



Magyarország-Románia
Határon Átnyúló Együttműködési
Program 2007-2013

Két ország, egy cél, közös siker!

Molnár Endréné – Belényi Emese

**Terepmunka – terepgyakorlat
a szociálpedagógus és a szociális munkás képzésben**



Európai Unió
Európai Regionális Fejlesztési Alap

www.hungary-romania-cbc.eu www.huro-cbc.eu

A kiadvány a HURO-1001/268/2.3.1. „Határmenti együttműködés erősítése a szociális szakemberek képzése és munkaerő-piaci orientációja területén – Deepening of cross-border cooperation in the field of training and labour market orientation of social professionals” projekt támogatásával készült.

Jelen publikációk tartalma, nem feltétlenül tükrözi az Európai Unió hivatalos álláspontját.

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ

A SZOCIÁLPEDAGÓGUS KÉPZÉS TEREPGYAKORLATA.....	3
AZ ELŐKÉSZÜLETEK.....	4
A GYAKORLAT FELÉPÍTÉSE, RENDSZERE	5
A II. III. IV. FÉLÉV (MONITOROZÓ GYAKORLATI TEVÉKENYSÉG).....	9
V-VI. FÉLÉV - INTENZÍV (ELMÉLYÍTŐ) GYAKORLAT TEREPEEN	12
1. <i>Gyermekjóléti Szolgálat</i>	14
1./a. Munkaköri leírás – szakmai egységvezető (Gyermekjóléti Szolgálat)	14
1./b. Gyermekjóléti szolgálat családgyógyozójának munkaköri leírása	17
2. <i>A családsegítő szolgálatban dolgozó TEAM munkaköri leírásai</i>	19
2./a. Családgyógyozó munkaköri leírása	19
2./b. Családgyógyozó munkaköri leírása	21
2./c. Családgyógyozó munkaköri leírása	23
2./d. Munkaköri leírás - vezető családgyógyozó (családsegítő központ).....	25
2./e. Pszichológiai tanácsadó munkaköri leírása.....	28
2./f. Szaktanácsadó (jogász) munkaköri leírása	30
2./g. Értelmi fogyatékosok napközi otthona -	31
Csoportvezető munkaköri leírása.....	31
2./h. Közösségi koordinátor munkaköri leírása (szenvedélybetegek közösségi ellátása)	33
2./i. Támogató Szolgálat – Munkaköri leírás	36
VII. FÉLÉV	38
AJÁNLÁSOK AZ EGYES FÉLÉVEKRE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐK-TEREPTANÁROK SZÁMÁRA.....	40
AJÁNLÁSOK A HALLGATÓ NAPLÓVEZETÉSÉHEZ	41
<i>Fogadó nyilatkozat</i>	44
<i>Szerződés a tereptanár és hallgató között</i>	46
<i>Értékelő lap</i>	48

II. RÉSZ

SZOCIÁLIS SZAKEMBER-KÉPZÉS A PARTIUMI KERESZTÉNY EGYETEMEN	55
A SZOCIÁLIS MUNKÁS ALAPKÉPZÉSI SZAK CÉLJAI, ELSAJÁTÍTANDÓ KOMPETENCIÁK: ..	56
A GYAKORLATI KÉPZÉS ÁLTALÁNOS CÉLRENDSZERE: MIT TEGYEN, MIRE LEGYEN KÉPES A HALLGATÓ?.....	57
KONKRÉT CÉLKITŰZÉSEK.....	58
A SZOCIÁLIS SZAKMA MŰVELÉSÉHEZ SZÜKSÉGES GYAKORLATI KOMPETENCIÁK	59
A TEREPKOORDINÁTOR FELADATAI.....	59
AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÓ SZAKEMBER FELADATAI	60
A GYAKORLAT SZERVEZÉSI ÉS TARTALMI KÉRDÉSEI	61
A FÉLÉVI KÖVETELMÉNYEK RÉSZLETEZÉSE	62
A SZAKMAI GYAKORLAT HELYSZÍNEI.....	65
A FŐBB GYAKORLATI HELYSZÍNEK BEMUTATÁSA	66
BIHAR MEGYEI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG	66
NAGYVÁRADI KÖZÖSSÉGI SZOCIÁLIS ÜGYEK HIVATALA	74
LÁMPÁS ALAPÍTVÁNY	79
DIAKÓNIA ALAPÍTVÁNY SZOCIÁLIS ÉS MISSZIÓS KÖZPONTJA.....	80
CARITAS CATOLICA NAGYVÁRAD	81
SZENT TERÉZ ÓVODA	84

POSTICUM-MOVIMENTUM IUVENTUTIS INTERNATIONALIS	84
MOZGÁSKORLÁTOZOTTAK BIHAR MEGYEI EGYESÜLETE	85
NEMZETKÖZI GYERMEKMENTŐ SZOLGÁLAT ROMÁNIAI EGYESÜLETE	86
A GYAKORLATI TEVÉKENYSÉGHEZ AJÁNLOTT SZAKIRODALOM	87
FÉLÉVI SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELŐ LAPJA.....	88
42 ÓRÁS SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELŐ LAPJA	89

I. rész

Molnár Endréné Dr.

**A szociálpedagógus képzés terepgyakorlata
a
Debreceni Egyetem
Gyermeknevelési és Felnőttképzési Karán**

Hajdúböszörmény, 2012

A szociálpedagógus képzés terepgyakorlata

Az alapképzési szak képzési célja, az elsajátítandó szakmai kompetenciák:¹

A képzés célja olyan szociálpedagógusok képzése, akik képesek elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztály tanulási, szociális és mentális problémáit komplex rendszerben kezelni és az érintett személyekkel együttműködésben segíteni, továbbá a gyermek, a fiatal és környezete egyensúlyát fenntartani, helyreállítani, fejleszteni. A képzés multidiszciplináris ismereteket nyújt, valamint azokat a képességeket, készségeket fejleszti és értékeket közvetíti, amelyek segítségével a szociálpedagógusok hatékonyan működhetnek közre a szociális problémák megelőzésében, megoldásában és az érintettek társadalmi integrációjának az elősegítésében. Továbbá kellő mélységű elméleti ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

Az alapfokozat birtokában a szociálpedagógusok képesek:

- az elsajátított társadalomismereti, pszichológiai, jogi, igazgatási, egészségügyi ismeretek és alapelvek alkalmazására különösen a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás területén;
- a társadalom működési szabályszerűségeinek felismerésére, azok rendszerszerű elemzésére, a társadalmilag kedvezőtlen helyzeteket létrehozó okok, következmények feltárására és értelmezésére;
- a szociális problémák, a kielégítetlen szükségletek, veszélyeztető tényezők felismerésére, feldolgozására, elemzésére, kezelésére,
- társadalmilag kedvezőtlen helyzeteket létrehozó okok, következmények és összefüggések feltárására és értelmezésére;
- a gyermekek és fiatalok szocializációja, személyiségfejlődése sajátosságainak, törvényszerűségeinek átfogó elemzésére;
- az egyének, családok, csoportok, közösségek jog- és érdekérvényesítő képességének fejlesztésére.

Az alapfokozat birtokában a szociálpedagógusok alkalmasak:

- a gyermek- és ifjúságvédelem, a szociális ellátás, a speciális szükségletű, sérült, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket és fiatalokat segítő szolgálatokban; a helyettes- és nevelőszülői hálózatokban, gyermekvédelmi központokban, a családsegítésben, gyermekjóléti szolgálatokban, kisebbségi intézményekben; kollégiumokban; gyermek és ifjúsági szabadidős és üdülési programokban; a fogyatékkal élők intézményrendszerében; a nevelési-oktatási intézményekben; bűnmegelőzési és végrehajtási intézetekben szociálpedagógiai szakmai munka végzésére;
- a különböző helyzetű gyermekek, fiatalok és csoportjai, családjai, valamint pedagógusai számára szakszerű szolgáltatásnyújtásra a nevelés, oktatás, szabadidő-pedagógia, szociálpedagógia, szociális munka korszerű eszközeivel; továbbá ezeknek a folyamatoknak a tervezésére, kivitelezésére és elemzésére;

¹ 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről

- a szociális szakmai tevékenységhez szükséges prevenció és problémakezelő módszerek, technikák hatékony alkalmazására.

A szakon végzettek rendelkeznek:

- együttműködő; kapcsolatteremtő képességgel;
- kommunikációs készséggel;
- a szociális munka vonatkozásában minőség tudattal;
- értékelés és önértékelés képességével;
- közvetítői, képviselői, tanácsadói feladatok végzése során személyes felelősséggel, alkalmazkodó képességgel;
- egyéni döntéshozatalra és csoportmunkára, szakmabeli, illetve szakmaközi együttműködésre való képességgel; idegennyelv-tudással, a szakmai erkölcs iránti elkötelezettséggel, szakmai identitással.

Az előkészületek

A terepgyakorlat szervezésének, irányításának az alapja a tantervi háló. Ismerni kell, hogy az egyes tantárgyak, modulok, milyen módon épülnek egymásra, az egyes félévek során. Az a szerencsés, ha a félévi gyakorlatokat az elméleti ismeretek feldolgozása megelőzi, érinti. Ez több szempontból is segítség:

- nem lesz teljesen ismeretlen a terep,
- nem lesz teljesen ismeretlen az adott terep kliensköre, a kliensek felé irányuló segítő munka.

Az elmélet feldolgozása sem mindegy, milyen szinten és a szakma szempontjából, milyen tartalommal jelenik meg a hallgatók felé történő közvetítésben. A szakma természetéből adódik, hogy bizonyos területek: pszichológia, pedagógia, társadalomismeret, azonos céllal, de más-más megközelítésből válnak a hallgatók számára ismertté. Ez nem baj! Gyakran jegyzik meg a hallgatók, hogy ők már az adott szakirodalmat megismerték valamelyik szaktárgyi órán! Ez lehet így, mivel az ismeretek szintetizáló alkalmazására kerül sor a gyakorlat során: csoportmunkában, esetkezelésnél, gondozó munka végzésekor.

A szociális munkás feladata a kliens képessé tétele a probléma megoldására, és az elméleti képzés eredménye során a hallgatókat is képessé kell tenni az elmélet gyakorlatban történő alkalmazására. Az ismeretek gyakorlatba történő beépítésére azonban csak az a hallgató képes, aki rendelkezik is megfelelő tudásanyaggal. Ebből egyértelműen következik, hogy az egyes modulok feldolgozásában nagy felelősség terheli az oktató kollegát is.

Az elmélet alapozásának idején a terepkoordinátornak komoly háttérmunkát kell végezni. El kell indítani a gyakorlatszervező munkáját.

Milyen legyen a terepkoordinátor?

1. Átfogóan tudja és ismerje az adott szakterületet, melynek a gyakorlatát irányítja! Ezzel a szakma iránti tiszteletét fejezi ki. Egyben kialakítja a szakmai tekintélyét is.
2. Legyen rálátása azon intézményi munkára, ahová a hallgatókat irányítja.

3. Személyes kapcsolatot építsen ki az egyes terepintézményeken dolgozó kollegákkal. Fogalmazza meg a tereppel szembeni elvárásait. Tartsa tiszteletben a terepen dolgozók munkáját.
 4. Tudja felvállalni az egészséges szakmai vitákat: az elmélet-gyakorlat kontextusában.
 5. A gyakorlat során felmerülő vitás kérdéseket (tereptanár-hallgató-képzőintézmény) korrekt véleményével legyen képes megoldani.
 6. Munkája során ne teremtsen olyan helyzetet, mely a szakma, a szakmában dolgozó kollega, hallgató számára negatív megítélést eredményezne.
 7. Tegye lehetővé, hogy a képző intézmény és a terephelyeken dolgozó kollegák szakmai együttműködés keretében találkozzanak. (Ez biztosítja a korrekt együttműködést, a végzett munkáról kialakított vélemények megismerését.)
- Összességében a terepkoordinátor felelőssége a magas szakmai elvárásoknak megfelelő terepgyakorlat szervezése!

A gyakorlat felépítése, rendszere

Mivel a BA képzésben a gyakorlatok kreditértéke, óraszámja igen magas, ennek figyelembe vételével kell a gyakorlat rendszerét felépíteni. A szakmai attitűdök kialakításánál feltétlenül szem előtt kell tartanunk a személyiség éréseinek folyamatát. Ez különösen hangsúlyos abból a szempontból, hogy a nappali képzésbe a felnőtté válás kezdetén kapcsolódnak be a diákok. Ha a gyakorlatuk során már a képzés kezdetén olyan élethelyzeteket ismernek meg, melyeket életkorukból adódóan nehezen tudnak feldolgozni, akkor könnyen kliensekké válhatnak. Ezeket mérlegelve a képesítési követelményeket, az elhelyezkedési területeket szabályozó kormányrendeletek figyelembe vételével a következőképpen építettük fel a szociálpedagógus képzés gyakorlati rendszerét a monitorozó és a kliens közeli tevékenységet megismerő szakaszokban egyaránt.

1. Nevelési-oktatási intézmények,
2. Gyermekjóléti-gyermekvédelmi intézmények alap- és szakellátási intézményei,
3. Szociális ellátórendszer alap- és szakellátási intézmények.

ÚTMUTATÓ²-t adunk a terepgyakorlathoz, melyek egyfajta iránymutatásul szolgálnak, nemcsak a hallgatóknak, hanem a tereptanároknak is egyaránt.

Az Útmutatóban féléves bontásban írtuk le a hallgatói feladatokat. A feladatok számonkérése a tereptanár feladata a terepen, valamint a karon azon kollegáké, akik a gyakorlatot irányítják.

² Molnár Endréné (2002-2012): Útmutató a Szociálpedagógia BA Szakos Hallgatók Terepgyakorlatához, Hajdúböszörmény: DE GYFK.

Tantárgy neve	I. félév		II. félév		III. félév		IV. félév		V. félév		VI. félév		VII. félév		Előfeltétel
	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	N	L	
Szakmai gyakorlat modul															
Szakmai gyakorlat I. (Bevezetés a szociális munkába/ Szakmai önismeret-fejlesztés)	óra/ vizsga kredit	30/ 15B	10/ 5 B												
		5	5												
Szakmai gyakorlat II. (Nevelési-oktatási intézményekben)	óra/ vizsga kredit			60 gyj	20 gyj										Szakmai gyakorlat I.
				5	5										
Szakmai gyakorlat III. (Gyermekvédelemben)	óra/ vizsga kredit					75 gyj	25 gyj								Szakmai gyakorlat II.
						6	6								
Szakmai gyakorlat IV. (Szociális ellátórendszerben)	óra/ vizsga kredit							120 gyj	40 gyj						Szakmai gyakorlat III.
								8	8						
Intenzív terepgyakorlat és feldolgozó szeminárium I. (Szolgáltatók gyerekek körében)	óra/ vizsga kredit									120 gyj	40 gyj				
										6	6				
Intenzív terepgyakorlat és feldolgozó szeminárium II. (Szolgáltatók felnőttek körében)	óra/ vizsga kredit											180 gyj	60 gyj		Intenzív terepgyakorlat és feldolgozó szeminárium I.
												10	10		
Összefüggő terepgyakorlat és feldolgozó szeminárium	óra/ vizsga kredit													300 gyj	100 gyj
														30	30

1. táblázat. A gyakorlat óra- és kreditterhelése félévenkénti bontásban

A gyakorlat szervezési kérdései:

A szociálpedagógiai gyakorlat a I. évfolyam I. félévétől kezdődik, majd a VII. félévben záróvizsgával fejeződik be.

A szociálpedagógiai gyakorlat félévi bontásban a következő:

Nappali tagozat:

A I. félévben letöltött gyakorlat ideje:	30/15 óra
A II. félévben letöltött gyakorlat ideje:	60 óra
A III. félévben letöltött gyakorlat ideje:	75 óra
A IV. félévben letöltött gyakorlat ideje:	120 óra
A V. félévben letöltött gyakorlat ideje:	120 óra
A VI. félévben letöltött gyakorlat ideje:	180 óra
A VII. félévben letöltött gyakorlat ideje:	300 óra (záróvizsgával fejeződik be).

Levelező tagozat:

A I. félévben letöltött gyakorlat ideje:	10/5 óra
A II. félévben letöltött gyakorlat ideje:	20 óra
A III. félévben letöltött gyakorlat ideje:	25 óra
A IV. félévben letöltött gyakorlat ideje:	40 óra
A V. félévben letöltött gyakorlat ideje:	40 óra
A VI. félévben letöltött gyakorlat ideje:	60 óra
A VII. félévben letöltött gyakorlat ideje:	100 óra (záróvizsgával fejeződik be).

A gyakorlati képzés szakaszai: alapozó, elmélyítő, integráló, intenzív.

A félévi követelmények részletezése:

I. félév

A hallgatók betekintést nyernek az intézetvezetők közvetítésével valamennyi: nevelési–oktatási, gyermekjóléti–gyermekvédelmi és a szociális ellátórendszer intézményeibe heti 2 órában (nappali tagozat).

Ennek a gyakorlatnak a feldolgozására ugyanebben a félévben bevezetett „Szakmai önismeret-fejlesztés” című tárgy keretében kerül sor. Levelező tagozaton a konzultációs beosztás szerint.

A hallgatók a következő intézményekkel és az alábbi feladatokkal ismerkednek meg:

- Általános Iskola
 - Családsegítő Szolgálatok
 - Gyermekjóléti Szolgálat
 - Lakóotthon
 - Pszichiátriai betegek nappali intézetei
 - TEGYESZ (Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat)
 - Családok átmeneti otthona
 - Gyermekotthon
 - Gyermekjogi képviselő
-
- Az intézmény helye, szerepe, jelentősége az ellátó rendszerben.
 - Az intézmény személyi, tárgyi feltételei, szabályai, kapcsolatai.
 - Intézmény működését meghatározó törvények, rendeletek.
 - Szociálpedagógus helye az adott intézményben.

II-III-IV. félév

A terepen letöltött gyakorlati idő nappali tagozaton: II. félév heti 4 óra
III. félév heti 5 óra
IV. félév heti 8 óra

A terepen letöltött gyakorlati idő levelező tagozaton: II. félév 20 óra
III. félév 25 óra
IV. félév 40 óra

A terepen a hallgató a feladatát a tereptanár irányításával végzi. Feladatai: megfigyelés, tapasztalatszerzés, az intézmény dokumentumainak tanulmányozása, interjúkészítés, beszélgetés.

A hallgatók a terepen 2-5 fős csoportban vesznek részt. A feldolgozó szeminárium 25 fős.

A hallgató a gyakorlati jegyet és a kreditpontot szerez a dokumentumok alapján, a terepről megajánlott jegyet hoz, a végleges osztályzatot a főiskola oktatójától kapja.

A hallgatók számára ajánlott feladatok **tereptanári** segítséggel:

- Az intézet alapító okiratának megismerése,
- Az intézet működésére, tevékenységére vonatkozó jogszabályok megismerése,
- Az intézmény egyéni nevelési-gondozási, fejlesztési, rehabilitációs tervének és szakmai programjának megismerése,
- Az intézmény infrastruktúrájának megismerése,
- Az intézmény kapcsolatrendszerének megismerése,
- Az intézmény személyi feltételeinek megismerése,
- Az intézmény klienskörének feltérképezése,
- A szociálpedagógus helye az adott intézményben.

Önkéntes munkavállalóként: kapcsolódjon be felkészültségének megfelelő gyakorlati feladatok elvégzésébe:

- A napi-jelentés készítésébe,
- A dolgozók jelenléti ívének elkészítésébe,
- Ismerje meg a leltári nyilvántartást, a túlóra nyilvántartást, szükség esetén vezesse is azokat,
- Egyéb feladatok végzése.

A II-III-IV. félévben választható gyakorlati terepek:

II. félév, nevelési-oktatási intézmények:

- Általános iskolák
- Szegregált nevelést folytató iskolák
- Szakmát adó, képzést felvállaló iskolák
- Általános iskolák, középiskolák és azok bármelyik modellje: 8, 4+8, 8+4
- Diákotthonok

III. félév, gyermekjólét, gyermekvédelem intézményei a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben³ szakirányú végzettségnek számító elhelyezkedési területek:

- Gyermekjóléti szolgálat (bármilyen fenntartású)
- Gyermekotthon
- Lakásotthon
- TEGYESZ
- Gyermek átmeneti otthona
- Családok átmeneti otthona
- Helyettes szülői tanácsadó
- Nevelőszülői tanácsadó

IV. félév, szociális ellátó rendszer az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet⁴ alapján:

Személyes gondolkodást nyújtó intézetek körül azok, amelyekben szakirányú végzettségűnek tekinthető a szociálpedagógus:

- Családsegítő szolgálatok
- Lakóotthonok
- Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali intézményei
- Fiatalokorú fogyatékosokat (rehabilitált) befogadó bentlakásos intézmények
- ÉNO-k (Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona)

A II. III. IV. félév (monitorozó gyakorlati tevékenység)

A monitorozó gyakorlat során (a vázolt szerkezeti felépítésnek megfelelően) lehetőséget kap a hallgató az adott intézmények teljes körű megismerésére. Az alapidokumentumok: alapító okirat, az SZMSZ, az intézményi struktúra, az intézményi kapcsolatrendszer feltérképezésére, az adott intézménynek az ellátó rendszerben történő elhelyezésére, a kliensek és problémáinak vázolására.

*Kik lehetnek a kliensek?*⁵

1. EGYÉNEK problémáikkal

1.1 koruk szerint

- 1.1.1 csecsemőkor (pl. nem várt gyermek – örökbefogadás beindítása)
- 1.1.2 kisgyermek kor (pl. öröklött vagy szerzett betegség, fogyatékoság)
- 1.1.3 óvodáskor (pl. családi szocializáció nem megfelelő volta)
- 1.1.4 kisiskolás kor (pl. tanulási zavarok, magatartási problémák)
- 1.1.5 serdülőkor (pl. életkorból adódó problémák)
- 1.1.6 ifjúkor (pl. pályaválasztás, párválasztás)
- 1.1.7 felnőttkor (pl. munkahelyi szocializáció zavara, társadalmi beilleszkedési zavar)

³ 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételiről

⁴ 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

⁵ Molnár Endréné (2009): Fogalomrendszerezés mint optimalizációs tényező az oktatástechnológiában. Disszertációs dolgozat. Nitra.

