

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton kérem az Enyingi Család- és Gyermejjóléti Központ Szakmai Programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és a szakmai létszámigény előterjesztését az alábbiak szerint elfogadni szíveskedjék.

Szíves együttműködésüket köszönöm!

Enying, 2015. december 16.

Tisztelettel:

Turi Nikoletta
mb. intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT

A képviselő-testület

1. megismerte az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját és azt elfogadja,
2. megismerte az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt elfogadja,
3. felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület nevében a dokumentumokat jóváhagyó záradékkal lássa el.

felelős: Viplak Tibor polgármester, Turi Nikolett mb. intézményvezető

határidő: azonnal

Száma: /2015.

CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
Szakmai Programja
2016

I. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT CÉLJA, FELADATA	4
I.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT CÉLJA	4
I.2. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATA	4
II. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK	10
II.1. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA	10
II.2. SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL, TEVÉKENYSÉGEK	11
III. MÁS INTÉZMÉNYEKKEI TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	12
IV. ELLÁTÁSI TERÜLET BEMUTATÁSA, ELLÁTANDÓ CÉLCSOPIORT JELLEMZŐI	14
IV.1. A TELEPÜLÉSEK BEMUTATÁSA	14
IV.2. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPIORT JELLEMZŐI	15
IV.3. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK JELLEMZŐI	16
IV.4. JELLEMZŐ VESZÉLYEZTETŐ TÉNYEZŐK KOROSZTÁLYONKÉNT	17
V. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE	18
V.1. BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS FORMÁI, SZAKMAI TARTALMA	18
V.2. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FŐBB MUNKAFORMÁI	20
V.3. A SZAKMAI MÓDSZEREK BEMUTATÁSA	20
V.4. A KLIENSEK SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT ELLÁTÁSI SZINTEK	20
V.5. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÁLTAL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓK	21
V.6. AZ ESETÁTADÁS SZABÁLYAI	21
VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA	25
VI.1. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND	25
VI.2. ÜGYFÉLFOGADÁS	25
VI.3. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELENEK FELTÉTELEI	25
VII. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSRÓI SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	27
VIII. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGIZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	28
VIII.1. AZ ELLÁTOTTAK ÁLTALÁNOS JOGAINAK VÉDELME	28
VIII.2. A FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK SPECIÁLIS JOGAINAK VÉDELME	28
VIII.3. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGIZŐK JOGAINAK VÉDELME	29
VIII.4. JOGVÉDELEM	30
VIII. 5. SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA	30
CSOPIORTVEZETŐ CSALÁDGONDOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	32
CSOPIORTVEZETŐ ESETMENEDZSER MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	37
CSALÁDGONDOZÓ/TANÁCSADÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	42
CSOPIORTVEZETŐ ESETMENEDZSER MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	46
SZOCIÁLIS ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	50
TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	53

CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
Szakmai programja

A szolgáltató, intézmény neve, székhelye:

Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 8130 Enying-Balatonbozsok, Gárdonyi G. u. 86/3 hrsz.

Telefon:

E-mail: csgyk@enying.eu

A család-és gyermekjóléti központ feladat ellátási kötelezettsége az alábbi településekre terjed ki.

Települési önkormányzatok címe, elérhetősége:

8130 Enying Polgármesteri Hivatal, Kossuth Lajos u. 26.	Tel.: 22/372-002
8132 Lepsény, Fő u. 74.	Tel: 22/437-002, Fax: 22/437-131
8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth L. u. 48.	Tel: 22/585-095 Fax: 22/585-096
8156 Kisláng, Fő u. 63.	Tel: 22/435-502
8134 Mátyásdomb, Fő u. 17.	Tel: 22/235-008
8135 Dég, Kossuth Lajos u. 17.	Tel: 22/505-250 Fax: 22/237-483
8136 Lajoskomárom, Komáromi u. 4.	Tel: 25/240-375 Fax: 25/240-376
8137 Mezőkomárom, Petőfi S. u. 74.	Tel: 25/507-000 Fax: 25/246-247
8138 Szabadhídvég, Községház u. 1.	Tel: 25/509-600

Alapellátás keretében:

Család-és gyermekjóléti szolgálat

Ellátási terület:

Enying,

I. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT CÉLJA, FELADATA

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal család- és gyermekjóléti szolgálatként működik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

I.1. Család- és Gyermekjóléti Központ célja

- Enying, Lepsény, Mezőszentgyörgy, Kisláng, Mátyásdomb, Dég, Lajoskomárom, Mezőkomárom, Szabadhídvég, települések ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő gondozás-nevelés figyelemmel kísérése, gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztető körülmények megelőzése, a kialakult veszélyeztető körülmények megszüntetésében való közreműködés
- a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése
- figyelemmel kíséri a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatja a konfliktusok megoldási módját
- A Központ családgondozói támogatást nyújtanak a kilenc településen dolgozó családgondozók számára, tanácsadással, szakmai konzultáció lehetőségével. Havonta megadott időpontban szakmai esetmegbeszélő csoportfoglalkozáson, és negyedévente szupervíziós csoporton való részvétellel nyújt lehetőséget a szakmai fejlődésre, kiegészítésére. További lehetőséget nyújt szakmai előadásokon való részvételre a szociális ellátásban dolgozók, és a járási települések jelzőrendszerében közreműködők részére.

I.2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladata

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezése és tevékenységük összehangolása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a családgondozással a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját,
- esetmegbeszéléseket szervez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyszámban előforduló problémákat, a gyermekek veszélyeztetettségét és jelzi azokat az illetékes hatóság, vagy szolgáltatást nyújtó szervek felé,
- fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátás bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiséget,

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- tájékoztatja a szülőt, a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- a család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Kapcsolattartási ügyelet

- a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
- d) a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgálatot.

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás

- a) elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- b) megvalósulásáról, az ott történetéről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy
- c) felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén gyermekvédelmi közvetítést az a személy végezhet, aki a szociális továbbképzések rendszerében minősített konfliktuskezelő vagy mediációs programon képzésben részesült, illetve az ilyen program tréner. A minősített programon képzésben részesültnak kell tekinteni azt a személyt is, akiről a programot minősítő személy, illetve szervezet igazolja, hogy minősített programon szerzett tanúsítványt.

A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.

A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére - amennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult - a kapcsolattartási ügyelet e § szerinti szabályai irányadóak azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás.

Utcai (lakótelepi) szociális munka

Az utcai - helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi - szociális munka feladata

- a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- b) a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakérülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
- c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Az utcai szociális munka keretében biztosítani kell az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérését, szükség esetén ellátásának kezdeményezését, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedés megtételét.

A szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter regionális illetékességgel diszpécserközpontokat jelöl ki az utcai szociális munkát végző, jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő szervezetek közül. A kijelölés visszavonásig szól.

Mivel az intézmény ellátási területén akad ilyen életvitelű személy, őket nagyrészt a szolgálat családgondozói ismerik is, az új intézményi központ azáltal tud számukra segítséget nyújtani, hogy a személyes higiénájuk javításában, életvezetésük javításában nyújt segítő tanácsadást és szolgáltatást. A fürdési, tisztálkodási lehetőségek nyújtásával, mosási lehetőségek biztosításával a környezetük által gyakran kiközösített emberek életminőségét tudja javítani. Ezáltal segítséget kapnak a társadalom rétegeibe való beilleszkedéshez, a munkavállaláshoz, jobb életminőség kialakításához. A családgondozók egy megadott időkeret között tudják koordinálni az ilyen igényeket, a szükségletek ellátását. Az intézmény és ezen belül a

szolgáltatás nem tudja átvállalni egy megyei fenntartású és méretű intézmény Utcai szociális munka jellegű feladatait, de az Enying Város szükségleteinek a kielégítéséhez a Központ elegendő munkaerőt és szolgáltatást tud nyújtani.

Iskolai szociális munka

Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
- d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család- és gyermekjóléti központok területén található, a 24-26. § szerinti család- és gyermekjóléti központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségéről.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

Javaslattevő hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

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

A javaslattevő során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a) a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- b) a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,

- c) a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,
- d) a javaslatétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- e) a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslatétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- f) azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
- g) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslatételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a **család- és gyermekjóléti központ**

- a) javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és
- b) védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól. A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását, és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során

- a) a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- b) ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, és részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó **hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser**

- a) együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- b) tájékoztatja a gyámhivalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- c) elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és

d) közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A (2) bekezdés a) pontja szerinti együttműködés keretében

a) az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,

b) a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Az esetmenedzser a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

a) a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy

b) a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és - amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges - családbafogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt

a) a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,

b) a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és

c) a családbafogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Egyéb speciális feladatai

- információ nyújtása a szociális ellátási formákról, azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt azok vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása,
- tanácsadás nyújtása a hátrányos helyzetű személyek, csoportok részére,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat, valamint az ezekhez való hozzáféréseinek megszervezi.

A munkánk során kulcsfontosságú a prevenció, a humánus, az empátia, előítélet mentesség, az önkéntes együttműködés, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

A Központ lehetőséget nyújt tanácsadó szakemberek bevonásával ingyenes speciális szolgáltatások igénybevételére. Pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, mediátor, jogi segítségnyújtás szükség esetén, előzetes megbeszélés után vehető igénybe.

A speciális szolgáltatásokhoz való hozzáférést a járás településein jelentkező igényeknek megfelelően kell biztosítani. Ez nem jelenti azt, hogy fizikailag kizárólag járásközpontban lesz a feladatellátás, szükség szerint helybe kell vinni bizonyos szolgáltatásokat.

Fel kell mérni azt, hogy adott járásban milyen módon oldható meg a szakemberek és az igénybevevők közlekedtetése (falu- és tanyagondnoki szolgáltatás, szolgálati gépjármű, egyéb közösségi közlekedési megoldás, stb.).

A Központ családgondozói közösségfejlesztő szabadidős, prevenciós, tájékoztató, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez a működési területén élő lakosság számára. Más szolgáltató által szervezett programokba való bekapcsolódással segítik a szolgáltatásba bekapcsolódó rászorulókat, érdeklődőket.

E feladatellátás nyújtásához a települési önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján van lehetősége a családgondozóknak. A település infrastruktúrát és helyet biztosít

II. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK

II.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása

A szakmai programban foglaltak megvalósítása esetén a szolgáltatást igénybevevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget.

