindkét esetben célszerű a GYSZ-4 Egészségügyi lap kitöltése.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A kérés kézhezvételét követően 5 munkanapon belül.

2.3.4.3. Esetkonferencia összehívása (amennyiben szükséges)

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

A gyámhivatali megkeresést követően, lehetőség szerint 8 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ – esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Meghívó az esetkonferenciára, feljegyzés az esetkonferenciáról, megállapodás. Az esetmenedzser/moderátor/szociális asszisztens az esetkonferenciáról feljegyzést készít, amely tartalmazza a szakemberek családdal kapcsolatos tapasztalatait, továbbá véleményét a további szükséges intézkedések megtételére vonatkozólag. A megállapodás külön tartalmazza az esetkonferencián résztvevők konkrét javaslatát és időhatárral vállalt feladataikat, valamint aláírásukat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Az esetkonferencia alkalmával helyben azonnal.

2.3.4.4. Javaslat és iratanyag megküldése a gyámhivatal részére

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

Az esetkonferenciát követő 5 munkanapon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ – esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Javaslat, „T”-Törzslap, GYSZ-2 További fontos információk, GYSZ-3 Család- és környezet Környezettanulmány II. adatlap, GYSZ-4 Egészségügyi lap.

Amennyiben nem volt megelőzően szociális segítő tevékenység, akkor a GYSZ-1 Egyszerű Környezettanulmány a „T”-Törzslap, és GYSZ-2 További fontos információk adatlap mellett.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A gyámhivatali megkeresést követő 15 napon belül.

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A döntés lehet:

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

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

A határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

2.3.5. Döntés – ideiglenes hatállyal elhelyezi a gyámhivatal a gyermeket

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

Súlyos veszélyeztetés, felügyelet hiányának fennállása esetén azonnal.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A gyermek veszélyeztettségének a megszüntetése érdekében azonnal.

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

2.3.6. A gyámhivatal értesíti a javaslattevőt, valamint a család- és gyermekjóléti központot az elhelyezésről

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

Döntést követően azonnal.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A határozat meghozatalát követő munkanapon.

2.3.7. Az eset a család- és gyermekjóléti központhoz kerül

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője a központnál működő esetelosztási rend szerint kijelöli az illetékes esetmenedzser személyét, aki ezt követően megkeresi a család- és gyermekjóléti szolgálatot és tájékoztatást kér. Amennyiben volt előzmény, a család- és gyermekjóléti szolgálat a tájékoztatója mellett megküldi a család- és gyermekjóléti központ részére a keletkezett dokumentációt. Ennek azért van jelentősége, mivel a család- és gyermekjóléti központ a keletkezett iratanyag másolatát, konkrétan a „T”-Törzslapot, a GYSZ-2 adatlapot, valamint a GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapot megküldi az illetékes TEGYESZ gyermekvédelmi szakértői bizottságának, aki ennek ismeretében tud javaslatot tenni a gyermek elhelyezésére vonatkozóan. Itt már elindul az alapellátás és a szakellátás közötti szoros kapcsolat, együttműködés (pl. a közös családlátogatás a család/gyermek otthonában).

A cselekvések határidői

A határozat kézhezvételét követő 3 munkanapon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője.

2.3.11. Esetkonferencia

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere esetkonferenciát szervez a gyermek ügyében, a gyermekkel, családdal kapcsolatban álló szakemberek részvételével, ismerteti a veszélyeztető körülményeket, megbeszélik a további intézkedések szükségességét, döntést hoznak a javaslat tartalmáról. Lehetőség szerint az esetkonferencia megszervezése a kliens lakóhelyén, vagy ahhoz közel kerüljön megszervezésre.

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

A cselekvések határidői

A gyámhivatali megkeresést követően, lehetőség szerint 8 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ – esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Meghívó az esetkonferenciára, feljegyzés az esetkonferenciáról, megállapodás. Az esetmenedzser/moderátor/szociális asszisztens az esetkonferenciáról feljegyzést készít, amely tartalmazza a szakemberek vérszerinti családdal kapcsolatos tapasztalatait, továbbá véleményét a további szükséges intézkedések megtételére vonatkozólag. A megállapodás külön tartalmazza az esetkonferencián résztvevők konkrét javaslatát és időhatárral vállalt feladataikat, valamint aláírásukat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Esetkonferencia alkalmával helyben azonnal.

2.3.12. Javaslat elkészítése

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

A gyámhivatal megkeresésében szereplő határidő szerint.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

Az esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

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

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A gyámhivatal által meghatározott határidő szerint.

2.3.13. A gyámhivatal az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata tárgyában döntést hoz

Folyamaterem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

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

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

2.3.13.1. Döntés – az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése

Folyamaterem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Gyámhivatali döntés.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

A határozat kézhezvételét követő 5 napon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal és esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat, illetve esetátadási dokumentáció.
KENYSZI nyilvántartásból történő kijelentés

2.3.13.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat gondozásba veszi a gyermeket

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

A határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti szolgálat – családsegítő.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Esetnapló, /”T”-Törzslap, GYSZ-2, (a család- és gyermekjóléti központtól átvett iratanyag aktába helyezése mellett)

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Az eset átvételét követően azonnal.

2.3.14. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, védelembe vétel elrendelése

A gyámhivatal a felülvizsgálati eljárás során a hozzá beérkezett javaslat és a feltárt körülmények alapján az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről, és ezzel egyidejűleg a gyermek védelembe vételéről dönt.

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

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

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

2.3.15. Döntés – Az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, családbafogadás

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal a felülvizsgálati eljárás során a hozzá beérkezett javaslat és a feltárt körülmények alapján dönt az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről és a családbafogadás engedélyezéséről. A családbafogadás feltételeinek vizsgálata az ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata keretében zajlik, az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetésével egyidejűleg kerül sor a családbafogadás engedélyezésére, a gyermek számára családbafogadó gyám kirendelésére. A szülő szülői felügyeleti jog ebben az esetben továbbra is szünetel, gyermekével kapcsolattartásra jogosult és a gyám felé tartásdíj fizetési kötelezettsége keletkezik.

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

A továbbiakban a családbafogadásra vonatkozó szabályozás és eljárás az irányadó.

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

2.3.8. Az eset átadása-átvétele

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

Az esetmenedzser az elhelyezési határozat alapján tájékozódik a gyermek gondozási helyétől elhelyezésének megvalósulásáról, a gyermek állapotáról. Intézmény esetén tájékoztatást kér annak házirendjéről, különös tekintettel abban az esetben, amennyiben a szülő és gyermeke kapcsolattartása a befogadó intézmény házirendje szerinti szabályozásnak megfelelően valósulhat meg. Tájékoztatást nyújt a gondozási hely részére a gyermeket érintő fontos információkról – tartós betegség, gyógyszeresedés, fontos családi kapcsolatok, kötődések tekintetében –, továbbá információt nyújt a szülő várható magatartására, viselkedésére vonatkozóan.