- 1.1.8 időskor (pl. nyugdíjba vonulás, társ elvesztése)
- 1.2 nemük szerint
 - 1.2.1 nő
 - 1.2.2 férfi

2. CSOPORT

- 2.1 terápiás csoport
 - 2.1.1 oktató csoport
 - 2.1.2 személyiségfejlesztő csoport
 - 2.1.3 gyógyító csoport
 - 2.1.4 szocializációs csoport
- 2.2 feladatcsoport
 - 2.2.1 szervezeti célokra alakult feladatcsoport
 - 2.2.2 kliensek igényeinek kielégítését szolgáló feladatcsoport

3. KÖZÖSSÉG

- 3.1 lakóközösség
 - 3.1.1 falusi közösség
 - 3.1.2 városi közösség
- 3.2 munkahelyi közösség
- 3.3 iskolai közösség

4. CSALÁD

- 4.1 családfunkció
 - 4.1.1 biológiai családfunkció
 - 4.1.2 gazdasági családfunkció
 - 4.1.3 szocializációs családfunkció
 - 4.1.3.1 nevelő-értékközvetítő családfunkció
 - 4.1.4 támogató rendszer jellegű családfunkció
- 4.2 családszerkezet, ezekben bekövetkezett változásokból kialakuló problémák
 - 4.2.1 holtítás
 - 4.2.1.1 teljes családszerkezet
 - 4.2.1.2 egyszülős/csonka családszerkezet
 - 4.2.1.3 vegyes – mozaik családszerkezet (patchwork)
 - 4.2.2 generáció
 - 4.2.2.1 egygenerációs családszerkezet
 - 4.2.2.2 többgenerációs családszerkezet
 - 4.2.3 házassági forma
 - 4.2.3.1 monogám házassági forma
 - 4.2.3.2 poligám házassági forma
 - 4.2.3.3 élettársi kapcsolat
- 4.3 családnagyság
 - 4.3.1 kiscsalád/nukleáris család
 - 4.3.2 nagycsalád
- 4.4 gyermekszám
 - 4.4.1 egy gyermek
 - 4.4.2 több gyermek
- 4.5 a családi életciklusok
 - 4.5.1 újonnan házasodott pár családja
 - 4.5.2 csecsemős család

- 4.5.3 kisgyermekes család
- 4.5.4 iskoláskorú gyermekes család
- 4.5.5 serdülőkorú gyermekes család
- 4.5.6 felnövekedett gyermeket kibocsátó család
- 4.5.7 magukra maradt, még aktív szülők családja
- 4.5.8 inaktív, öreg házaspár családja

5. PROBLÉMÁK, melyek az egyes terephelyeken előfordulhatnak:

- 5.1 fogyatékoság
 - 5.1.1 testi, érzékszervi fogyatékoság
 - 5.1.1.1 látási fogyatékoság
 - 5.1.1.2 hallási fogyatékoság
 - 5.1.1.3 beszéd fogyatékoság
 - 5.1.1.4 mozgásfogyatékoság
 - 5.1.2 értelmi fogyatékoság
 - 5.1.3 érzelmi/lelki fogyatékoság
- 5.2 szociális problémák
 - 5.2.1 szegénység
 - 5.2.1.1 létminimumhoz viszonyítás
 - 5.2.1.2 időtartam
 - 5.2.2 hajléktalanság
 - 5.2.3 munkanélküliség
- 5.3 szocializációs problémák
 - 5.3.1 deviancia
 - 5.3.1.1 pozitív deviancia
 - 5.3.1.2 negatív deviancia
 - 5.3.1.2.1 szenvedélybetegség
 - 5.3.1.2.1.1 dohányzás
 - 5.3.1.2.1.2 alkoholizmus
 - 5.3.1.2.1.3 kábítószer-fogyasztás
 - 5.3.1.2.1.4 játékszenvedély
 - 5.3.1.2.1.5 munkaszenvedély
 - 5.3.1.2.2 bűnözés
 - 5.3.1.2.3 öngyilkosság
 - 5.3.2 integrációs zavar
 - 5.3.2.1 diszkrimináció
 - 5.3.2.2 szegregáció
- 5.4 mentális problémák
 - 5.4.1 szerepzavar
 - 5.4.2 családi státuszváltozás
 - 5.4.2.1 házasság
 - 5.4.2.2 válás
 - 5.4.2.3 özvegyiség

A monitorozó gyakorlata során a hallgató a tapasztalatait a tereptanárral megbeszéli, a felvetődött, tisztázatlan kérdéseire megkeresi a választ. Munkáját minden esetben az Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelően végzi! A gyakorlatról a hallgató a karon a gyakorlatot vezető oktatónak a csoport előtt beszámol, dokumentumait leadja. A terepről megajánlott jegyet kap a hallgató, majd jegyének véglegesítését a karon a gyakorlatot

irányító oktató végzi. A hallgatói monitorozó gyakorlatot kiegészítik az egyes elméleti tárgyakat feldolgozó kontaktórák is. A gyakorlatot irányító tereptanár a monitorozás szakaszában is lehetővé teheti, hogy a hallgatót delegálja szakmai konferenciákra, továbbképzésekre.

V-VI. félév - intenzív (elmélyítő) gyakorlat terepen

A hallgató nappali és levelező tagozaton a II.- III.- IV. félév intézményeinek megfelelően választ terephelyet.

Nappali tagozaton: V. félévben heti 1 napon 8 órában, VI. félévben heti 12 órában tölti le gyakorlatát.

Levelező tagozaton: V-VI. félévben gyakorlati idő 40 óra – 60 óra

- az V. félév intézményei nevelési-oktatási intézmények,
gyermekjóléti-gyermekvédelmi intézmények,
a VI. félév intézményei a szociális ellátórendszer intézményei
szociálpedagógus feladatkörben.

A hallgató a gyakorlati ideje alatt a főiskolán a V. és a VI. félévben minimum 2 alkalommal intenzív feldolgozó szemináriumon vesz részt. A mindkét félév végén a hallgató a tereptanártól megajánlott jegyet hoz, a végleges osztályzatot a főiskola oktatójától kapja. Az éves munkaterv elkészítésében a tereptanár a hallgatót segíti. Biztosítani kell a hallgatónak azt, hogy kliens közeli gyakorlatot kipróbáljon.

A hallgató a terepen töltött gyakorlatának ideje 1/3-adában tájékozódjon az intézményben folyó munkáról, 2/3-adában kapcsolódjon be a munkakörökből adódó feladatokba, vállaljon önkéntes munkát felkészültsége és személyiség érettségének megfelelően.

A hallgató naplójában a végzett munkáját részletesen dokumentálja, majd a főiskolában csoportja előtt bemutatja.

V. félév

- Készítsen munkatervet a szociálpedagógus munkájához az általa választott nevelési - oktatási valamint gyermekjóléti - gyermekvédelmi intézményben.
- Vegyen részt érdeklődésének és felkészültségének megfelelően a családokra irányuló szociális munkában.
- Kapcsolódjon be a veszélyeztetett gyermekek kiszűrésébe és tervezze meg a velük való foglalkozást.
- Készítsen prevenció programot, törekedjen annak vezetésére.
- Ismerje meg az iskola szolgáltatásait és kapcsolódjon be a kliensekkel folytatott szociális munkába. Így a
 - Tanulási zavarok felismerésébe és kezelésének módjaiba.
 - Kapcsolati zavarok felismerésébe és kezelésének módjaiba.
 - Szociális problémák felismerésébe és kezelésének módjaiba.
 - Szabadidő szervezésébe, egyéb feladat végzésébe.
- Végezzen: Tanácsadást, információ közvetítést, erőforrás-teremtés feladatokat.
- Kapcsolódjon be családgondozói munkakör végzésébe
- Ismerje meg és végezzen:

- Helyettes szülői tanácsadói munkakör
- Nevelőszülői tanácsadói munkakör
- Gyámi-gondozói tanácsadói munkakör
- Utógondozói munkakör
- Örökbefogadó tanácsadói munkakör
- Vagyonkezelői gondnoki munkakör- i feladatokat.

VI. félév

Készítsen munkatervet a szociálpedagógus munkájához az általa választott szociális ellátórendszer intézményében.

Kapcsolódjon be:

- Vezető családgondozói munkakör
- Terápiás munkatársi munkakör
- Szociális és mentálhigiénés csoport vezetői munkakör
- Tanácsadói munkakör
- Közösségi koordinátori munkakör
- Közösségi koordinátor, alacsonyküszöbű ellátás koordinátori munkakör
- Szociális munkatársi, szakértői munkakör feladatainak ellátásába.

Az intenzív, elmélyítő, kliens közeli gyakorlat már feltételezi az ismeretek gazdagodását, bővülését, mélyítését. A gyakorlat követi a korábban vázolt intézményi rendszer struktúráját. Nem feltétlenül ugyanazon intézménybe megy a hallgató, melyben a monitorozást végezte. Feladata, hogy készüljön fel a gyakorlatra (elméleti jegyzeteit olvassa át), találkozzon kliensekkel és tereptanár segítségével kapcsolódjon be a kliens problémájának megoldásába. A gyakorlat ezen szakaszában a hallgatónak lehetősége van az egyes munkakörök mélyebb megismerésére. Kipróbálhatja a kompetencia-határokon belül a szociálpedagógus képzettséget feltételező munkakörökben a szociális munka munkaformáinak, módszereinek egyes elemeit kliens közelben.

Az egyes munkakörökből szemléltetésként nézzünk néhányat a Hajdúböszörményi Szociális Szolgáltató Központ és a Speciális Szükségletűekért Alapítvány engedélyével.

1. Gyermekjóléti Szolgálat

1./a. Munkaköri leírás – szakmai egységvezető (Gyermekjóléti Szolgálat)

- 1. Intézmény megnevezése:** Szociális Szolgáltatási Központ
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180
- 2. Személyi és szervezeti rendelkezések:**
1. dolgozó neve:
 2. munkahelye: Szociális Szolgáltatási Központ Gyermekjóléti Szolgálata
4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 42.
Tel.: 06/52/228-749, 561-150
 3. munkakör megnevezése: Gyermekjóléti Szolgálat vezető - családgondozó
 4. kinevező és munkáltatói jogokat gyakorló: intézmény vezetője (magasabb vezető)
 5. közvetlen munkahelyi vezető: intézményvezető (magasabb vezető)
 6. díjazás: Kjt szerint
 7. működési területe: Hajdúböszörmény város közigazgatási területe
 8. munkaideje: heti 40 óra. 20 óra terepmunka, 20 óra intézményben
 9. jelenléti ív vezetése kötelező

3. Feladatok:

Az 1997. évi XXXI. tv. és végrehajtási rendelete, valamint ezek módosításai alapján látja el feladatait. Munkáját a gyermekjóléti szolgálat célkitűzései szerint végzi, kötelessége a Szociális Munka Etikai Kódexe, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.

Vezetői feladatok

- Az 1997. évi XXXI. tv. és végrehajtási rendelete alapján a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, és a családjából kiemelt gyermekek visszahelyezése érdekében szervezi és irányítja a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Koordinálja a beosztott dolgozók feladatait és az esetleosztást.
- Ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a gyermekjóléti szolgálat éves munkatervét.
- Éves beszámolót készít és értékeli a gyermekjóléti alapellátás feladatainak ellátását.
- Elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat.
- Működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert.
- A gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.
- Minden év március 31-ig tanácskozást szervez (Gyermekvédelmi Konferencia), melyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését és a gyermekjóléti alapellátás valamennyi formáját.

- Helyettes szülői hálózatot szervez és működtet, kapcsolatot tart a nevelési, oktatási intézményekkel, javaslatot tesz az önkormányzatnál bevezetendő új ellátások formájára.
- A gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos szakmai anyagok esetében kiadmányozási jogot gyakorol.
- Szakmai konzultációt vezet heti egy alkalommal, pszichológus segítségével.
- A gyermekjóléti szolgálat működésével, a szervezeti egység szakmai munkájával kapcsolatos problémákat feltárja, esetenként továbbítja az intézmény vezetője felé.
- Gondoskodik a gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak egyenletes terheléséről, rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt.
- Felelősséggel tartozik a szolgálat szakszerű munkájáért.
- Igyekszik szakmai ismereteit bővíteni, illetve a gyermekjóléti szolgálat tagjainak szakmai képzését elősegíteni, továbbképzési tervet készít és vezet.
- Különböző szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban képviseli a szolgálat érdekeit.
- A gyermekjóléti szolgálat anyagi erőforrásait, pályázati lehetőségeit bővíti.
- A gyermekjóléti szolgálat tagjaira vonatkozó szabadságolási tervet készít, erről tájékoztatja az intézet vezetőjét.
- Beosztottak távolmaradása esetén gondoskodik a munka folyamatosságáról, határidős feladatok elvégzéséről.
- Szolgálatvezetőként tagja az intézményvezetői teamnek.
- Speciális szolgáltatásként kapcsolattartási ügyeletet és kapcsolatügyi mediációt biztosít

Családgondozói feladatok:

- Családgondozóként folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjában előírt szakmai feladatokat.
- Fogadja és meghallgatja a szolgálatnál megjelent klienseket.
- Vezet a munkanaplót, és feljegyzést készít a családlátogatásokról.
- Azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy azokra másokat felkér.
- Részt vesz a megelőzés érdekében különböző szabadidős programok szervezésében (nyári napközi, nyári táboroztatás, rendezvények szervezése, művelődési intézmények programjainak követése)
- Működési területén felkutatja a hátrányos, illetve veszélyeztetett helyzetű gyermekeket és családjaikat, megismeri a családok környezeti feltételeit.
- Felismeri és feltárja a családokban tapasztalat mentális, szociális problémákat, ezek okait és megoldásukra gondozási tervet készít.
- Együttműködik a gyermekek és családjaik különböző problémáinak megoldása érdekében a nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális intézményekkel, hatósági szervekkel. Mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül, vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Eljár a családok, gyermekek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- A feltárt és megismert problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy meglévők módosítását.

- Részt vesz esetmegbeszélő csoport munkájában, esetkonferenciák szervezésében és szakmaközi megbeszéléseken. Ezeket írásban regisztrálja.
- Javaslatot tesz anyagi és dologi segítségnyújtás formáira és mértékeire, vezetői utasítás alapján konkrét támogatási ügyekben intézkedik.
- Rendszerezi az általa gondozott családokra, gyermekekre vonatkozó információkat, nyilvántartásban rögzíti megfigyeléseit, látogatásainak tapasztalatait, a családdal, gyermekkel folytatott szakmai munkáját. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátásban részesülők gondozását- nevelését segítő „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási rendszer adatlapjait vezeti. Részt vesz elhelyezési, védelembe vételi és egyéb hatósági tárgyalásokon.
- Rendszeres családgondozás alatt álló (gondozásba vett) gyermek száma egyidejűleg 40 gyermek vagy 25 család, melynek gondozását a családgondozó ellátja.
- Egyébként minden az intézmény vezetője által kapott feladatot teljesít, ami a szakterületével összefüggő.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)
- Távollétében a vezetői feladatok ellátását....., a családgondozói feladatok ellátását családgondozó végzi.

A munkaköri leírásban foglaltakat a szakmai egységvezetővel ismertettem, annak egy példányát átadtam.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, tartalmát elfogadom, annak egy példányát átvettem.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkavállaló

1./b. Gyermekjóléti szolgálat családgondozójának munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Szociális Szolgáltatási Központ
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

1. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. **dolgozó neve:**
2. **munkahelye:** Szociális Szolgáltatási Központ Gyermekjóléti Szolgálat
4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 42.
Tel.: 06/52/228-749, 561-150
3. **munkakör megnevezése:** családgondozó
4. **kinevező és munkáltatói jogokat gyakorló:** intézmény vezetője (magasabb vezető)
5. **közvetlen munkahelyi vezető:** Gyermekjóléti Szolgálat vezetője
6. **díjazás:** Kjt szerint
7. **működési területe:** Hajdúböszörmény város közigazgatási területe
8. **munkaideje:** heti 40 óra. 20 óra terepmunka, 20 óra intézményben
9. **jelenléti ív** vezetése kötelező

2. Feladatok:

A 1997. évi XXXI. tv. és végrehajtási rendelete, valamint ezek módosításai alapján látja el a feladatait, munkáját a gyermekjóléti szolgálat célkitűzései szerint végzi, kötelessége a szociális munka etikai kódexe alapján a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.

- A családgondozó folyamatosan végzi Szervezeti és Működési Szabályzatban a Gyermekjóléti Szolgálatra előírt szakmai feladatokat.
- Fogadja és meghallgatja a szolgálatnál megjelent klienseket.
- Vezet a forgalmi naplót és a munkanaplót.
- Azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy azokra másokat felkér.
- Részt vesz a megelőzés érdekében különböző szabadidős programok szervezésében (nyári napközi, nyári táborozás, rendezvények szervezése, művelődési intézetek programjainak követése).
- Működési területén felkutatja a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekeket és családjaikat, megismeri környezeti feltételeiket.
- Felismeri és feltárja a családokban tapasztalt mentális, szociális problémákat, ezek okait és megoldásukra gondozási programot készít.
- Együttműködik és közvetítő szerepet vállal a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer tagjaival, koordinálja munkájukat egy-egy eset kapcsán.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül, vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátást, vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Eljár a családok, gyermekek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- A feltárt és megismert szociális, mentális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy meglévők módosítását.
- Részt vesz esetmegbeszélő csoport munkájában, esetkonferenciák szervezésében. Ezeket írásban regisztrálja.

- Javaslatot tesz anyagi és dologi segítségnyújtás formáira és mértékeire, vezetői utasítás alapján konkrét támogatási ügyekben intézkedik.
- Rendszerezi az általa gondozott családokra, gyermekekre vonatkozó információkat, nyilvántartásban rögzíti megfigyeléseit, látogatásainak tapasztalatait, a családdal, gyermekkel folytatott szakmai munkáját. A gyermekkel, családdal végzett szakmai feladatnak megfelelő a "Gyermekeink védelmében" nyilvántartási rendszer adatlapjait vezeti (veszélyeztetett, alapellátásban gondozott, védelembe vett, utógondozott, visszahelyezésre felkészítés). Részt vesz elhelyezési, védelembe vételi és egyéb hatósági tárgyalásokon.
- Kapcsolattartási ügyeletet vállal alkalmanként.
- Speciális feladatként részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.
- Rendszeres családgondozás alatt álló (gondozásba vett) gyermek száma egyidejűleg 40 gyermek vagy 25 család, melynek gondozását a családgondozó ellátja.
- Munkáját munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép stb.).
- A családgondozót távollétébencsaládgondozó helyettesíti.

A munkaköri leírásban foglaltakat a családgondozóval ismertettem, annak egy példányát átadtam.

Hajdúböszörmény, 201

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, tartalmát elfogadom, annak egy példányát átvettem.

Hajdúböszörmény, 201

.....
munkavállaló

2. A családsegítő szolgálatban dolgozó TEAM munkaköri leírásai

2./a. Családgondozó munkaköri leírása

1. **Intézmény megnevezése:** Szociális Szolgáltatási Központ
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel.: 06 52/ 371-066, 561-180
2. **Személyi szervezeti rendelkezések:**
 1. **Dolgozó neve:**
 2. **Munkahelye:** Szociális Szolgáltatási Központ Családsegítő Központja
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
 3. **Munkakör megnevezése:** családgondozó
 4. **Kinevező és munkáltatói jogkört gyakorló:** mindenkori intézményvezető
 5. **Közvetlen munkahelyi vezető:** vezető családgondozó
 6. **Díjazás:** KJT szerint
 7. **Munkájának teljesítési területe:** Hajdúböszörmény város közigazgatási területe
 8. **Munkaideje:** heti 40 óra, 20 óra terepmunka, 20 óra intézményben
 9. **Jelenléti ív** vezetésére köteleles.

Kötelessége a szociális munka etikai kódexe alapján a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.

3. Családgondozási feladatai:

- Az ügyelet ellátása során fogadja és meghallgatja a megjelenőket.
- Vezető a forgalmi naplót. Kliens által jelzett probléma alapján intézkedik vagy intézkedést indít el.
- Krízishelyzetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérhet.
- Működési területén segítséget nyújt a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett személyeknek és családjaiknak, megismeri a családok belső szerkezetét és környezeti feltételeiket.
- A családdal (egyénnel) közösen dolgoz ki lehetőségeket, konfliktusoldó stratégiákat.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül, vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátást vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Segítséget nyújt a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését vagy a meglévők módosítását.
- Részt vesz az eszmegbeszélő csoport munkájában, konkrét eseteinek eredményeiről, dilemmáiról beszámol.
- Indokolt esetben kérheti szak konzulens igénybevételét.
- Javaslatot tesz az anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.

- A családdal közösen kialakított cselekvési tervet kidolgozza, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét kikéri. A megállapodást, illetve az adatfelvételt a kliens aláírásával igazolja.
- Javaslatot tesz a gondozási folyamat végleges lezárására, átmeneti szüneteltetésére.
- Az intézményvezető felkérésére esetenként ellát minden szakmájával összefüggő feladatot.

4. Speciális feladatai:

- A családsegítő központtal együttműködésre kötelezett aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülő klienseket, illetve családjaikat gondozza.
- A klienseket tájékoztatja az együttműködési kötelezettség feltételeiről, menetéről.
- Egyénre szabott programot dolgoz ki az együttműködésre kötelezett kliens bevonásával, egyéni elbeszélgetések, felmérések készítése kapcsán.
- Csoportos önépítési programokat, munkavállalási lehetőségeket javító ismereteken alapuló foglalkozásokat szervez.
- Egyedi ügyintézés (orvosi ellátáshoz, szenvedélybetegeket gyógyító csoportba juttatás, leszálalékolás, stb.)
- Családlátogatást végez, amennyiben az előírt időpontokban nem jelenik meg az együttműködésre kötelezett kliens.
- Írásban jelez a Polgármesteri Hivatal Szociális Osztálya felé, amennyiben a rendszeres szociális segélyben részesülő kliens saját hibájából a meghatározott időpontokban nem jelentkezik, illetve ha az együttműködésre kötelezettséget más módon megszegi.
- A családgondozót távollétében családgondozó helyettesíti.
- Az ellátott, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója családgondozásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet és gondnokának sem rendelhető ki.

5. Egyéb feladatok:

- Munkáját munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép stb.).

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem és elfogadom.

A munkaköri leírásban foglaltakat a családgondozóval ismertettem, annak egy példányát átadtam.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, tartalmát elfogadom, annak egy példányát átvettem.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkavállaló

2./b. Családgondozó munkaköri leírása

1. Intézmény megnevezése: Szociális Szolgáltatási Központ
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel.: 06 52/371-066, 561-180

2. Személyi szervezeti rendelkezések:

1. **Dolgozó neve:**
2. **Munkahelye:** Szociális Szolgáltatási Központ Családsegítő Központja
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
3. **Munkakör megnevezése:** családgondozó
4. **Kinevező és munkáltatói jogkört gyakorló:** mindenkori intézményvezető
5. **Közvetlen munkahelyi vezető:** vezető családgondozó
6. **Díjazás:** KJT szerint
7. **Munkájának teljesítési területe:** Hajdúböszörmény város közigazgatási területe
8. **Munkaideje:** heti 40 óra, 20 óra terepmunka, 20 óra intézményben
9. **Jelenléti ív** vezetésére köteles.

Kötelessége a szociális munka etikai kódexe alapján a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.

3. Családgondozási feladatai:

- Az ügyelet ellátása során fogadja és meghallgatja a megjelenőket.
- Vezeti a forgalmi naplót. Kliens által jelzett probléma alapján intézkedik vagy intézkedést indít el.
- Krízishelyzetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérhet.
- Működési területén felkutatja a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett személyeknek és családjaikat, megismeri a családok belső szerkezetét és környezeti feltételeiket.
- A családdal (egyénnel) közösen dolgoz ki lehetőségeket, konfliktusoldó stratégiákat.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül, vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátást vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Segítséget nyújt a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését vagy a meglévők módosítását.
- Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, konkrét eseteinek eredményeiről, dilemmáiról beszámol.
- Indokolt esetben kérheti szak konzulens igénybevételét.
- Javaslatot tesz az anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.
- Rendszerezi az általa gondozott családokra vonatkozó információkat, (környezettanulmány). A családdal közösen kialakított cselekvési tervet kidolgozza, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét kikéri.
- A cselekvési tervet, illetve az adatfelvételt a kliens aláírásával igazolja.
- Javaslatot tesz a gondozási folyamat végleges lezárására, átmeneti szüneteltetésére.

- Az intézményvezető felkérésére esetenként ellát minden szakmájával összefüggő feladatot.