Szolgálatunk a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, a kábítószer – problémával küzdők, az idősek, válsághelyzetben lévő várandósok, illetve szabálysértést vagy bűncselekményt elkövetők és a bántalmazott felnőttek és gyermekek számára.

Feladatunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. A különböző pénzügyi ellátások és szociális szolgáltatások biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kívánjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének

biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével. A tájékoztatást úgy szervezzük, hogy arról a gyermek - fejlettségétől függően - önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhesen.

Feladatunk Enying, Lepsény, Mezőszentgyörgy, Kisláng, Mátyásdomb, Dég, Lajoskomárom, Mezőkomárom, Szabadhídvég, ellátási területeken élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyek, családok életvezetési képességének javítása és megtartása, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Feladatunk továbbá a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, az itt élő családok életminőségének javítása, a szociális és mentálhigiénés problémák megoldása, krízishelyzetbe került egyének, és családok segítése, az okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

Mindezek megvalósulása érdekében figyelemmel kísérjük a lakosság életvezetését, az egyén és család között felmerülő konfliktusokat, kutatjuk a konfliktusok megoldási módját.

A család- és gyermekjóléti szolgálat hatékony működéséhez – krízishelyzet és a veszélyeztetettség elhárítása okán – elengedhetetlen a jelzőrendszer kiépítése, működtetése.

A munka eredményessége érdekében folyamatos személyes kapcsolatra van szükség a jelzőrendszer tagjaival. Fontos, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. Az észlelő-és jelzőrendszer hatékony együttműködésének alapja az abban résztvevők együtt működése. Intézményünk a jól működő jelzőrendszer kiépítésére folyamatosan törekszik.

Célunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése következtében az, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatunk látókörébe kerüljön minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, egyének. Szolgáltatás közvetítésével, a szociális munka módszereinek alkalmazásával, a családgondozással a veszélyeztetés a minimálisra, s ez által a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélye is csökkenjen.

II.2. Szolgáltatási elemek, tevékenységek

- a gyermek veszélyeztetettségét, a család, a személy krízishelyzetét észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ügyekben tájékoztatás, információnyújtás,
- ügyintézésben való segítségnyújtás,
- szociális segítő munka (családgondozás),
- környezettanulmány készítése felkérésre,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése, szétosztása (ruha-, játék-, élelmiszer, és egyéb)
- telefonálási, faxolási és fénymásolási lehetőség biztosítása,
- nyári gyermekétkeztetésben való közreműködés,
- terepintézményként fogadunk főiskolai hallgatókat, segítjük őket gyakorlati ismeretek elsajátításában

Család és Gyermekjóléti szociális alapellátás és speciális szolgáltatások

- ellátási területe: Enying járáshoz tartozó közigazgatási területe
- gyermekjóléti szolgáltatás a 1997. XXXI. tv. 39.§. alapján
- családsegítés a 1993. évi III. tv. alapján,

Család és Gyermekjóléti Központ a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján működik, látja el feladatait.

A feladatmegosztás a Család- Gyermekjóléti Központ és a Gyermekjóléti feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn, mellérendelési viszonyban állnak.

Az intézmény dolgozóinak jogállását, besorolását:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szabályozza.

Képesítési követelmény a munkakörnek megfelelő szakirányú végzettséget:

az 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 2. számú melléklete szerint szabályozza.

Az intézmény dolgozóinak engedélyezett létszáma: 12 fő

Ebből 2 fő az alapellátást látja el Enying településen.

Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok a 3. számú mellékletben találhatók.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgáltatás alapfeladatain túl speciális szolgáltatásokat, így utcai és lakótelepi szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet, kórházi szociális munkát és készenléti szolgálatot biztosít.

III. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A család- és gyermekjóléti szolgálat számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztetető élethelyzetek megelőzése érdekében.

A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonyságának előtérbe helyezésével. A szolgálat családsegítői jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakítására törekszenek.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek- életkörülményeit és szociális helyzetét, - a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, - a gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- a jelzőrendszer részét képező, a szociális és gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek, és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, - az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt a problémája megoldása érdekében.

Évente legalább 6 alkalommal, illetve szükség szerint esetmegbeszélést szervez a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében.

Célja a veszélyeztetettség okainak feltárása, a problémák időben történő felismerése, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása, feladata a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok felismerése, megoldási lehetőségek kidolgozása, és a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év január 31-ig tanácskozást szervez, amelyen átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és

gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására. A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkáját működési szabályzat rögzíti, feladatait éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet minden év február 28-ig elkészít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- köznevelési intézmények,
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- jegyző,
- a járási hivatal,
- a jogi segítségnyújtói szolgálat,
- a magánszemélyek, valamint
- más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

A szolgálat munkája során együttműködik és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az ellátást végző szakintézményekkel különösen

- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- a területi szociális gondozás intézményeivel,
- a gyermek- és felnőtt gondozást végző szociális szakintézményekkel,
- minden olyan egészségügyi intézménnyel, ahol gyermek-vagy felnőtt pszichiátriai szakrendelés folyik,
- a vöröskereszttel.

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása a települési jelzőrendszeri felelős feladata.

Feladata továbbá:

- a beérkezett jelzésekről és azok alapján a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez,
- éves szakmai tanácskozást szervez és tart, valamint éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek.

Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező az írásbeli jelzés.

Szakmai munkánk színvonalát emeli más intézmények szakembereivel történő szoros együttműködés, amely leginkább a közös családlátogatások formájában valósul meg. Napi szintű személyes, illetve telefonos kapcsolatban állunk az oktatási intézménnyel, a védőnőkkel.


Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszeri munka szervezésére, koordinálására.

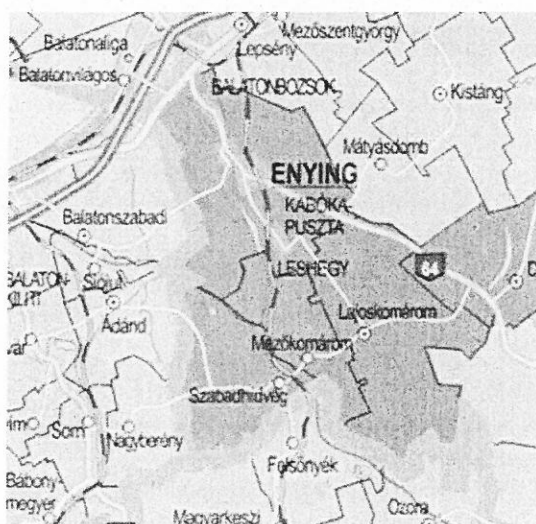
IV. ELLÁTÁSI TERÜLET BEMUTATÁSA, ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI


Az Enyingi Család- és Gyermekegészségi Központ ellátási területe Enying, Lepsény, Mezőszentgyörgy, Kisláng, Mátyásdomb, Dég, Lajoskomárom, Mezőkomárom, Szabadhídvég települések közigazgatási területe.


IV.1. A települések bemutatása


Enying, Lepsény, Mezőszentgyörgy, Kisláng, Mátyásdomb, Dég, Lajoskomárom, Mezőkomárom, Szabadhídvég


	Enying
Ország	 Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	város
Teljes népesség	6777 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	83,62 fő/km ²





	Lepsény
Ország	 Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	nagyközség
Teljes népesség	2975 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	83,62 fő/km ²


	Mezőszentgyörgy
Ország	 Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	község
Teljes népesség	1305 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	49,00 fő/km ²


	Kisláng
Ország	 Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	község
Teljes népesség	2242 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	46,48 fő/km ²

	Mátyásdomb
Ország	 Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	község
Teljes népesség	771 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	20,88 fő/km ²

	Dég
Ország	 Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	község
Teljes népesség	2184 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	44,73 fő/km ²

	Lajoskomárom
Ország	 Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	nagyközség
Teljes népesség	2226 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	29,11 fő/km ²

	Mezőkomárom
Ország	 Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	község
Teljes népesség	955 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	32,63 fő/km ²

	Szabadhídvég
Ország	 Magyarország
Régió	Közép-Dunántúl
Megye	Fejér
Járás	Enyingi
Jogállás	község
Teljes népesség	852 fő (2015. jan. 1.) ^[2] +/-
Népsűrűség	19,18 fő/km ²

IV.2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A szolgáltatást igénybe vehetik az állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, az állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándorolt, vagy magyar hatóságok által menekültként elismert állampolgárok és családok.

IV.2.1. Kiemelt célcsoportok

- Krízishelyzetben lévő várandós anyák,
- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba

- az élethelyzetükben megrendült családok,
- az alkalmi munkából élők és a munkanélkülivé válók,
- alkohol és egyéb szenvedélybetegséggel küzdők és családjaik,
- az alacsonyabb jövedelmű családok,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- a bántalmazottak,
- a lakhatási problémákkal küzdők,
- a fogyatékkal élők, a krónikus pszichiátriai betegek,
- idősek,
- szabálysértést, bűncselekményt elkövetők.

IV.2.2. Regisztrált problémák

- több probléma együttes előfordulása (sokproblémás családok)
- anyagi probléma (megélhetéssel, lakhatással összefüggő, krónikus munkanélküliség)
- önálló ügyintézésben való bizonytalanság
- információhiány
- foglalkoztatással, munkahely kereséssel kapcsolatos
- életviteli (változókéony férőkapcsolatok az anya életében)
- családi kapcsolati (házassági konfliktusok)
- szülői elhanyagolás
- lelki-mentális
- gyermeknevelési problémák (iskolakerülés, gyenge teljesítmény)
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családon belüli bántalmazás
- szenvedélybetegség

IV.3. A szolgáltatást igénybe vevők jellemzői

Enying, Lepsény, Mezőszentgyörgy, Kisláng, Mátyásdomb, Dég, Lajoskomárom, Mezőkomárom, Szabadhídvég, településeken a szolgáltatást igénybevevőkre jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A velünk kapcsolatba kerülő családoknak a munkahely megszűnése, az ezzel együtt járó anyagi biztonság romlása, a szenvedélybetegségek kialakulása komoly nehézséget jelent. A szolgáltatást igénybe vevők összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek. Gyakori a szülők házasságának megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek, továbbá lakhatási gondok, nevelési hiányosságok, családi konfliktusok és magatartási problémák. Bűnelkövetés valamint áldozattá válás is előfordul a településen. A településeken megfigyelhető a családmodell változása, a házasságkötések számának csökkenése, az élettársi kapcsolatban élők számának emelkedése. Jellemző, hogy a család anyagi nehézségeinek megszüntetését egy újabb gyermek vállalásától reméli, még nagyobb szegénységbe taszítva ezzel magukat és gyermekeiket.