A cselekvések határidői

Határozat kézhezvételét követően 8 napon belül

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti szolgálat – családsegítő.

A család- és gyermekjóléti központ-esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál):

A gyermekre vonatkozó iratanyag- esetátadási nyomtatvány, tapasztalatok a szociális segítő tevékenységről, vélemény, Esetnapló, T-törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapok.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Határozat kézhezvételét követően 8 napon belül.

2.3.9. A gyámhivatal felülvizsgálja az ideiglenes hatályú elhelyezést

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

a) harminc napon belül megszünteti az ideiglenes hatályú elhelyezést, ha annak okai nem állnak fenn, vagy

b) harmincöt napon belül elrendeli a gyermek nevelésbe vételét, valamint egyidejűleg meghatározza a gyermek gondozási helyét és dönt a Gyvt. 79. § (5) bekezdés b)-g) pontjai szerinti járulékos kérdésekről, vagy

c) két hónapon belül pert indít az ideiglenes hatályú elhelyezés fenntartása vagy megváltoztatása mellett a gyermekelhelyezés megváltoztatása, illetve a szülői felügyelet megszüntetése iránt²⁵.

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

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Értesítés az eljárás megindításáról.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

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

2.3.10. A gyámhivatal megkeresi a család- és gyermekjóléti központot

Folyamatelem tartalma, cselekvések

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

A cselekvések határidői

A gyámhivatali végzés kézhezvételekor azonnal.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

A végzés iktatása a szakmai vezető által kijelölt esettanmenedzser részére.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

A gyámhivatali végzés kézhezvételekor azonnal.

²⁵ Gyvt. 73. § (1) bek.

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyámhivatal a felülvizsgálati eljárás során a hozzá beérkezett javaslat és a feltárt körülmények alapján dönt az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről, és a családbafogadás engedélyezéséről, a gyermek védelembe vétele mellett.

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

A család- és gyermekjóléti központhoz kerül az ügy

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

2.3.17. Döntés – az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetése, a gyermek nevelésbe vétele

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal a felülvizsgálati eljárás során a hozzá beérkezett javaslat és a feltárt körülmények alapján dönt az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről és a gyermek nevelésbe vételéről.

A gyámhivatal – az ideiglenes hatályú elhelyezés fenntartása mellett – indokolt esetben

- pert indít a gyermeknek a különélő másik szülőnél vagy harmadik személynél történő elhelyezésére,
- pert indít szülői felügyelet megszüntetése iránt.

A gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése megszűnik az örökbefogadásának engedélyezésével.

A cselekvések határidői

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A gyámhivatal.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál)

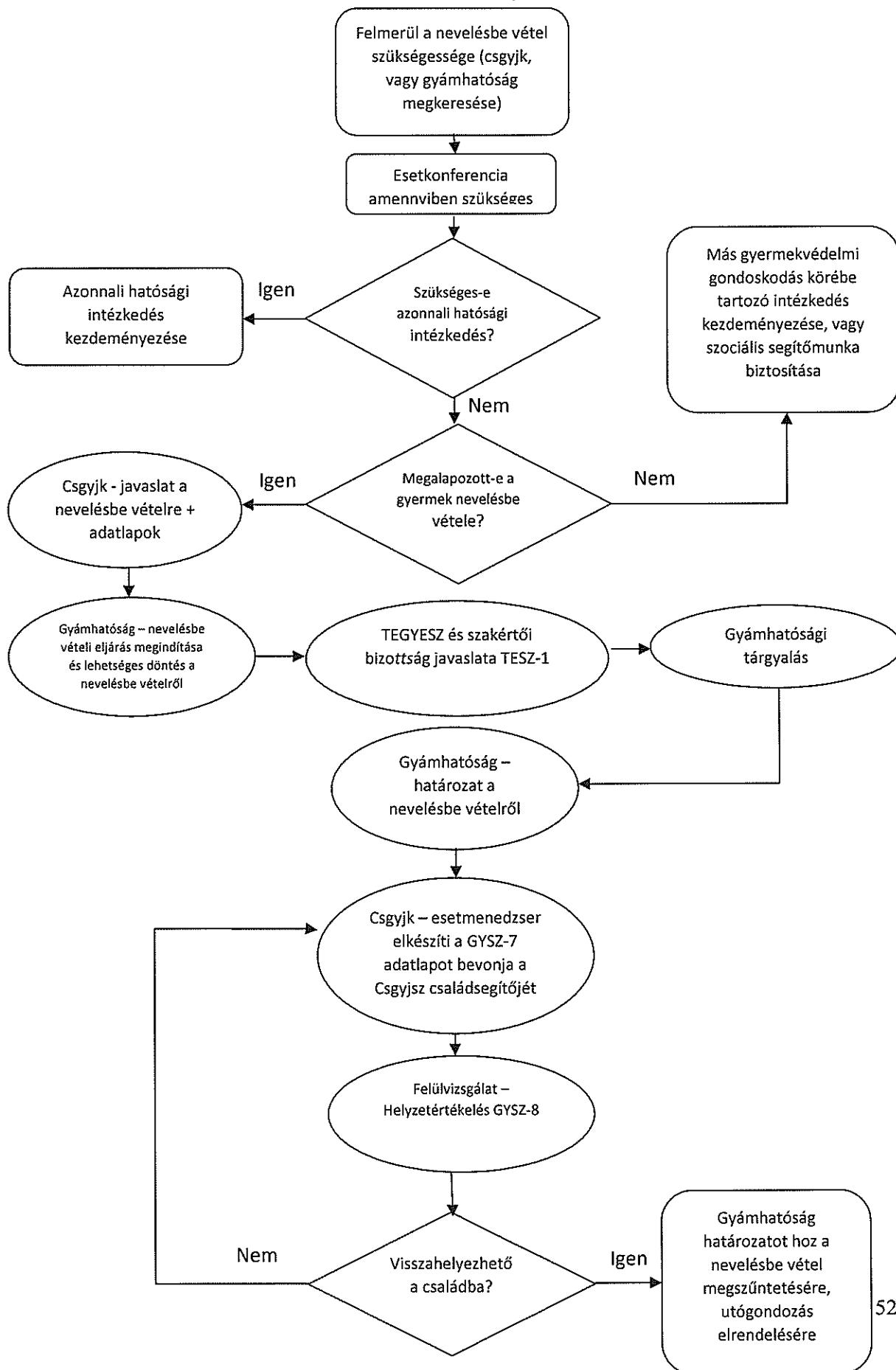
Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők

Értelem szerint.

