



EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSOK FŐOSZTÁLYA

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
MÓDSZERTANI FŐOSZTÁLY

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység igénybevevői nyilvántartásának használata során felmerülő gyakran ismételt kérdések és fogalomtár

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység igénybevevői nyilvántartásának vezetéséhez és alkalmazásának megkönnyítése érdekében az óvodai és iskolai szociális segítőktől (továbbiakban: segítő) az elektronikus felület használatának képzésekor összegyűjtésre kerültek a szakemberek körében felmerülő kérdések. Az alábbiakban ezen kérdésekre adunk összefoglaló tájékoztatást.

2020. március

Kérdés:

Kinek kell rögzíteni az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet az igénybevevői nyilvántartásban?

Válasz:

Az igénybevevői nyilvántartás két szerepkört tartalmaz a segítő tevékenység jelentésére. Az egyik a segítő szerepkör, a másik az adatszolgáltató koordinátor szerepkör. A **rögzítés alapvetően a segítő feladata**, célja, hogy a saját szociális segítő tevékenységét adminisztrálja. Az adatszolgáltató koordinátor szerepkör célja, hogy a Központban egy szakember rálásson minden segítő adminisztrációs tevékenységére, hogy átmeneti időre helyettesíteni tudja őt a rögzítésben, továbbá az, hogy az egész Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységére vonatkozóan adatokat tudjon egyben kinyerni. Egy személyhez több szerepkör is hozzárendelhető, a jelentések rögzítésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a különböző szerepkörökhöz más-más jogosultság van hozzárendelve.

Kérdés:

Hogyan tudok rögzíteni az igénybevevői nyilvántartásba?

Válasz:

A Központ E-képviselőjének feladata, hogy a Központ segítőjét a Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységéhez rendelje az igénybevevői nyilvántartásban. Amennyiben a segítő szerepkörben rögzített kolléga munkaköre változik és a jövőben más feladatot lát el (pl. esetmenedzser), akkor meg kell szüntetni az igénybevevői nyilvántartásban a segítői szerepkörét. A segítő feladata, hogy hozzárendelje szerepköréhez azokat a köznevelési intézményeket, ahol tevékenységét ellátja. A köznevelési intézményeket az igénybevevői

nyilvántartás feladatellátási helynek nevezi. A feladatellátási helyek adatainál megtalálható az OM azonosító, a köznevelési intézmény neve, címe.

Kérdés:

Milyen adatokat kell nyilvántartásba venni az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetében?

Válasz:

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény *(a továbbiakban: Gyvt.)* 139. § (3) bekezdés d) pontja és (3c) bekezdése alapján kell az adatokat nyilvántartásba venni. Az **egyéni formában** történő óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetében, amikor a segítő munka az **első találkozást követően tett intézkedéssel nem zárható le** (egymáshoz közeli időpontban egy személy részére nyújtott szociális segítség), nyilvántartásba kell venni a gyermek személyazonosító adatait (a gyermek családi és utóneve, születési helye, születési ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállása, lakó- és tartózkodási helye), a társadalombiztosítási azonosító jelét (a továbbiakban: TAJ), valamint az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység igénybevételének és megszűnésének időpontját. A gyermek személyes adatai módosíthatóak, amennyiben a segítőnek valamilyen információ később jut a tudomására.

A fenti adatokat nem kell nyilvántartásba venni, ha az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység közösségi vagy csoportos formában történik, vagy ha az egyéni formában történő segítő tevékenység nyújtása az első találkozást követően tett intézkedéssel lezárul. Ezen tevékenységekre a Gyvt. fentiekben hivatkozott paragrafusai statisztikai célú adatgyűjtést ír elő, tehát a jelentési kötelezettség ennek megfelelően történik a felületen.

Kérdés:

A gyermek TAJ számát honnan kapja meg a segítő?

Válasz:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (7) bekezdése d) pontja alapján a gyermek adatait átadja a köznevelési intézmény a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek. Azon gyermek adatait kell elkérni a segítőnek, akivel a fenti célból segítő tevékenységet végez. Amennyiben a gyermek TAJ száma nem a segítő folyamat elején, hanem csak később jut a segítőhöz, lehetőség van az adatok módosítására. Ha a gyermek nem rendelkezik TAJ számmal, technikai azonosítóval lehet rögzíteni.