Az ellátottak köre a szociálisan hátrányos helyzetűek, nagycsaládosok, gyermekeiket egyedül nevelő szülők, mentális problémával küzdő szülők és gyermekek, munkanélküliek, halmozott problémával küzdők, veszélyeztetett gyermekek, családok, nevelésből kikerült, devianciákkal küzdő gyermekek, fiatalok és szülők, időskorúak, nyugdíjasok, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek.

A szolgáltatást nem és életkor tekintetében nagyobb arányban veszik igénybe a nők, mint a férfiak. Elenyésző azon kiskorúak száma, akik önként, szülő nélkül keresik fel szolgálatunkat és kérnek segítséget.

A szolgáltatást igénybe vevők gazdasági aktivitását tekintve nagyrészt inaktív keresők és tartós munkanélküliek.

Családi állapot szerint legtöbbször párkapcsolatban, gyermekkel élnek. Több elvált szülő esetén gyakori az anyagi, életviteli, foglalkoztatási problémák előfordulása. Egyedül élőknel jellemző a mentális-lelki problémák előtérbe kerülése.

Iskolai végzettségüket tekintve legmagasabb arányba az alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe a szolgáltatást.

A településen szociális problémákat főképp a munkanélküliség okoz, illetőleg a szenvedélybetegségek gyakori előfordulása.

A szolgálat klienskörében jelentős változás következett be. Míg a korábbi években a klienskör túlnyomó részét az idős és egyedülálló emberek tették ki, mára ez az arány a munkanélküliek felé tolódott el.

A segítségnyújtást igénybevevő családok szűkebb köre a családsegítő szolgáltatások formáit korábban család gondozás nélkül vette igénybe, az eset az első találkozás alkalmával tett intézkedéssel lezárható volt.

Felnőtt munkaképes korú kliensek: Az ellátottak nagy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkából és a gyermekek után járó támogatásokból tartja fenn magát.

A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében szinte általános sajátosság az alacsony iskolázottság, ami munkaerő-piaci lehetőségeket beszűkíti, ezért az alkalmi munkavállalás vált jellemzővé.

A gazdaságban elfoglalt hátrányos helyzetűből következik a közüzemi tartozások felhalmozása, ami gyakran a lakhatási biztonságukat kockáztatja.

Egyedül élő idős emberek: Az ellátási területen egyre nagyobb arányban fordulnak elő az idős, magára hagyott, esetenként tehetetlen kliensek. Jellemző a családi kapcsolatok beszűkülése, esetenként teljes hiánya.

Gyermekek és gyermekes családok: A családok diszfunkcionális működése az iskolában teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását eredményezik. A gondozott gyermekek családjában, nagy számban fordul elő az alacsony iskolázottság, ami a munkaerő-piaci elhelyezkedést jelentős mértékben megnehezíti. A gondozott családok egy részénél általában az egyik szülő közfoglalkoztatásban foglalkoztatott.

Ezen családok gyakran küzdenek megélhetési problémákkal, hisz anyagi helyzetük romló tendenciát mutat, így nagy számban fordul elő a közüzemi díjak fizetésének elmulasztása, nagy összegű hátralék felhalmozása.

A szülők körében előforduló pszichés és szomatikus zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható.

IV.4. Jellemző veszélyeztető tényezők korosztályonként

Enying, Lepsény, Mezőszentgyörgy, Kisláng, Mátyásdomb, Dég, Lajoskomárom, Mezőkomárom, Szabadhídvég, településeken az óvodás korúak közül korábban kevés volt a veszélyeztetett gyermek, azonban az utóbbi időben növekvő tendencia figyelhető meg. A gyermekek körében tapasztalható elhanyagoltság leginkább anyagi okokra és a szülő nemtörődömiségére vezethető vissza. Az óvodás korúak közül is egyre több a nehéz körülmények között élő gyermek, melynek fő oka a növekedő szegénység, munkanélküliség, életvezetési hibák, nem egyszer az alkoholizálás.

Az általános iskolákban az előzőekhez hasonlóan szintén vezető probléma az anyagi veszélyeztetettség, azonban ezen korosztálynál már fokozottabban jelentkeznek az igazolatlan

hiányzások, a tanulmányi eredmény hanyatlása, bukás, a szülő-iskola együttműködésének hiánya.

Felső tagozatban egyre több a magatartási probléma, fokozódik a szülői elhanyagolás, a gyermekek körében egyre jellemzőbb az agresszivitás. Ebben a korban erős a veszélye a drogok alkalmankénti kipróbálásának, melyet nagyobb testvér, vagy barát kínál.

A fiatalok körében egyre több problémát okoz az emelkedő alkohol-, cigaretta- és drogfogyasztás. Megdöbbentő, hogy milyen korán rabjaivá válnak ezeknek a szereknek a fiatalok, a cigarettát nagyon sok családban egyáltalán nem tiltják a szülők gyermekeiktől.

A prevenciós, megfelelő színvonalú programok, kulturált szórakozás lehetővé tétele talán jó irányba alakítaná érdeklődésüket és ezzel együtt személyiségüket is.

V. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

V.1. Biztosított szolgáltatás formái, szakmai tartalma

Megelőző tevékenység keretében

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése, a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárása, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerése. (A téma „A más intézményekkel történő együttműködés módja” részben részletesen került kifejtésre)
- Szabadidős programok szervezése a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a gyermekek, fiatal felnőttek, szülők, munkanélküliek, egyedülállók, nagycsaládosok, hátrányos helyzetű emberek számára szabadidős programok, kirándulások szervezése, programok közvetítése.

A Szolgálat szabadidős programjai

A program célja: hátrányos helyzetben lévő, tanulási, magatartási, kapcsolatteremtési és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyerekek, fiatalok elérése, problémáik azonosítása, valamint számukra célzott segítségnyújtás.

A program célcsoportja

- óvodás korú gyermekek (3-7 év)
- általános iskolai korosztály (7-16 év).

Tapasztalataink alapján a célcsoportba tartozó gyerekeknél a következő problémák jelentkeznek: veszélyeztetett helyzet, hátrányos szociális helyzet; magatartási, beilleszkedési és kapcsolatteremtési nehézségek; lelki és érzelmi problémák; kamaszkori nehézségek; életkori, fejlődési és aktuális krízisek; családi és szülői kapcsolati zavarok.

A szabadidős programok felépítése

Szabadidős programok

Játékos foglalkozások (társas játékok, kézműves foglalkozások stb.)

A szabadidős foglalkozások lehetőséget adnak a gyermekeknek és fiataloknak különböző játékok keretében az informális kommunikációra.

Prevenációs programok

A szolgálat munkatársai folyamatosan figyelik a szabadidős programokat a településeken, az információkat a telephelyeken hirdetik, közvetítik a szolgálat ügyfeleinek, más szolgáltatásokkal, intézményekkel együttműködve közös programok szervezése.

A Központban dolgozó kollégákkal közösen, illetve fejlesztő szakemberek segítségével olyan szabadidős foglalkozások kialakítása a cél, ahol meghitt, családi, baráti légkörben zajlik, hasznos ténykedésekkel, játékkal, beszélgetésekkel. A foglalkozások közösségépítő, kikapcsolódást biztosító, mind a gyermekek, mind szüleik számára.

Kézműves délutánok, társasjáték délután, életmód- egészségnap, baba-mama délután, és a hagyományok megtartására épülő, ünnepeinkhez kapcsolódó foglalkozások, nyári napközis táborok megszervezését, vagy szükség esetén korrepetálós csoport kialakítását is meg tudnánk valósítani. Pszichológus, mentálhigiénés szakember bevonásával, szülők iskolája előadások szervezése. A civil szervezetekkel szoros kapcsolat kialakításával növelhető az információszerzés.

A gyermekjóléti szolgáltatások prevenciós tevékenysége, a szolgáltató tevékenység egyik legfontosabb eleme, mivel ez által tud megfelelni a szolgáltatás a jogszabály által előírt feladatának, vagyis annak, hogy elősegítse a gyermekek családban nevelkedését, támogassa a gyermekek szocializációját, és meggátolja a veszélyeztetettség kialakulását. A prevenciós szolgáltatások a veszélyeztető helyzeteknek a kialakulását kell megelőzze.

A szabadidős programok típusai

A szabadidős tevékenységek – a program formáját, rendszerességét tekintve – a következő fő csoportokra bonthatók:

- Alkalmakhoz kapcsolódó programok (ünnepekhez, évszakokhoz)
- Családi Nap

Gondozási tevékenység keretében

• A kliensekkel történő kapcsolattartás módjai

- Családlátogatás, melynek során a klienst otthonában keressük fel.
- Személyes megkeresés az intézményben.
- Telefonon történő kapcsolattartás.

A segítséget igénylő családok szociális és mentális gondozásánál a cél az, hogy egy meghatározott ideig tartó, folyamatos segítő kapcsolatot alakítsunk ki, illetve tartsunk fenn annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, ezáltal megoldási lehetőségei kialakíthatóvá váljanak. A problémamegoldás stratégiái, módjai az együttműködés folyamatában alakulnak ki.

• Krízisintervenció

Krízisállapotban az egyén illetve a család egyensúlyi állapota megbomlik és az adott helyzetben a szokásos probléma megoldási módok hatástalanok az egyensúly helyreállításában. A krízisintervenció célja, hogy segítse a családot a korábbi vagy egy új egyensúly megteremtésében, helyreállításában. A krízisintervenció első feladata a feszültségcsökkentés és az aktuálisan fellépő veszélyhelyzet elhárítása. A beavatkozás során fontos, hogy a nagy feszültség miatt „tehetetlenséget” megélő kliens problémamegoldó képességét aktiváljuk.

Kezdetben arra kell törekedni, hogy a kliens minden körülmények között érezze a támogatást, de amint helyzete valamelyest megszilárdul, fokozatosan csökkenteni kell a személyes támogatást és szélesíteni, erősíteni kell a támogató szociális hálózatot (rokonok, barátok, munkatársak, szociális háttérintézmények).