2.4. A nevelésbe vétel

A nevelésbe vétel folyamata



2.4.1. Felmerül a nevelésbe vétel szükségessége

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyermek veszélyeztetettsége a védelembe vétellel sem szűnt meg, sőt a szülő/gyermek együttműködésének hiányában vagy egyéb más okból a gyermek veszélyeztetettsége fokozódik, illetve a gyámhivatalhoz olyan információ/bejelentés érkezik, aminek kapcsán a gyámhivatal nevelésbevételi eljárást indít. Egyéb jelzés hiányában is súlyos veszélyeztető oknak minősül, ha a gyermeket gondozó szülő, más törvényes képviselő megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval - háziorvossal, házi gyermekorvossal, védőnővel -, illetve a gyermek gondozása tekintetében a bölcsődei ellátást nyújtó szolgáltatóval, intézménnyel és a köznevelési intézménnyel²⁶.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, illetékes esetmenedzsere.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál):

GYSZ-6 védelembe vétel megléte/fennállása esetén.
„T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3; GYSZ-4.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap.

2.4.2 Esetkonferencia

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője által kijelölt esetmenedzser kapcsolatba lép a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársával.

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

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

A cselekvések határidői:

3-5 munkanap.

²⁶ Gyvt. 130/A. § (3) bek.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, illetékes esetmenedzser.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál):

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Azonnal; de legfeljebb 2 munkanap.

2.4.3. Szükséges-e azonnali hatósági intézkedés?

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

azonnal

A cselekvésekért felelős személy(ek):

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

Szükséges dokumentáció:

Feljegyzés, megállapodás.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

azonnal

2.4.4. Azonnali hatósági intézkedés kezdeményezése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyermek súlyos veszélyeztetettsége²⁷ okán azonnali intézkedésre tesz javaslatot (ideiglenes hatályú elhelyezés) a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere a gyámhivatal felé.

A cselekvések határidői:

Azonnal, de legfeljebb 1 munkanapon belül

A cselekvésekért felelős személy(ek):

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

Szükséges dokumentáció:

GYSZ-6 védelembe vétel megléte/fennállása esetén.
„T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4.

²⁷ Gyvt. 72.§

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

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

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

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

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

Szükséges dokumentáció:

GYSZ-6 (Helyzetértékelés) védelembé vétel megléte/fennállása esetén.

Védelembé vétel kezdeményezése (javaslattétel) esetén: „T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4.

Szociális segítő tevékenység nyújtása esetén (családsegítő dokumentációja): Esetnapló, „T”-Törzslap, GYSZ-2,

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap.

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

2.4.6. Megalapozott-e a gyermek nevelésbe vétele?

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Azonnal

A cselekvésekért felelős személy(ek):

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

Szükséges dokumentáció:

Az esetkonferencia feljegyzése, megállapodás

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Azonnal

2.4.7. A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a nevelésbe vételre**Folyamatelem tartalma, cselekvések:**

Amennyiben megalapozott a gyermek nevelésbe vétele, akkor az esetkonferencián született döntés/megállapodás alapján a család- és gyermekjóléti központ illetékes esetmenedzsere javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermek nevelésbe vételére. Amennyiben az esetkonferencián született döntés megalapozottnak ítéli a gyermek nevelésbe vételének szükségességét, az esetmenedzser a gyámhivatali tárgyalás előtt felveszi a kapcsolatot az illetékes TEGYESZ-szel annak érdekében, hogy segítse a gyermek vizsgálatát, illetve az elhelyezési javaslat és az egyéni elhelyezési terv elkészítését, ennek érdekében tájékoztatást nyújt.

A Gyer. 100. § (2) bekezdés c) pontja szabályai szerint a szükséges adatlapokat a központ a gyámhivatal részére küldi meg és a gyámhivatal továbbítja azt a TEGYESZ felé végzéssel! Ezen jogszabályi előírás gyakorlatához való ragaszkodás azért fontos, mert így elkerülhetőek a félreértések (ki, mit, mikor küldött), továbbá a felelősség kérdése is jobban tisztázható esetleges mulasztás esetén.

Annak érdekében, hogy a gyermek szükségleteinek legmegfelelőbb elhelyezés történhessen meg, az esetmenedzser lehetőség szerint esetmegbeszélést kezdeményez, ahol lehetőség nyílik a gyermek gondozási helyének, az ellátás formájának (úgy, mint különleges, speciális elhelyezés, vagy kettős szükségletű) a kapcsolattartás módjának/gyakorlatának a megbeszélésére.

A cselekvések határidői:

3-5 nap, egyet nem értés esetén 3 munkanap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

- GYSZ-6 (Helyzetértékelés) védelembe vétel megléte/fennállása esetén
- „T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

3-5 nap

2.4.8. A gyámhivatal lehetséges döntése a nevelésbe vételről

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal dönt a nevelésbe vételről, az ideiglenes gondozási helyre vitelről, a gyermekvédelmi gyám személyéről és a kapcsolattartásról. Ebben a folyamatlemben jól látható, hogy mennyire fontos a család- és gyermekjóléti központ, illetve a TEGYESZ együttműködése. Ugyanis az előzetes esetmegbeszélés, esetkonzultáció segítheti a gyermek szükséglete megállapításának vizsgálatát, veszélyeztetettségének megszüntetését, valamint további sorsának a kijelölését.

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.4.9. A TEGYESZ és a szakértői bizottság megkeresése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal az eljárás során elhelyezési javaslatot és tervet kér a TEGYESZ-től, amely a gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai véleményén alapul. Amennyiben a gyermek a 12. életévét még nem töltötte be, úgy őt – kora, állapota, egyéni szükségleteit figyelembevételével – elsősorban nevelőszülőhöz kell helyezni. Fontos kiemelni, hogy a TEGYESZ-nek a megfelelő, a gyermek érdekében álló javaslat megfogalmazásához szükséges, hogy már előzetesen információval rendelkezzen a gyermekről, családjáról. Ezen előzetes információkat az illetékes család- és gyermekjóléti központtól kapja meg, aki a nevelésbe vételi eljárás megindítása után a keletkezett dokumentációt („T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapok) a tájékoztatójával, javaslatával együtt megküldi a gyámhivatalnak. Főszabály szerint az adatlapokat a gyámhivatalnak kell megküldeni, és a gyámhivatal továbbítja a TEGYESZ-nek. A szakértői bizottság javaslata előtt lehetőség van közös családlátogatásra is, azaz az illetékes esetmenedzser, az illetékes családsegítő, és a szakértői bizottság családgondozója közösen a család/gyermek otthonában családlátogatást tesznek.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek): Gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

A gyámhivatali végzés

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.4.10. A gyámhatósági tárgyalás

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A gyámhivatal a tárgyalást hivatali helyiségén kívül – települési önkormányzat hivatala, TEGYESZ épülete, család- és gyermekjóléti központ helyisége – is megtarthatja.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

A tárgyaláson készült jegyzőkönyv

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Azonnal

2.4.11. A Gyámhivatal határozatot hoz a nevelésbe vételről

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal az előzetes esetfeltárás, vizsgálat, javaslat, vélemény (esetkonferencia) alapján határozatot hoz a gyermek nevelésbe vételéről, az ideiglenes gondozási hely kijelöléséről, valamint a gyermek és a szülő kapcsolattartásáról, továbbá a döntést követően 35 napon belül a gondozási helyről és az egyéb járulékos kérdésekről.