4. Speciális feladatai:

- A törvényi előírásoknak megfelelő végzettséggel és gyakorlattal családterápiát végez, elsősorban gyermeknevelési problémák, párkapcsolati nehézségek, veszteségek feldolgozása, új családtag beilleszkedése, generációs konfliktusok fennállása, vagy szenvedélybetegség esetén.
- A családgondozó javaslata alapján, illetve az oktatási-nevelési intézményektől, más szervezetektől hozzá irányított ügyfeleket fogadja.
- A problémák megszűnése esetén lezárja a terápiát.
- A Magyar Családterápiás Egyesület által rendezett családterápiás konferenciákon, előadásokon részt vesz.
- Önismereti, személyiségfejlesztő csoportokat szervez fiatalok és felnőttek számára szenvedélybetegség kialakulásának megelőzésével, konfliktuskezeléssel kapcsolatban.
- Tréningeket szervez párkapcsolatra, házasság életre való felkészítés céljából.
- A családgondozót távollétében helyettesíti.

5. Egyéb feladatok:

- Munkáját munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép stb.).

A munkaköri leírásban foglaltakat a családgondozóval ismertettem, annak egy példányát átadtam.

Hajdúböszörmény, 200.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, tartalmát elfogadom, annak egy példányát átvettem.

Hajdúböszörmény, 200.....

.....
munkavállaló

2./c. Családgondozó munkaköri leírása

1. **Intézmény megnevezése:** Szociális Szolgáltatási Központ
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel.: 06 52/371-066, 561-180
2. **Személyi szervezeti rendelkezések:**
 1. **Dolgozó neve:**
 2. **Munkahelye:** Szociális Szolgáltatási Központ Családsegítő Központja
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
 3. **Munkakör megnevezése:** családgondozó
 4. **Kinevező és munkáltatói jogkört gyakorló:** mindenkori intézményvezető
 5. **Közvetlen munkahelyi vezető:** vezető családgondozó
 6. **Díjazás:** KJT szerint
 7. **Munkájának teljesítési területe:** Hajdúböszörmény város közigazgatási területe
 8. **Munkaideje:** heti 40 óra, 20 óra terepmunka, 20 óra intézményben
 9. Jelenléti ív vezetésére köteles.

Kötelessége a szociális munka etikai kódexe alapján a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.

3. Családgondozási feladatai:

- Az ügyelet ellátása során fogadja és meghallgatja a megjelenőket.
- Vezeti a forgalmi naplót. Kliens által jelzett probléma alapján intézkedik vagy intézkedést indít el.
- Krízishelyzetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérhet.
- Működési területén segítséget nyújt a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett személynek és családjainak, megismeri a családok belső szerkezetét és környezeti feltételeiket.
- A családdal (egyénnel) közösen dolgoz ki lehetőségeket, konfliktusoldó stratégiákat.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül, vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátást vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Segítséget nyújt a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését vagy a meglévők módosítását.
- Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, konkrét eseteinek eredményeiről, dilemmáiról beszámol.
- Indokolt esetben kérheti szak konzulens igénybevételét.
- Javaslatot tesz az anyagi és dologi segítségnyújtás formáira.
- Rendszerezi az általa gondozott családokra vonatkozó információkat, (környezettanulmány). A családdal közösen kialakított cselekvési tervet kidolgozza, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét kikéri.
- A megállapodást, illetve az adatfelvételt a kliens aláírásával igazolja.
- Javaslatot tesz a gondozási folyamat végleges lezárására, átmeneti szüneteltetésére.

- Az intézményvezető felkérésére esetenként ellát minden szakmájával összefüggő feladatot.

4. Speciális feladatai:

- Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, ennek alapján pedig javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- Az adós a hitelező által igazolt jogcímű és mértékű adóssága rendezésének feltételeiről írásos megállapodást (adósságkezelési megállapodást) köt.
- A szolgáltatás időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján figyelemmel kíséri a megállapodásban foglaltak betartását.
- Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.
- A szolgáltatás iránti kérelmeket fogadja, szükség esetén közreműködik a kérelem benyújtásában.
- A kérelmet és mellékleteit, valamint az adósságkezelési szerződés egy példányát, a támogatásra, vagy annak elutasítására tett javaslataival együtt a kérelem benyújtását követő 15 munkanapon belül megküldi a Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályának. (A határidő indokolt esetben -egy alkalommal- 10 munkanappal meghosszabbítható.)
- Megküldi azokat a kérelmeket is a Szociális Osztálynak, amelyek alapján a kérelmező adósságkezelési tanácsadásban nem részesült. Abban az esetben, ha a Szociális Osztály a tanácsadásra jogosultságot állapít meg, az eljárást a tanácsadónak le kell folytatnia. A Szociális Osztály állásfoglalása a tanácsadóra nézve kötelező.
- Az adósságkezelési tanácsadó részt vesz a Magyar Adósságkezelők Egyesületének konferenciáin, szakmai műhelyein.
- A családgondozót távollétébencsaládgondozó helyettesíti.

5. Egyéb feladatok:

- Munkáját munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép stb.).

A munkaköri leírásban foglaltakat a családgondozóval ismerttettem, annak egy példányát átadtam.

Hajdúböszörmény, 200.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, tartalmát elfogadom, annak egy példányát átvettem.

Hajdúböszörmény, 200.....

.....
munkavállaló

2./d. Munkaköri leírás - vezető családgondozó (családsegítő központ)

1. Intézmény megnevezése: Szociális Szolgáltatási Központ

4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.

Tel.: 06 52/371-066, 561-180

2. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:

2. Munkahelye: Szociális Szolgáltatási Központ Családsegítő Központja

4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.

3. Munkakör megnevezése: vezető családgondozó

4. Kinevező és munkáltatói jogokat gyakorló: intézmény vezetője

(magasabb vezető)

5. Közvetlen munkahelyi vezető: intézményvezető (magasabb vezető)

6. Díjazás: Kjt. szerint

7. Működési területe: Hajdúböszörmény Város közigazgatási területe

8. Munkaideje: heti 40 óra részben kötetlen munkaidő, 20 órát

családlátogatással, egyéb munkakörrel összefüggő feladattal láthat el az intézményi épületen kívül.

9. Jelenléti ív vezetése kötelező.

3. Vezetői feladatok:

- A többszörösen módosított 1993. évi III. tv. és végrehajtási rendelete (I/2000 SZCSM rendelet) alapján szervezi és irányítja a családsegítés, mint szolgálati egység munkáját.
- Koordinálja a beosztott dolgozók feladatait, az esetek elosztását, valamint, hogy az adott eseteknél az adekvát intézkedés megtörtént-e.
- Szükség szerint, de legalább havonta egyszer esetmegbeszélést szervez.
- Elkészíti a családsegítő egység éves munkatervét.
- Elkészíti a statisztikai kötelezettséggel járó kimutatásokat.
- A családgondozók tevékenységének szakmai ellenőrzését végzi.
- Megszervezi és koordinálja az 1993. évi III. törvény és a 2001. évi LXXIX. törvény által meghatározott általános segítő és speciális szolgáltatásokat.
- Szociális és egyéb információkat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében
- A speciális szolgáltatások megfelelő működtetése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, továbbá az aktuális pályázati lehetőségeket. Aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában, bővíti a szolgálat anyagi erőforrásait.
- Kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel.
- A különböző szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásban a szolgálat érdekeit képviseli.
- Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, egyeztetni a közös feladatok elvégzését.
- Gondoskodik a családgondozók egyenlő terheléséről, részükre szakmai segítséget ad.
- Felelősséggel tartozik a dolgozók szakszerű munkájáért.
- Elkészíti a családgondozói csoport heti munkarendjét (beérkező, aktuális feladatok szétosztása), ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- A dolgozók távolmaradása esetén gondoskodik a munka folyamatosságáról határidős feladatok elvégzéséről.

- Egységvezetőként tagja az intézményvezetői team-nek.

4. Családgondozási feladatai:

- Folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokat.
- Az ügyelet ellátása során fogadja és meghallgatja a megjelenőket.
- Vezeti a forgalmi naplót. A kliens által jelzett probléma alapján intézkedik vagy intézkedést indít el.
- Krízishelyzetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérhet.
- Működési területén segítséget nyújt a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett személyeknek és családjaiknak, megismeri a családok belső szerkezetét és környezeti feltételeiket.
- A családdal (egyénnel) közösen cselekvési tervet dolgoz ki.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő családdal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, egészségügyi, szociális ellátó intézményekkel, mindkét irányban közvetítő, kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül, vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, konkrét eseteinek eredményeiről, dilemmáiról beszámol.
- Indokolt esetben kérheti szak konzulens igénybevételét.
- Rendszerezi az általa gondozott családokra vonatkozó információkat (környezettanulmány). A családdal közösen kialakított problémamegoldáshoz kapcsolódó személyek, intézmények véleményét kikéri. Az adatfelvételt, a megállapodást a kliens aláírásával igazolja.
- Javaslatot tesz a gondozási folyamat végleges lezárására, átmeneti szüneteltetésére.
- Az intézményvezető felkérésére esetenként ellát minden szakmájával összefüggő feladatot.

5. Speciális feladatai:

- A roma lakosság érdekében, a speciális helyzetéből adódó problémák kezelésére területi családgondozást lát el az adott külterületen.
- Rendszeres családlátogatást végez, ügyintézással, közbenjárással, érdekképviseléssel segíti a roma ügyfeleket.
- Speciális programokat és előadásokat (egészséges életmód, szexuális felvilágosítás, alapfokú iskolai képzés, szakképzés, munkavállalás témákban) szervez.
- Munkája során együttműködik a Kisebbségi Önkormányzattal, roma civil szervezetekkel, Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályával, Munkaügyi Központtal.
- A vezető családgondozót távollétében helyettesíti.

6. Egyéb:

- Munkáját munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép, stb.)

A munkaköri leírásban foglaltakat a vezető gondozóval ismertettem, annak egy példányát átadtam.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, tartalmát elfogadom, annak egy példányát átvettem.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkavállaló

2./e. Pszichológiai tanácsadó munkaköri leírása

1. Intézmény megnevezése: Szociális Szolgáltatói Központ
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi 12.
Tel.: 06/52/371-066, 561-180

2. Személyi szervezeti rendelkezések:

1. **Dolgozó neve:**
2. **Munkahelye:** Szociális Szolgáltatói Központ Gyermekjóléti Szolgálata
4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 42.
Tel.: 228-749
3. **Munkakör megnevezése:** pszichológiai tanácsadó
4. **Kinevező és munkáltatói jogkört gyakorló:** mindenkor intézményvezető
5. **Közvetlen munkahelyi vezető:** mindenkor intézményvezető
6. **Díjazás:** KJT szerint
7. **Munkaideje:** heti 30 óra, 15 óra gyermekjóléti szolgálat –
15 óra családsegítő központ
8. **Jelenléti ív** vezetése kötelező
9. **Helyettesítés:** Két hetet meghaladó távollét esetén külső megbízással foglalkoztatott személy

Kötelessége a szociális munka etikai kódexe alapján a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.

Feladatköre:

A hajdúböszörményi Szociális Szolgáltatói Központ keretén belül dolgozó pszichológiai tanácsadó alapfeladatai:

- A pszichés vagy szomatikus problémával segítséget kérő helyi lakosok ellátása, illetve olyan gyerekek és felnőttek kezelése, akiknél az intézmény szakemberei (családgyógyász, fejlesztőpedagógus) valamilyen mentális zavart észlelnek.
- Konzultációs jellegű munkakapcsolat az intézmény munkatársaival.
- Segítséget nyújt a gyermekek, családok és közösségek patológiájának, dinamikájának, személyiségének jobb megértésében és esetleg adekvát tovább irányításában.
- Az intézményi eszmegbeszéléseken együttműködik a szakemberekkel.

A tanácsadó főbb tevékenységi körei:

- szűrés, pszichodiagnosztika
- egyéni tanácsadás
- csoportvezetés
- pszichoterápia

1. Pszichodiagnosztika

Célja a személyiség megismerése, a probléma feltárása, a pszichoterápiás megközelítés előkészítése. Lelki zavarok, mentális problémák, gyermekkori beszéd- és tanulási zavarok, krízisek, traumák, konfliktusok és pszichoszomatikus állapotok lelki összetevőire irányuló vizsgálatok, felmérések elvégzése (neurózis-, depresszió-, szorongásvizsgálat, teljesítmény- és személyiségtesztek alkalmazása).

Interjú és viselkedés-megfigyelés a klienssel, illetve a hozzátartozójával.

2. Tanácsadás

Célja a krízisállapot, szuicidum, depresszió, regresszív állapot, stb. megelőzése.

A problémával jelentkező klienseknek tanácsadás olyan kérdésekben, melyekben nem tud egyedül dönteni:

- életvezetési tanácsadás
- döntési krízis tanácsadás
- párkapcsolati és válási tanácsadás
- gyermeknevelési és pályaválasztási tanácsadás

3. Segítő beszélgetés

Ventilláló, önmegerősítő, problémadefiniáló és megoldáskereső célzatú beszélgetések átmeneti nehéz helyzetben lévő emberekkel, gyermekekkel, akik egyedül nem tudnak megküzdeni problémáikkal.

4. Intézményi esetkonzultáció

Célja a családgondozás során felmerülő problémák megbeszélése, megvitatása a gondozási folyamat segítése, önismeret és személyiségfejlesztés.

Az intézményben dolgozó kollégák és az esetgazda számára segítségnyújtás az esetben bevont szakember szerepében.

5. Pszichoterápia

Pszichoterápia végzése a terápiás képzettség és a tervezés függvényében. A pszichikus zavarok kezelése (szorongás, fóbia, pánik, stressz, alkalmazkodási zavarok, táplálkozási zavarok, stb.), illetve szükség esetén a beteg továbbirányítása.

Időtartam: a foglalkozások 50 percesek és esettől függően 1-20 alkalommal kerül rá sor, az intézmény e célra kialakított helyiségében.

Eszközigény: zavarmentes, barátságos környezet, teljesítmény és projektív tesztek, játékok, stopper, papír-írószer, gyurma, festék.

A munkaköri leírásban foglaltakat a pszichológussal ismerttettem, annak egy példányát átadtam.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, tartalmát elfogadom, annak egy példányát átvettem.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkavállaló

2./f. Szaktanácsadó (jogász) munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Szociális Szolgáltató Központ
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel.: 06 52/371-066, 561-180

Feladatai:

Jogi tanácsadás az SZMSZ-ben meghatározott jogi jellegű problémák esetében.
A tanácsadás nem jelenti bíróság vagy más hivatalos szerv előtt való képviseletet.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

2/g. Értelmi fogyatékosok napközi otthona - Csoportvezető munkaköri leírása

1. Intézmény megnevezése: Szociális Szolgáltatási Központ
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel.: 06/52/371-066, 561-180

2. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. **Dolgozó neve:**
2. **Munkahelye:** Szociális Szolgáltatási Központ
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 31.
Tel.: 228-115
3. **Munkakör megnevezése:** csoportvezető
4. **Kinevező és munkáltatói jogkört gyakorló:** mindenkori intézményvezető
5. **Közvetlen munkahelyi vezető:** intézményvezető
6. **Díjazás:** KJT szerint
7. **Munkájának teljesítési területe:** Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 31.
8. **Munkaideje:** heti 40 óra.
9. **Jelenléti ív** vezetésére köteles.

Kötelessége a szociális munka etikai kódexe alapján a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.

3. Feladatok:

- Szülő kérelme alapján az intézmény vezetőjével közösen dönt a csoportba való felvételtől.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő nyilvántartásáról (törzskönyv, egészségügyi lap, gyógyszerlap, testsúlytábla, gondozási díj nyilvántartó lap, eseménynapló, fejlődési lap, foglalkoztatási nyilvántartás).
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekeik állapotáról, szükség szerint családot látogat, de évente legalább kétszer erről feljegyzést készít.
- Szervezi az ellátottak napi életét (terv alapján), melyet a szülők által kialakított vélemény figyelembevételével meghatározott napirend szerint végeznek.
- Rendszeresen gondoskodik a csoport tagjainak ideggyógyászati, illetve orvosi ellenőrzéséről, szükség esetén gondoskodik a gyermek orvosi vizsgálatáról vagy kihívja az orvost rosszullet esetén.
- Gondoskodik az ellátottak testi, szellemi, pszichés fejlődéséről, épségéről.
- Irányítja a csoport technikai dolgozóit (szociális gondozó).
- Bármilyen rendellenesség vagy probléma adódik a csoport életében, azt haladéktalanul jelenti a közvetlen munkahelyi vezetőjének.
- Éves munkatervet készít, beadási határidő: minden év február 15.
- Baleseti oktatásban részesíti az ellátottakat és folyamatosan felhívja a figyelmüket a berendezési tárgyak, eszközök helyes használatára.
- Minden más ezen munkaköri leírásban nem szabályozottakról a Kjt rendelkezései vonatkoznak.
- A munkavállalót távollétében ... helyettesíti.
- Munkáját munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép stb.).

A munkaköri leírásban foglaltakat a csoportvezetővel ismertettem, annak egy példányát átadtam.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, tartalmát elfogadom, annak egy példányát átvettem.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkavállaló

2/h. Közösségi koordinátor munkaköri leírása (szenvedélybetegek közösségi ellátása)

1. Intézmény megnevezése: Szociális Szolgáltatási Központ
4220 Hajdúböszörmény, Újvárosi u. 12.
Tel: 06 52/371-066, 561-180

2. Személyi szervezeti rendelkezések:

1. **Dolgozó neve:**
2. **Munkahelye:** Szociális Szolgáltatási Központ
4220 Hajdúböszörmény, Petőfi S. u. 31.
Tel.: 228-115
3. **Munkakör megnevezése:** közösségi koordinátor
4. **Kinevező és munkáltatói jogkört gyakorló:** mindenkori intézményvezető
5. **Közvetlen munkahelyi vezető:** mindenkori intézményvezető
6. **Díjazás:** KJT szerint
7. **Munkájának teljesítési területe:** Hajdúböszörmény város közigazgatási területe
8. **Munkaideje:** heti 20 óra
9. **Jelenléti ív** vezetése kötelező

Kötelessége a szociális munka etikai kódexe alapján a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartása.

Feladatok:

I. Általános feladatok

- Irányítja a szenvedélybetegek számára, otthonukban történő, mindennapi életvitelükhöz szükséges, komplex segítség nyújtását.
- Ellátja a szenvedélybeteg ellátás feladatait.
- Betartja a szenvedélybeteg közösségi ellátására vonatkozó részletes szakmai szabályokat, melyet külön jogszabály tartalmaz.
- Részt vesz a feladatellátásához szükséges képzésekben.
- A gondozó, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója szenvedélybetegek közösségi ellátásában részesülő személlyel tartási, életjáradéki szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet és gondnokának sem rendelhető ki.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Segítségnyújtási feladatok

- *A szenvedélybeteg számára segítséget nyújt:*
 - egészségi és pszichés állapota javításában,
 - a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémái megoldásában,
 - a szociális és mentális gondozásában,
 - az egészségügyi ellátáshoz való hozzájuttatásában,
- *Biztosítja a problémaelemzésre, problémamegoldásra irányuló szolgáltatást, melynek keretében segíti*
 - az érintett számára a személyes célok meghatározását,
 - a változtatásra motiváló tényezők feltárását,
 - a problémamegoldást.

- *Biztosítja a készségfejlesztési szolgáltatást, melynek keretében ellátja a következő tevékenységeket:*
 - életvitellel kapcsolatos tréningeket szervez vagy közvetít,
 - szorgalmazza az önellátásra való képesség javítását és fenntartását,
 - tájékoztatást ad a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- *Ellátja a pszicho-szociális rehabilitációs tevékenységet, ennek keretében*
 - a) segíti
 - a munkához való hozzájuttatást,
 - a szabadidő szervezett eltöltését,
 - a szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződését,
 - b) tanácsadást nyújt, információt szolgáltat az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.

2. Kapcsolattartási feladatok

- A szenvedélybeteg állapotának figyelemmel kísérése érdekében kapcsolatot tart fenn az ellátott:
 - háziorvosával,
 - pszichiátriai szakorvosával,
 - családjával.

3. Szervezési feladatok

- Összehangolja a közösségi gondozók munkáját.
- Rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót.
- Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódóan programokat dolgoz ki.
- Szervezi a közösségi gondozók rendszeres szakmai továbbképzését.
- Éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.

4. Közösségi munkacsoporttal kapcsolatos feladatok

- Közösségi munkacsoportot működtet.
- A közösségi munkacsoportokat az ellátottak szükségleteinek megfelelően állítja össze, bevonva a gondozási, személyi segítő feladatok hatékony ellátásához szükséges személyeket (gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, családsegítő szolgálta, stb.).
- A közösségi munkacsoport tagjaival együttműködési megállapodást köt. A megállapodásban rögzíti a rendszeres megbeszélések gyakoriságát, egyéb körülményeit, valamint – arra az esetre, ha egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi – az eseti megbeszélések összehívásának módját.
- A közösségi szenvedélybeteg ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készítet.
- A munkavállalót távollétében ... helyettesíti.
- Munkáját munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Felel az általa használt eszközökért (audio, vizuális, számítógép stb.).

A munkaköri leírásban foglaltakat a közösségi koordinátorral ismerttettem, annak egy példányát átadtam.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, tartalmát elfogadom, annak egy példányát átvettem.

Hajdúböszörmény, 20.....

.....
munkavállaló

2./i. Támogató Szolgálat – Munkaköri leírás

Speciális Szükségletűekért Alapítvány
4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 62/A.

Iktatószám: .../2011.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....számára

Munkaköre: szolgálatvezető.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: felsőfokú szociális szakképesítés.

Munkahelye: az alapítvány támogató szolgálati irodája

Munkaideje: napi 8, havi 40 óra, munkanapokon 8-16 óra, indokolt esetben ezen túl, valamint munkaszüneti, ünnep napokon, - az ellátottak érdekében.

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltétel: a támogató szolgálat vezetői tanfolyamának elvégzése, 5 évenként 80 kredit pont megszerzése, akkreditált továbbképzésen.

A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: a szervező munka területén szerzett, 5 év tapasztalat, jó szervező, kommunikációs készség.

A munkakör célja: a támogató szolgálat személyi segítőinek, gépkocsivezetőjének szakmai irányítása, a szolgáltatások önálló szervezése, összehangolása, a szabályzatok betartásának segítése, információközvetítés. A vezetői funkciók: tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, minőségbiztosítás feladatainak megoldása.

Felelős a szolgáltatás, az alkalmazottakkal, a partnerekkel kiépített kapcsolat szakmai színvonaláért.

A munkakör helye: a fenntartó, az alkalmazottak, az ellátottak közötti koordináció, közvetítés, információ áramlás biztosítása.

Felettese: az alapítvány kuratóriumának elnöke. Munkáját a kuratórium által jóváhagyott szakmai program, szabályzatok, pénzügyi irányítás szerint végzi.

Helyettesítése: a szervezeten belül állandó helyettese nincs, távolléte idején az adminisztrációs feladatok ellátását önkéntes munkás és a kuratórium elnöke végzi.