• Tanácsadás

Életvezetési, háztartásszervezési tanácsadás, amelynek célja az önálló, hatékony életvezetés elérése (pl. pénzbeosztás, gazdálkodás, stb.)

Gyermekevelési tanácsadás, gyermek(ek) gondozásával, nevelésével kapcsolatos problémák elhárítása.

Mentálhigiénés tanácsadás, melynek célja az egyén mentális egészségének helyreállítása, megőrzése.

Családtervezési tanácsadás során felhívjuk a kliens figyelmét arra, hogy életkörülményeinek figyelembe vételével tervezze a gyermek(ek) születését, tájékoztatás történik a fogamzásgátlásról is.

Családi kapcsolatot javító tanácsadás során segítséget nyújtunk a családi konfliktusok, párkapcsolati problémák kezeléséhez.

▪ **Komplex családgondozás**

A családgondozás az egyéni esetkezelés olyan formája, mely hosszabb, megtervezett, strukturált tevékenység. Időtartama változó, az egyén, a család mobilitásától függően 4-7 hónap. A folyamat addig tart, amíg a család képessé nem válik az önálló életvitelre, amíg az alapproblémák nem oldódnak meg. A kapcsolat alapját a feltétel nélküli elfogadás teremti meg, mind a segítő, mind a segített részéről.

▪ **Esetmegbeszélés, esetkonferencia**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetkonferenciát tart egy adott család ügyében, a családdal foglalkozó szakemberek és a családtagok részvételével, valamint esetmegbeszélést, ahol kizárólag az érintett szakemberek vannak jelen.

Szolgáltatás

- A nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatás keretében természetbeni segítségnyújtásként ruha-, játék-, és egyéb adományok gyűjtésével és a rászorulóknak részére történő eljuttatásával igyekszünk segíteni.

V.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat főbb munkaformái

Eseti tanácsadás: a család és a gyermek rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel, egy alkalommal megjelentek a szolgálatnál.

Teendők: forgalmi naplóba névvel, esetleg anonim tanácsadás megjelöléssel bevezetni.

Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

V.3. A szakmai módszerek bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a problémákat komplex módon kezeli, tevékenységét ügyfélfogadás és családlátogatás keretében végzi.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a család- és gyermekjóléti szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Módszerek

- családgondozás
- családlátogatás
- interjúkészítés
- konzultáció, a családtagok közvetlen bevonásával, bekapcsolódásával kívánnánk elérni a családban lévő konfliktusok oldását, a családtagok problémamegoldó képességének erősítését, toleranciájuk növekedését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetéséhez a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés a mind hatékonyabb problémamegoldás érdekében,
- prevenciós tevékenység végzése, felvilágosító előadások szervezése,
- a szociális munka egyéb módszerei az egyéni adottságok és szükségletek figyelembevételével.
- a gyámhivatal valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján.

V.4. A kliensek számára biztosított ellátási szintek

Önkéntes ellátott: ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást (pl. kérelem, adatlap kitöltéséhez kért segítséget, tájékoztatást kért egyszerűbb nevelési problémák megoldásához).

Teendők: forgalmi naplóba az adatokat felvezetni, tanácsadást, segítséget adni, figyelemmel kísérni a család életvezetését.

Önkéntes gondozott: a családban a gyermek helyzete problémás, a súlyos veszélyeztetettség határán van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő, a gyermek helyzete nem rosszabbodik, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása. Teendők: forgalmi naplóba bevezetni, esetenaplót vezetni, értékelést elkészíteni félévente.

V.5. A család- és gyermekjóléti szolgálat által vezetett dokumentációk

- Forgalmi napló
- Családlátogatási napló
- Esetnapló
- Együttműködési megállapodás
- Problémajelző adatlap
- Gyermkeink védelmében elnevezésű dokumentációs és együttműködési rendszer
- adatlapjai
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve
- Esetmegbeszélések jegyzőkönyvei

2012. július 01-től Szolgálatunk számára kötelező a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) napi szintű használata, amely a kliensek TAJ alapú nyilvántartása. A rendszer web alapú, országos szintű. A szolgáltatást igénybe vevők személyes adatait tartalmazza, s szükséges napi szinten jelenteni az ellátottak létszámát.

V.5.1. Esetnapló használata

A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatokat lát el, ellátásokat közvetít és szervezési tevékenységet végez. A fent leírtak szerinti segítségnyújtást a 15/1998. NM rendelet és az 1/2000. SZCSM rendelete szerinti forgalmi naplóban és az esetenaplóban kell dokumentálni.

A klienssel együttműködési megállapodást köt a családsegítő. Az esetdosszié tartalmazza a gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagokat, levelezéseket.

V.5.2. Az esetenapló belső tartalma

A. rész - Adatlap (személyes adatok)

B. rész – Belső tartalom (probléma definíciója, elsődleges hozott probléma, cselekvési terv, intézkedések)

V.6. Az esetátadás szabályai

Az esetátadás alkalmazása a családsegítő tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetátadás tényét, majd az eset visszaadását esetátadási jegyzékben kell dokumentálni.

Az esetátadás szabályozása megkönnyíti a kompetenciahatárok felismerését és betartását is.

A családsegítő rövid idejű (2 hétnél kevesebb) távolléte alatt:

Az esetátadó lapon rögzítheti a kollégák számára egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket.

A kliens érdeke azt kívánja, hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

Az alapellátás szolgáltatás családgondozói hatósági jellegű tevékenységet a törvényi előírásoknak megfelelően 2016. január 1-től nem folytatnak. A védelembe vett esetekben a Központ esetmenedzsereivel való együttműködés kötelező érvényű a család számára.

A gyermekjóléti szolgálat a családgondozási, szervezési tevékenysége vagy ellátás közvetítése során forgalmi naplóban és a „**Gyermekeink védelmében**” elnevezésű **adatlap-rendszer** megfelelő adatlapjain dokumentálja tevékenységét a törvényes előírásoknak megfelelően.

A hatóság által **kötelezett formában**, amennyiben a veszélyeztetettség az alapellátás eszközeinek igénybe vételével nem szüntethető meg, vagy az már az eset kezdetekor igen súlyos mértékű, a gyermekjóléti szolgálat, illetve valamely *hatóság (ügyészség, bíróság) javaslatot tesz* a gyermek védelembe vételére. A védelembe vételi határozat jogerőre emelkedését követően a szülők kötelesek együttműködni a Központ szervezeti egységéhez tartozó **esetmenedzserrel**.

A gondozási folyamat során **az esetmenedzser** rendszeres időközönként felkeresi a családot, kapcsolatot tart az óvodával, iskolával, házi gyermekorvossal, védőnővel, illetve más egészségügyi, oktatási, szociális és egyéb érdekelt szolgáltatókkal, valamint a család jelzi felé az esetleges változásokat, eseményeket, felmerülő újabb problémákat.

A családgondozótól a hatóságok kérhetnek hivatalos véleményt, jellemzést vagy környezettanulmányt az ellátotti körbe vont személyről, családról. Ekkor a család számára az adatszolgáltatás az ügy és a gyermekjóléti szolgálattal fennálló kapcsolat jellegétől függően önkéntes vagy kötelező.

A kapcsolatfelvétel során a családgondozó minden alkalommal **feljegyzésben dokumentálja** a gyermek, a család vagy egyéb személy által elmondottakat, valamint személyes tapasztalatait. A feljegyzést **aláírattja a szülővel** és (ha jelen van) a gyermekkel is. A kliens megtagadhatja a feljegyzés aláírását, ilyenkor ezt a tényt és a felhozott indoklást a feljegyzésben szintén dokumentálni kell. Ha a családdal folytatott munka nem ér véget egy-két találkozással, mert a probléma súlya további intézkedést igényel, a családgondozó a gyermekeket **alapellátásba veszi**. Ennek során kitölti a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap-rendszer I. (Törzslap), II. (Esetfelvételi lap), III. (További fontos információk), IV. (Környezettanulmány), VI. (Egészségügyi lap) és IX. (Személyes adatok) számú adatlapjait, valamint „A gyermekkel kapcsolatos információk” című adatlapot, továbbá aláírattja a szülővel egy nyilatkozatot, melyben az együttműködést önként vállalják. Az V. számú adatlapot (Gondozási terv - helyzetértékelés) szintén ki kell töltenie, de ehhez némi idő és a család alaposabb megismerése szükséges. Csak ezután dönthető el, melyek azok a lépések, melyek pozitív változást idézhetnek elő.

Amennyiben a gyermekek veszélyeztetettsége az alapellátás eszközeivel nem orvosolható, a családgondozó vagy valamely hatóság javaslatot tehet a gyermekek védelembe vételére.

Ekkor a családgondozó javaslata, véleménye mellett megküldi a gyermek iratanyagát a járási Család- és Gyermekjóléti Központnak, ahol az esetmenedzserek foglalkoznak a beérkező javaslattal.

A települési családgondozóval és a jelzőrendszer tagjaival, esetleg a veszélyeztetést jelzővel közösen **családi esetkonferenciát** szerveznek, annak érdekében, hogy minden érintett tisztán lássa a segítő megoldásokat, lehetőségeket.

Amennyiben a résztvevők nem látnak más megoldást a gyermek védelmére, veszélyeztetés megszüntetésére, illetve, ha a család nem együttműködő az **esetmenedzser továbbítja** a gyámhivatalnak a gyermek törzslapját és a III. számú adatlapot. Majd a védelembe vételi

határozat jogerőre emelkedését követően 15 napon belül az esetmenedzser elkészíti és megküldi a járási gyámhivatalnak a családra vonatkozó gondozási-nevelési tervet (VII. számú adatlap).

A védelemben vétel kérelemre bármikor, hivatalból évente felülvizsgálandó. Ilyenkor a tárgyalást legkésőbb tíz nappal megelőzően a családgondozó eljuttatja a VIII. számú felülvizsgálati adatlapot a járási gyámhivatalnak.