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Határozat

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A nevelésbe vétel elrendelése után az esetmenedzser a szülőkkel közösen elkészíti a GYSZ-7 adatlapot, amelyben megtervezi a nevelésbe vett gyermek és a szülő/k közti, a gyámhivatal

által szabályozott kapcsolattartás gyakorlati megvalósítását, valamint a szülővel/szülőkkel való együttműködést, a gondozási tervet, amely tartalmazza a vérszerinti család- és körülményeinek alkalmassá tételére vonatkozó feladatokat. Az esetmenedzser a segítő folyamatba bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő szakemberét, a gyermekvédelmi gyámot, adott esetben a megelőző pártfogó felügyelőt. Az itt megvalósuló együttműködés során a családsegítő elsősorban a vérszerinti család körülményeinek alkalmassá tételében (családlátogatás, munkahely keresés, szülői képességek fejlesztése), míg az esetmenedzser elsősorban a szülő-gyermek kapcsolattartás szervezésében, előkészítésében, a különböző szakemberek együttműködésében vállal feladatot. Az esetmenedzser az adatlapot elküldi a TEGYESZ-nek, a gyermekvédelmi gyámnak és a gyámhivatalnak. Az esetmenedzser a nevelésbe vételt követően a gyermeket gondozási helyén felkeresi és tájékozódik a gyermek beilleszkedéséről, a gyermek és a szülő kapcsolattartásának alakulásáról. Az esetmenedzser a gyermek nevelésbe vételét követően folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a gyermek gondozási helyének képviselőjével, szakemberével (nevelőszülő, gyermekotthon, lakásotthon), a TEGYESZ-szel, a gyermekvédelmi gyámmal, nevelőszülői elhelyezés esetén a nevelőszülői tanácsadóval, adott esetben a megelőző pártfogó felügyelővel. Az egyéni elhelyezési tervben foglaltak figyelembevételével segíti a gyermek családba történő visszahelyezését, a család alkalmassá tételét a gyermek visszafogadására, a családi kapcsolatok megtartását, alakítását, javítását. Folyamatosan tájékozódik a gondozott gyermek helyzetéről, a kapcsolattartás alakulásáról (kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más hozzátartozó). Az együttműködés keretében a gyermekvédelmi gyámmal közös családlátogatáson vesz részt a gyermek gondozási helyén, illetve a gyermek családjánál. Az esetmenedzser amennyiben a gondozási folyamat szükségessé teszi, akár a gyermek, akár a család helyzetének változása, illetve egyéb körülmények miatt esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.

A cselekvések határidői:

a nevelésbe vételi határozat jogerőre emelkedésétől

A cselekvésekért felelős személy(ek):

a család- és gyermekjóléti központ vezetője, esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

GYSZ-7 adatlap²⁸

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

A nevelésbe vételi határozat jogerőre emelkedését követő 30 nap

2.4.13. Felülvizsgálat – Helyzetértékelés

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

Az esetmenedzser a felülvizsgálat időpontja előtt felkeresi a gyermeket a gondozási helyén lehetőség szerint a gyermekvédelmi gyámmal együtt és tájékozódik a gyermek helyzetéről, beilleszkedéséről, a kapcsolattartás alakulásáról (jogosult szülővel vagy más hozzátartozóval való kapcsolattartás). Szükség szerint esetmegbeszélést – melynek meghívottjai a TEGYESZ,

²⁸ Ar. 2. sz. melléklet – GYSZ-7 kitöltési útmutató alapján azokra a gyermekekre, akiket azonos határozattal vettek nevelésbe, mérlegelhető egy közös adatlap kitöltése a személyre vonatkozó különbségek pontos megjelölésével

a gyermekvédelmi gyám, a nevelőszülői tanácsadó, adott esetben megelőző pártfogó felügyelő, illetve a segítő folyamatba bevont szakemberek (pl. családsegítő) –, továbbá a család részvételével esetkonferenciát szervez. A nevelésbe vétel féléves/éves/rendkívüli felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ esetenedzsere elkészíti a GYSZ-8 adatlapot, amelyben értékeli a segítő tevékenységet, a szociális segítő munkát, a gondozási terv megvalósulását, és javaslatot tesz a nevelésbe vétel fenntartására és a gondozási hely fenntartására vagy annak megváltoztatására, vagy a gyermek családjába történő visszahelyezésre. A helyzetértékelés elkészítése során az esetenedzser együttműködik egyrészt a szakellátás illetékes szakembereivel (nevelőszülő, gyermekvédelmi gyám, csoportvezető), másrészt pedig a családsegítővel, egyéb más szakemberrel (pl. megelőző pártfogó felügyelő), aki/k a szülővel, gyermekkel kapcsolatban áll/nak. Az adatlapot az esetenedzser elküldi a gyámhivatalnak, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak és a gyermekvédelmi gyámnak.

A cselekvések határidői:

Félévente egyszer, a gyámhivatal felkérését követő 15 nap.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ esetenedzsere

Szükséges dokumentáció:

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

A gyámhivatal felkérését követő 15 nap

2.4.14. Visszahelyezhető a gyermek a családba?

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ esetenedzsere.

Szükséges dokumentáció:

GYSZ-8²⁹

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

²⁹ Ar. 2. sz. melléklet GYSZ-8 kitöltési útmutató alapján a közös gyámhatósági határozattal egy gondozási helyen elhelyezett gyermekek tekintetében a helyzetértékelés rögzíthető egy adatlapon