Feladatai:

- a szolgálat működési feltételeinek biztosítása, gazdagításának kezdeményezése,
- tervezés, szervezés, irányítás, ellenőrzés, minőségbiztosítás,
- a szolgálaton belül a szervezeti kultúra meghatározása, fejlesztésének előkészítése,
- a munkatársakkal, az ellátottakkal kapcsolatos szerződéskötések elkészítése,
- egyéni továbbképzési, karrierterv elkészítése, megvalósítása,
- a munkatársakat megillető juttatások kezdeményezése,
- a támogató szolgálat pénzügyi forrásai felhasználásának előkészítése, megvalósítása,
- a napi, szakmai munkával összefüggő munkáltatói jogok gyakorlása,
- kapcsolattartás a fenntartóval, az ügyfelekkel, szervezetekkel, intézményekkel,
- a szolgálat rövid és hosszú távú fejlesztési tervének megfogalmazása, elfogadtatása,
- szakmai tartalmú anyagok, jelentések, beszámolók, statisztikák elkészítése, továbbítása,
- szakmai irányvonalak kidolgozása, betartatása, ellenőrzése,
- a munkatársak munkafolyamatainak meghatározása, ellenőrzése, értékelése,
- az adminisztrációs rend, fegyelem meghatározása és ellenőrzése,

- az ellátottakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervek jóváhagyása, ellenőrzése, értékelése,
- indokolt esetben a gépkocsivezető helyettesítése,
- esetmegbeszélések, szupervíziók, munkatársi, tűz, munkavédelmi értekezletek szervezése,
- az etikai kódex, az adatvédelmi, egyéb aktuális törvény megismertetése, betartatása,
- a munkatársak, a partnerek körében konfliktuskezelés, problémamegoldás segítése,
- információ közvetítés, tanácsadás,
- a szolgálat, az ellátottak képviselője a városban, szakmai rendezvényeken,
- a szolgálat teljes dokumentációs anyagának pontos, naprakész formában történő kezelése,
- az önkéntes munka, az adományok szervezésének segítése,
- a takarékos gazdálkodás segítése, a házi pénztár felelős kezelése,
- a kompetencia körébe tartozó, egyéb feladatok.

Hatás és jogköre: joga van a szociális munkások etikai kódexében megfogalmazott lehetőségekhez, a munkatörvénykönyvben leírtakhoz.

Felelős: az alapítvány tulajdonában lévő, a szolgálatnak átadott eszközök állagának megővéseért, az alkalmazottak körében a munkafegyelem, a jogszabályokban, a szabályzatokban leírtak betartásáért.

Információs kapcsolata: a szociális végzettségének, a szolgálat, a fenntartói szervezet jellegének, az ellátottak érdekképviselőjének alárendelten valósul meg.

Eszközök: a szolgálati iroda, a berendezés, az irodában elhelyezett irodai gépek, számítógép, internet, vezetékes telefon, fénymásoló, a személygépkocsi használata hivatalos célra.

Juttatások: évenként munkaruha, láthatási mellény, munkáltatói igazolvány, szabadság, a túlóra kiadása szabadidő biztosításával.

Egyéb: a támogató szolgálatban végzett munka idején és azt követően egy évig a támogató szolgálat dolgozója, valamint közeli hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki és örökös szerződést nem köthet.

Debrecen, 20

.....
kuratóriumi elnök

.....
szolgálatvezető

VII. félév

Összefüggő intézményen kívüli gyakorlat nappali tagozaton: 300 óra
levelező tagozaton: 100 óra.

A hallgató ez idő alatt gyakorlati záróvizsgát tesz. A terephely megválasztására a hallgató egyénileg kap lehetőséget. A választott intézmények rendszerét az V-VI. félév terephelyei adják.

A hallgató munkáját külön útmutató alapján végzi. A gyakorlat ideje: 300 óra

A szociálpedagógia BA képzés keretében bár tartalmi elemeiben különösebb változást nem hozó, új rendszerű gyakorlat megkezdésére a VII. félévben kerül sor – Összefüggő intézményen kívüli gyakorlat – melynek kreditértéke: 30.

Ehhez segítséget nyújt az Útmutató, mely tartalmazza a gyakorlat letöltését szabályozó:

- feladatokat,
- időpontokat,
- követelményeket,
- záróvizsga időpontját,
- záróvizsga dokumentumait.

Az államvizsgát (elméleti) követően a hallgató gyakorlati naplóját visszakapja.

A gyakorlat ütemezése. A gyakorlati napló tartalmi felépítése

A hallgató a gyakorlati naplóját naprakészen vezesse, a szupervíziókon legyen nála!

1. hét: alapozó-ráhangoló szakasz: felkészítés a terepgyakorlatra. A hallgató által választott intézményben a szociálpedagógus helye, szerepe. Módszertani felkészítés, elméleti ismeretek szintetizálása az intézmény profiljának megfelelően. Várható feladatok, lehetőségek.

2-13. hét: intenzív szakasz: összefüggő terepgyakorlat a választott intézményben.

A hallgató feladatai:

- Készítsen tervet a gyakorlathoz, a tereptanárral beszéljék át, majd a szupervízióon mutassa be.
- Ismerkedjen meg és tartsa fenn a szakmai kapcsolatot az intézmény dolgozóival.
- Tárja fel az intézmény infrastruktúráját.
- Szerezzen információt az intézmény településen (kerületben) betöltött szerepéről, külső kapcsolatairól (alapító okirat, szakmai program).
- Ismerkedjen meg, beszélgessen azokkal a szakemberekkel, akikkel közvetlenül együtt fog dolgozni.
- Ismerkedjen klienseivel, tárja fel élethelyzetüket.
- Beszélje meg érzelmi reakcióit, tapasztalatait a tereptanárával, a munkahely vezetőjével, benyomásait rögzítse írásban.
- Rögzítse azokat a programokat, amelyeken részt vett, amelyeket szervezett a gyakorlat ideje alatt.
- Tervezze meg, egyeztesse a tereptanárral, hogy kik lesznek a kliensei.
- Tervezze meg a kliens megismerésének folyamatát, a velük való foglalkozás módszereit.
- Tárja fel, kikre számíthat terepmunkája közben.
- Konzultáljon szakemberekkel.
- Amennyiben szükségesnek látja, pótolja elméleti ismereteit.

- Írásban rögzítse gyakorlati tapasztalatait.
- A szociális munka munkaformáinak és módszereinek alkalmazásával készüljön gyakorlati záróvizsgájára.
- Végezzen gazdag szakirodalmi elemzést gyakorlati munkája során.
- Gondolja át a gyakorlat befejezését a kliens szemszögéből, fókuszálja elméleti ismereteit.
- Összegezze írásban a gyakorlat tapasztalatait.
- Készítse el írásban záróvizsgatervét. A tervet át kell adnia szupervízió a kar oktatójának.

A hallgató felkészülését segítő szempontok:

- Válassza ki és nevezze meg klienseit és indokolja is meg a választását.
- Milyen módszerekkel fog dolgozni a problémamegoldás segítése során?
- Fedezett-e fel ismerethiányt a munkája során? Hogyan pótolta?
- Milyen szakirodalmakat tanulmányozott a gyakorlat során.
- Milyen készségekre volt szüksége a problémafeltárás és problémamegoldás során?
- Eredményesnek tartja-e eddigi munkáját? Ha nem: miért? Ha igen: miért?
- Hogyan tervezte meg a záróvizsga napját?
- Milyen írásos anyaggal készül a záróvizsgára?
- Hogyan határozná meg a szociálpedagógus helyét, szerepét, hatáskörét az adott intézményben?
- Tereptanára, az intézmény vezetője hogyan vélekedik szakmai tevékenységéről?

14. hét: elmélyítő szakasz: Gyakorlati záróvizsga terepen.

Szupervízió a karon

A gyakorlat hangsúlyos része a kliens közeli munka szupervíziója.

A szupervízió nagy lehetőség a hallgatónak a szakmai tanácsadások átvételére, egymás munkájának megismerésére, de nem utolsó sorban egymás segítésére is.

Tartalma:

- Elméleti felkészítés
- Saját élmények, tapasztalatok tematikus átbeszélése
- Önálló esetismertetés
- Szakirodalmi elemzés
- Kikkel fog együttműködni a gyakorlaton?
- Kik lesznek a kliensei, miért?
- Milyen módszerrel fog dolgozni?
- Fedezett-e fel ismerethiányt a munkájában? Hogyan pótolta ezt?
- Milyen szerzőktől, milyen irodalmat jegyzetelt ki naplójába?
- Fedezett-e fel hiányosságokat a gyakorlati készsége terén? Melyek voltak ezek? Hogyan pótolta?
- Eredményesnek tartja-e eddigi munkáját?
- Hogyan tervezte meg a vizsga napját?
- Milyen írásos anyaggal készül a vizsgára?
- Ismertesse a szociálpedagógus helyét, szerepét, hatáskörét az intézményben!
- Ismertesse, hogy az intézmény igazgatója, tereptanára hogyan vélekedik eddigi munkájáról!

- Sikerült-e kompetenciáját és a szakemberekkel történő együttműködését megvalósítani?
- Hozza magával az intézménye vezetőjével, a tereptanárával egyeztetett vizsgaidőpontot.

A szupervízió a tereptanárokat is szívesen látjuk!

A gyakorlati záróvizsga eredményjegye:

A tereptanár segíti a hallgató gyakorlati munkáját, folyamatosan értékeli, részt vesz a vizsgán és ***megajánlott jegyet állapít meg.***

A gyakorlati záróvizsga eredményjegyét a hallgató által elkészített dokumentumok és a tereptanár által megajánlott érdemjegy figyelembe vételével a kar oktatója véglegesíti. Amennyiben az ajánlott és a véglegesített érdemjegyben eltérés van, abban az esetben a kar oktatója a hallgatót értesíti. A dokumentumok tartalmazzák:

- a gyakorlati naplót,
- a gyakorlati záróvizsga vázlatát,
- jegyzőkönyvét,
- a tereptanár által készített jellemzést.

A dokumentumok csak aláírással és pecséttel ellátva érvényesek!

A vizsgán részt vehet az intézmény igazgatója vagy annak helyettese is.

A gyakorlati záróvizsgán a kar oktatója is részt vehet.

Ajánlások az egyes félévekre az intézményvezetők-tereptanárok számára

- Készítse elő a hallgató gyakorlati munkáját.
- Vezetésükkel elemezzék a gyakorlati munka eredményességét, kudarcok okait.
- Figyelje a hallgató munkáját, hangulatát, elégedettségi mutatóit, segítse a probléma további megoldási lehetőségeit.
- A napi gyakorlathoz adjon instrukciót, a nap végén kérje számon az elvégzett feladatokat.
- Amennyiben a hallgató munkája sikertelen, próbálja a tereptanár a feladatokat módosítani.
- A tereptanár a hallgató írásbeli dokumentumait tekintse át az Adatvédelmi törvénynek és az Etikai Kódexnek megfelelően.
- A hallgató, ha nem jelenik meg, vagy hiányzik a terephelyről, akkor a gyakorlata nem fogadható el.
- A gyakorlat osztályzattal történő értékelése a tereptanár feladata, mely megajánlott jegyet a kar oktatója véglegesíti.
- A tereptanár jellemzést készít a hallgatóról.
- Eredménytelen a hallgató gyakorlati munkája:
 - Nem készül a gyakorlati feladatok ellátására.
 - Munkavégzése pontatlan, rögtönöz.
 - Nem tud megfelelő kapcsolatot kialakítani sem a kollégákkal, sem a kliensekkel.
 - Vét a szakmai Etikai Kódex ellen.

Ajánlások a hallgató naplóvezetéséhez

Szemponatok az egyéni hospitálás és gyakorlat írásbeli dokumentációjához nappali és levelező tagozaton egyaránt:

A gyakorlat helye, ideje, tereptanár neve, képzettsége, beosztása, munkaköre

Feladatok

Módszerek

Szakirodalmi hivatkozás

Jogszabályokra hivatkozás

Önértékelés az Útmutatóban szereplő személyiségjegyek és szakmai képességek alapján

Szemponatok a hallgató értékeléséhez

Önértékelés. Karikázza be az Önre jellemzőt!

A.) Személyiségjegyek

(1 = kicsi; 5 = nagy érték)

önismeret,	1	2	3	4	5
önértékelés,	1	2	3	4	5
önbecsülés,	1	2	3	4	5
önbizalom,	1	2	3	4	5
pontosság,	1	2	3	4	5
önvédelem (időben határt tudjon húzni önmaga és a kliens között)	1	2	3	4	5
a munkával együtt járó feszültségek kezelése, kudarctűrés,	1	2	3	4	5
tolerancia,	1	2	3	4	5
igényesség,	1	2	3	4	5
empátia,	1	2	3	4	5
aktivitás,	1	2	3	4	5
odafigyelés képessége	1	2	3	4	5
szociális érzékenység	1	2	3	4	5
szociális érdeklődés	1	2	3	4	5
döntési képesség,	1	2	3	4	5
előítélet-mentesség,	1	2	3	4	5
a kliens viselkedésének, érzéseinek helyes értelmezése,	1	2	3	4	5
a gondolkodás és érzelmek integrálása,	1	2	3	4	5
nyílt, egyértelmű, hiteles kommunikáció, együttműködő képesség,	1	2	3	4	5
lényeges, lényegtelen rangsorolása,	1	2	3	4	5
a feladatok sorrendjének meghatározása.	1	2	3	4	5
kitartás	1	2	3	4	5

B.) Szakmai képességek

(Másolja ki azokat, amelyeket alkalmazott!)

- segíteni, helyreállítani egyének, családok, csoportok, közösségek élet és működőképességét,
- hozzájárulni az ehhez szükséges (komplex) feltételek javításához,
- a gyermek és környezete között fennálló viszony módosítása, javítása,
- erőforrások mozgósítása a problémák megoldására,
- a társadalom (gazdaság, politika, kultúra, iskola, óvoda, család) működési szabályszerűségeinek felismerése,
- a kedvezőtlen helyzetet létrehozó okok feltárása,
- a szociális problémák össztársadalmi összefüggésben való szemlélése,
- az egyének, családok, közösségek problémamegoldó képességének javítása,
- az egyének közösségek összekapcsolása nehéz élethelyzetüket javító intézményekkel, szolgáltatásokkal,
- a kliensek, csoportok jog és érdekérvényesítő képességének segítése,
- az adott intézmény módszer, eszközrendszerének gazdagítása, megújítása,
- a kompetencia határok érzékelése,
- együttműködés más szakemberekkel,
- más intézmények bevonása az illetékességi körén kívül eső problémák megoldásába,
- a szociális munka értékeinek, dilemmáinak helyes alkalmazása a gyakorlatban,
- a szociális munka folyamatának ismerete,
- jártasság a problémamegoldó és krízisintervenciós munkában,
- a csoportképződési mechanizmusok ismerete,
- az egyenlőtlenségek dimenzióinak ismerete,
- a szociális munka és a szociális közigazgatás kapcsolatának ismerete,
- támogató rendszerek kiaknázása,
- eltérő élethelyzetek minősítése,
- a gyermeki szükségletek többdimenziós megértése,
- veszélyeztetett gyermekek, csoportok azonosítása, behatárolása,
- előítéletek, diszkriminációk kezelése,
- egyének, családok, csoportok problémáinak azonosítása,
- a tények ellenőrzése,
- lényegi adatok gyűjtése, szelektálása megfelelő módszerekkel,
- a veszélyeztető mikro- és makrotényezők felismerése,
- a megszerzett tudás kreatív felhasználása,
- intellektuális nyitottság,
- a tudáshiányok felismerése,
- a folyamatos szakmai fejlődés igénye,
- a saját tapasztalat elemzése, értékelése,
- megfelelő munkakapcsolat kiépítése a munkatársakkal, a kliensekkel.

C.) Módszerek metodikai jártasságok (készségek)

- interjútechnikák,
- vitatkozás, meggyőzés,
- konfliktuskezelés,
- közvetítés, mások képviselése,

- egyéni, családi, csoport, közösségi akciók tervezése, értékelése,
- nonverbális kommunikáció,
- térközsabályozás,
- támogató kommunikáció,
- az együttérzés helyes kifejezése,
- egyéni tanácsadás, felvilágosítás,
- csoportvezetés és közösségi munka,
- önszorgató csoportok támogatása,
- környezettanulmány készítése,
- helyi intézmények elemzése, problémák megfogalmazása,
- mintavételi eljárások ismerete,
- bizalmas ügyiratkezelés,
- szociális adminisztráció,
- a probléma definiálás módszerei,
- krízisintervenciós módszerek, technikák ismerete,
- egyéni, családi esetkezelés,
- az erőforrások felkutatásának, felhasználásának eszközei,
- szupervízióba bekapcsolódás.

Fogadó nyilatkozat

*Debreceni Egyetem
Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar
4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1-9.
Tel/fax.: 52/560-012*

Tisztelt Intézményvezető Kolléga/nő!

Felkérem Önt, hogy tegye lehetővé.....
évfolyamos, nappali tagozatos, szociálpedagógus szakos hallgató számára, hogy a vezetése
alatt álló intézményben 20... .. és időpontban intenzív
terepgyakorlatát letölthesse.

A hallgató a gyakorlat letöltésével kreditpontot és gyakorlati jegyet szerez; a
tereptanártól megajánlott jegyet hoz, a végleges osztályzatot a főiskola oktatójától kapja. A
hallgató feladatát a mellékelt útmutató alapján végzi.

A hallgató részvételét a gyakorlaton jelenléti ív vezetésével kell igazolni, amelyet a
gyakorlatot követően az értékeléssel együtt szíveskedjen részemre megküldeni.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 20.../20... tanév szakmai előkészítésének időpontjáról egy
későbbi időpontban e-mailben küldünk értesítést.

Hajdúböszörmény, 20... ..

Eredményes munkavégzést kívánva

Molnár Endréné Dr.
terepkoordinátor

NYILATKOZAT

Alulírott hivatalosan igazolom, hogy nevű
..... évfolyam, nappali tagozatos szociálpedagógus szakos hallgató órás terepgyakorlatát
az általam irányított intézményben - a mellékelt útmutató alapján - biztosítani tudom.

A terephely pontos neve:

.....

Pontos címe, telefonszáma,:

.....

E-mail címe:

Intézmény vezetője:.....

Tereptanár neve, végzettsége:

.....

Dátum:

P.H.
aláírás

Az adott nyilatkozatot 20..-ig a főiskolára, Molnár Endréné Dr. részére
szíveskedjen visszaküldeni.

Szerződés a tereptanár és hallgató között

MEGÁLLAPODÁS
a tereptanár és hallgató között
(ezen megállapodás a terepintézménynél marad)

A gyakorlat helye:

A terepintézmény megnevezése:

címe:

A gyakorlat ideje:

A gyakorlat típusa:
..... évfolyam

A képzés megnevezése: *Szociálpedagógia*

A tereptanár neve:

A hallgató neve:

A terepkoordinátor neve: Molnár Endréné Dr. telefonszáma: 06-52/560-142

06-52/560-012

A gyakorlat napi időbeosztása:

.... félév óra/hét

A gyakorlat értékelésének időpontja: a gyakorlati félév utolsó gyakorlati napján.

A hallgató feladatai a gyakorlat során: (a gyakorlat szintjétől és típusától függően):

A terepen a tereptanárral közösen elkészített program, és a főiskola által kiadott Útmutatóban foglaltakkal összhangban leírtak teljesítése.

A tereptanár feladatai a gyakorlat során:

- ◆ a tereptanári munkájával segíti a hallgató tanulását, szakmai fejlődését,
- ◆ a hallgató bevonása képzettségi szintjének és felkészültségének megfelelően az intézmény munkájába,
- ◆ a hallgató és a munkatárs(ak) közötti esetleges konfliktushelyzet megoldása.
- ◆ a kapcsolattartás a terepkoordinátorral, terepgyakorlatot vezető oktatóval,
- ◆ a hallgató értékelése.

Hajdúböszörmény, 20... ..

.....

hallgató

.....

tereptanár

Értékelő lap

ÉRTÉKELŐ LAP

- I. A hallgató terepgyakorlatára javasolt érdemjegye.

- II. A tereptanár szóveges értékelése: max. három gépelt oldal a megadott szempontok szerint.

A szóveges értékelés terjedjen ki a hallgató szakmai:

- ◆ készségeire (empátiás, megfigyelőképesség)
- ◆ elméleti tudására és arra, hogy ezt hogyan képes a gyakorlatba átültetni,
- ◆ aktivitására, érdeklődésére,
- ◆ kezdeményező készségére,
- ◆ önállóságára,
- ◆ közösségbe való beilleszkedési készségére,
- ◆ etikai, erkölcsi magatartására.

A gyakorlathoz javasolt irodalomjegyzék

- Bang, R. (1980): *A segítő kapcsolat*. Tankönyvkiadó, Budapest.
- Bang, R. (1983): *A célzott beszélgetés*. Tankönyvkiadó, Budapest, 2-3. fejezet
- Bárdos Kata – Falvai Rita (1996): *Terepgyakorlat – szupervízió?* In *Kézikönyv a szociális munka gyakorlatához*. Szociális Szakmai Szövetség, Budapest.
- Barnes Gill Gorell (2004): *Család, terápia és gondozás. Családterápiás olvasókönyv 2.* Animula Kiadó, Budapest
- Bognár Mária (1993): *Gondolatok a tereptanráképzésről. Esély 4. sz.*
- Budai István (1996): *Szociális munka az iskolában. Válogatás iskolai szociális munkások, gyermekjóléti szakemberek, szociális és pedagógusképzésben résztvevők számára.* Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest.
- Budai István (szerk.) (1993): *Tanulmányok a gyermekjólét köréből.* Hajdúböszörmény. *Etikai kódex*. Budapest, 2011. 04. 29
- Gerevich József (1997): *Közösségi mentálhigiéné.* Animula.
- Gerevich József (2000): *A drogfogyasztók ambuláns kezelésének szempontjai.* In Németh Attila - Gerevich József (szerk.): *Addikciók*. Medicina, Budapest, 52-73.o.
- Hegyesi G. – Talyigás K. (1994): *A szociális munka elmélete és gyakorlata.* 1. kötet: *Általános szociális munka.* Semmelweis Kiadó, Budapest
- Hegyesi G. – Talyigás K. (1994): *A szociális munka elmélete és gyakorlata.* 2. kötet Semmelweis Kiadó, Budapest
- Hepworth, D. H. – Larsen, J. (1986): *Direct Social Work Practice: Theory and Skills.* Dorsey Press, Chicago
- Huber, Winfried (1993): *Fordulópont a szenvedélybetegségek kezelésében.* Forrás Egyesület, Debrecen
- Kovács Gábor (2009): *Fogyatékosággal élő emberek szociális foglalkoztatása.* Eötvös Loránd Tudományegyetem Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar, Budapest.
- Kozma Judit (szerk) (2002): *Kézikönyv szociális munkásoknak.* Szociális Szakmai Szövetség, Budapest.
- Loewenberg, F. – Dolgoff, R. (1994): *Érték és etika a szociális munkában.* In Hegyesi Gábor – Talyigás Katalin (szerk.): *A szociális munka elmélete és gyakorlata.* Semmelweis Kiadó, Budapest.
- Molnár Endréné (2002-2012): *Útmutató a szociálpedagógia BA szakos hallgatók terepgyakorlatához.* DE GYFK, Hajdúböszörmény.
- Molnár Endréné (2009): *Fogalomrendszerezés mint optimalizációs tényező az oktatástechnológiában. Disszertációs dolgozat.* Nitra.
- Pál Tibor (1996): *Kérdések – dilemmák – viták.* In Ágoston – Kozma – Pelle – Somorjai (szerk.): *Kézikönyv a szociális munka gyakorlatához.* Szociális Szakmai Szövetség, Budapest.
- Pincus, A. – Minahan, A. (1973): *Social Work Practice: Model and Method.* F. E. Peacock, Itasca, XV. 335. p.
- Rácz József (2001): *Devianciák.* Új Mandátum Könyvkiadó, Budapest.
- Sárvári György (1994): *Az európai és az amerikai szupervíziós modellek néhány eltérése.* Janus Pannonius Tudományegyetem BTK Szociálpolitikai Tanszék, Pécs.
- Smith, Eliot R. – Mackie, Piane M. (2001): *Szociálpszichológia.* Osiris Kiadó, Budapest.
- Szabó Lajos (2000): *Szociális esetmunka.* Wesely J. Kiadó, Budapest.
- Szabó Lajos (2003): *A szociális esetmunka gyakorlata.* Wesley J. Kiadó, Budapest.
- Szociálpedagógia szak KKK 2005.