Amennyiben a gyermekek veszélyeztetettsége olyan súlyos mértékű, hogy szükségessé válik **családból való kiemelésük**, erre szintén az **esetmenedzser tesz javaslatot**. A településen alapellátást ellátó családgondozó súlyos esetben **közvetlenül kezdeményezheti a gyermek kiemelését**. Attól függően, hogy a veszélyeztetettség közvetlenül kiterjed-e a gyermek életére, testi épségére, az intézkedés történhet ideiglenes hatályú elhelyezés formájában vagy átmeneti nevelésbe vétellel. Az előbbi során a gyermeket haladéktalanul elszállítják otthonról, majd a hatóságnak harminc napja van arra, hogy mérlegelje az intézkedés jogosságát és döntsön a gyermek további sorsáról. A gyermek a harminc nap elteltével megtartott elhelyezési tárgyalást követően hazakerülhet, csecsemő- vagy lakásotthonba, illetve nevelőszülőkhöz. Az átmeneti nevelésbe vételt követően szintén sor kerül az elhelyezési tárgyalásra, ahol döntenek a gyermek gondozási helyéről. Az elhelyezési tárgyaláson a területi gyermekvédelmi szakszolgálat (megyei gondozási központ) meghívására a családgondozó és az esetmenedzser is részt vesz. Az átmeneti nevelt gyermek családjával a családgondozó és az esetmenedzser továbbra is kapcsolatban marad, **velük gondozási tevékenységet az esetmenedzser végez** a hazakerülés feltételeinek megteremtése érdekében.

A családsegítő szolgálat feladatai az álláskereső kliensekkel:

Egyéni tanácsadás keretében álláslehetőségeket közvetít, tájékoztatást nyújt a munkaerő közvetítő cégekkel való kapcsolatfelvételtől, tájékoztatást nyújt a Munkaügyi Központ által államilag finanszírozott képzésekről, tanfolyamokról, a bekerülés feltételeiről, az álláskeresők számára biztosítja a családsegítés keretében a szociális, életvezetési, mentálhigiénés és egyéb tanácsadást, segíti a pénzügyi és természetbeni, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást, segít a családban jelentkező működési zavarok feloldását, családgondozást végez.

Az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködését már nem írja elő törvény viszont a szolgálathoz fordulókat ellátását továbbra is biztosítjuk.

A családsegítő szolgálattal való együttműködést, a családsegítő szolgálat nyilvántartásba veszi az aktív korú nem foglalkoztatott személyt az első interjú követően az egyéni képességeket fejlesztő életmódot formáló foglalkozáson, tanácsadáson, illetőleg a munkavégzésre történő felkészülési programban való részvételre egyénileg megállapodást köt, melyben rögzíti az együttműködés idejét, tartalmát, módját.

A beilleszkedési program lehet egyéni tanácsadás, csoportmunka álláskereső tréning, melynek célja, olyan hasznos információk, tapasztalatok szerzése, melyek a munka világába való visszajutást elősegítik.

Módszerei: önéletrajzírás, kísérőlevél készítés, állásinterjúra való felkészítés, kommunikációs készségek fejlesztése.

A családsegítés során **együtt kell működni** a fenti célcsoportok részére egyéb szolgáltatásokat biztosító különösen szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási szolgáltatásokkal, intézményekkel.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjed ki, ha a kiskorú családtagjainak ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosítható. A családsegítés szolgáltatásait a **esetnaplóban és forgalmi naplóban** kell dokumentálni.

E dokumentációt a szakmai egység csoportvezetője legalább **negyedévenként ellenőrzi**. A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete **írásbeli megállapodásban** kerül rögzítésre, feltéve, hogy a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

A megállapodás tartalmazza: a szolgáltatást igénybe vevő problémáit az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat az együttműködés módját a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket a találkozások rendszerességét a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját. A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg.

Segítő munkaformák:

- szociális esetmunka,
- csoportmunka és
- közösségi szociális munka.

A szociális esetmunkát végző személyt esetfelelősnek kell kijelölni. Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel. A család tagjaira is kiterjedő segítő szolgáltatásban folyamatosan **figyelemmel kell kísérni**, hogy **a kiskorú** érdekei, speciális szükségletei, helyzete szükségessé teszik-e gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását. Ha gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása szükséges, az esetfelelős megkeresi a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó családgyógozó kollégáját.

A cél mindannyiunk számára ugyanaz. Eredményt csak közösen, egymás munkáját segítve, a gyermek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogai biztosításával tudunk elérni.

A szolgáltatás adminisztrációi:

- Gyermekünk védelmében elnevezésű nyilvántartási rendszer T törzslap, GYSZ 1, GYSZ2, GYSZ 3, GYSZ 4, GYSZ 5, GYSZ 7, GYSZ 8, SZ. adatlapok
- Forgalmi napló
- Esetjelző adatlap
- Esetátadás dokumentálása
- Nyilatkozat a szolgáltatások önkéntes igénybevételéről
- XI. számú adatlap
- Jelzőrendszeri ülések jelenléti íve, jegyzőkönyve
- Pedagógiai szakvéleménykérés
- Pszichológusi jellemzés kérése
- Szabadidős programok nyilvántartása
- Klubfoglalkozások vezetése
- Nyilvántartás gyermekjóléti szolgáltatásban részesülő személyekről
- Kapcsolattartási munkanaplók
- Készenléti szolgálató ügyeleti napló, jelenléti ív

Egyéni gondozási-nevelési terv

A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza

- a) a veszélyeztető körülmények megjelölését,
- b) a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,
- c) a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,
- d) az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,
- e) a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és
- f) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén
 - fa) az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és
 - fb) az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

VI.1. Általános működési rend

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya heti munkaidőkeretének felét teszi ki.

VI.2. Ügyfélfogadás

Nyitva álló helyiség címe:

Enying-Balatonbozsok, Gárdonyi G. u. 86/3 hrsz

Hétfő 7.30 – 16.00 óráig

Kedd : nincs

Szerda 7.30 – 16.00 óráig

Csütörtök : 7.30 – 16.00 óráig

Péntek : nincs

VI.3. A szolgáltatás igénybevételének feltételei

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja.

A jogszabályban meghatározott ellátások, szolgáltatások igénybevétele ingyenes és önkéntes.

A gyermek és szülője vagy más törvényes képviselője csak a törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak értelmében Enying város közigazgatási területén élők, továbbá a 9 járási teleülésen élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

Család- és Gyermekjóléti Központ *speciális szolgáltatásai*, továbbá szükség esetén pszichológus, fejlesztő szakember, mediáció, konfliktuskezelés, családi esetkonferencia.

- Munkaterv szerint szupervízió, szabadidős-, prevenciós-, közösségi foglalkozások, szakmai-, jelzőrendszeri eszmegbeszélések.
- Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás.

A kliensek ellátási szintjei:

Eseti tanácsadást igénybevevő kliens: a gyermek és a család rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel jelenik meg a szolgálatnál

Önkéntes ellátott: ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást

Önkéntes gondozott: a családban a gyermek helyzete problémás, a súlyos veszélyeztetettség határára van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő, ha a gyermek helyzete nem rosszabbodik, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása.

Hatósági határozat alapján gondozott: az együttműködés alapja a hatósági határozat, az abban megfogalmazott kötelezés és szankció, de ebben az esetben is törekedni kell az önkéntes együttműködés elérésére- Járási Központ eszmenezdzserei által ellátott feladat.

A gyermekjóléti- és családsegítő szolgáltatást nem kell írásban kérelmezni, mivel a kapcsolatfelvétel dokumentálása és a segítségnyújtás külön jogszabályban meghatározott dokumentumok alapján történik.

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vétele

A gyermekjóléti szolgálat nyitott intézmény, az **önkéntesség elve** alapján a lakosság a helyi szolgáltatást igényelheti. A szolgáltatások igénybe vétele önkéntes, kivétel, ha az egyént határozatban kötelezik az együttműködésre. Az intézménynek a törvényes és rendelet által előírt alapszolgáltatásai ingyenesek.

Az eszmekzeles folyamatában a gyermekjóléti szolgálat feltétlenül a gyermekek érdekét helyezi előtérbe.

Az első esetben a kliens - szülő vagy gyermek - felkeresi a gyermekjóléti szolgálatot, és maga kér segítséget problémája megoldásához.

A kapcsolatfelvétel történhet a gyermekvédelmi **jelzőrendszer jelzése** alapján is, de az együttműködés ilyenkor is alapvetően önkéntes.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Intézményünk tevékenysége elsődlegesen a személyes kapcsolattartásra épül. A családsegítő és a gyermekjóléti szolgáltatást önként igénybe vevők esetében az első találkozás általában az intézményben történik, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködés színterének a megbeszélésére.

Ez a továbbiakban, az intézményben, az ügyfél lakásán, a problémától függően egyéb helyen történik.

Jelzés esetében (hatósági, jelzőrendszeri) az ügyfél lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, nevelési-oktatás intézmény, stb.) történik az első találkozás.

Amennyiben az ügyfél állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Amennyiben levélben vagy telefonon keresik meg intézményünket felvilágosítást, segítséget kérve, úgy a kérés, probléma jellegétől függően írásban, telefonon keresztül vagy személyesen történik a segítségadás.

A családsegítés keretében végzett tevékenység, a szolgáltatást igénybevevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül, a szükséges mértékig kiterjed az igénybevevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Így kiskorú családtagjára is, amennyiben az ellátás az általános segítő szolgáltatás keretében indult, s a kiskorú érdekei, a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül, a családsegítő szolgáltatás keretében is biztosítható.

VII. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szolgáltatásról szóló tájékoztató jellegű közlemények a helyi médiában jelennek meg (Hírmondó c. újság). Az intézmény épületében a faliújságon kifüggesztve megtalálhatóak a Szolgálat aktuális programjai, valamint szórólapokon, plakátokon tájékoztatjuk a lakosságot, melyet a város hirdetőtábláin helyezünk el.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területén élők, valamint más érintettek számára érthető módon és helyen nyilvánosságra hozza.

A minél szélesebb körben történő megismerés érdekében szoros kapcsolatot tart a

- település szociális szolgáltatójával,
- családgondozóival,
- oktatási intézményekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
- egyéb a gyermekek fejlődését elősegítő szervezetekkel, szolgáltatókkal, egyházakkal.

Szórólapok segítségével ismerteti ellátási feladatait, valamint a helyi írott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt.