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

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

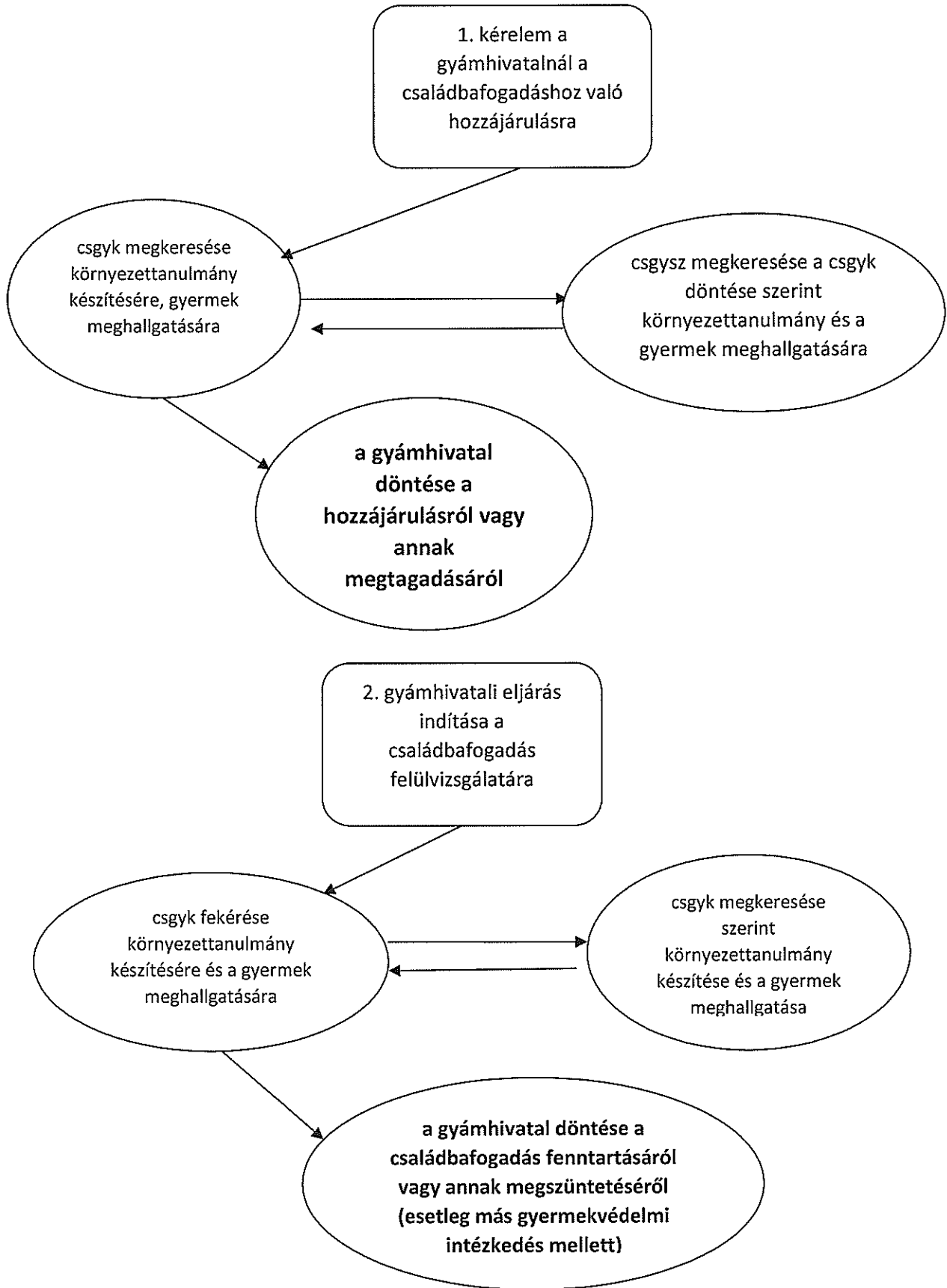
Határozat

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.5. A családbafogadás

A családbafogadáshoz való hozzájárulás és a családbafogadás felülvizsgálatának folyamata a gyámhatóságnál, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálatnál, illetve a család- és gyermekjóléti központnál, amennyiben a gyámhivatal a családbafogadás eljáráshoz a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó véleményét kéri.



2.5.1. Hozzájárulás a családbafogadáshoz és a családbafogadás iránti kérelem

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A szülői felügyeletet gyakorló szülő(k) kérelmére gyámhatósági eljárás indul a gyámhivatalnál a gyermek családba fogadása érdekében. A kérelem benyújtására általában akkor kerül sor, ha a szülő belátja, hogy olyan élethelyzetbe került, amikor nem tudja saját maga, saját háztartásában nevelni átmenetileg – rövidebb, lehetőleg előre belátható időre – a gyermekét, és keres olyan személyt (rokont vagy más személyt), aki a gyermeket ismeri és akit alkalmasnak tart gyermeke nevelésére és azt vállalja is. A gyámhivatalnak az eljárás során azt kell mérlegelnie, hogy a családba fogadást vállaló személy személyisége és körülményei alapján alkalmas-e, illetve el tudja-e látni ezt a feladatot, figyelembe véve, hogy a családba fogadó személyt kell a gyermek számára gyámként kirendelni. A gyámhivatalnak eljárása során külön élő szülők esetén meg kell hallgatnia a külön élő másik szülőt is, azonban a családbafogadást abban az esetben is engedélyezheti, ha a különélő másik szülő a szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg a meghallgatáson, különösen amennyiben a különélő szülő nem tart kapcsolatot a gyermekével.

A családbafogadás fenntartásának szükségességét évente hivatalból felülvizsgálja a gyámhivatal. A szülő pedig időkorlátozás nélkül bármikor nyilatkozhat arról, hogy saját maga kívánja nevelni a gyermeket.

Amennyiben a szülő a gyermekét – előre láthatóan hosszabb ideig, akár véglegesen – nem tudja saját háztartásában nevelni, gondozni (pl. egészségi állapotának romlása esetén, más akadályoztatása miatt), a gyámhivatalnak mérlegelnie kell a gyermek harmadik személynél történő elhelyezése iránti perindítás szükségességét, amely hosszú távra rendezi a gyermek helyzetét. Azt a személyt, akinél a bíróság a gyermeket elhelyezte, szintén családbafogadó gyámként rendeli ki a gyámhivatal a gyermek részére. Különbség a családbafogadáshoz képest, hogy az intézkedést nem követi gyámhivatali felülvizsgálati kötelezettség, de a szülő jogosult pert indítani a bíróságon, ha a gyermeket saját maga szeretné nevelni.

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A gyámhivatal

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Azonnal

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Végzés a család- és gyermekjóléti központ megkereséséről

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.5.3. Javaslattétel és az iratok megküldése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A család- és gyermekjóléti központ elkészíti a környezettanulmányt és gondoskodik a gyermek véleményének megismeréséről, vagy ebből a célból megkeresi a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben szükséges, esetkonferencia összehívásáról kell intézkedni. Ezt követően a család- és gyermekjóléti központ az elkészített iratokat és a javaslatát megküldi a gyámhivatalnak.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.5.4. A gyámhivatal döntése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Határozat

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.5.5. A családbafogadás felülvizsgálata

2.5.5.1. Gyámhivatali döntés a felülvizsgálat megindításáról

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Értesítés az eljárás megindításáról levélben vagy végzésben,

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.5.5.2. Javaslat és iratok megkérése a család- és gyermekjóléti központtól

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.5.5.3. A gyámhivatal döntése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Gyámhivatal