Zackon, F.- McAuliffe, W. E.- Ch'ien James M. N. (1995): *Rehabilitációs tréning és önsegítés. A visszaesés megelőzése a szenvedélybetegek utógondozása.* Területi Általános Megelőző Addiktológiai Szakgondozásért Alapítvány, Budapest.

Zombori Gyula (1997): *A szociálpolitika alapfogalmai.* Hilscher Rezső Szociálpolitikai Egyesület, Budapest.

Jogsabályok

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

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

15/2006. (IV. 3.) OM rendelet az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről

II. rész

Belényi Emese

**A szociális munkás képzés terepgyakorlata
a
Partiumi Keresztény Egyetemen**

Nagyvárad, 2012

Szociális szakember-képzés a Partiumi Keresztény Egyetemen

A Partiumi Keresztény Egyetemen (illetve annak elődintézményében, a Sulyok István Református Főiskolán) 1991 óta folyik szociális munkások képzése, magyar nyelven. A *Szociális munka* alapképzési szak végleges akkreditációval rendelkezik, a végzős hallgatók helyben államvizsgázhatnak. A képzés 3 éves (hat fél éves), az államvizsga után lehetőség van a tanulmányok folytatására a Partiumi Keresztény Egyetem *Európai Szociálpolitikák* mesteri programjának keretén belül.

A szociális munka a segítő foglalkozások csoportjába tartozik. Azoknak ajánljuk, akik elhivatottságot éreznek arra, hogy bajba jutott, nehézségekkel küszködő embereken segítsenek, támaszt nyújtsanak hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, sajátos szükségletekkel rendelkező társaiknak. A hátrányos helyzetű csoportok közül említhetjük a kisjövedelmű időskorúakat, a nehéz anyagi helyzetben élő nagycsaládokat, a munkanélkülieket, a gyógyíthatatlan betegségben szenvedőket, az árva vagy elhagyott kiskorúakat, a szenvedélybetegeket.

Célunk az elméleti tudással és gyakorlati készségekkel egyaránt rendelkező szociális szakemberek képzése. Végzettjeink a segítő szakmák területén állami vagy egyházi intézményeknél, nonprofit szervezeteknél és szociális vállalkozásoknál is elhelyezkedhetnek. Ugyanakkor olyan jártasságokra tesznek szert, amelyek a humán szféra, az emberekkel való kapcsolattartást feltételező tevékenységek nagyon sok területén hasznosíthatók. Szociális munkásként leginkább az alábbi szakmákban, munkakörökben lehet elhelyezkedni:

- Önkormányzatok szociális irodái
- Munkaügyi központok, fejlesztési ügynökségek
- Szociális ellátó intézmények: gyermek- és családvédelem, idősgondozás, hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő személyek
- Egészségügyi intézmények
- Civil szervezetek
- Egyházak
- Oktatási intézmények
- Magánszféra (üzleti tanácsadás, humánerőforrás-menedzsment, munkaerő-közvetítés stb.)

A képzés elméleti tantárgyai között elsősorban a *szociológia*, a *pszichológia* és a *jog* tárgykörébe tartozó tantárgyak vannak. Ezeket az alapismereteket a *szociális munka elméletének, módszertanának* és *gyakorlatának* széles körű és alapos megismerése egészíti ki. Az alaptárgyak mellett a harmadik félévtől hallgatóinknak lehetőségük nyílik a következő szakterületek alaposabb megismerésére: *szociálpolitika*, *gyermek- és családvédelem*, valamint *prevenció és terápia a szociális munkában*. A képzés mintegy 15%-át gyakorlati oktatás teszi ki, melyben a terepgyakorlat mellett helyet kapnak a *pályaszocializációs személyiségfejlesztő tréningek* is.

Végzett hallgatóink ma tekintélyes önkormányzati, egyházi és civil szervezetei háttérű szociális intézmények vezetői, illetve szakemberei.

Forrás: Partiumi Keresztény Egyetem honlapja <http://www.partium.ro>

A szociális munkás alapképzési szak céljai, elsajátítandó kompetenciák: ¹

Szakmai kompetenciák

- Az információk megtalálása, összegyűjtése, rögzítése, dokumentálása és értékelése; elemzés, értékelés és specifikus beavatkozás a szociális kockázatok csökkentése érdekében egyéni, családi, csoport, közösségi és makro társadalmi szinten
- A szociálisan hátrányos helyzetre irányuló projektek, programok és politikák kidolgozása
- A szociális ellátó rendszerhez tartozó szolgáltatások, támogatási formák és megelőzést célzó tevékenységek kialakítása és fejlesztése
- Tanácsadói tevékenység a hátrányos helyzetű, a társadalmi kirekesztés kockázatának kitett csoportok számára elérhető közösségi támogatási forrásokhoz való hozzáférés lehetővé tétele érdekében (intézmények, szolgáltatások, juttatások)
- Tanácsadás és más szakszerű segítségi módozatok családi és intézményi környezetben (kórházakban, iskolákban, börtönökben, drogellenes központokban, szociális intézményekben), a szociális munka értékeinek és alapelveinek tiszteletben tartása mellett
- A szakmaiság kritériumainak megfelelő kommunikáció és kapcsolattartás a szociális szolgáltatások igénybevevőivel és más társadalmi szereplőkkel

Általános kompetenciák

- A problémahelyzetek tárgyyszerű, elméleti és gyakorlati érvekkel alátámasztott kezelési módozatainak elsajátítása hatékony megoldásuk érdekében, a szociális munka sajátos értékeinek és alapelveinek tiszteletben tartásával
- Az interdiszciplináris csapatmunka hatékony módszereinek alkalmazása az intézményi hierarchia különböző szintjein, a szervezeteken belül és szervezetek között
- Annak képessége, hogy a hallgató objektívan értékelje saját szakmai fejlődését, felismerje és megtervezze szakmai előrelépésének útjait és erőforrásait az optimális munkaerőpiaci beilleszkedés és alkalmazkodás érdekében

¹ A Romániai Szakképzések Országos Regisztere szerint www.rncis.ro

A gyakorlati képzés általános célrendszere: mit tegyen, mire legyen képes a hallgató?

- A terepmunkán keresztül kapcsolódjon be a közösségi szociális szolgáltatásokhoz tartozó szerepek és funkciók ellátásába.
- Megértse és összefüggő rendszer részeként értelmezze a gyakorlati terepmunka helyszínéül szolgáló intézmények rendeltetését, céljait, funkcióit és kapcsolatait más közösségi szolgáltatásokkal.
- Legyen nyitott a különböző társadalmi csoportok egymástól eltérő életstílusainak befogadó-elfogadó értékelése iránt, különös tekintettel a kulturális különbözőségekre és az alacsony jövedemű személyek, családok helyzetére.
- Szakmaiságon alapuló kapcsolatokat alakítson ki és tartson fenn a szociális szolgáltatások igénybevevőivel, annak érdekében, hogy erősítse problémamegoldó képességüket.
- Legyen képes integrálni az elméleti ismereteket a gyakorlattal.
- Vonja be a szociális szolgáltatások igénybevevőit a tervezett változások megtervezésének és megvalósításának folyamatába.
- Alakítsa ki azt a képességét, hogy értelmezze-értékelje a szociális beavatkozás nyomán bekövetkezett változások hatékonyságát.
- Sajátítja el a szociális munkával összefüggő különféle szerepeket, amilyenek többek között a közvetítői, az érdekvédői, a facilitátori és a nevelői szerepkör.
- Hatékonyan alkalmazza a szupervíziót és fejlessze ki az önértékelés képességét, gyakoroljon önfegyelmet, tudatosan építse saját szakmai identitását.
- Tanúsítson mindenkor felelős viselkedést szakmai tevékenysége során, a szociális munka standardjainak és etikájának megfelelően.

Konkrét célkitűzések

- A szociális munkás szakma humanista alapjainak elsajátítása és a hozzá kapcsolódó felelősségérzet tudatosítása
- A jelenlegi szociális segítő rendszer megismerése, ezen belül a szociális munkás feladatköreinek megismerése
- Az alapvető elméleti (szociológiai, pszichológiai, pedagógiai, egészségügyi, szociálpolitikai, jogi, stb.) ismeretek gyakorlati alkalmazása az (egyéni, családi, csoport, közösségi) szociális munka különböző területein
- A szociális ellátó rendszer és intézményhálózat működési módjának megismerése a szociális munkás, valamint a szolgáltatások igénybevevőinek nézőpontjából tekintve
- A szociális szolgáltatások különféle típusainak, a szolgáltató rendszer gyakorlati működésének megismerése
- A szociális munkás szakmára jellemző etikai normák, alapelvek, értékek elsajátítása a szakma művelésének mindennapi gyakorlatában
- Olyan készségek, jártasságok elsajátítása, amelyek szükségesek a szociális munkás szakma közvetlen gyakorlásához
- A szociális munkás szerepköreinek, szakmai célkitűzéseinek és módszereinek elsajátítása a gyakorlatban
- A hallgató közvetlen bekapcsolódása a szociális szolgáltatást igénybevevő személy segítségének folyamatába, a következő célokkal:
 - a segítséget igénylő személy helyzetének felmérése és értékelése
 - a probléma meghatározása, a „szociális diagnózis” felállítása
 - a döntéshozatali folyamat szakaszainak megállapítása
 - a beavatkozási terv elkészítése
 - a segítő cselekvés hatékonyságának értékelése
- A segített személy, család vagy csoport helyzetére vonatkozó objektív és szubjektív, közvetlen és közvetett információk felhasználási módozatainak elsajátítása a szociális esetek szakszerű elemzése és értékelése érdekében
- A szociális anket dokumentálási technikáinak, elkészítési módjának elsajátítása

A szociális szakma műveléséhez szükséges gyakorlati kompetenciák

Kognitív kompetenciák:

A hallgatók közvetlen részvétel, bekapcsolódás és tapasztalatszerzés révén megismerkednek a szociális szakma intézményeivel, szolgáltatásaival és tevékenységeivel

A hallgatók megismerkednek a nagyváradai és Bihar megyei szociális szolgáltatások hálózatával

Szakmai kompetenciák:

A társadalmi problémák különböző típusainak, a problémák kezelési és megoldási módjainak megismerése

A szociális szolgáltatások felméréséhez, elemzéséhez és értékeléséhez szükséges ismeretek, módszerek és technikák elsajátítása

Kapcsolatépítésre és kommunikációra vonatkozó kompetenciák:

A szociális munkás szerepkörhöz kapcsolódó kommunikációs, interakciós, kapcsolatteremtő- és fenntartó készségek elsajátítása

Szakmai kapcsolatok kiépítése a gyakorlati helyszínek munkatársaival, a jövőbeli elhelyezkedés elősegítése érdekében

A terepkoordinátor feladatai

- Közvetít a PKE BTK és a fogadó intézmények közötti szerződés megkötése során.
- Együttműködik a fogadó intézményekkel a közös metodológia kidolgozásában..
- Irányítja a hallgatók szakmai gyakorlati programjának kidolgozását.
- Ismerteti a terepgyakorlati eljárásokat, elvárásokat, szabályokat a hallgatók felé.
- A fogadó intézményekkel együttműködve beosztja a hallgatókat a kiválasztott terephelyekre.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a hallgatókkal és intézményi képviselőkkel annak érdekében, hogy közösen értékeljék a gyakorlati teljesítményt és biztosítsák a szükséges támogató szolgáltatást és erőforrásokat.
- Szakmai megbeszéléseket tart a tereptanárokkal (intézményi képviselőkkel.)

- Irányítja a gyakorlati képzés curriculumának kidolgozási folyamatát.
- Terepmegbeszéléseket tart a hallgatók és intézményi képviselők, szakemberek részvételével.
- Támogatja a hallgatókat és tereptanárokat az oktatási célkitűzések megvalósításában.
- Az intézményi képviselőkkel konzultálva értékeli és osztályozza a hallgatók gyakorlati tevékenységét.
- Segít a gyakorlat során felmerülő hallgatói/intézményi problémák megoldásában.
- Részt vesz a gyakorlati program folyamatos értékelésében.

Az intézményi kapcsolattartó szakember feladatai

Az intézményi kapcsolattartó szakember (tereptanár) felel a hallgató közvetlen gyakorlati irányításáért. Feladatkörébe tartoznak a következők:

- A hallgatóval együtt megtervezi a tanulási célokat és kialakítja a tanuló környezetet.
- Lehetővé teszi a hallgató számára, hogy átfogó ismereteket szerezzen az intézményről, valamint az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatásokról.
- Előirányozza a hallgatói terepmunka konkrét céljait, teendőit a gyakorlati tevékenység tanulási célkitűzéseinek megfelelően.
- Folyamatosan felügyeli és irányítja a hallgató tevékenységét.
- Együttműködik a terep-koordinátorral és más oktatókkal a hallgatók által az elméleti képzés során megszerzett tudás és gyakorlati tapasztalatok optimális integrálása érdekében.
- A hallgatóval közösen kiértékeli a hallgató teljesítményét, a szakmai jártasságok terén elért fejlődését, feltárja a hallgató gyenge pontjait és a korrekciós lehetőségeket.
- A félév végén kitölti a hallgató értékelési lapját (az Egyetem által kidolgozott formanyomtatvány alapján).
- A terep-koordinátorral együttműködve részt vesz a hallgatói/intézményi problémák megoldásában.
- Hozzáférést nyújt a hallgató számára az intézmény működése szempontjából lényeges információkhoz.
- A hallgatókkal együtt dolgozik, oly módon, hogy közelről megfigyelhessék megszokott tevékenységét.
- Lehetőséget nyújt a hallgató számára, hogy tevékenyen részt vegyen az intézmény feladatainak elvégzésében.
- A hallgatót szakmabeliként kezeli, lehetővé teszi számára a betekintést a támogatást igénybevevő személyek dossziéiba (amennyiben ez jogilag lehetséges), meghívja a hallgatót azokra az intézményen belüli megbeszélésekre, ahol a segített személyekkel való kapcsolattartásról esik szó.
- Napirenden van a hallgató által az egyetemen végzett szakmai felkészülés menetével, támogatja a hallgatót az elméleti és gyakorlati tevékenységek integrálásában.
- Bátorítja a hallgatót, és a gyakorlati időszak befejeztével értékeli a hallgató tevékenységét.

- Minden nap megtervezi a hallgatóval közösen a nap tevékenységeit.
- Minden héten egy adott időpontban egyénileg találkozik a hallgatókkal, ahol megbeszéli velük az általuk szerzett tapasztalatokat, felmerülő kérdéseket.

A gyakorlat szervezési és tartalmi kérdései

A szociális munkás gyakorlat a I. évfolyam I. félévétől kezdődik, és a VI. félévben fejeződik be. A szociális munkás gyakorlat félévi bontásban a következő:

A I. félévben letöltött gyakorlat ideje:	28+42+14 óra
A II. félévben letöltött gyakorlat ideje:	28+42+14 óra
A III. félévben letöltött gyakorlat ideje:	28+42 óra
A IV. félévben letöltött gyakorlat ideje:	28+42 óra
A V. félévben letöltött gyakorlat ideje:	28 óra
A VI. félévben letöltött gyakorlat ideje:	28 óra

Tantárgy neve		I. félév	II. félév	III. félév	IV. félév	V. félév	VI. félév	Előfeltételek
Szakmai gyakorlat I.	óra	28+42+14						-
	vizsga	K						
	kredit	3+2						
Szakmai gyakorlat II.			28+42+14					Szakmai gyakorlat I.
			K					
			2+2					
Szakmai gyakorlat III.	óra			28+42				Szakmai gyakorlat II.
	vizsga			K				
	kredit			2				
Szakmai gyakorlat IV.	óra				28+42			Szakmai gyakorlat III.
	vizsga				K			
	kredit				2			
Szakmai gyakorlat V.	óra					28		Szakmai gyakorlat IV.
	vizsga					K		
	kredit					3		
Szakmai gyakorlat VI.	óra						28	Szakmai gyakorlat V.
	vizsga						K	
	kredit						4	

2. táblázat. A gyakorlat óra- és kreditterhelése félévenkénti bontásban

A félévi követelmények részletezése

- **I Bevezető, alapozó:** Szervezeti ismeretek, betekintés a különböző intézmények életébe /I.-II. félév/
- **II. Munkáltató, gyakoroltató:** a különböző intézményi szegmensekbe való tevékenységi bekapcsolódás /III., IV. félév/
- **III. Továbbfejlesztő, elmélyítő:** adatfelvételi ismeretek, esetelemzés, interjúzás, esetfelkutatás, szociális intézményhálózat elemzése és értékelése /V., VI. félév/

I-II félév

A terepen letöltött gyakorlati idő:

I. félév: heti 2 óra + 42 óra folyamatos gyakorlat + 14 óra pályaorientációs és személyiségfejlesztő tréning

II. félév: heti 2 óra + 42 óra folyamatos gyakorlat + 14 óra pályaorientációs és személyiségfejlesztő tréning

Ssz.	<i>Tevékenységtípus</i>	<i>Óraszám</i>
1.	<i>A hallgatók előkészítése a gyakorlati terepmunkára, a szociális intézmények meglátogatására</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> Figyelemmel követik az oktató által tartott felkészítőt, bekapcsolódnak a beszélgetésbe.	8
2.	<i>Látogatás nagyváradi szociális intézményekben</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> A hallgatók az oktató vezetésével ellátogatnak a kiválasztott szociális partnerintézményekbe, figyelemmel követik az intézmények képviselői által tartott bemutatókat, bekapcsolódnak a beszélgetésbe, gyakorlati naplót vezetnek.	40
3.	<i>Félévközbeni folyamatos terepgyakorlat</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> A hallgatók egy általuk kiválasztott intézményben töltenek félévenként 42 órát egy intézményben dolgozó szakember irányítása alatt, aki a félévek végén értékelő lapot tölt ki a hallgató tevékenységéről.	84
4.	<i>Pályaorientációs és személyiségfejlesztő gyakorlati tréning</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> Aktív részvétel, bekapcsolódás a csoportos tréning- tevékenységekbe	28
5.	<i>Értékelés:</i> a gyakorlati napló, a kitöltött értékelési űrlapok és a hallgatóval folytatott beszélgetés alapján. <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> A gyakorlati napló benyújtása, a szerzett tapasztalatok megbeszélése az oktatóval és a hallgatói csoport többi tagjával	8

2. táblázat. Az I-II. félévi gyakorlat összefoglaló táblázata

Célkitűzések:

- A hallgató demonstrálja azt, hogy megértette az intézmények szervezeti felépítését, azok célrendszerét és működési módját, a szociális munkás különböző szerepköreit az intézményen belül, akár csak az adott intézményben tevékenykedő más jellegű személyzet szerepköreit és e szerepek összekapcsolódását a szociális szolgáltatás tejesítésében.
- Gyűjtse össze és értékelje az intézményre vonatkozó információkat.
- Ismerkedjen meg az intervenciós stratégiák kidolgozásának és megvalósításának folyamatával.
- Gyakorolja kapcsolatteremtő képességét, igényelje a tereptanár tanácsait.
- Próbáljon ötleteket, javaslatokat megfogalmazni azzal kapcsolatban, hogyan működhetne jobban az intézmény.
- Az értékelési folyamat során bizonyítsa szakmai öntudatosságát és a szociális munkásra jellemző viszonyulásmódok elsajátítását.

III-IV félév

A terepen letöltött gyakorlati idő:

III. félév: heti 2 óra + 42 óra folyamatos gyakorlat

IV. félév: heti 2 óra + 42 óra folyamatos gyakorlat

<i>Ssz.</i>	<i>Tevékenységtípus</i>	<i>Óraszám</i>
1.	<i>A hallgatók előkészítése a gyakorlati terepmunkára, a szociális intézmények meglátogatására</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> Figyelemmel követik az oktató által tartott felkészítőt, bekapcsolódnak a beszélgetésbe.	8
2.	<i>Részvétel nagyváradi szociális intézmények tevékenységeiben</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> A hallgatók 5-6 tagú csoportokban három hetes turnusokban bekapcsolódnak a kiválasztott szociális partnerintézményekben folyó tevékenységekbe, gyakorlati naplót vezetnek.	40
3.	<i>Félévközbeni folyamatos terepgyakorlat</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> A hallgatók egy általuk kiválasztott intézményben töltenek félévenként 42 órát egy intézményben dolgozó szakember irányítása alatt, aki a félévek végén értékelő lapot tölt ki a hallgató tevékenységéről.	84
4.	<i>Értékelés</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> A gyakorlati napló benyújtása, a szerzett tapasztalatok megbeszélése az oktatóval és a hallgatói csoport többi tagjával.	8

3. táblázat. Az III-IV. félévi gyakorlat összefoglaló táblázata

Célkitűzések:

- A hallgató tudja minél pontosabban előre jelezni a saját maga által végzett beavatkozó jellegű tevékenységek várható következményeit.
- Megfelelő szakmai körültekintéssel válassza ki a cselekvési stratégiákat és szerepköröket.
- Sajátos célmegvalósító tevékenységeket végezzen egyénnel, csoportokkal és közösségekkel.
- Szakmai megbeszéléseken megfelelő szinten ki tudja fejteni véleményét.
- Gyakorlati esettanulmányokat készítsen és mutasson be, korlátozott szintű tereptanári segítség igénybevételével.
- Az értékelés során bizonyítsa szakmai öntudatának és jártasságainak fejlődését.
- Megfelelően hasznosítsa kutatás-módszertani ismereteit az intézményi szolgáltatások értékelésekor.

V-VI félév

A terepen letöltött gyakorlati idő :

V. félév: heti 2 óra

VI. félév: heti 2 óra

Ssz.	Tevékenységtípus	Óraszám
1.	<i>A hallgatók előkészítése a nagyváradi és Bihar megyei szociális intézményhálózatok felmérésére</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> Figyelemmel követik az oktató által tartott felkészítőt, bekapcsolódnak a beszélgetésbe.	8
2.	<i>Részvétel nagyváradi és Bihar megyei szociális intézményhálózatok felmérésében.</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> A hallgatók munkacsoportok tagjaiként bekapcsolódnak a szociális intézményhálózatok felmérésébe, kutatási jelentést készítenek.	40
3.	<i>Értékelés</i> <u>A hallgató kötelezettségei (feladatai):</u> A kutatási jelentés benyújtása, a szerzett tapasztalatok megbeszélése az oktatóval és a hallgatói csoport többi tagjával	8

4. táblázat. Az V-VI. félévi gyakorlat összefoglaló táblázata

Célkitűzések:

- A hallgató legyen képes a szociális intézményhálózatot lakóhelyi-környezeti összefüggésekben bemutatni és értelmezni.
- Vázolja fel és helyezze bele a különféle intézmények struktúráját az ellátó rendszer egészébe.
- Vázolja fel az intézmények külső és belső feltételrendszerét és kapcsolatrendszerét
- Összehasonlító perspektívában elemezze az intézmények működését, menedzsmentjét, döntéshozatali mechanizmusát, az intézményi organogrammok felhasználásával.
- Kategorizálja és elemezze az intézményi szolgáltatások igénybevevőit, azok különböző csoportjait.