FONTOS! A köznevelési törvény változása értelmében a segítőnek már nem kell az egyéni segítő tevékenységet megelőzően hozzájárulást kérni a szülőtől/törvényes képviselőtől az adatok kezeléséhez, a jogszabályi változásról és a tevékenység tartalmáról azonban tájékoztatási kötelezettsége áll fenn. A segítő az adatok kezelését az adatvédelmi szabályoknak megfelelően, az elszámoltathatóság elve alapján végzi, amit érdemben igazolnia is kell.

Kérdés:

Egy gyermekhez hány tevékenységet lehet rögzíteni egy nap?

Válasz:

Az igénybevevő nyilvántartásban egy gyermekre több tevékenységet is lehet rögzíteni ugyanazon napra. Több tevékenység rögzítése esetében annyi sort nyit a segítő ugyanarra a gyermekre, ahány tevékenységet végzett. Amennyiben a gyermek közösségi vagy csoportos tevékenységen vett részt, vagy első interjút követően lezárható tevékenységben, úgy statisztikai adatszolgáltatás elegendő.

Kérdés:

Milyen tevékenység rögzíthető annál a gyermeknél, akiknél többször nyújtott a segítő egyéni tevékenység keretén belül szociális segítséget?

Válasz:

Ez esetben az alábbi tevékenységek rögzíthetők: konzultáció; tanácsadás; információnyújtás; hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás; családlátogatás; gyermek megfigyelése óvodai csoportban, tanórán; krízisintervenció; konfliktuskezelés; delegálás család- és gyermekjóléti központhoz, szolgálathoz, pedagógiai szakszolgálat felé, egészségügyi intézménybe, egyéb szakember felé; gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása – jelzés küldése, jelzés fogadása, fegyelmi tárgyaláson való részvétel, jelzés küldésében való közreműködés, egyéb; esetmegbeszélés, esetkonferencia, közvetítés (esetleg mediáció) – szülő-pedagógus között, gyermek-pedagógus között, gyermek-gyermek között, szülő-szülő között; gondozási-nevelési tervben meghatározott feladatok ellátása. Az egyéni tevékenység naplóban lehetőség van soronként újabb időpontokkal, újabb vagy ugyanazon tevékenységet hozzárendelni a gyermekhez.

Kérdés:

Milyen tevékenység rögzíthető annál a gyermeknél, akivel csak egyszer volt a segítőnek munkája és hogyan kell azt rögzíteni?

Válasz:

Ez esetben az alábbi három tevékenység közül rögzíthető valamelyik: konzultáció a gyermekkel, konzultáció a pedagógussal, konzultáció a szülővel. A tevékenységet feladatellátási helyenként kell rögzíteni, így egy adott napon, ha pl. a segítő konzultált 5 szülővel, az egy sorban rögzíthető. Ha ugyanazon feladatellátási helyen konzultált 6 gyermekkel, akkor is egy sorban kell rögzíteni a konzultáció gyermekkel tevékenységnél. Ha egy pedagógussal konzultált, de osztályközösséget érintő ügyben, akkor az egy tevékenység. A bevont személyek száma annyi, ahány személlyel történt a konzultáció – azaz a fenti példa alapján a szülőkkel történő konzultáció esetén a bevont személyek száma 5, a gyermekekkel történő konzultáció esetén 6, a pedagógussal történő konzultáció esetén 1. Azt, hogy **milyen problémára irányult a konzultáció, külön kell gyűjteni és a Hozott problémák „fülön” megjelteni**. A jelentést arra a napra kell megtenni, amikor a konzultációt nyújtották. **A jelentési kötelezettségnek a tárgyhónapot következő hónap 15-éig meg kell történnie**, mert azt követően arra már nincs lehetőség.

Kérdés:**A csoportos tevékenység esetén mit kell jelenteni a segítőknek?****Válasz:**

A csoportos tevékenység esetén a *Gyvt. 139. § (3) bekezdés d) pontja* értelmében statisztikai célú adatgyűjtést kell végezni. A statisztikai adatgyűjtést köznevelési intézményenként kell megtenni, úgy, hogy rögzítjük a csoportok számát és a bevont személyek számát.

Abban az esetben, ha ugyanazon a napon, több ugyanolyan típusú (pl. pályaaorientációs) csoportot tart a segítő, akkor a csoportok számánál összesített számot kell írni és a létszámot ugyanígy összesítve kell rögzíteni.

Abban az esetben, ha különböző típusú csoportokat tart a segítő, akkor több sorban kell feltüntetni a csoportokat, és ugyanígy kell eljárni a csoportba bevont személyek létszáma tekintetében is.