Naprakész, folyamatos tájékoztatást nyújt, mely mindenki számára elérhető a város honlapján :www.enying.eu és az intézmény elérhetőségein:

Telefonon elérhető az intézmény 06.22/

Készenléti szolgálat állandóan hívható telefonszáma:.....

A gyermekjóléti szolgálat tájékoztatja a lakosságot, a szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségéről, fogadóidejéről, az ügyfélfogadás gyakoriságáról.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.

- Szórólapok
- Helyi televízió, sajtó közreműködése
- Érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- Házi orvosok tájékoztatása
- Oktatási intézmények, egészségügyi-, szociális intézmények értesítése
- Polgármesteri Hivatal tájékoztatása.

Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken is részt vesznek az intézmény munkatársai, illetve az intézmény is szervez közösségi rendezvényeket, foglalkozásokat, előadásokat, melyeken szintén kiemelt figyelmet fordít a lakosság tájékoztatására.

Nyilatkozat média szervei részére

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevő kötelezően él azzal a jogával, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kéri az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

VIII. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VIII.1. Az ellátottak általános jogainak védelme

- Szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel jogosult a szolgálat által biztosított ☐teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, általános és speciális jogokat kell biztosítani.
- A szolgáltatás során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármely okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgálat által biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy különös figyelemmel legyen az ellátottak élethez, emberi méltóságához való jogaira.
- Személyes adatok védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem illeti meg. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

VIII.2. A fogyatékos személyek speciális jogainak védelme

- Akadálymentes közlekedés biztosítása.
- Információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- A képességek, készségek fejlesztése, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségeinek megteremtése.
- Önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartása.

- Társadalmi integrációhoz való jog, más személyekkel történő kapcsolat létesítése, kapcsolat tartása, valamint az intézmények, szolgálatok igénybevétele, elérése.

VIII.3. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, és személyi jogukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a szolgálatnál nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

Személyi feltételek:

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók szakmai létszámát és szakmai képezés előírásait a 15/1998. NM (IV.30) NM rendelet - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírásainak megfelelően az alábbi státuszokat írja elő.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján – határozott (5 év) időtartamra – Enying Város Képviselő-testülete bízta meg. Az alapítói okiratban rögzítettek szerint az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A közalkalmazotti besorolású főállású, foglalkoztatott létszám a család-és gyermekjóléti központnál:

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírásainak megfelelően az alábbi státuszokat írja elő.			21.237 főre
Család- és gyermekjóléti központ	intézményvezető	1 fő	1 fő
4000 fő lakosságszámra (település/közös hivatalhoz tartozó települések) vetítve, vagy – ha ez magasabb létszámot eredményez – minden 25 ellátott családra 1 fő, de minimum 1 fő	Családgondozó	1 fő	2 fő
	Enying alapellátásban		
	Tanácsadó		3 fő
7000 fő járási lakosságszámra vetítve, de minimum 3 fő, azzal, hogy esetmenedzser esetében – ha ez magasabb létszámot eredményez – minden 50 ellátott családra 1 fő	Járási központban		
	Esetmenedzser	1 fő	3 fő
10 000 fő járási lakosságszámra vetítve	Szociális asszisztens (ajánlott létszám)	1 fő	2 fő
Takarító			1 fő
Összesen			12 fő

A szociális szolgálat családsegítői évente szupervízióon vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése.

A családsegítők a kliensekkel végzett munkájuk során saját személyiségükkel dolgoznak. A szupervízió ezt az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője közfeladatot ellátó személynek minősül.

Titoktartási kötelezettség terheli a szolgálat dolgozóit a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni-, és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott, vagy ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

VIII.4. Jogvédelem

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekek jogai teljes körű védelmének kötelezettségét fogalmazza meg. Előírja, hogy a gyermekeknek a **gyermekjogi képviselőn** keresztül is segítséget kell biztosítani jogaik megismerésében és azok érvényesítésében.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Szolgálatunk kötelessége gondoskodni az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórái jól látható helyen történő kifüggesztéséről. Ennek a kötelezettségnek eleget téve a gyermekjóléti szolgálatunk várótermében elhelyezett hirdetőtáblán az elérhetőségek kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottjogi képviselő segíti a szolgáltatást igénybevevőt:

- jogai gyakorlásában
- panasz megfogalmazásában
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában

Panaszjog: Az ellátott panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A panaszost az intézményvezetője 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A személyes adatok védelme kérdésben a Gyermekvédelmi törvény 134.§. illetve „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény az irányadó. Szolgálatunk törekszik ezen rendelkezések maradéktalan betartására.

VIII. 5. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A szakmai program szerves része, hogy az Enyingi Család -és Gyermekjóléti Központ, család- és gyermekjóléti szolgálatánál dolgozók szakmai fejlődését biztosítsa.

A család- és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó szakemberek végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel.

A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak.

A szociális területen dolgozó szakemberek is egyre gyakrabban találják szembe magukat új és speciális szaktudást, ismereteket és módszereket igénylő problémákkal, helyzetekkel. A meg növekedett és folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése hatékony, rugalmas, a változásokhoz alkalmazkodó szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg.

Ennek érdekében az intézmény a családsegítői számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. A helyben megvalósítható tréningekre, szupervízióra különösen nagy hangsúlyt kívánunk fektetni.

Egyéb szakmai követelmények

1. A személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

2. Alapkövetelmény, hogy a családsegítő az általa gondozott klienseket név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Etikai kérdések

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

2. Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

3. Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

4. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

5. Az intézmény dolgozója munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját a kliens és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes kliens felmentést adott vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkájához kapcsolódó törvényi háttér

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,

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

1997. évi XXXI. Tv - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

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

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

259/2002. (XII.28) Korm. rendelet – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet – a gyámhatóságokról, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

Szociális Munka Etikai Kódexe

Kelt: Enying, 2015. december 16.

Turi Nikoletta
mb.intézményvezető

Szociális ellátást nyújtó intézmény neve címe: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ
8131 Enying - Balatonbozsok, Gárdonyi Géza u.86/3 hrsz.

Csoportvezető családgondozó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Csoportvezető családgondozó FEOR száma:.....

A dolgozó neve:.....

Iskolai végzettsége.....

Szakmai végzettsége.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 2. számú melléklete szerint

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:.....

A munkakörnek alárendelt munkakörök: családgondozó

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más családgondozó (vezető által megbízott)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más családgondozó (vezető által megbízott)

A munkahely megnevezése: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ

A munkavégzés helye:.....

A munkaidő: A csoportvezető családgondozó a családgondozói munkát a heti munkaidőkeret (.....óra) alábbi megosztásban végzi

-óra kötött munkaidő-beosztás keretében
-óra kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez.

A munkakör célja: a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítés körébe tartozó feladatok ellátása

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- gondozott családokkal,
- intézményvezetővel,
- az intézmény munkatársaival és szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel (gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival)
- támogatókkal,

a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel, munkatársaival

Felelősségi kör

A családgondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával részben a felettes vezető irányításával látja el. A gondozási tevékenység során rendszeres beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé, illetve annak utasításait betartja.

Kötelezettsége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni.
- Az intézményvezetőt tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- A szakmai feladatokat pontosan, határidőre elvégzi.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset,) valamint a kliensével történő rendkívüli élethelyzetben köteles az intézményvezetőnek azonnal jelentést tenni.
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési-, szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét, továbbá az etikai kódexet ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, előírásokat betartani.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, bármilyen okból való távolmaradást előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. A családsegítés és gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvételével, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség.

Jogai:

Javaslattevési jogai:

- Gondozott gyermekek és családok ügyében esetmegbeszélő team ülés, megbeszélés kezdeményezése.
- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Az intézmény működésének javítására vonatkozó innovációra, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.
- Aláírói jog: környezettanulmányok valamint esetleírások, kérelmek, ellenőrzési jkv-ek illetve az adott terület beszámolója esetén az intézményvezetővel együtt.

Általános szakmai feladatok

A gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatainak ellátása, -ennek keretében a szociális munka eszközeivel:

- Segíteni a családokat a gyermekek veszélyeztetetté válásának megelőzésében,
 - A veszélyeztetett gyermek és családok részére komplex támogatást nyújtani, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen,
- a családból átmenetileg vagy tartósan kiemelt gyermek visszahelyezését elősegíteni.

A családsegítő szolgálat családgondozási feladatainak ellátása, -ennek keretében a szociális munka eszközeivel és módszereivel:

- Segít hozzájárulni az egyének és családok, valamint közösségi csoportok jólétéhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz, segíteni az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

- Irányítják, ellenőrzik a területi szakmai munkát, beszámoltatják a szolgálat tagjait végzett tevékenységükről.
- Biztosítják a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, rendeletek, helyi rendeletek, szakmai szabályok érvényre jutását.
- Tájékoztatják a munkatársakat a vezetői értekezleteken elhangzott, őket érintő feladatokról.
- Az intézmény vezetőjével együttműködve közreműködnek a szakmai irányelvek, programok meghatározásában.
- Különös figyelmet fordítanak a vagyonvédelemre, a bizonylati fegyelem betartására.
- Jelzik az intézmény vezetése felé a szolgálat működésével kapcsolatos problémákat, javaslatokat, véleményeket.
- Részt vesznek a szakmai programok, döntések előkészítésében.
- Elősegítik az egységes irányelvek betartását.
- A leírtakon túlmenően végzik mindazon feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörükbe utal.
- Távollétükben feladat-és hatáskörüket kijelölt helyettesük látja el.

Szakmai feladatok

- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- Részt vesz az éves intézményi munkaterv és beszámoló, valamint az éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Segítséget nyújt a gondozási körzetek éves felülvizsgálatához.
- Koordinálja a pályázatok, képzések, továbbképzések figyelemmel kísérését, az intézmény költségvetésének pályázatokkal történő kiegészítése érdekében felelős a pályázatok elkészítéséért.
- Havi rendszerességgel részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Hetente munkamegbeszélést tart, ha szükséges részt vesz az esetmegbeszéléseken és a szakmai team feladatok ellátásában.
- Felelős az általános és személyre szabott foglalkoztatások és programok szervezéséért az ellátottak körében, a pszichés, a szomatikus állapot megtartása, rehabilitáció segítése érdekében.
- Gondoskodik az ellátottak jogi, pszichológiai tanácsadásának megszervezéséről.
- Felelős az intézmény alkalmazottai számára a szakmai fejlődésük és pszichés megterhelésük csökkentése érdekében tréningek és szupervízió biztosításáért.
- Együttműködik külső szakemberekkel az ellátottak integrációjának biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart és tartat munkatársaival a különböző társadalmi szervezetekkel, fórumokkal, civil szerveződésekkel, társintézményekkel stb.
- Gondoskodik a szociális közép végzettségű dolgozók ismereteinek folyamatos szinten tartásáról, felfrissítéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, javaslatot tesz az intézményvezető felé egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátások fejlesztésére.
- Távollétében feladat-és hatáskörét kijelölt helyettese látja el.