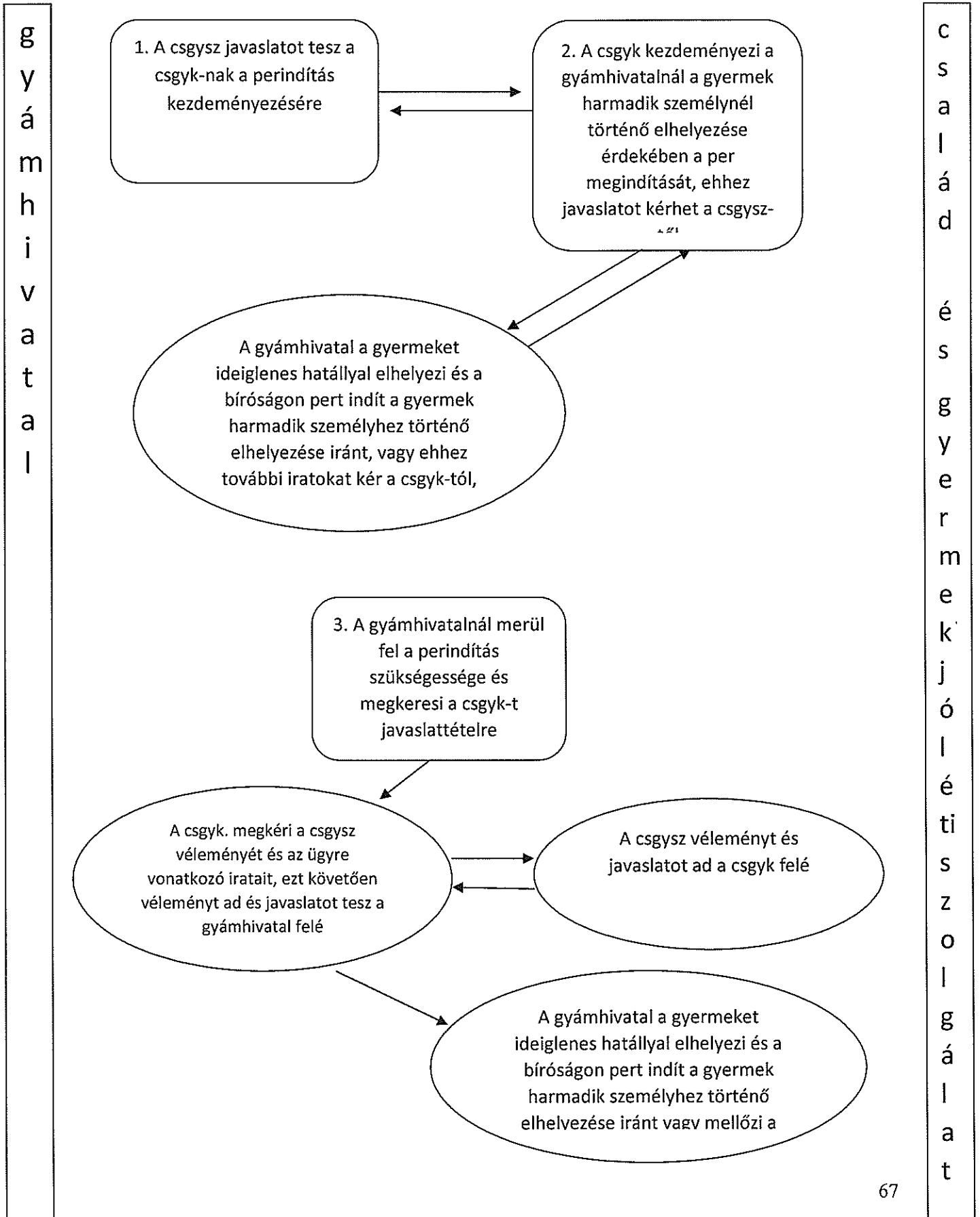
Szükséges dokumentáció:

Határozat

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.6. A gyermek harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése



Perindítás kezdeményezése a gyermek harmadik személyhez való elhelyezése érdekében

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

A perindítás kezdeményezése, mérlegelése három irányból indulhat.

2.6.1. A perindítás kezdeményezése – család- és gyermekjóléti szolgáltatás

2.6.1.1. A perindítás kezdeményezéséhez javaslat küldése

Folyamaterem tartalma, cselekvések:

A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermek és családja életkörülményeinek ismeretében javaslatot tesz a központ felé a perindítás kezdeményezésére, amennyiben szükséges, előtte esetkonferenciát szervez.

A cselekvések határidői:

Haladéktalanul

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A családsegítő

Szükséges dokumentáció:

Esetnapló, T- Törzslap, feljegyzés az esetkonferenciáról és egyéb előzményiratok, szakvélemények

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

A javaslattétel szükségessé válását követő 5 napon belül.

2.6.2. A perindítás kezdeményezése – család- és gyermekjóléti központ

2.6.2.1. Perindítás kezdeményezéséhez javaslat elkészítése

Folyamaterem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Haladéktalanul

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjai (ha nem volt előzmény, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt előzmény, akkor a T-Törzslap, GYSZ-1 helyett

GYSZ-3, GYSZ-2 adatlapok) és egyéb előzményiratok, szakvélemények, jellemzések, tájékoztatók.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

A javaslattétel szükségessé válását követő 5 munkanapon belül.

2.6.2.2. A gyámhivatal részéről további bizonyítékok beszerzése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Haladéktalanul

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Levél/végzés (az adatbekéréshez)

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

8 nap

2.6.2.3. Kereset benyújtása a perindításra vagy a perindítás mellőzése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.6.3. A perindítás kezdeményezése – gyámhivatal

2.6.3.1. A perindítás mérlegeléséhez a központ javaslatának beszerzése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Adatbekérés, végzés

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

8 nap

2.6.3.2. A szolgálat véleményének beszerzése és továbbítása a gyámhivatal felé

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjai (ha nem volt előzmény, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt előzmény, akkor a T-Törzslap, GYSZ-1 helyett GYSZ-3, GYSZ-2 adatlapok), meghallgatásról készült feljegyzés és egyéb előzményiratok.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.6.3.3. A kereset benyújtása a perindításra vagy a perindítás mellőzése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.7. A családbafogadó³⁰ gyám kirendelése

2.7.1. Jelzés bárkitől a gyámhivatal felé a családbafogadó gyám rendelésének a szükségességéről.

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A kiskorú gyermek közeli hozzátartozója és az a személy, akinek a gondozásában a gyermek él, köteles a gyámhatóságnak késelem nélkül bejelenteni, ha a kiskorú részére gyám kirendelése szükséges. A bíróság vagy más hatóság is köteles értesíteni a gyámhatóságot, ha hivatalos eljárása során tudomást szerez arról, hogy valamely kiskorú részére gyámot kell rendelni. A gyámrendelés szükségességét bárki bejelentheti. A gyámot a gyámhatóság hivatalból rendeli ki.³¹

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

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

³⁰ Gyvt. 5. § sz) pontja - családbafogadó gyám: az a gyámként kirendelt személy, akinél a gyámhatóság a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezte, vagy akinél a bíróság a gyermeket elhelyezte, vagy aki a gyermeket a gyámhatóság hozzájárulásával családba fogadta, kivéve, ha a gyermeket ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben helyezték el, vagy akit a gyámhatóság a Ptk. 4:226. és 4:227. §-a szerint más okból rendelt ki gyámként a gyermekvédelmi gyámság alatt nem álló gyermek számára.