Kérdés:**A közösségi tevékenység esetén mit kell jelenteni a segítőknek?****Válasz:**

Közösségi tevékenység esetén az igénybevevői nyilvántartásban a segítőnek a tevékenység típusát (a nevelési, oktatási intézményekben dolgozó szakemberek együttműködésének segítése, kirándulás, tábor szervezése, aktív részvétel, kulturális programok szervezése, aktív részvétel, nevelőtestületi ülésen, diákönkormányzati ülésen való részvétel, sport és szabadidős programok szervezése, aktív részvétel, szociális akciók szervezése, végrehajtása, szülői értekezleten való részvétel, szülői munkaközösségi ülésen való részvétel, egyéb), valamint a bevont személyek számát kell rögzítenie.

Kérdés:**Amennyiben csoportos vagy közösségi tevékenység esetén a gyermekkel több segítő foglalkozik, hogyan kell jelentenie a tevékenységet?****Válasz:**

Amennyiben a csoportos vagy közösségi tevékenységet több segítő együtt végzi, az igénybevevői nyilvántartásba az egyik segítőnek (aki a csoportot vezeti) egyszer kell felvinnie a tevékenységet. A másik segítő (társ csoportvezető) tevékenységének adminisztrációját ebben az esetben a csoportos vagy közösségi tevékenység papír alapú dokumentációja igazolja.

Kérdés:**Amennyiben egy pedagógussal több gyermekről történik konzultáció, hogyan kell jelenteni a tevékenységet?**

Válasz:

A jelentések - Tevékenységek jelentésénél lenyíló „Az Egyéni (TAJ nélküli) közösségi és csoportos tevékenységek” jelentése alatt kell rögzíteni a pedagógusok számára nyújtott konzultációt. Amennyiben a segítő tevékenység során a szakemberek között több konkrét gyermeket, de nem az egész osztályt, mint közösséget illetően történt konzultáció, a konzultációba bevont gyermekek számát kell feltüntetni.

Kérdés:

Olyan közösségi tevékenység esetén, amely több, különböző köznevelési intézménybe járó gyermeket érint, mely segítőnek kell rögzítenie az igénybevevői nyilvántartásba?

Válasz:

A segítő a tevékenység jelentése során csak a hozzá tartozó intézmények tanulóit tudja rögzíteni. Így amennyiben a közösségi tevékenység résztvevői több közoktatási intézmény tanulóit, a tanulókat a saját közoktatási intézményüknél külön kell lejelenteni.

Kérdés:

Milyen papíralapú dokumentációt kell végezni?

Válasz:

A feladat papíralapú dokumentációja a hatályos szakmai ajánlás és a szakmai szabályok alapján történik. Az egyéni tevékenység során munkanapló, a csoportos és közösségi tevékenységek tekintetében pedig munkanapló, jelenléti ív, a munkafolyamat tervezését tartalmazó dokumentáció vezetése szükséges.

Kérdés:

A hozott problémáknál milyen adatokat kell gyűjteni és rögzíteni?

Válasz:

Azokat a problémákat kell itt rögzíteni, amelyet az egyéni szociális segítséssel (TAJ-jal vagy TAJ nélkül rögzített) elért gyermeknél elsődlegesen beazonosított a segítő.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység igénybevevői nyilvántartáshoz kapcsolódó fogalmak¹

Egyéni tevékenységek

Konzultáció: A segítő és a tevékenységbe bevont szakember között zajló, az adott esetre vonatkozó információcsere, tájékoztatás.

Információnyújtás: A segítő részéről a hozzá forduló személy részére történő - jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésének, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő - információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy egy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Tanácsadás: Célorientált problémamegoldó tevékenység, a segítő beavatkozás intenzívebb formája, viszonylag rövid folyamat, többnyire 3-5 alkalomból áll. Interperszonális segítségnyújtási forma, amelyben a szolgáltatást igénybe vevő saját problémájának megértésében és megoldásában, önálló döntései kialakításának megvalósításában kap segítséget.

Családlátogatás: A szociális munka egyik legfontosabb eszköze, tevékenysége, melynek során a segítő személyesen keresi fel a szolgáltatást igénybe vevőt a lakókörnyezetében, tartózkodási helyén. Alapvetően előre egyeztetett időpontban, de indokolt esetben történhet előre nem egyeztetve is. A családlátogatás célja lehet kapcsolattartás, információszerzés, családtagokkal, rokonokkal való személyes megismerkedés, a gyermek közvetlen életterének megismerése, tájékozódás a kultúrájáról, életviteléről, szokásairól, természetes támogató rendszeréről.