Működési területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét:

- Kliensek meghallgatása, tájékoztatása - szociális és egyéb információs adatokat nyújt, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységeket végez.
- Kliensek részére ügyintézés, tanácsadás (egyéni igények és ügyintézés szerint), pszichológiai, jogi, és egyéb tanácsadást szervez.
- Családlátogatás, családgondozás, esetkonferencia szervezése.
- Szükség esetén a kliensek szakellátásra, illetve szakértőhöz irányítása.
- Hatósági döntéshozatal előkészítése, (véleményezés, javaslattevés, környezettanulmányozás).
- Társintézményekkel kapcsolattartás, megbeszéléseken részvétel, (pl.: tervezési értekezlet) Jelzőrendszeri jelentések elkészítése, továbbítása, Jelzőrendszeri megbeszélések szervezése évi 6 alkalommal.
- Segítséget nyújt az egyének a családok kapcsolatkézségeinek javításához, szükség esetén más szolgáltató, vagy a járási központ bevonásával.
- Éves Szakmai Tanácskozást szervez minden év február 28-ig.
- Éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év január 31-ig.
- Évente a fenntartó önkormányzatok részére beszámolót készít szakmai munkájáról minden év március 31-ig.
- Programokat szervez a szabadidő hasznos eltöltésére, prevencióra alkalmas tartalommal (táboroztatás, gyermekfelügyelet, stb.) a működési területen élő lakosság számára.
- Segíti a speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.

Dokumentációs feladatok

- A kliensről és a gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet (forgalmi napló, XII. számú Adatlap, „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási rendszer, gondozási napló, statisztikai jelentés, kliensek egyéni „gyűjtődossziéja” keretében feljegyzések)
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságnak, gondozó intézménynek.
- Rendkívüli eseményekről feljegyzést készít.
- Az írásbeli esetészlelésekre határidőn belül írásban válaszol.
- Jelzésekről feljegyzést készít és írásban ad tájékoztatást a Járási Központnak, félévente beszámol tevékenységéről az intézményvezetőnek.

A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

A családok segítése érdekében részt vesz:

- Gyermekvédelmi jelzőrendszer team ülésein.
- Esetkonferencián
- A járási központ által szervezett esetszorgóbeszélőkön, értekezleteken, szupervízió, szakmai továbbképzéseken, egyéb szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, ami munkáját segíti.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Szociális ellátást nyújtó intézmény neve címe: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ
8131 Enying - Balatonbozsok, Gárdonyi Géza u.86/3 hrsz.

Csoportvezető esetmenedzser munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Csoportvezető esetmenedzser FEOR száma:.....

A dolgozó neve:.....

Iskolai végzettsége.....

Szakmai végzettsége.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 2. számú melléklete szerint

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:.....

A munkakörnek alárendelt munkakörök: esetmenedzser

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más esetmenedzser (vezető által megbízott)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más esetmenedzser (vezető által megbízott)

A munkahely megnevezése: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ

A munkavégzés helye:.....

A munkaidő: A csoportvezető esetmenedzser az esetmenedzseri munkát a heti munkaidőkeret (.....óra) alábbi megosztásban végzi

-óra kötött munkaidő-beosztás keretében
-óra kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez.

A munkakör célja: a gyermekjóléti szolgálat esetmenedzseri munkájának a koordinálása, egyéni esetmenedzseri feladatainak ellátása.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- gondozott családokkal,
- intézményvezetővel,
- az intézmény munkatársaival és szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel (gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival)
- támogatókkal,

a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel, munkatársaival

Felelősségi kör

Az esetmenedzser a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával részben a felettes vezető irányításával látja el. A gondozási tevékenység során rendszeres beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé, illetve annak utasításait betartja.

Kötelezettsége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni.
- Az intézményvezetőt tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- A szakmai feladatokat pontosan, határidőre elvégzi.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset,) valamint a kliensével történő rendkívüli élethelyzetben köteles az intézményvezetőnek azonnal jelentést tenni.
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési-, szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét, továbbá az etikai kódexet ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, előírásokat betartani.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, bármilyen okból való távolmaradást előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. A családsegítés és gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvételével, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség.

Jogai:

Javaslattevői jogai:

- Gondozott gyermekek és családok ügyében esetmegbeszélő team ülés, megbeszélés kezdeményezése.
- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Az intézmény működésének javítására vonatkozó innovációra, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.
- Aláírói jog: környezettanulmányok valamint eseteleírások, kérelmek, ellenőrzési jkv-ek illetve az adott terület beszámolója esetén az intézményvezetővel együtt.

Általános szakmai feladatok

A gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatainak ellátása, -ennek keretében a szociális munka eszközeivel:

- Segíteni a családokat a gyermekek veszélyeztetetté válásának megelőzésében,
- A veszélyeztetett gyermek és családok részére komplex támogatást nyújtani, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen, a családból átmenetileg vagy tartósan kiemelt gyermek visszahelyezését elősegíteni.

A családsegítő szolgálat családgondozási feladatainak ellátása, -ennek keretében a szociális munka eszközeivel és módszereivel:

- Segít hozzájárulni az egyének és családok, valamint közösségi csoportok jólétéhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz, segíteni az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

- Irányítják, ellenőrzik a területi szakmai munkát, beszámoltatják a szolgálat tagjait végzett tevékenységükről.
- Biztosítják a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok, rendeletek, helyi rendeletek, szakmai szabályok érvényre jutását.
- Tájékoztatják a munkatársakat a vezetői értekezleteken elhangzott, őket érintő feladatokról.
- Az intézmény vezetőjével együttműködve közreműködnek a szakmai irányelvek, programok meghatározásában.
- Különös figyelmet fordítanak a vagyonvédelemre, a bizonylati fegyelem betartására.
- Jelzik az intézmény vezetése felé a szolgálat működésével kapcsolatos problémákat, javaslatokat, véleményeket.
- Részt vesznek a szakmai programok, döntések előkészítésében.
- Elősegítik az egységes irányelvek betartását.
- A leírtakon túlmenően végzik mindazon feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörükbe utal.
- Távollétükben feladat-és hatáskörüket kijelölt helyettesük látja el.

Szakmai feladatok

- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- Részt vesz az éves intézményi munkaterv és beszámoló, valamint az éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Segítséget nyújt a gondozási körzetek éves felülvizsgálatához.
- Koordinálja a pályázatok, képzések, továbbképzések figyelemmel kísérését, az intézmény költségvetésének pályázatokkal történő kiegészítése érdekében felelős a pályázatok elkészítéséért.
- Havi rendszerességgel részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Hetente munkamegbeszélést tart, ha szükséges részt vesz az esetmegbeszéléseken és a szakmai team feladatok ellátásában.
- Felelős az általános és személyre szabott foglalkoztatások és programok szervezéséért az ellátottak körében, a pszichés, a szomatikus állapot megtartása, rehabilitáció segítése érdekében.
- Gondoskodik az ellátottak jogi, pszichológiai tanácsadásának megszervezéséről.
- Felelős az intézmény alkalmazottai számára a szakmai fejlődésük és pszichés megterhelésük csökkentése érdekében tréningek és szupervízió biztosításáért.
- Együttműködik külső szakemberekkel az ellátottak integrációjának biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart és tartat munkatársaival a különböző társadalmi szervezetekkel, fórumokkal, civil szerveződésekkel, társintézményekkel stb.
- Gondoskodik a szociális közép végzettségű dolgozók ismereteinek folyamatos szinten tartásáról, felfrissítéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, javaslatot tesz az intézményvezető felé egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátások fejlesztésére.
- Távollétében feladat-és hatáskörét kijelölt helyettese látja el.

Működési területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok,

személyek körét:

- Felosztja a járási területe védelembe vett eseteit a gondozók között.
- Szakmailag segíti az esetmenedzserek munkáját.
- Esetmegbeszélő szakmai csoport foglalkozásokat irányítja.
- A családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat szervez.
- Segíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldást,
- kezdeményezi a közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését.
- Segíteni a családokat a gyermekek veszélyeztetetté válásának megelőzésében.
- A gyámhatóság által védelembe vett gyermekek és családjaiknak a gondozása.
- A veszélyeztetett gyermek és családok részére komplex támogatást nyújtani, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.
- A családból átmenetileg vagy tartósan kiemelt gyermek visszahelyezését elősegíti.
- Szakellátásból kikerült gyermekeket utógondozásban gondozza.
- Segíti a pénzügyi és természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.

Dokumentációs feladatok

- A kliensről és a gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet (forgalmi napló, XII. számú Adatlap, „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási rendszer, gondozási napló, statisztikai jelentés, kliensek egyéni „gyűjtődossziéja” keretében feljegyzések)
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságnak, gondozó intézménynek.
- Rendkívüli eseményekről feljegyzést készít.
- Az írásbeli esetészlelésekre határidőn belül írásban válaszol.
- Jelzésekről feljegyzést készít és írásban ad tájékoztatást a Járási Központnak, félévente beszámol tevékenységéről az intézményvezetőnek.

A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

A családok segítése érdekében részt vesz:

- Gyermekevédelmi jelzőrendszer team ülésein.
- Esetkonferencián
- A járási központ által szervezett esetmegbeszélőkön, értekezleteken, szupervízió, szakmai továbbképzéseken, egyéb szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, ami munkáját segíti.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Szociális ellátást nyújtó intézmény neve címe: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ
8131 Enying - Balatonbozsok, Gárdonyi Géza u.86/3 hrsz.

Családgondozó/Tanácsadó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Csoportvezető családgondozó FEOR száma:.....

A dolgozó neve:.....