- Összehasonlító perspektívában elemezze az intézményi szolgáltatásokhoz való hozzáférés különböző módozatait és feltételeit.
- Tárja fel és elemezze az intézményi munkamegosztás sajátosságait.
- Foglalja össze, milyen pénzügyi források felhasználásával működik a szociális intézményhálózat, milyen típusú finanszírozások léteznek a rendszerben.
- Vácsolja és értelmezze az intézményhálózat működésének és a szolgáltatások igénybe vételének jogi hátterét.

A szakmai gyakorlat helyszínei

A szociális munkás hallgatók szakmai gyakorlata kiterjed az *önkormányzati-állami, non-profit* és *egyházi* háttérű szociális intézmények szerkezeti felépítésének, mindennapos tevékenységének, valamint kapcsolatrendszerének megismerésére. Tevékenységük jellege szerint az intézmények a következőképpen csoportosíthatók:

- Gyermekvédelemhez tartozó intézmények
- Szociális-és közösségvédelem intézményei, programjai
- Oktatási intézmények
- Speciális védelemhez tartozó intézmények

Az intézményekben folyó munka feltérképezése során a hallgatók a következő szempontokra vannak tekintettel:

- az intézmény környezeti, személyi, tárgyi, gazdasági helyzetének alapos megismerése
- az intézményi feltételrendszerek megismerése
- szervezeti, működési szabályzat, házirend, a működés alapját képező törvényi keret, alapító okirat, napi működési rend, stb.
- az intézmény kliensköréről alkotott átfogó kép kialakítása, szolgáltatástípusok megismerése, a szociális hálóban elfoglalt helye, továbbképzési lehetőségek, közvetlen és távlati tervekről való informálódás
- kialakulás, megalapítás éve, valamint körülményei, célja, törvényi keretek, fenntartó, anyagi források, költségvetés: állandó források, alkalmi bevétele
- esetbekerülés, esetkezelés folyamata, menete
- adminisztratív tevékenységek
- lobbizás, az intézmény kifelé való megismertetésének módozatai, reklám, szórólapok
- munkaprogram, kapcsolatfelvétel módjai
- az intézményben dolgozók száma, alkalmazási ideje, időtartama (meghatározott időre – meghatározatlan időre), típusa (főállás, mellékállás),
- szakmai végzettség, munkakörök (szociális munkás, szociológus, stb.)
- a dolgozók nemek szerinti megoszlása
- a különböző beosztások, feladatkörök
- az intézmény kliensköre: gyerekek, felnőtt-korúak, idős emberek stb.
- életkori sajátosságok, családok, az egyéni, illetve csoportos klienskör százalékaránya
- rendszeres látogatók, elmaradók száma, alkalmi vagy folyamatos gondozásban levők
- szolgáltatások bemutatása
- igénylők
- ellátási formák
- mennyire nyitott, és milyen feltételrendszert szab a szolgáltatás
- honnan származik az erre fordított anyagi keret
- intézményi ellátás, házi ellátás, látogatás, utcai ellátás, stb.

- a klienskör-köröket célzó alkalmi vagy rendszeres programok
- esetmegbeszélő csoport megléte, belső vagy külső szabályozásra jött-e létre, kötelező vagy önkéntes
- szupervíziós lehetőségek,
- team-megbeszélések
- belső-külső szervezeti keretek között megvalósuló továbbképzési lehetőségek
- konferencia részvételek, előadások, workshopok, publikációk
- intézményközi kapcsolatok rendszeressége, minősége
- az alkalmazottak ismerik-e egymást?
- intézményi szintű gondok, ezek megoldási prognózisa, tervek (közeli-távoli), megvalósítási módok, stb.

Szakmai gyakorlatuk során a hallgatók a következő intézményekkel ismerkednek meg:

- Mozgássérültek Egyesülete
- Nova Vitae Hajléktalanszálló
- Caritas Catolica Nagyvárad Egyesülete
- Posticum-Movimentum Iuventutis Internationalis
- Nagyvárad Szociális és Közösségi Ügyek Hivatala
- Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság
- "Magányos Jegenyék" Családvédelmi Központ
- Diakónia Keresztény Alapítvány
- Lámpás Alapítvány
- Csillagvárosi Alapítvány
- Szent Teréz Óvoda
- Down-kóros Fiatalok Háza /„Jedera”/
- Érzékszervi Sérültek Inkluzív Oktatási Iskolaközpontja
- Nemzetközi Gyermekmentő Szolgálat nagyvárad fiókja

A folyamatos gyakorlati időszakokat a hallgatók a felsorolt intézmények mellett más, az egyetem által jóváhagyott intézményben is végezhetik.

A főbb gyakorlati helyszínek bemutatása

Bihar Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

A Bihar Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szerkezeti felépítésének megfelelően az előző két igazgatóság, a gyermekjogvédelmi valamint a felnőtt speciális védelmi igazgatóságok összevonásának nyomán 2005-től működik.

Intézmény címe:

410475 Nagyvárad, Feldioarei u.13

Tel. 0040-259-476371

Fax. 0040-259-447435

e-mail: dgaspcbh@rdsor.ro

Az intézmény vezetője:

Főigazgató: Puia Lucian-Călin

Szociális ügyekért felelős igazgató: Szántó Ildikó

A Bihar Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (DGASPC) az utóbbi években a Bihar Megyei Tanács által elfogadott 2008 – 2011-es stratégia alapján fejtette ki tevékenységét, melynek célját a helyi igényeknek és követelményeknek megfelelő szociális szolgáltatói és gyermekvédelmi reform gyakorlatba ültetése képezte. Ennek értelmében átszervezték az intézményt, melynek nyomán 3,84 százalékkal csökkent a személyzet száma, vagyis a szakapparátussal együtt megszűnt hatvan állás. Ugyanakkor kiszerveztek tizenhárom szolgáltatást, aminek következtében 216-tal kevesebb lett az állások száma. Az intézmény által kínált szolgáltatások kedvezményezettjeinek jobb monitorizálása érdekében összeállítottak 5 új adatbázist és 127 alkalmazott saját szakemberek által tartott továbbképző tanfolyamokon vett részt. A Főigazgatóság keretében összesen 1289 alkalmazott van, amelyből 204 fő az Igazgatóságon dolgozik (183 köztisztviselő, 21 szerződéses alkalmazott).

Nr. crt.	Szakmai végzettség szerinti felsorolás	Alkalmazottak száma
1	Szociális munkás	93
2	Szociológus	6
3	Pszichológus	31
4	Pszihopedagógus	5
5	Logopédus	2
6	Artterapeuta	1
7	Kinetoterapeuta	15
8	Fizioterapeuta	7
9	Orvos	9
10	Maször	4
11	Orvosi aszisztens	55
12	Fejlesztő pedagógus	31
13	Nevelő	103
14	Szakoktató	95

5. táblázat. A Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatósághoz tartozó szakemberek megoszlása végzettség szerint:

A Gyermekvédelmi rendszer szolgáltatásai közül **család típusú otthonokban** a 2011-es évben 502 gyermek volt nyilvántartásban, míg a családba kihelyezett gyermekek száma 1189 volt. Jelenleg a kiszervezést követően 7 felnőtt központban 349 ellátott és 11 gyermekközpontban 345 gyermek van (8 központ Nagyváradon, 3 a megyében), ez a számadat 130 egészséges, valamint 215 sérült gyermekek részére kialakított központot jelent.

A valamelyik **sérültségi** kategóriába besorolt gyerekek száma 2011-ben 1298 volt, 2010-ben 1840, tehát a tavalyi év során 30%-al csökkent. A felnőttek esetében 2011-ben 17930 személy kapott besorolást sérültségi fokba, ez az adat 6 %-al kevesebb volt mint a 2010-es évben.

A **nagyvárad 2-es számú Ellátó-központban** 2011-ben 90 gyermek és fiatal volt nyilvántartásban, melyből 20 fiatal egyetemre jár. Az itt dolgozó személyzet száma 45 fő.

Az **Utcagyerekek Éjjel-nappali Menhelyén**, amelyet 2011 tavaszán adtak át, a tavalyi évben átlagban 45 gyermek volt a központban, a személyzet száma 9 fő. A 16 férőhelyes központ a

legkorszerűbb berendezéssel rendelkezik. Főleg az utcán tartózkodó, kéregető gyerekeket hozzák be a központba, ahol szakemberek foglalkoznak a gyerekekkel.

Nevelőszülői ellátásban 670 kiskorú gyermek van a megyében, ami 350 szerződéses nevelőszülőt jelent. A Nagyváradon található 8 ellátó gyermekközpont az alábbiak szerint oszlik meg:

- Éjjel-nappali menhely utcagyerekek részére (16 gyermek)
- Viselkedésproblémával küszködő gyerekek sürgősségi központja (23 gyermek)
- Elhagyott, kihasznált gyerekek sürgősségi központja (16 gyermek)
- 4 gyermekközpont sérült gyerekek részére (16 család típusú ház – 180 gyermek).

A Bihar megyei Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság keretében működik a „**Magányos jegenyék**” **Gyerek-és Családvédelmi Központ**, a gyermekelhagyás megelőzése céljából. Ebben a szervezeti keretben, de más-más térben/helyszínen négy alegység/központ nyújt szolgáltatásokat:

1. **Phoenix Anyaotthon** – krízishelyzetbe került anya-gyerek párok elhelyezésére, a Lalescu utcai épületben
2. **Sürgősségi Befogadó Központ** – működési helyszíne titkos
3. **Utcagyerekek Éjjel-nappali Menhelye** – a Feldioarei utcai központi székhely udvarában
4. **Családsegítő és Nevelési Tanácsadó Központ**

Sürgősségi Befogadó Központ – nem publikus

A központ az erőszakot elszenvedett vagy elhanyagolt gyermekek átmeneti elhelyezését szolgálja, ide kerül a gyerek a családból való kiemelését követően, arra az időszakra míg a megfelelő megoldás kialakul számára (általában 3 – 6 hónap), hogy az esetleges, erőszakot elkövető családtag ne zaklathassa a gyereket, ugyanakkor olyan esetben, ha a helyzet ezt megengedi, a gyermekvédelem központi épületében megoldható a gyerek találkozási hozzátartozóival. A központ hivatalosan 14 férőhelyes, de alkalmanként a 18-at is eléri a bentlakók száma.

A központot kiszolgáló személyzet 15 fő:

- 1 központvezető, 2 szociális munkás és 1 pszichológus
- 3 nevelő, 2 egészségügyi ápoló, 1 kisegítő nevelő, 1 takarító, 1 raktáros, 1 karbantartó, 2 portás

Statisztikai adatok a 2011-ben itt befogadott gyerekekről:

Összesen 52 bentlakó, akik közül 38 került be a 2011-es év folyamán.

<i>Életkor szerint</i>						
<i>< 1</i>	<i>1 - 2</i>	<i>3 - 6</i>	<i>7 - 9</i>	<i>10 - 13</i>	<i>14 - 17</i>	<i>> 18</i>
2	10	24	8	7	1	-

6. táblázat. A sürgősségi befogadó központba bekerülő gyerekek életkor szerinti megoszlása

A nemek szerinti megoszlás: 23 fiú és 29 lány. Közülük 10-en iskolások, 4 gyerek van fogyatékossgal élőként besorolva.

Családsegítő és Nevelési Tanácsadó Központ (továbbiakban röviden tanácsadó központ)

Célcsoport: 0 – 18 éves korú gyerekeket nevelő családok, hivatásos nevelőszülők, befogadó családok, kiskorú anyák, gyermekvállalásra készülő családok, családi típusú gyerekotthonok

Cél: A családi kapcsolatok és családon belüli kommunikáció, működőképesség jobbítása, a szülői készségek fejlesztése, valamint az esetleges (pl. viselkedésbeli, érzelmi, beilleszkedési stb.) problémák csökkentése, megoldása.

Szolgáltatások, programok:

➤ Egyéni és családi tanácsadás:

Igénybe vehetik mind a szülők (más családtagok), mind a gyerekek, általában egyénileg, de amikor és ahol megoldható az összes érintett családtag bevonásával dolgoznak.

A programba bekerülés egy első helyzetfeltáró beszélgetéssel indul, amennyiben a család úgy dönt, hogy él a felajánlott lehetőséggel, további 3-4 beszélgetésben alaposabban feltárják a problémát, majd egy közös megállapodást kötnek a tervezett munkára vonatkozóan, ahonnan számítva további 6 – 12 (a probléma jelegétől függően) ülésben dolgoznak együtt.

Amennyiben nem a tanácsadó központ hatáskörébe tartozó problémáról van szó, igyekeznek hasznos információkkal szolgálni, más szervezethez, szakemberhez irányítani az érdeklődőket.

➤ Szülő-csoportok és Szülők Iskolája típusú tanfolyamok:

Céljuk a szülői készségek fejlesztése, a gyerekneveléssel kapcsolatos kérdésekre minél több válasz megtalálása az egymástól és szakembertől való tanulás által.

Általában 4 – 8, egyenként 1,5 – 2 órás heti, kéthetenkénti vagy havi találkozásokból álló csoportfoglalkozások zajlanak, min. 4 – max.. 12 résztvevővel csoportonként.

Szülők klubja és szülőcsoportok indításakor az igényt jelző tanintézményekkel is együtt dolgoznak, az elmúlt időszakban a Szent László Speciális Óvodával, a Don Orione Középsiskolával, az Avram Iancu Iskolával, a biharpüspöki és ONCSA-i iskolákkal és óvodákkal, de a Caritas Catolica munkacsoportjával is.

Csecsemő- és gyerekgondozás képekben újszülöttet fogadó-nevelő családoknak, különös tekintettel a hátrányos helyzetű vagy alacsony iskolai végzettségű családokra

Képi segédanyag felhasználásával csecsemő- és kisgyerek-gondozási alapismeretek (testi higiénia, étkezés, öltöztetés, biztonsági szabályok otthon, stb.) átadása, a csecsemőről való gondoskodásra és érzelmi hozzáállásra történő felkészítő program. A segédanyag hozzáférhető más szakemberek számára is, akik hasonló célcsoporttal dolgoznak. Ennek módja egy, a segédanyag felhasználását lehetővé tevő és támogató képzésen való részvétel (egy napos interaktív tréning és azt követő két szupervíziós műhely, ahol a segédanyag használata közben felmerülő kérdések, a tapasztalatok átadása történik).

Hogyan váljunk jó szülővé?– 0-3 éves korú gyerekek szüleinek

Tematikus foglalkozás-sorozat, különös hangsúllyal az erre az életkorra jellemző speciális igényekre

Triple P – pozitív szülői hozzáállás – 3 - 12 éves korú gyereket nevelőknek:

A viselkedésproblémák kezelése, általános gyereknevelési „jótanácsok”, a kipróbálás, gyakorlás lehetőségével, a gyerek-szülő kapcsolat és a családon belüli kommunikáció jobbítása

A kamaszkor és kihívásai – 12 –18 éves gyerekek szülei számára

A tizenévesek életkorára jellemző érzelmi, viselkedésbeli sajátosságok jobb megértése, a kamasz és problémáinak elfogadása, a kommunikáció jobbítása

Sériült gyermek a családban – valamilyen fogyatékossgal együtt élő gyerekek szülei/nevelői számára:

A speciális igényekből kiindulva (ezek jobb megértésére, elfogadására ösztönözve), a fokozott szülői túlterheltség enyhítését célozza.

- Gyógypedagógiai felmérések/ADOS - 18 hónapos - 18 éves korú, az életkoruknak megfelelő fejlődéshez képest eltérő fejlődést mutató gyerekek esetében, az autizmus vagy más fejlődési rendellenességet mutató tünetek kiszűrésére. A felmérés célja mielőbb és minél pontosabban látni, hogy autista viselkedés jeleiről van-e szó, hogy amennyiben igen, a gyerek szociális és adaptációs készségeit megfelelően fejleszteni lehessen, illetve támogatni a szülőket a helyzet elfogadásában és az életminőség javításában.

Bármelyik szolgáltatás igénybe vételéhez előzetes bejelentkezés szükséges. A tanácsadást kérvényben is kérni kell (a Gyerekvédelmi Igazgatósághoz címezve, a Feldioarei utcai székhelyen), amit egy előzetes telefonos egyeztetés alapján a főigazgató hagy jóvá, majd a tanácsadó központ munkatársai telefonon egyeztetik az első személyes találkozást a kérelmezővel. Erre a találkozásra már a tanácsadó központnál kerül sor, ugyanakkor esetenként otthonukban is felkeresik a családot.

Szakmai gyakorlatra fogadták a belgiumi KATHO Egyetem, a Nagyváradí Egyetem, a Partiumi Keresztény Egyetem és a Spiru Haret Egyetem szociális munkás és pszichológia szakos hallgatóit, valamint egy svéd főiskola pedagógia szakos hallgatóinak látogatását is.

A bemutatott szolgáltatások a 2011-es szám adatok tükrében:

A **tanácsadó program** keretében 2011-ben 143 családdal dolgoztak, ezek között 65 vidéki és 78 váradai család szerepelt, e családok részéről a tanácsadásban résztvevő személyek száma összesen 342, akik közül 166 felnőtt és 176 gyerek. A családokon kívül 5 családi típusú gyereket is igénybe vette a tanácsadást.

Krízisintervenció, felvilágosítás : 65-en fordultak a szolgáltatóhoz egyszeri alkalommal, krízishelyzetben vagy valamilyen információt kérve, közülük többen később a tanácsadó szolgáltatást is igénybe vették.

A személyzet/szakemberek számának átmeneti csökkenése miatt a **szülők iskolája** programokra a tervezettnél kevesebb energia jutott 2011-ben, összesen 85 hivatásos nevelőszülő és 12 szülő számára tudtak csoportokat indítani.

ADOS felmérés: 21 gyerek esetében vették igénybe, a 21 esetből 8-an a tanácsadást is igényelték.

A **sérült gyermekek** 70 % -a szellemileg sérült, 20 % mozgássérült, 10% egyéb sérültségi besorolásban van.

A **nagyváradi Rehabilitációs és Fejlesztő Központban** jelenleg 125 gyermek fejlesztését tudják vállalni – 66 gyermek a nagyváradi központokból, 42 családok gyerekei és 17 gyermek hivatásos nevelőszülők gyermekei. A rendszerben levő 180 különböző besorolású sérült gyermek közül csak 66 gyermek vesz részt terápián. A Bihar megye területén élő sérült gyerekek száma igen magas, a különböző sérültségi fokba való sorolásukat a Gyermekek komplex felmérő osztálya végzi, amely javaslatot tesz iskolai/szakmai elhelyezésükre is.

A **gyermekek komplex felmérő osztályának** nyilvántartásában összesen 1627 fogyatékosági besorolás és speciális iskolába irányító bizonylat kibocsajtása szerepel, amelyek a következő típusokba sorolhatók:

- halmozottan fogyatékos: 223
- súlyos: 771
- középsúlyos: 413
- 220 gyermek kapott enyhe besorolást

Az önkormányzatok a halmozottan súlyos és súlyos besorolások esetén (1235 gyermek) juttatást fizetnek, a halmozottan súlyos besoroláshoz (958 gyermek) személyi gondozót kell biztosítani.

451 fogyatékos gyermek speciális iskolába irányító bizonylatot kapott a 2011-es iskolai ciklusra a következő felállásban:

- Tömegoktatásba/Összevont osztályba – 64
- Speciális oktatásban részesül: 252
- Otthoni oktatás: 17
- Speciális támogatásban/személyre szóló oktatás: 118

Az örökbefogadások területén a 2011-es év végén nagy előrelépés volt a 2004/273-as törvény módosítása, melynek fő célja az örökbe fogadható gyermekek számának növelése és a védőrendszerben töltendő idő csökkentése. Ügyszintén nagyobb felelősséget ruház azokra, akiknek kötelessége a gyermek védelme, illetve akik ezt felvállalták, azaz a természetes szülőkre, az örökbeadást lebonyolító hivatalok dolgozóira, valamint az örökbe fogadó családokra.

Az új jogszabály egyik legfontosabb (22.) cikkelye az örökbe fogadhatónak nyilvánítás feltételeire vonatkozik. Ennek értelmében három esetet különböztetnek meg: egy, a gyámhatóság által átmenetileg gondozásba vett gyermek adoptálható, ha a szülei, vagy a rokonai (negyedik rokonsági ágig) egy éve semmilyen formában nem tartják vele a kapcsolatot, illetve nem működnek együtt a hatóságokkal a gyermek családon belüli elhelyezése érdekében. Másik eset, amikor a gyermekről a szülők/rokonok írásban lemondanak és a szándékukat 60 napon belül nem másítják meg. Végül pedig az ismeretlen szülőktől származó (talált) gyermek a születési bizonyítvány kiállításától számított maximum 30 napon belül adoptálhatónak nyilvánítható. A szakemberek szerint ez különösképp a szülészeten hagyott kisbabák esetében jelenthet előrelépést.

Az örökbefogadás jogi keretét megszabó 2004/273. törvény mostani módosítása szerint meghatározzák a várakozási időt a belföldi örökbeadások esetére, kötelezővé teszik az apasági DNS-vizsgálatot a házasságon kívül született gyermekek esetében, amikor a gyermek elismerését kérik, valamint akkor, amikor az elismerő apa felesége a gyermeket örökbe fogadja, a tárgyalási határidő tíz napra csökken minden, e törvény hatályába tartozó esetről. Az örökbefogadás belföldi vagy külföldi besorolását a tartós lakhely szerint ítélik meg, lehetőséget teremtve a külföldi tartós lakhellyel rendelkező román állampolgároknak romániai gyermek örökbefogadására a Hágai Egyezmény szerinti nemzetközi eljárást követve.

2011-ben Bihar megyében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósághoz tartozó szociális ellátó rendszerben szereplő 1690 gyermekből az örökbefogadások száma 37 volt, 39 gyermek helyzetét minősítették örökbefogadásra. Az év folyamán örökbefogadásra 45 család kapott engedélyt.

A 2011. év folyamán 24 partnerszerződést kötöttek az intézmény tevékenységi területeihez hasonló szférában munkálkodó ügyfelekkel és több projektet is megvalósítottak, illetve előkészítettek. Áprilisban átadásra került a Románia Kormánya és az Európai Fejlesztési Bank támogatásával elkészült Utcagyerekek éjjel-nappali sürgősségi központja, elbírálásra került az állami intézetekben nevelkedett személyek munkaerő-piaci integrációját elősegítő CBC-HURO projekt. A Nagyvárad Egyetemén és a Partiumi Keresztény Egyetemén szociális munkás, illetve pszichológia szakon tanuló hallgatók gyakorlati órákon vettek részt az intézmény különböző szociális szolgáltatást nyújtó osztályain.

Az igazgatóság feketeerdői üdülőközpontjában szervezett táborok jóvoltából 432 hátrányos helyzetű gyermek, illetve fiatal nyaralhatott. A különböző jeles napokon megrendezett programokon kívül, Húsvétkor 25 intézményben élő gyermek vett részt a Petőfi parkban megszervezett programokon, gyermeknap alkalmából több mint 500 gyermek ünnepelhetett együtt a nagyvárad Rhédey parkban, ahol az ajándékok mellett kulturális programok, vetélkedők, kézműves foglalkozások, valamint rendőrségi és tűzoltósági bemutatók várták a különböző központokban élő gyerekeket.