Krízis: Válság, fordulat, amely akkor alakulhat ki, ha a kliens kénytelen olyan veszélyeztető körülményekkel szembenézni, melyeket sem megoldani, sem elkerülni nem képes. A kialakult válsághelyzet valamely korábbi egyensúlyi állapot felborulását jelenti. Magában foglalja a veszélyt, és feltételezi az újraszerveződés és a személyiségfejlődés lehetőségét (Csürke-Vörös-Osváth-Árkovits: Mindennapi kríziseink, A lélektani krízis és a krízisintervenció kézikönyve: 2009. 4.).

Krízisintervenció: Az a tevékenység, melynek során specifikus szakmai beavatkozás történik, ahol az aktuális helyzet megoldásán túlmutatva a segítő a jövővel is foglalkozik, ami által felkészíti a krízisben lévő személyt a későbbi hasonló szituációkkal való megküzdésre, coping stratégiák, érettebb énvédő mechanizmusok kidolgozásával. Célja a személyiség funkcionalitásának visszaállítása az eredeti szintre, vagy magasabb szinten történő integrációja, illetve a jövőbeli krízisek megelőzése (Csürke-Vörös-Osváth-Árkovits: Mindennapi kríziseink, A lélektani krízis és a krízisintervenció kézikönyve: 2009. 298.).

¹ forrás: Fogalomtár család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan (2016. június 30.), Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez (2018. augusztus)

Delegálás: Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tekintetében delegáláson azon feladatok továbbirányítását értjük, amelyek a segítő munkaköri feladatain, illetve az óvodai és iskolai szociális segítés szakmai kompetenciáján túlmutatnak. A delegálás elsődleges oka a feladatok megfelelő elosztása, a segítői feladatok speciális szabályainak betartása (pl. esetkezelés kizárása, találkozások számának maximalizálása). Delegálás az is, amikor a szakmai kompetenciahatárokon túl a speciális tudással rendelkező szakemberhez való irányítás szükséges pl. jogász, pszichológus.

A gyermek megfigyelése óvodai/iskolai/kollégiumi csoport helyzetben: A tevékenység a gyermek mentális állapotának, motivációinak, attitűdjeinek, alkalmazkodási képességeinek, stb. megfigyelésére irányul, amely a kortárs csoporton belüli interakciók, a pedagógussal való kommunikáció jellemzőinek vizsgálata útján történik.

Óvodai csoport megfigyelése, tanulók megfigyelése csoport helyzetben: A tevékenység a csoport, osztály működésének megfigyelésére irányul. A csoportdinamikai folyamatok feltárására ad lehetőséget.

Csoportban végzett tevékenységek:

Prevenziós, edukációs csoportmunka: Informatív, önismereti, szociális készségfejlesztő csoportmunka a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére, a hátrányos helyzetű, valamint tanulmányaikban lemaradó tanulók felzárkóztatására.

Prevenziós, egészségfejlesztéssel kapcsolatos csoportmunka: A testi és lelki egészség fejlesztése, függőségekre, a bántalmazás és az erőszak megelőzésére vonatkozó prevenciót támogató csoportos tevékenység

Pályaorientációt támogató csoportmunka: A pályaorientációs csoportmunka célja a tanulók képességeinek és készségeinek megismerésén keresztül a pedagógiai szakszolgálatok által végzett pályatanácsadási tevékenység támogatása.

Tematikus és szabadidős kortárs közösségeket támogató csoportmunka: Elsősorban osztályközösségeket, vagy azok egy részét érintő csoportok szervezése, illetve a diákönkormányzatokat a közös munkára felkészítő foglalkozások szervezése.

Gyermek megfigyelése óvodai csoportban, tanuló megfigyelése tanórán: A gyermekek a segítő által történő megfigyelése csoport helyzetben, amelynek célja, hogy megismerje az egyes gyermekek csoportban elfoglalt helyét, szerepét, valamint a kortárs csoportban való működését, és ennek kapcsán támogatást tudjon nyújtani a közösségben jelentkező problémák kezeléséhez.