³¹ Ptk. 4:225. §

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A családsegítő és az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

Az ügyben addig keletkezett iratok csatolása (Esetnapló, T-Törzslap, gyermekvédelmi adatlapok, egyéb iratok, jellemzések, tájékoztatók).

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

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

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

A cselekvések határidői:

Eljárás megindítását követő 8 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Értesítés az eljárás megindításáról és adatbekérés levél/végzés formában,

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

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

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

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer megfelelő adatlapjai (ha nem volt előzmény, akkor „T”-Törzslap, GYSZ-1, GYSZ-2; ha már volt előzmény, akkor a T-Törzslap, GYSZ-1 helyett GYSZ-3, GYSZ-2 adatlapok), meghallgatásról készült feljegyzés, egyéb iratok, jellemzések, tájékoztatók.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint.

2.7.4. A gyámhivatal döntése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal a tényállás tisztázását követően dönt a családbafogadó gyám kirendeléséről. A gyámhivatal gyámot a szülői felügyelet alatt nem álló gyermek részére rendel. Nem áll szülői felügyelet alatt a gyermek, ha

- a szülők meghaltak,
- a szülők szülői felügyeletét a bíróság megszüntette,
- a szülők cselekvőképtelenek vagy korlátozottan cselekvőképes kiskorúak, függetlenül attól, hogy tizenhatodik életévük betöltésétől a gondozás, nevelés jogát gyakorolhatják, vagy cselekvőképességükben a szülői felügyeleti jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személyek,
- a szülők ismeretlen helyen távol vannak, vagy ténylegesen akadályozva vannak,
- a bíróság a gyermeket harmadik személynél helyezte el,
- a gyermeket a gyámhivatal nevelésbe vette,
- a gyámhivatal a gyermek családba fogadásához hozzájárult,
- a gyámhivatal a gyermeket ideiglenes hatállyal hozzátartozónál vagy más személynél, nevelőszülőnél, gyermekotthonban, fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában helyezte el, és szülője ellen a szülői felügyelet megszüntetése vagy a szülői felügyelet rendezése iránti per van folyamatban,
- a szülő hathetes életkornál fiatalabb gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához hozzájárult,
- a szülő a hathetes életkornál fiatalabb gyermeke ismert személy általi örökbefogadásához hozzájárult, kivéve, ha a szülő a házastárs által történő örökbefogadáshoz járult hozzá,
- a szülő a gyermek vagy a gyermekkel közös háztartásban élő hozzátartozója sérelmére elkövetett cselekmény miatt elrendelt távortartó határozat hatálya alatt áll, és a gyermeknek nincs másik szülői felügyeleti jogot gyakorló szülője,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlására jogosult szülő együtt él a szülői felügyelettől megfosztott másik szülővel, az életközösségük fennállása alatt.

A gyámhivatal családbafogadó gyámul rendeli ki azt a személyt aki a gyermeket családba fogadta, továbbá a hat hetes életkornál fiatalabb gyermek titkos örökbefogadása esetén az örökbefogadni szándékozó személyt. Gyermekvédelmi gyámot rendel a gyámhivatal, ha a gyermeket ideiglenes hatállyal gyermekvédelmi szakellátásban helyezte el, továbbá nevelésbe vette.

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Határozat

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.8. A gyermek gondozási helyének megváltoztatása

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Értelem szerint

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A gyám, a gyermekotthon vezetője, a nevelőszülői hálózat vezetője

Szükséges dokumentáció:

A gyermekvédelmi szakellátásban szükséges dokumentáció csatolása

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

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

2.8.2. A gyámhivatali eljárás megindítása és adatok bekérése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Értesítés az eljárás megindításáról, adatkérés levél/végzés,

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul.

2.8.3. Környeztanulmány és javaslat készítése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Legkésőbb 15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer adatlapjai („T”-Törzslap, GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-8).

A GYSZ-8 azért nélkülözhetetlen, mert a gondozási hely megváltoztatását indokolhatja a kapcsolattartás elősegítése is, amely ennek az adatlapnak a tartalma nélkül nem ítéltető meg.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul.

2.8.4. Szakértői vélemény, elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv készítése

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

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

A cselekvésekért felelős személy(ek):

TEGYESZ vezetője, szakértői bizottság vezetője

Szükséges dokumentáció:

A gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjai.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul.

2.8.5. Gyámhivatali tárgyalás tartása

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Értelem szerint.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

A tárgyaláson készült jegyzőkönyv

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul.

2.8.6. A gyámhivatali döntés

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

A gyámhivatal a tényállás tisztázását követően dönt – felülvizsgálat esetén a nevelésbe vétel fenntartásáról vagy megszüntetéséről, felülvizsgálat hiányában – a gondozási hely fenntartásáról vagy megváltoztatásáról.

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Határozat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint, illetve az azonnali intézkedést igénylő helyzetben haladéktalanul.

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

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

2010. augusztus 30-ai hatállyal bevezetésre került az iskoláztatási támogatás jogintézménye. Az új jogintézmény célja a tankötelezettség teljesítésének, ezáltal a gyermek helyes irányú

fejlődésének elősegítése. Ennek értelmében „a gyermek nevelésével, iskoláztatásával járó költségekhez az állam havi rendszerességgel járó nevelési ellátást vagy iskoláztatási támogatást nyújt.”³²

Ha a gyermek nem teljesíti a tankötelezettségét, az következményekkel jár, mint figyelmeztetéssel a szülő felé, majd védelembe vétellel és az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével³³.

Bizonyos esetekben az iskoláztatási támogatás felfüggesztése mellett továbbra is megmarad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása.

A törvényben meghatározott feladatok végrehajtásának segítése céljából Módszertani útmutató³⁴ került kiadásra, mely részletesen tartalmazza a folyamat szereplőit, feladatait és eljárásrendjét.