A "Nagyváradai Ősz" program keretén belül sportvetélkedőket szerveztek árva- és hátrányos helyzetű gyermekeknek, az eseményekre Berettyóújfaluból is érkeztek vendéggyerekek, a az első hely a nagyváradai 2-es számú gyermekközponté lett, a második helyen a Sportiskola tanulói, a harmadik helyen Berettyóújfalun végzett, mindhárom csapatot kupákkal díjazták a szervezők. A nagyváradai Filharmóniában ünnepi műsort szerveztek a szép--korúaknak Idősek napja alkalmából. Az utcagyermek problémájával foglalkozó fórumot a váradai Posticum kulturális és ifjúsági központban szervezték meg a Máltai Segélyszolgálat és a Nagyváradai Községi Szociális Ügyek Hivatalával közösen.

A fogyatékossgal élő személyek Világnapja alkalmából kerekasztalt szerveztek. Ugyanebből az alkalomból két nagyváradai kereskedelmi áruházban sérült emberek alkotásait lehetett megtekinteni. A Karácsonyi ünnepek alatt is számos program volt, amelyen részt vettek a gyermekközpontokban élő gyerekek, akik a programok végén ajándékkal távoztak. Azoknak a gyerekeknek, akik sérültségük miatt nem tudtak részt venni a Karácsonyi programokon, a Gyermekvédelmi Igazgatóság programirodájának munkatársai Mikulásruhában juttatták el az ajándékokat.

Költségvetési adatok

2011-ben számos eseményt, programot szerveztek, amelyeken a kimutatások szerint 812 személyt tudtak megszólítani. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság ebben az évben 22.790 kérelmezőt szolgált ki, 1371-el kevesebbet, mint 2010-ben és 113.174.820 lej értékű költségvetésből gazdálkodhatott, vagyis 6,5 százalékkal kevesebb összeg állt a rendelkezésére.

26.000.000 lejt anyagi kiadásokra és szolgáltatásokra költött, 23.106.000 lejt személyzeti juttatásokra, 93.770 lejt az uniós támogatásokhoz biztosított önrész tett ki, 13.200 lejt a tőkekiadásokra fordítottak, 64.161.000 lejt pedig a központokban fogyatékossgal élők juttatásai jelentették. Mindez azt jelenti, hogy a személyzeti kiadások 20,48 százalékkal csökkentek 2010-hez viszonyítva, viszont az anyagi költségek 28,03 százalékkal nőttek. Ugyanakkor az intézmény 480.842 lej kifizetésével adós a hivatásos nevelőszülőknek.

Stratégia – Tervek – Jövőkép

- Uniós pénzek pályázatokon keresztüli lehívása
- Prevenációs programok szervezése
- Örökbefogadással kapcsolatos tájékoztatás
- Ellátó-központok további kiszervezése
- Korai rehabilitáció, fejlesztőközpontok kialakítása
- Fiatalok munkapiacra való felkészítése, beilleszkedése
- Védett, sérültek részére kialakított munkahelyek létrehozása
- Ellátórendszerből kikerülő fiatalok társadalmi beilleszkedése
- Oktatási intézményekkel (szakiskolák, tanfolyamok, egyetemek) való együttműködés
- Egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás
- Nevelési tanácsadás, tájékoztatás családok, szülők, fiatalok részére.

Forrás: A Bihar Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 2011. évi tevékenységi beszámolója. Rendelkezésünkre bocsájtotta Szántó Ildikó szociális ügyekért felelős igazgató, akinek ezúton is kifejezzük köszönetünket.

Nagyvárad Közösségi Szociális Ügyek Hivatala

Nagyvárad önkormányzatának alárendelt, szociális támogatást nyújtó közintézmény, amely a Helyi Tanács 398/2001-es határozata nyomán jött létre. Feladata, hogy szociális szolgáltatást és jóléti ellátásokat nyújtson a magukat önállóan fenntartani képtelen, társadalmi kockázati helyzetben levő személyeknek.

Intézmény címe:

410209 Nagyvárad, Városháza (Primăriei) utca 42.sz

Tel.:0259.44.16.77

Fax.:0259.44.16.78

E-mail: asco@rdsor.ro

Az intézmény vezetője: Cozma Vasile Felix főigazgató

Fenntartó: Nagyvárad Megyei Jogú Város Önkormányzata:

Web-oldal: <http://www.asco-oradea.ro>

A 47/2006 Törvény szerint a helyi önkormányzatok felelősek a szociális szolgáltatások létrehozásáért és működtetésért, ennek megfelelően az intézmény a helyi önkormányzat alárendeltségében működik és a következő feladatokat látja el:

- a) meghatározza a szociális szükségleteket és ezeknek megfelelő megoldásokat dolgoz ki és ültet gyakorlatba;
- b) felelős az alapvető szociális szolgáltatások létrehozásáért, megszervezéséért és működtetéséért;
- c) speciális, célirányos szociális szolgáltatásokat tervez és valósít meg;
- d) együttműködési és partnerségi megállapodásokat, programokat kezdeményez más helyi önkormányzatokkal, állami és magán intézményekkel, szervezetekkel és egyházi intézményekkel, a helyi igényeknek és a megyei cselekvési tervnek megfelelő szociális szolgáltatások létrehozása, megszervezése és működtetése érdekében ;
- e) információkat és adatokat szolgáltat a megyei szociális közszolgálat és a központi állami hatóságok számára;
- g) saját cselekvési tervének megfelelően javaslatot terjeszt elő az önkormányzathoz a szociális költségvetésre vonatkozóan

A Közösségi Szociális Ügyek Hivatala a gyermekek védelme érdekében, valamint idősek, fogyatékossgal élők és más, szociális kockázati helyzetben levő személyeknek, családoknak, csoportoknak vagy közösségeknek nyújt szolgáltatásokat, az alábbiak szerint:

I. Helyi Szociális Közszolgálat (akkreditált szociális szolgáltatás az illetékes Bihar megyei bizottság 151/2010 határozata értelmében)

I.1. Kedvezményezettek: egyedülállók és családok

Szolgáltatások:

- Információnyújtás a gyermekek jogairól a 272/2004 Gyermekejogi törvény alapján, valamint az ASCO által biztosított vagy elősegített ellátásokról és szolgáltatásokról
- A gyermek családtól való elválasztásának, valamint a családon belüli visszaélészerű magatartások megelőzése a 272/2004 törvénynek megfelelően, egyénre szabott szolgáltatási terv alapján a 288/2006 sürgősségi rendelet előírásai szerint

- Információ, tanácsadás, szociális, pszichológiai, jogi kockázati helyzetek leküzdése, elősegítve a megfelelő szociális ellátások igénybevételét
- Tájékoztatás és tanácsadás roma személyek és családok részére a gyermek családtól való elszakadási kockázatának megelőzése érdekében
- A szülőotthonokban, kórházakban hagyott vagy talált gyermekek anyakönyvezése és nyilvántartásba vétele a 272/2004 számú törvény alapján
- A külföldön dolgozó szülők gyerekeinek nyomon követése (219/2006 rendelet)
- Igazolások kiadása a külföldre dolgozni menő szülők számára, (219/2006 rendelet)
- Kiegészítő családi pótlék és támogatás biztosítása egyszülős családok számára (41/2004 törvény)
- Állami támogatás biztosítása (61/1993 törvény)
- Szociális ankét elvégzése a nehézségekkel küzdő családok körében a megfelelő hatáskörrel rendelkező intézmények kérésére
- Az iskolaválasztást előkészítő szociális ankét elvégzése
- Gyermeknevelési támogatás (148/2005 rendelet) és a fogyatékossgal élő gyerekeket megillető támogatás biztosítása (448/2006 törvény)
- Tejpor kiosztása újszülötteknek (123/2001 törvény)
- Fűtési támogatás odaítélése (5/2003 rendelet)
- Különleges pénzbeni juttatások (272/2004 törvény)
- Szociális segély (416/2001 törvény)
- Gyorssegélyek (416/2001 törvény, 28/2006 helyi tanácsi határozat)
- Temetési segély (416/2001 törvény)
- Élelmiszersegélyek (600/2009)
- Hozzá tartozóval nem rendelkező vagy ismeretlen holttestek elhantolásának támogatása
- Szociális étkeztetés (208/1997 törvény)
- Szociális ankét az adóbefizetés késése miatti késedelmi kamatok fizetése alól történő felmentés érdekében
- Szociális-lakhatási tanácsadás
- Szociális ankétek, jelentések, munkaanyagok előkészítése a Helyi Szociális Bizottság üléseire
- Szálláshely-szolgáltatás biztosítása az 1., 2. és 3. számú ideiglenes befogadóállomásokon
- Élelmiszersegély egyedülálló személyeknek és szociális segélyben részesülő családoknak

I.2. Kedvezményezettek: fogyatékossgal élő személyek

Szolgáltatások:

- Tájékoztatás a fogyatékossgal élő személyek jogaikról, kötelezettségeikről és azokról a lehetőségekről, amelyeket a 448/2006 törvény biztosít számukra
- Tanácsadás a fogyatékossgal élő személyeket megillető jogokról, az ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférés módozatairól
- Szociális ankét elkészítése a helyhez kötött fogyatékossgal élő személyek részére a fogyatékossgal támogatás megítélése érdekében
- Szociális ankét elkészítése a személyi gondozó biztosítása és a súlyosan fogyatékos személynek járó segély megítélése érdekében
- Otthoni ellátás elősegítése fogyatékossgal élők számára
- Szociális védelmi szolgáltatások bentlakásos fogyatékossgal élők számára
- Személyre szabott ellátás súlyosan fogyatékos személyek számára személyi gondozó biztosítása révén (448/2006 törvény),

- Akadálymentes közlekedési szolgáltatás biztosítása mozgáskorlátozott személyek számára a Helyi Tanács 888/2006 döntésével összhangban, ennek érdekében speciális autópark működtetése
- Lakás biztosítása (114/1996 törvény, 1047/2004 helyi tanácsi határozat, 40/1999 rendelet),
- Non-formális nevelő tevékenységek gyermekek és fiatalok számára, ifjúsági találkozók, táborok szervezése országon belüli és nemzetközi partnerségek keretében
- Juttatások súlyosan fogyatékos személyeknek a 448/2006 törvény szerint
- Felszerelések biztosítása (járókeretek, kerekesszékek, stb)
- Szociális segély (416/2001 törvény)
- Gyorssegélyek (416/2001 törvény), (28/2006 helyi tanácsi határozat)
- Temetési segély (416/2001 törvény)
- Élelmiszersegélyek (600/2009)
- Hozzá tartozóval nem rendelkező vagy ismeretlen holttestek elhantolásának támogatása
- Szociális étkeztetés (208/1997 törvény)
- Szociális ankét az adóbefizetés késése miatti késedelmi kamatok fizetése alól történő felmentés érdekében

I.3. Kedvezményezettek: idősek

Szolgáltatások:

- Tájékoztatás az idős személyeket megillető szolgáltatásokkal és juttatásokkal kapcsolatban
- Tanácsadás az idős személyeket megillető jogokról, az ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférés facilitálása
- Otthoni ellátás elősegítése
- A bentlakásos körülmények közötti szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása
- Információs, tanácsadási és szocializációs tevékenységek megszervezése az idősek számára létesített szociális központokban
- Fűtési támogatás odaítélése (5/2003 rendelet)
- Ingyenes helyi közszállítási jegyek (719/204 helyi tanácsi határozat)
- Szociális segély (416/2001 törvény)
- Gyorssegélyek (416/2001 törvény), (28/2006 helyi tanácsi határozat)
- Temetési segély (416/2001 törvény)
- Élelmiszersegélyek 400 lejnél alacsonyabb nyugdíjjal rendelkezőknek (600/2009)
- Szociális ankét az orvosi-szociális ellátó központokba történő beutalás érdekében
- Szociális étkeztetés (208/1997 törvény)
- Szociális ankét az adóbefizetés késése miatti késedelmi kamatok fizetése aluli felmentés érdekében

I.4. Kedvezményezettek: hajléktalanok

Szolgáltatások:

- Információk és tanácsadás az egyedülálló, társadalmi kockázati helyzetben levő és hajlékkal nem rendelkező személyek számára biztosított juttatásokról és szolgáltatásokról
- A személyazonossági iratok megszerzésének és a szolgáltatások igénybevételének elősegítése
- Szociális szolgáltatások biztosítása az Éjjeli Menedékhely keretében
- Az orvosi kivizsgáláshoz való hozzáférés elősegítése

- Bentlakásos ellátási formák biztosítása a fogyatékossgal élő és idős személyeknek
- Tájékoztatás és tanácsadás a hajléktalan vagy szociális kockázati helyzetben levő roma személyek és családok részére
- Különleges pénzbeni juttatások (272/2004 törvény)
- Szociális segély (416/2001 törvény)
- Gyorssegély (416/2001 törvény)
- Temetési segély (416/2001 törvény)
- Hozzá tartozóval nem rendelkező vagy ismeretlen holttestek elhantolásának támogatása
- Élelmiszersegély olyan hajléktalan emberek számára akik nyugdíjasok, munkanélküliek, fogyatékossgal élők és / vagy szociális segélyben részesülők

II. Kisgyermekkorai nevelő és gondozó központok - bölcsődék (a 2010/01/27 kiadott akkreditációs tanúsítvány alapján)

Helyszínek:

- 1. sz. Bölcsőde " „Dumbrava Minunată”: " P-ta 1 Decembrie, földszint
- 2. sz. Bölcsőde " Piciorușe Vesele " str. Grădinarilor, nr. 23
- 3. sz. Bölcsőde " Tărămul Fermecat " str. Ion Alexi, nr.23
- 4. sz. Bölcsőde " Scufița Roșie ": str. Onisifor Ghibu, nr. 16
- 5. sz. Bölcsőde "Voinicel" str. Hațegului, nr.32
- 6. sz. Bölcsőde " Căsuța Veseliei ": str. Aluminei, nr.100
- 7. sz. Bölcsőde " „ Albă ca Zăpada”: str. Călugăreni, nr.4/a
- 8. sz. Bölcsőde " Căsuța Piticilor " str. Mihai Viteazul , nr.6
- 9. sz. Bölcsőde " Căsuța din Poienița " str. Poieniței, nr. 2/a
- 10. sz. Bölcsőde " Rază de Soare " str. Grădinarilor, nr.16
- 11. sz. Bölcsőde „Sfantul Iosif” Str.Traian Lalescu nr.39(Str.Barsei nr.20)
- 12. sz. Bölcsőde Str.Poienitei nr. 2A

Kedvezményezettek: 3 hónapostól négy évesig terjedő korosztályhoz tartozó gyerekek

Szolgáltatások:

- Gyermekgondozás és felügyelet
- A gyerekek életkorának, szükségleteinek, fejlődési potenciáljának és sajátosságainak megfelelő oktatási-nevelési programok
- A gyerekek jó egészségi állapotának és higiéniai feltételeinek biztosítása
- Elsősegély és orvosi ellátás betegség esetén a gyermek törvényes képviselőjének megérkezéséig vagy a kórházi beutalásig
- A gyermekek számára szükséges táplálék biztosítása a törvényes előírásoknak megfelelően
- Együttműködés és partnerség kiépítése a szülőkkel / a gyermekek törvényes képviselőivel
- A gyerek családtól való elválasztását előidéző kockázati tényezők megelőzése

III. Sürgősségi Szociális Központ és Éjjeli Menedékhely

Elérhetőség: Nagyvárad, Guttenberg utca 8. sz.

Kedvezményezettek

- Lakással nem rendelkező személyek, akik lakóterként hivatalosan el nem ismert helyeken alakítanak ki maguknak lakóhelyet
- A lakásuk elvesztése, a hajléktalanná válás küszöbén álló emberek

Szolgáltatások:

- ideiglenes szállás
- szociális tanácsadás
- jogi tanácsadás, támogatás a jogi természetű problémák megoldásában
- orvosi tanácsadás és egészségnevelés
- szakmai tanácsadás
- munkaerő-közvetítés
- foglalkozásterápia
- támogatás a munkahely- és lakáskeresésben, szakképzési és átképzési, egészségnevelési tanfolyamok elvégzésében
- segítségnyújtás személyazonossági- és más személyi iratok beszerzésében
- a különféle szociális ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése
- információs szolgáltatások a szociális jogokról és a rendelkezésre álló szolgáltatásokról
- élelmiszer és meleg italok, hálósák és egyéb téli berendezések biztosítása

IV. Multifunkcionális szociális központok idős személyeknek

Helyszínek:

- Rogériusz Multifunkcionális Szociális Központ - str. Sf. Apostol Andrei, nr.58, bl.C30, tel. 0359/800.641
- Tavirózsa Multifunkcionális Szociális Központ "tavirózsa" - str Nufărului nr. 47, bloc D 111, tel. 0359/800.642
- Össi Multifunkcionális Szociális Központ - str. Cazaban, nr. 51, tel. 0359/800.643
- Rogériusz 2 Multifunkcionális Szociális Központ - Str. Episcop Ioan Suci, tel: 0359/199508
- Bocskai István Multifunkcionális Otthon - St. Ciucasului nr. 11, tel: 0359/407557
- Averescu Multifunkcionális Szociális Központ - str. Mșal Al. Averescu nr. 7

Kedvezményezettek: időskorúak Nagyváradon

Szolgáltatások:

- információs és tanácsadási tevékenység (egyéni és / vagy kollektív), együttműködve más szervezetekkel, állami intézményekkel és / vagy civil szervezetekkel
- szabadidős tevékenységek

Forrás: A Nagyváradai Közösségi Szociális Ügyek Hivatalának román nyelvű honlapja
<http://www.asco-oradea.ro>

Lámpás Alapítvány

Az Alapítvány a Királyhágó-melléki Református Egyházkerület égisze alatt jött létre 2011-ben. Bejegyzett, önálló civil szervezet. Úgy is megjelenik, mint az Egyházkerületben működő diakóniai tevékenységeket felkaroló ernyőszervezet, ugyanakkor saját diakóniai tevékenységét is folytat. Az ernyőszervezet igyekszik az Egyházkerület valamennyi gyülekezetében, vagy mellett működő diakóniai tevékenységet végző entitással partnerséget építeni.

Az alapítvány célja, hogy a társadalom szükségét szenvedő embere számára, sajátos eszközei által, segítséget nyújtson. Azokat keresik meg és próbálják elérni, akik valamilyen a problémával küzdenek, lehet ez egyéni, vagy családon belüli, személyes vagy közösségi nehézség.

Intézmény címe: 410210 Nagyvárad, Strada Jean Calvin, Nr.1

Tel./Fax: +40 259 431 710

e-mail: lampas.foundation@live.com

Előadó-tanácsos: Nt. Vinczéné Pálfi Judit

judit_vincze@yahoo.com

Fenntartó: Királyhágómelléki Református Egyházkerület

Web-oldal: www.lampas.ro

Szolgáltatások:

Idősek Otthoni Gondozása: Házi-gondozási és ápolási szolgáltatást nyújt szociális és egészségi gondokkal küzdő nagyváradi idős embereknek . A szolgáltatás koordinátora: Farkas Andrea . E-mail: zefferandrea@yahoo.com

Szociális Napközi : Iskola utáni (délutáni) programot nyújt hátrányos helyzetű családból származó gyerekeknek, célja az iskolaelhagyás megelőzése és a gyerekek iskolai előmenetelének támogatása A szolgáltatás koordinátora: Dombi Enikő. E-mail: partium@rdsor.ro

Közösségi Információs és Tanácsadó Központ: Célja az erőszak minden formájának (családon belüli erőszak, emberkereskedelem, a nők és gyermekek kényszermunka általi vagy szexuális kizsákmányolása) megelőzése információs, tájékoztatási, útbaigazítási és (jogi, pszicho-szociális) tanácsadási szolgáltatások révén, a keresztény értékek alapján. A szolgáltatás koordinátora: Vura Otilia. E-mail: ottilia.vura@yahoo.com; ottilia.vura@open-vij.org Tel.: 0764.043. 989

Források: <http://psihoterapieoradea.blogspot.ro/2012/05/fundatia-lampas.html> ; Lámpás Alapítvány honlapja <http://www.lampas.ro> Pap István: *Igehirdetés a cselekedetek szintjén* <http://www.erdon.ro/igehirdetes-a-cselekedetek-szintjen/news-20110217-11194256>

Diakónia Alapítvány Szociális és Missziós Központja

2012-től a kolozsvári székhelyű Diakónia Keresztyén Alapítvány vette át a Királyhágó-melléki Református Egyházkerület (KRE) által addig működtetett Diakóniai és Szociális Központ vezetését. A korábban Cigánymissziós Központként ismert, Kolozsvári úti ingatlant a nagy tapasztalattal rendelkező alapítvány belülről már teljesen felújította, a nyílászárókat kicserélte, csak a fűtésrendszer cseréje maradt az egyházkerületre. Az alapítvány ugyanakkor a váradi központban nyitja meg ötödik erdélyi fiókját is – Kolozsvár mellett ilyen mostanáig Szászrégenben, Marosvásárhelyen és Sepsiszentgyörgyön volt. A fiókok mindegyikéhez számos kisebb vidéki központ tartozik, és ez nem lesz másképp Várad esetében sem: a tervek szerint hamarosan Székelyhídon, Hegyközszentimrén, Bihardiószezen és Szentjobbbon szervez majd gyermekfoglalkozásokat az alapítvány – mondta el egy 2012. október 10-én tartott sajtótájékoztatón dr. Sárosi Artúr, a szervezet kolozsvári igazgatója.

Az átszervezés fő oka, hogy a több mint egy évtizede működő Diakónia Keresztyén Alapítvány tapasztalatával szakmailag magasabb szintre emelje a váradi diakóniai központot, másfelől már kialakult kapcsolatrendszerén keresztül az eddigieknél több támogatást szerezzen számára – hangzott el. Decemberre várják például annak a pályázatnak az elbírálását, amelyet a svájci kormány egyik alapjához nyújtottak be, és amelyből a megyében tervezett bővítéseket finanszíroznák. Vinczéné Pálfi Judit a KRE misszióügyi előadó-tanácsosának elmondása szerint a projekt további érdekessége, hogy a kolozsvári alapítványt az Erdélyi Református Egyházkerület hozta létre, az együttműködés tehát a diakóniai tevékenység egyesítésének első lépése is lehet a két egyházkerület között.

Intézmény címe:

Nagyvárad, Calea Clujului 63.sz

Tel.:0259-413644

E-mail: romabihar @ freemail.hu

Programvezető: Szoboszlai Erzsébet

Az addig a Cigánymissziós Központ keretében folytatott munkát átvették, több éves szakmai tapasztalat alapján folytatják a szociális nappali foglalkoztatóban a hátrányos helyzetű, többségben roma gyerekek társadalmi integrációját. A központban jelenleg két szociális munkás harminc hátrányos helyzetű – többségükben roma – gyermekkel foglalkozik napi négy órát iskola után, ami alatt nemcsak ételt kapnak a kicsik, hanem a házi feladatuk elvégzésében is segítenek nekik. A tervek szerint jövőre újabb két csoport indulhat, 12–12 gyerekkel.

Források: Nagy Noémi : *Közösen folytatják a munkát* <http://www.erdon.ro/kozosen-folytatjak-a-munkat/2099424>; Nagy Orsolya: *Segítő jobb a nagyváradi cigánymisszióknak* <http://www.kronika.ro/index.php?action=open&res=68017>

Caritas Catolica Nagyvárad

A nagyváradai Caritas Catolica jótékonyági szervezet, 1990-ben alakult. A szervezet tagja a bukaresti Caritas Konföderációnak, mely 11 egyházmegyei Caritas szervezetet foglal magába. A váradai Római Katolikus Egyházmegye 10 helységében, azaz 3 megyében végzi munkáját, igyekszik szervezett formában hatékony, rövid- és hosszú távú, fenntartható segítséget nyújtani.