Konfliktuskezelés, közvetítés, mediáció: A konfliktuskezelés ez esetben az óvodai-, iskolai- vagy kollégiumi közösségben létrejövő vagy meglévő konfliktusok kezelésének a folyamata, amelynek speciális, a résztvevők beleegyezése mellett mediátor által vezetett formája a mediáció (közvetítés).

Esetmegbeszélés és esetkonferencia: Az esetmegbeszélés nehézségeket, elakadásokat, problémákat feltáró, illetve a gondozási folyamat feladatellátását egyeztető munkaforma, mely egy adott eset ügyében az összes, az aktuális probléma megoldásában érintett szakember bevonásával történik. Célja a segítő támogatása, a közös problémadefiniálás, az esetvezetés

során vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megfogalmazása, megtervezése. Az esetkonferencia az esetmegbeszélés egyik formája. Egy adott család ügyében tartott megbeszélés, amelybe a családot, és a családdal foglalkozó szakembereket is be kell vonni. Aktuális probléma megbeszélő csoport, amelyet egy adott esettel kapcsolatosan - a gondozási folyamat során akár több alkalommal is - más-más célból (kockázatelemzés, helyzetértékelés, tervezés, feladatok, szerepek kijelölése, akadályok elemzése, döntés-előkészítés, stb.) az összes érintett (legalább 3 szakember, szülő, korától függően a gyermek is) és a lehetséges támaszt jelentő személy, intézmény bevonásával tartanak.

Szociometriai vizsgálat osztály-, kollégiumi közösségekben: A szociometria egy olyan mérési eljárás, amely feltárja a közösségekben lévő gyermekek közösségen belüli személyes kapcsolatrendszerét, valamint a csoportban betöltött szerepüket.

Közösségi tevékenységek

Kulturális programok szervezése: Olyan programok, amelyek kulturális eseményhez, tevékenységhez kötöttek melyek szervezésében és lebonyolításában a segítő is részt vesz. Pl.: színházlátogatás, mozi stb.

Sportprogramok szervezése: Olyan a sporthoz kapcsolódó tevékenységek, programok melyek szervezésében és lebonyolításában a segítő is részt vesz.

Szabadidős programok szervezése: Célja a szabadidő hasznos eltöltése és az ehhez kapcsolódó tevékenységek szervezése és lebonyolítása a segítő részvételével (pl. kirándulások, táborok, szakkörök stb.).

Szociális akciók szervezése, végrehajtása: Ez alatt olyan tevékenységeket értünk, melynek célja a szociálisan rászoruló egyének megsegítése, és ennek kapcsán a közösség érzékenyítése az adott témában (pl. adományok gyűjtése, szétosztása, közösségi önkéntes tevékenységek – pl. takarítás).

Egyéb fogalmak:

Megállapodás: Az igénybevevői nyilvántartásban használatos megállapodás kifejezés az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tekintetében az első alkalommal nem lezárható segítő munka kezdő időpontját jelenti. A felületen két típus választható ki, Megállapodás/Ellátás és Kezdeti Megállapodás. A különbség a két típus között a tevékenység kezdeti időpontjának rögzítésében van, míg a Megállapodás/Ellátás kezdő időpontja a rögzítés napja, vagy az azt megelőző munkanap, a Kezdeti Megállapodás esetében lehetőség van arra, hogy a megállapodás/ellátás időpontjától eltérő, korábbi dátummal megkezdett tevékenység is rögzítésre kerülhessen

Elért személyek száma: Az igénybevevői nyilvántartás szempontjából elért személynek számít minden olyan gyermek, szülő, az óvodában, iskolában és kollégiumban alkalmazott elért és más elért szakember, akit a szolgáltatás nyújtása során a segítő elért az egyéni tevékenységek (TAJ-jal) vagy az egyéni egyszeri találkozással lezárható, a csoportos, vagy a közösségi tevékenységek során.

Bevont személyek száma: Az igénybevevői nyilvántartásban bevont személyek számáról a jogszabály által meghatározott, statisztikai célú adatgyűjtésben érintett tevékenységek esetén beszélhetünk (egyéni TAJ nélküli, közösségi- és csoportos tevékenység). Bevont személynek minősül ez esetben minden olyan gyermek, szülő vagy szakember, a tevékenységben közvetlenül részt vett.

Készítette:

Emberi Erőforrások Minisztériuma Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások
Főosztálya

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya

a kérdések összegyűjtésében részt vettek az EFOP 1.9.4.-VEKOP-16 A szociális ágazati módszertani és információs rendszereinek megújítása című projekt munkatársai