

Tárgytematika / Course Description

Szociálinformatika

ALSZPA1461

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: Trembulyák Márta

Félév / Semester: 2017/18/2

Beszámolási forma /

Assesment: Folyamatos számonkérés

Tárgy heti óraszám /

Teaching hours(week): 0/0/0

Tárgy féléves óraszám /

Teaching hours(sem.): 0/9/0

OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A szociális intézmények főbb dokumentumainak megismerése. A szociális adminisztráció, alapfogalmainak, folyamatainak áttekintése, ezek törvényi szabályozásai és ehhez szükséges szakmai kompetenciák elsajátítása, gyakorlati alkalmazása. Képesek legyenek az adatok vezetésére, rögzítésére, nyomon követésére. A hallgatók képessé váljanak a segítségnyújtásra a különféle hivatalos iratok, adatlapok, kérelmek kitöltésében.

TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

Tantárgy tartalma

- 1) Adminisztráció – szociális adminisztráció fogalma, célja, alapelvei
2. Az intézményes dokumentáció elemei
3. Az intézményi adminisztrációhoz szükséges képességek, ismeretek, képességek
4. A szakmában alkalmazott módszertani útmutatók, protokollok, dokumentációs vonalvezető áttekintése- kiemelve a jelenlegi befolyásoló változásokat a gyakorlatra
5. Jelzőrendszer működése
6. A családsegítő szolgálat dokumentációja, Gyermekjóléti szolgálatoknál használatos dokumentáció
7. Átmeneti gondozás adatlapjai
8. Alapszolgáltatásnál használatos dokumentáció
9. Szakellátásban használatos dokumentációk

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

Az aláírás megszerzésének feltétele év közben az óra feladatain való aktív részvétel, az órán bemutatott gyakorlati dokumentációk megismerése. Egy egyénileg választott gyermekvédelmi/ szociális eset végig vezetése az adott adminisztrációs lapokon és ebből készített mappa elektronikus úton való leadása a szorgalmi időszak végét megelőző

utolsó héten. A félév teljesítése egy sikeres zárhelyi dolgozat, tartalma az órai anyagok és a kijelölt irodalmak anyagából.

KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL

Soós Zsolt : A szociális munka alapjai Comenius Bt, Pécs,2012

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szociális Szakmafejlesztési Főosztály : Dokumentációs vonalvezető Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez

Módszertani útmutatók, protokollok:

- 1.Protokoll - A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól
- 2.Protokoll - A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
- 3.A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertan
- 4.Szakmai ajánlás - A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól
- 5.Protokoll – A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól

Forrás: Emberi Erőforrások Minisztériuma

http://www.macsgyoe.hu/szakmai_informaciok/szakmai_hirek/2016-05-02/megjelent_modszertani_utmutatok_protokollok.html

Jogszabályok

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet Hatályos: 2015.09.01 - 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet

a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról¹, módosítása

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, módosítása