A Caritas kezdete a kommunizmus bukásának időszakára vezethető vissza, az 1989-es évre, amikor is a nyugati országokból tömegesen érkeztek a humanitárius célú adományok és kerültek szétszétvárosra. Hamarosan nyilvánvalóvá vált, hogy nem ez a legmegfelelőbb mód arra, hogy hosszútávon és hatékonyan oldják meg az ország nehéz szociális helyzetét. Nem elég pillanatnyi anyagi segítséget nyújtani az arra rászorulóknak, ezért a frissen megalakult Caritas elkezdett különböző szociális szolgáltatásokon alapuló programokat kidolgozni. Ezek a szolgáltatások az évek során szaporodtak és minőségileg is fejlődtek. Jelenlegi célcsoportjaik közé sorolhatók a nagycsaládosok, egyedülálló betegek, idősek, szellemi- és mozgássérültek, roma közösségek tagjai, katasztrófa sújtotta vidékek lakói, árva gyermekek, hajléktalanok.

Szegénykonyhát, öregotthont, segélyelosztó központot, járóbeteg rendelőt, fogászatot, házi beteggondozó központot, gyógyszertárat, hátrányos helyzetűek és fogyatékkal élők számára létrehozott tanácsadó irodát, kollégiumi bentlakást működtetnek. Mindezekben hathatós támogatást nyújtottak és nyújtanak továbbra is helyi és külföldi állandó és alkalmi támogatóik, melyek közt egyaránt megtalálhatók jótékonyági szervezetek, alapítványok illetve magánszemélyek. Munkájukat nemcsak anyagi segítséggel igyekeznek könnyíteni, hanem tapasztalatcserével, tanácsokkal, és nem utolsósorban rendszeres szállítmányok formájában sietnek a szegénysorsúak megsegítésére, melyek tartalma ruhanemű, háztartási cikkek, bútorok, egészségügyi eszközök, piperecikkek, tartós élelmiszerek. Ezek részben kiosztásra kerülnek a segélyelosztó irodán keresztül, részben pedig kereskedelmi tevékenységük alapját képezi, mely nélkülözhetetlen a szervezet önfenntartásához.

Az adományozott egészségügyi felszereléseknek a gyógyszertár, a járóbeteg-rendelő, a házibeteggondozó központjaik és fogyatékosokat segítő egységeik illetve öregotthonaik látják hasznát, ugyanakkor kisebb egészségügyi intézmények, kórházak vásárolhatják meg. A legységeik megtalálhatók Fugyivásárhelyen, Nagyszalontán, Élesden, Székelyhídon, Mihályfalván, Margittán, Tasnádon és Zilahon. Mindamelllett, hogy a Caritas szervezet igyekszik egyre inkább önállóssá válni és támogatóitól függetlenebbé válni, mindig nyitott marad az új partnerekkel való együttműködésre és már meglévőkkel való gyümölcsöző kapcsolataik megőrzésére.

Intézmény címe: Kanonok sor, 21szám. 410161 Nagyvárad

Tel/fax: 0259-412-760

Fax. 0040-259-447435

E-mail: caritas@rdslink.ro ; caritas.oradea@gmail.com

Az intézmény vezetője: Ft. Rajna József igazgató

Web-oldal: <http://www.caritascatolica-oradea.ro>

Információs és Tanácsadó Központ Fogyatékkal Élők Számára (CICPD)

A fogyatékkal élők számára létrehozott tanácsadási központ 2001-ben alakult meg a romániai Caritas Konföderáció országos programjának részeként, BACH iroda (Tanácsadói iroda fogyatékkal élők számára) néven. Az ország több pontján található másik 10 irodával egyetemben, a BACH iroda is részese volt egy átfogó programnak, melynek célja a fogyatékkal élők életminőségének javítása és társadalomba való beilleszkedésük segítése. Mindemellett, már az iroda megalakulásakor törekedtek a helyi szinten működő más szervezetekkel való együttműködésre a célcsoportjaink javát szolgáló események megszervezésében.

Információs és Tanácsadó Központ Fogyatékkal Élők Számára (CICPD)

410161 Nagyvárad, Kanonok sor 21 szám

Tel.: +40 (0)259/418 900

Fax: +40 (0)259/412 760

Ügyfélszolgálat: Nagy Andrea

E-mail: andibachvar@yahoo.com

Ugyanúgy, mint a többi BACH iroda, a nagyváradai központ 2005-ig teljes mértékben a németországi Caritas Freiburg anyagi támogatásából tartotta fenn tevékenységét. 2006-al kezdődően költségeiket részben az országos projekt anyagi juttatásaiból, részben pedig a Caritas Catolica saját hozzájárulásának köszönhetően sikerült fedezniük. 2008-tól, a BACH iroda a Munkaügyi, Családjogi és Szociális Ügyek Minisztériuma által biztosított éves támogatásban részesült, a Bihar megyei Munkaügyi és Szociális Integrálási Hivatalon keresztül, a 34/1998-as számú törvény irányelvei alapján, mely magába foglalja azon információs, tanácsadási és szocializációs szolgáltatásokat, melyeknek célközönsége a fogyatékkal élő személyek és hozzátartozóik. 2006-ban az iroda tevékenysége hivatalosan is elismertté vált, bizonyítva elhivatottságukat és felkészültségüket a fogyatékkal élők életminőségének jobbá tételére.

Jelenlegi szolgáltatásaik elsősorban a Bihar megyei fogyatékkal élőket és hozzátartozóikat célozzák meg, azonban rendelkezésére állnak azoknak is, akik átmenetileg érkeznek Nagyváradra. Kedvezményezettjeik számára naprakész információkkal tudnak szolgálni mindenről, ami a fogyatékkal élők jogaival kapcsolatos és akár egyéni vagy csoportos tanácsadást is végeznek e személyek közösségbe való beilleszkedésének támogatására. Tevékenységük népszerűsítésére olyan kampányokat, nyilvános eseményeket szerveznek, melyeknek célja a lakosság fogékonnyá tétele és megismertetése a fogyatékkal élők problémáival és mindennapjaikkal. Más szervezetekkel karöltve igyekeznek csökkenteni ezeknek a háttérbe szoruló embereknek a kirekesztettségét és általánosan elfogadottá tenni azt a tényt, hogy ők ugyanolyan értékes tagjai a társadalomnak, mint fogyatékek nélkül élő társaik.

A 2010-es évben, az akkreditáció megújításával, az iroda új megnevezése Nagyváradai Tanácsadási és Információs Központ Fogyatékkal Élők Számára (CCSPD Nagyvárad). A központ további működése elképzelhetetlen lenne az állami támogatás illetve a Caritas szervezet saját anyagi fedezete nélkül. Mivel a 2011-es évben a központ nem részesült állami anyagi támogatásban, további munkája a fogyatékkal élők érdekében komoly akadályokba ütközött. Felmerült a központ további fenntartásának kétsége, ezért egyik legjelentősebb holland támogatójuk, a Steungroep Nederland-Roemenie segítségükre sietett.

2011 novemberétől az StNedRom hosszú távú anyagi hozzájárulásának köszönhetően folytathatja működését a nagyváradi CCSPD.

Szent Márton Idősek Otthona

A központ azzal a céllal létesült, hogy a különleges ellátást és állandó felügyeletet igénylő idős emberek számára biztosítsa a gondoskodást és odafigyelést. A központ 25 személy számára biztosít helyet, 2 ágyas szobákban, tisztálkodó helyiségekkel, a betegek számára elhelyezett speciális felszereléssel. A szobákban adott esetben emelőkkel, fogózkodókkal ellátott ágyak is rendelkezésre állnak. A lakók hangulatát szabadidős tevékenységekkel igyekeznek harmonikussá tenni: színes televízió, könyvek, magazinok, napilapok, sakk és rómi közül válogathatnak.

Szent Márton Idősek Otthona
410491 Nagyvárad, Bumbacului utca 1 szám
Tel.: +40 (0)259/ 423 613
E-mail: alizradu@yahoo.com
Ügyfélszolgálat: Radu Aliz

Biztosított a napi 3 fő étkezés, illetve uzsonnák változatos és finom menüvel, az otthon lakói segítséget kapnak a napi teendők elvégzésében, személyes higiénájuk megőrzésében, öltözködésnél, állandó ápolói és orvosi felügyeletben részesülnek. Nem feledkeznek meg születésnaposaikról és az ünnepekről, illetve a spirituális élet gyakorlásának feltételei is biztosítottak, egy római-katolikus pap és egy református lelkész szolgálata révén. E szolgáltatásokat szakképzett, empatikus és segítőkész személyzet végzi nap,mint,nap. 2008-ban a központ felújításra került, a hollandiai Steungroep Nederland Roemenië és Wilde Ganzen alapítványok odaadó támogatásával. A központ tevékenységét a helyi önkormányzat is segíti.

Hátrányos Helyzetű Emberek Felzárkóztatási Központja

A Caritas Catolica által létrehozott és működtetett felzárkóztatási központ célja a rászorulókkal élelemmel és ruházattal való támogatása. Kedvezményezettjeik nagyrészt nehéz körülmények között élő nagycsaládosok, egyedülálló édesanyák, árvaházak lakói, egyedül élő betegek vagy idősök, alacsony jövedelemmel rendelkezők vagy jövedelem nélkül küszködő emberek, kisnyugdíjasok, mentálisan vagy fizikailag sérültek, hátrányos helyzetűek, katasztrófa sújtotta területek lakói. Mivel egyre több a segítségünket kérő szűkséget szenvedő személy, bárminemű hozzájárulást szívesen fogadnak.

Hátrányos helyzetű emberek felzárkóztatási központja
410161 Nagyvárad, Kanonok sor 17 szám
Tel.: +40 (0)259/ 475 613
Ügyfélszolgálat: Nagy Andrea

A támogatást igénylők esettanulmány készítése és elbírálása után kerülnek be az adatbázisba. Életkörülményeik kivizsgálásra kerülnek, így kiszűrve az indokolatlan eseteket, illetve a támogatás mértékének megszabása végett. Lehetőségeikhez mérten igyekeznek minél több

kérésnek eleget tenni alapvető élelmiszerekkel, ruházati cikkekkel, ágyneművel, gyerekjátékkal, édességgel, míg ünnepek alkalmával ajándécsomagokkal segítenek. Támogatottjaik között magánszemélyek mellett megtalálhatók intézmények, polgármesteri hivatalok, parókiák, plébániák, oktatási intézmények, kórházak, alapítványok, a nagyvárad fogház. A központ hatékony működése elképzelhetetlen lenne helyi és külföldi támogatóik nagylelkűsége nélkül.

Forrás: Caritas Catolica Nagyvárad honlapja: <http://www.caritascatolica-oradea.ro>

Szent Teréz Óvoda

Intézmény címe: Str. Gheorghe Doja nr. 4., Nagyvárad
Telefon. 0259/475-707
E-mail: franciscane@rdslink.ro

Az óvodát 1999. aug. 31-től a nagyvárad ferencesrendi nővérek nyitották meg a sérült, különleges oktatást igénylő (enyhe közepsúlyos értelmi fogyatékos, autista, mozgássérült, beszédhibás) gyermekek szellemi fejlődéséért.

Az oktatás reggel nyolctól délután négyig tart. Az óvoda felvállalja a pszicho-szociálisan hátrányos helyzetű sérült gyermekek ellátását, gondozását, valamint a gyermek fogyatékosági fokának megfelelő szakirányú fejlesztését. A pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai és kinoterápiás foglalkozások mellett nagy hangsúlyt kap a gyerekek morális, keresztény szellemű nevelése, illetve az önállóságra való nevelés. A speciális oktatási program mellett napi három étkezést biztosítanak a gyermekek számára. Az óvodai vegyes csoportot 3-8 éves gyermekek alkotják, minimum 8, maximum 12 fős létszámmal. A gyermekek szociálisan hátrányos helyzetű családokból kerülnek ki, esetenként árvaházakból, kórházakból. Az oktatásban két szakképzett óvónő, egy gyógypedagógus és egy kintoterapeuta vesz részt. A speciális oktatási program mellett napi három étkezést biztosítanak a gyermekek számára.

Forrás: Nagyvárad Szent Teréz Óvoda honlapja <http://szentterezovoda.ro/>

Posticum-Movimentum Iuventutis Internationalis

A latin "posticum" szó jelentése hátsó ajtó. Hátsó, azaz nem szokványos bejáratot keres magának, onnan közelít és bejut. Keresztény gondolkodásmód és lelkeség a kulcsszavai, így épít egy olyan házat, mely a kultúra, az ifjúság és a templom háza is. A Posticum első elnöke, Alois Sággy mondta róla: a Posticum „ház, amely védettség, iskola, ahol az élet számára tapasztalatokat lehet szerezni, templom, ahol az élet értelme Jézus Krisztusban megtapasztalható." (P. Alois Sággy SDB, 21.5.2000) Ápolja azt az identitást, mely valakit emberré, vallásossá, intellektuallé tesz. Központtá válik, melyben a különböző vallások, a kulturális terek és az itt zajló aktivitások egyesülnek, és homogenizálódnak is. Filozófiája és az aktivitása is keres valamit, egy helyet mely „a nagyvárad egyházmegye fiataljainak és az

egész romániai egyháznak kulturális, politikai, szociológiai és lelki találkozásainak folytonos tere." (Michael Schirmer, 2005, a Renovabis küldöttjének látogatása).

Intézmény címe: Teiului u. 26
410477 Nagyvárad
Románia
Tel.: +40 259 431 398
Fax: +40 359 410 882
E-mail: info@posticum.ro
Web-oldal: <http://www.posticum.ro/>
Az intézmény vezetője: Csernák Béla elnök

Egalitas - játszóház speciális igényű gyerekeknek és vele egykorú társaiknak

Fogyatékkal szembesülni az egészségesek számára sem könnyű. Az Egalitas-játszóház a Posticum egyik programja, amely abban kíván segítséget nyújtani, hogy a gyerekek a közös játék során fedezzék fel egymás különbségeit és hasonlóságait, és ugyancsak a közös játék erejével győzzék le az egymással szembeni esetleges előítéleteiket. A játszóház minden 7–12 év közötti gyerek számára nyitott. A gyerekek kézműves foglalkozásokon, gyógytornász által vezetett mozgásjátékon vesznek részt, és meséket játszanak el. Az egész napos rendezvény közös ebédet is magába foglal, a nap végét pedig egy ökumenikus imaóra zárja.

Szakmai irányító: Wagner Andrea gyógypedagógus tel: 072 156 47 25

Forrás: Posticum-Movimentum Iuventutis Internationalis honlapja <http://www.posticum.ro/>

Mozgáskorlátozottak Bihar Megyei Egyesülete

1990-ben alakult meg Nagyváradon, több mind 3700 mozgáskorlátozott személyt képviselve. Az Egyesület szerepe és fő célkitűzése az információszórás és tanácsadás, a fogyatékkal élő személyek életminőségének javítása és társadalomba való beilleszkedése.

Intézmény címe: 410213 – Nagyvárad, Simion Barnutiu utca, 32 szám, C tömbház, földszint
Telefon. 0259 435 405 ; 0259 407073; 0359 402859
E-mail: office@adlbihor.ro ; borossarolta@yahoo.com
Az intézmény vezetője: Boross Sarolta elnök
Szociális munkás: Madarász Erika
Web-oldal: <http://www.adlbihor.ro/>

Szolgáltatások

- A fogyatékkal élő emberekre vonatkozó jogszabályok ismertetése
- Gépkocsik átíratásához szükséges információk nyújtása, dokumentáció összeállítása
- Az Európában elismert egyezményes, a mozgáskorlátozott személyt jelző matricák kibocsátása.

- Az Egyesület és Nagyvárad West Autósiskola együttműködése révén gépkocsivezetői jogosítvány megszerzésében nyújtott tájékoztatás a fogyatékkal élő személy részére
- Az Egyesület szabadidős tevékenységeket és programokat szervez kétszer hetente a mozgáskorlátozottak és fogyatékkal élő fiatalok számára.
- Előjegyzés útján, mozgáskorlátozott személyek szállításának biztosítása Nagyvárad területén

Forrás: Mozgáskorlátozottak Bihar Megyei Egyesülete honlapja <http://www.adlbihor.ro/>

Nemzetközi Gyermekmentő Szolgálat Romániai Egyesülete

A Nemzetközi Gyermekmentő Szolgálat célja a fizikailag és értelmileg sérült, az árva, szociálisan hátrányos helyzetű, valamint tehetséges gyermekek felkarolása, életkörülményeinek javítása. A szervezet vallásra, politikára és nemzetiségi hovatartozásra való tekintet nélkül, önkéntes alapon működik. Romániában 1991-ben alakult meg a Nemzetközi Gyermekmentő Szolgálat a németországi illetve magyarországi szervezet mintájára és támogatásával.

Intézmény címe: P-ta Unirii 2 – 4 , 410072 Nagyvárad

Telefon. 0259 – 412142 ; 0745 - 112936

E-mail: salv_copii@rdsor.ro

Az intézmény vezetője: Szántó Ildikó

Web-oldal: www.ngysz-ro.rdsor.ro

Mindenki segítségért fordulhat a szervezethez, aki támogatásra szorul. Általában a szülők, a rokonok vagy az iskola keresi meg az irodát. A segélyek, támogatások odaítéléséről az Egyesület elnöksége dönt. A szolgálat munkáját nagyon sok önkéntes segíti: orvosok, jogászok, pedagógusok, lelkes nyugdíjasok és fiatalok. A szétosztásra kerülő javak szponzori támogatásokból, cégek és magánszemélyek által felajánlott tárgyi adományokból, jótékonyági rendezvények bevételéből, pályázati pénzekből, az önkéntes segítők szakértelméből, társadalmi munkájából származnak. Mivel az egyesület székhelye Nagyváradon van, ezért tevékenységét főleg Bihar megyében fejti ki.

Szolgáltatások:

- Egészségügyi, szociális és gyermekfoglalkoztató programok hátrányos helyzetű, beteg és intézeti gyermekek részére
- Tehetséges gyermekek támogatása alkotótáborok, versenyek szervezésével
- Beteg gyermekek Magyarországon való kivizsgálása, esetleges orvosi beavatkozásra való ajánlása
- A nyilvántartásukban szereplő sokgyermekes családok támogatása
- Játékszínház működtetése interaktív programokkal
- Pályaválasztási tanácsadás

- A számítógépes klubban vetélkedők, tanfolyamok szervezése gyermekeknek, fiataloknak valamint pedagógusoknak és egészségügyi dolgozóknak

Munkatársaik pedagógusok, szociális munkások, orvosok, egyetemisták, akik lelkesen, teljesen önkéntes alapon segítik a szervezet munkáját.

Forrás: Nemzetközi Gyermekmentő Szolgálat Romániai Egyesület honlapja www.ngysz-ro.rdsor.ro

A gyakorlati tevékenységhez ajánlott szakirodalom

Alfred, Vannesse: Hallgatástól a meghallgatásig, Budapest, LESZ, 1993

Belényi Emese-Hajnalka: Kompenzáció és/vagy inklúzió? Fogyatékkal élő személyekkel kapcsolatos közpolitikák Romániában. In. Humán Innovációs Szemle, 2010. szeptember, 130-142 old. http://humanexchange.hu/site/uploads/file/130-142_beh_fg.pdf

Csepeli György: A szervezkedő ember: a szervezeti élet szociálpszichológiája. Budapest Osiris Kiadó 2003

Csikszentmihályi Mihály: Kreativitás : a flow és a felfedezés, avagy a találékonyság pszichológiája ; [ford. Keresztes Attila,] Budapest, Akadémiai Kiadó, 2009.

Feuer Mária-Nagy Krisztina: Humán szakosok gyakorlati kézikönyve, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2011,

Flóra Gábor, Belényi Emese-Hajnalka: A társadalmi inklúzió szociológiája, egyetemi jegyzet, Nagyvárad, Partium, 2009

HajléktaLand – Útikalauz, Szubjektív Értékek Alapítvány, Budapest, 2010

Preda, Marian (coord.): Riscuri și inechități sociale în România, Ed. Polirom, 2009, Iași.

Ram Dass, Paul Gorman: Hogyan segítsek? Szellemi inspiráció és érzelmi támasz a segítségnyújtáshoz. Ursus Kiadó, 1999.

Roth-Szamosközi, Maria: Perspective teoretice și practice ale asistenței sociale Cluj-Napoca Presa Universitară Clujeană, 2003

Tringer László: A gyógyító beszélgetés Magyar Viselkedéstanulmányi és Kognitív Terápiás Egyesület, Budapest, 1992.

Partiumi Keresztény Egyetem, Bölcsészettudományi Kar
Társadalomtudományi Tanszék
Szociális Munkás Szak

Félévi szakmai gyakorlat értékelő lapja

Hallgató neve.....

Fogadó intézmény neve, elérhetősége:.....
.....

A szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatót fogadó intézmény gyakorlatért felelős képviselőjének neve.....

A szakmai gyakorlat periódusa: - kezdés időpontja:.....
- befejezés időpontja:.....
- hetente teljesített óraszám.....

Összesen teljesített óraszám:.....

Hogyan értékeli, mivel járult hozzá a hallgató szakmai fejlődéséhez a gyakorlati terepet biztosító intézmény ?.....
.....
.....

Kérem, értékelje, miben bizonyult hasznosnak Önök számára a gyakorlatát végző hallgató munkája?
.....
.....
.....
.....

Az Ön meglátása szerint miben kell még fejlődnie a hallgatónak?
.....
.....
.....

Észrevételek, megjegyzések:.....
.....
.....

Köszönjük együttműködését, segítségét!

Nagyvárad,

Aláírás, pecsét
.....

**Partiumi Keresztény Egyetem, Bölcsészettudományi Kar, Társadalomtudományi
Tanszék
Szociális Munkás Szak**

42 órás szakmai gyakorlat értékelő lapja

Hallgató neve.....

Fogadó intézmény neve, elérhetősége:.....

A szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatót fogadó intézmény gyakorlatért felelős képviselőjének neve.....

Végzett gyakorlat típusa /adminisztratív munka, ügyintézés, közvetlen klienssel, stb/.....

A szakmai gyakorlat periódusa: - kezdés időpontja:.....

- befejezés időpontja:.....

- hetente teljesített óraszám:.....

Összesen teljesített óraszám:.....

Gyakornoki értékelő táblázat:

Minősítési szempontok	Nagyon jó	Jó	Megfelelő	Gyenge	Nem megfelelő
A munkavégzés minősége					
A munkafeltételekhez való alkalmazkodás					
Csapat jellegű munka értékelése					
Kapcsolattartási készség					
Kommunikációs készség, képesség					
Empátia					
Megbízhatóság					
Önálló munkavégzés					
Felelősségtudat					
Kitartás					
Problémamegoldó képesség					
Kreativitás					

Hogyan értékeli, mivel járult hozzá a hallgató szakmai fejlődéséhez a gyakorlati terepet biztosító intézmény ?.....

.....
.....

Kérem, értékelje, miben bizonyult hasznosnak Önök számára a gyakorlatát végző hallgató munkája?

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

Az Ön meglátása szerint miben kell még fejlődnie a hallgatónak?

.....
.....

Észrevételek, megjegyzések:.....

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

Köszönjük együttműködését, segítségét!

Nagyvárad,

Aláírás, pecsét

.....