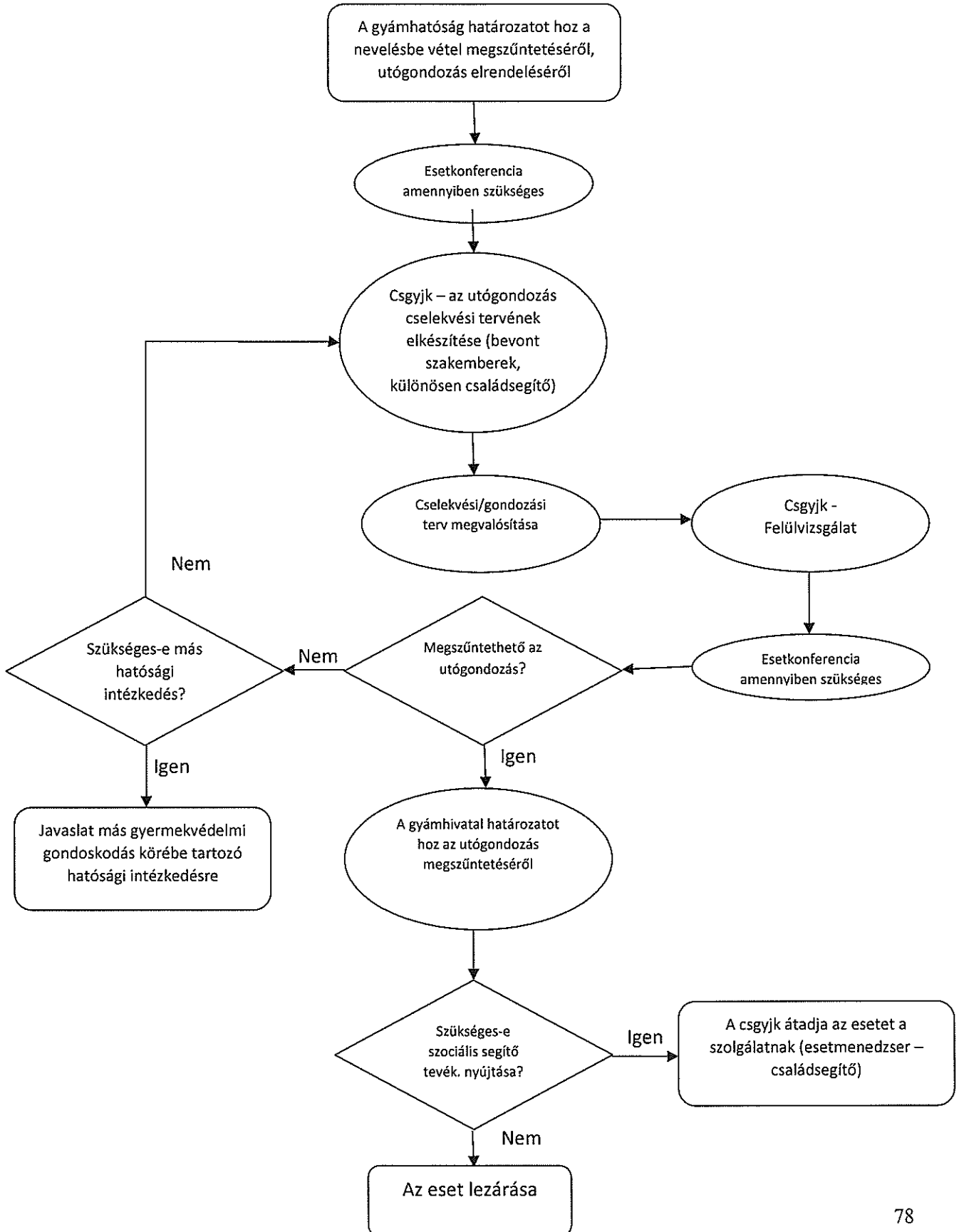
³² V.ö. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 6-8.§-sai

³³ Gyer. 91/F. §, valamint a Gyvt. 68/A. §-okra figyelemmel az óvodai nevelésre kötelezett gyermekekre vonatkozó új szabályokra is.

³⁴ Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály – Módszertani útmutató, az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésére vonatkozó törvényi és kormányrendeleti szintű szabályokhoz, Budapest, 2010. szeptember 15.

2.10. Az utógondozás

Az utógondozás folyamata



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

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

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

Szükséges dokumentáció:

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

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

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, illetékes esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

Cselekvési/gondozási terv

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.10.3. „Felülvizsgálat” – az utógondozás eredményéről tájékoztatás**Folyamatelem tartalma, cselekvések:**

A gyámhivatal az utógondozás elrendeléséről szóló határozatában felhívja az utógondozás biztosítására köteles intézmény vezetőjét, hogy az utógondozás eredményéről évente, illetve a gyámhivatal felhívására bármikor, és az utógondozás megszűnésekor vagy megszüntetésekor adjon tájékoztatást a gyámhivatalnak³⁵. Ennek megfelelően az esetmenedzser a cselekvési/gondozási tervben feladatot vállaló szakemberek, valamint a család (szülő/k, gyermek/ek) részvételével amennyiben szükséges esetkonferencián értékeli az utógondozás tapasztalatait, tanulságait és megállapodnak a továbbiakban, aminek értelmében az esetmenedzser megküldi tájékoztatását a gyámhivatalnak. Az esetkonferencián a konszenzusra kell törekedni.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Az esetmenedzser,

Szükséges dokumentáció:

Tájékoztatás, GYSZ-3.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.10.4. Megszüntethető az utógondozás?**Folyamatelem tartalma, cselekvések:**

Az esetmenedzser a segítő folyamatba bevont szakemberekkel – amennyiben szükséges esetkonferencia keretében – együtt értékeli a folyamatot, majd javaslatot tesz az utógondozás megszüntetésére vagy az utógondozás fenntartására vonatkozóan.

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A család- és gyermekjóléti központ illetékes esetmenedzsere.

Szükséges dokumentáció (hol, ki és mit dokumentál):

Helyzetértékelés, javaslat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap.

³⁵ Gyer. 121.§ (2) alapján

2.10.5. A gyámhatóság határozatot hoz az utógondozás megszüntetéséről

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Gyámhivatal

Szükséges dokumentáció:

Határozat

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.10.6. Szükséges-e szociális segítő tevékenység nyújtása?

2.10.6.1. Szükséges szociális segítő tevékenység nyújtása

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

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

Szükséges dokumentáció:

Esetátadás nyomtatvány és a keletkezett iratanyag (GYSZ-1 (ha volt), GYSZ-2, GYSZ-3, GYSZ-4 adatlapok, szakvélemények, tájékoztatók).

A család- és gyermekjóléti szolgálat részéről töltendő a továbbiakban: Esetnapló, a T-Törzslap, GYSZ-2 adatlapok aktualizálása, ha szükséges)

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.10.6.2. Nem szükséges szociális segítő tevékenység nyújtása

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

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

Szükséges dokumentáció:

helyzetértékelés, lezárás

Az igénybevevő KENYSZI rendszerből történő kivezetése

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.10.7. Nem szüntethető meg az utógondozás

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

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

Szükséges dokumentáció:

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint

2.10.7.1. Annak vizsgálata, hogy szükséges-e más hatósági intézkedés

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

Az esetkonferencia feljegyzése, megállapodás és a javaslat.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap

2.10.7.2. Javaslat más gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedésre

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

15 nap

A cselekvésekért felelős személy(ek):

Az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

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

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

15 nap.

2.10.7.3. Az utógondozás további fenntartása

Folyamatelem tartalma, cselekvések:

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

A cselekvések határidői:

Az ügyintézési határidő a gyámhivatal számára releváns, azonban a cselekvési terv készítésére a határozat jogerőre emelkedésétől számított legfeljebb 15 napon belül kerül sor.

A cselekvésekért felelős személy(ek):

A gyámhivatal, az esetmenedzser

Szükséges dokumentáció:

Gyámhivatali döntés, cselekvési terv/gonozási terv

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők:

Értelem szerint.