Iskolai végzettsége.....

Szakmai végzettsége.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: Vezető családgondozó

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 2. számú melléklete szerint

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:.....

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincs

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más családgondozó (vezető által megbízott)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más családgondozó (vezető által megbízott)

A munkahely megnevezése: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ

A munkavégzés helye:.....

A munkaidő: A családgondozó a családgondozói munkát a heti munkaidőkeret (.....óra) alábbi megosztásban végzi

-óra kötött munkaidő-beosztás keretében
-óra kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez.

A munkakör célja: a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítés körébe tartozó feladatok ellátása

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- gondozott családokkal,
- intézményvezetővel,
- az intézmény munkatársaival és szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel (gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival)
- támogatókkal,

a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel, munkatársaival

Felelősségi kör

A családgondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával részben a felettes vezető irányításával látja el. A gondozási tevékenység során rendszeres beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé, illetve annak utasításait betartja.

Kötelezettsége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni.
- Az intézményvezetőt tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- A szakmai feladatokat pontosan, határidőre elvégzi.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset,) valamint a kliensével történő rendkívüli élethelyzetben köteles az intézményvezetőnek azonnal jelentést tenni.
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési-, szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét, továbbá az etikai kódexet ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, előírásokat betartani.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, bármilyen okból való távolmaradást előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. A családsegítés és gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvételével, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség.

Jogai:

Javaslattevési jogai:

- Gondozott gyermekek és családok ügyében esetmegbeszélő team ülés, megbeszélés kezdeményezése.
- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Az intézmény működésének javítására vonatkozó innovációra, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.
- Aláírói jog: környezettanulmányok valamint esettanulmányok, kérelmek, ellenőrzési jkv-ek illetve az adott terület beszámolója esetén az intézményvezetővel együtt.

Általános szakmai feladatok

A gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatainak ellátása, -ennek keretében a szociális munka eszközeivel:

- Segíteni a családokat a gyermekek veszélyeztetetté válásának megelőzésében,
- A veszélyeztetett gyermek és családok részére komplex támogatást nyújtani, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen, a családból átmenetileg vagy tartósan kiemelt gyermek visszahelyezését elősegíteni.

A családsegítő szolgálat családgondozási feladatainak ellátása, -ennek keretében a szociális munka eszközeivel és módszereivel:

- Segít hozzájárulni az egyének és családok, valamint közösségi csoportok jólétéhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz, segíteni az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

Szakmai feladatok

A gyermekek családjukban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve:

- Közreműködik a szolgáltatást igénylő gyermekek és családjaik gondjainak rendezésében, az életüket hátrányosan befolyásoló okok feltárásában és megszüntetésében, mentálhigiénés problémáik megoldásában.
- Figyelemmel kíséri az egyének, családok és hátrányos helyzetű csoportok szociális viszonyainak alakulását.
- Az egészséges életmóddal összefüggő helyi felvilágosító és prevenciós tevékenységgel közreműködik a társadalmi beilleszkedési zavarok csökkentésében.
- Életvezetési, valamint pszichológiai és jogi tanácsadást szolgáltat.
- Tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, ellátásokról.
- Megszervezi a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást és az ezekhez való hozzájutást.
- Feltérképezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri az illetékességi területén élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit és veszélyeztetettségét.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozói és utógondozói tevékenységet folytat.
- Szabadidős programokat szervez, illetve ezekről információt nyújt.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő-és jelzőrendszert működtet.
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében családgondozói tevékenységet folytat.

Működési területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét:

- Kliensek meghallgatása, tájékoztatása - szociális és egyéb információs adatokat nyújt, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységeket végez.
- Kliensek részére ügyintézés, tanácsadás (egyéni igények és ügyintézés szerint), pszichológiai, jogi, és egyéb tanácsadást szervez.
- Családlátogatás, családgondozás, esetkonferencia szervezése.
- Szükség esetén a kliensek szakellátásra, illetve szakértőhöz irányítása.
- Hatósági döntéshozatal előkészítése, (véleményezés, javaslattétel, környezettanulmányozás).
- Társintézményekkel kapcsolattartás, megbeszéléseken részvétel, (pl.: tervezési értekezlet) Jelzőrendszeri jelentések elkészítése, továbbítása, Jelzőrendszeri megbeszélések szervezése évi 6 alkalommal.
- Segítséget nyújt az egyének a családok kapcsolatkézségeinek javításához, szükség esetén más szolgáltató, vagy a járási központ bevonásával.
- Éves Szakmai Tanácskozást szervez minden év február 28-ig.
- Éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év január 31-ig.
- Évente a fenntartó önkormányzatok részére beszámolót készít szakmai munkájáról minden év március 31-ig.

- Programokat szervez a szabadidő hasznos eltöltésére, prevencióra alkalmas tartalommal (táboroztatás, gyermekfelügyelet, stb.) a működési területen élő lakosság számára.
- Segíti a speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.

Dokumentációs feladatok

- A kliensről és a gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet (forgalmi napló, XII. számú Adatlap, „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási rendszer, gondozási napló, statisztikai jelentés, kliensek egyéni „gyűjtődossziéja” keretében feljegyzések)
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságnak, gondozó intézménynek.
- Rendkívüli eseményekről feljegyzést készít.
- Az írásbeli esetészlelésekre határidőn belül írásban válaszol.
- Jelzésekről feljegyzést készít és írásban ad tájékoztatást a Járási Központnak, félévente beszámol tevékenységéről az intézményvezetőnek.

A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

A családok segítése érdekében részt vesz:

- Gyermekvédelmi jelzőrendszer team ülésein.
- Esetkonferencián
- A járási központ által szervezett esetmegbeszélőkön, értekezleteken, szupervízió, szakmai továbbképzéseken, egyéb szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, ami munkáját segíti.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Szociális ellátást nyújtó intézmény neve címe: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ
8131 Enying - Balatonbozsok, Gárdonyi Géza u. 86/3 hrsz.

Esetmenedzser munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Esetmenedzser FEOR száma:.....

A dolgozó neve:.....

Iskolai végzettsége.....

Szakmai végzettsége.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: Vezető esetmenedzser

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 2. számú melléklete szerint

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:.....

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más esetmenedzser (vezető által megbízott)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más esetmenedzser (vezető által megbízott)

A munkahely megnevezése: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ

A munkavégzés helye:.....

A munkaidő: Az esetmenedzser az esetmenedzseri munkát a heti munkaidőkeret (.....óra) alábbi megosztásban végzi

-óra kötött munkaidő-beosztás keretében
-óra kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez.

A munkakör célja: a gyermekjóléti szolgálat esetmenedzseri munkájának a koordinálása, egyéni esetmenedzseri feladatainak ellátása.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- gondozott családokkal,
- intézményvezetővel,
- az intézmény munkatársaival és szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel (gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival)
- támogatókkal,

a szolgálattal együttműködési megállapodás keretében ellátást igénylő önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel, munkatársaival.

Felelősségi kör

Az esetmenedzser a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával részben a felettes vezető irányításával látja el. A gondozási tevékenység során rendszeres beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé, illetve annak utasításait betartja.

Kötelezettsége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni.
- Az intézményvezetőt tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- A szakmai feladatokat pontosan, határidőre elvégzi.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset,) valamint a kliensével történő rendkívüli élethelyzetben köteles az intézményvezetőnek azonnal jelentést tenni.
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési-, szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét, továbbá az etikai kódexet ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, előírásokat betartani.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, bármilyen okból való távolmaradást előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. A családsegítés és gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvételével, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség.

Jogai:

Javaslattevési jogai:

- Gondozott gyermekek és családok ügyében esetmegbeszélő team ülés, megbeszélés kezdeményezése.
- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Az intézmény működésének javítására vonatkozó innovációra, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.
- Aláírói jog: környezettanulmányok valamint esetleírások, kérelmek, ellenőrzési jkv-ek illetve az adott terület beszámolója esetén az intézményvezetővel együtt.

Általános szakmai feladatok

A gyermekjóléti szolgálat családgondozási feladatainak ellátása, -ennek keretében a szociális munka eszközeivel:

- Segíteni a családokat a gyermekek veszélyeztetetté válásának megelőzésében,
- A veszélyeztetett gyermek és családok részére komplex támogatást nyújtani, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen, a családból átmenetileg vagy tartósan kiemelt gyermek visszahelyezését elősegíteni.

A családsegítő szolgálat családgondozási feladatainak ellátása, -ennek keretében a szociális munka eszközeivel és módszereivel:

- Segít hozzájárulni az egyének és családok, valamint közösségi csoportok jólétéhez, valamint szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz, segíteni az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

Szakmai feladatok

- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- Részt vesz az éves intézményi munkaterv és beszámoló, valamint az éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Segítséget nyújt a gondozási körzetek éves felülvizsgálatához.
- Koordinálja a pályázatok, képzések, továbbképzések figyelemmel kísérését, az intézmény költségvetésének pályázatokkal történő kiegészítése érdekében felelős a pályázatok elkészítéséért.
- Havi rendszerességgel részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Hetente munkamegbeszélést tart, ha szükséges részt vesz az esetmegbeszéléseken és a szakmai team feladatok ellátásában.
- Felelős az általános és személyre szabott foglalkoztatások és programok szervezéséért az ellátottak körében, a pszichés, a szomatikus állapot megtartása, rehabilitáció segítése érdekében.
- Gondoskodik az ellátottak jogi, pszichológiai tanácsadásának megszervezéséről.
- Felelős az intézmény alkalmazottai számára a szakmai fejlődésük és pszichés megterhelésük csökkentése érdekében tréningek és szupervízió biztosításáért.
- Együttműködik külső szakemberekkel az ellátottak integrációjának biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart és tartat munkatársaival a különböző társadalmi szervezetekkel, fórumokkal, civil szerveződésekkel, társintézményekkel stb.
- Gondoskodik a szociális közép végzettségű dolgozók ismereteinek folyamatos szinten tartásáról, felfrissítéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, javaslatot tesz az intézményvezető felé egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglevő ellátások fejlesztésére.
- Távollétében feladat-és hatáskörét kijelölt helyettese látja el.

Működési területén feltérképezi a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét:

- A családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat szervez.
- Segíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását, kezdeményezi a közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését.
- Segíti a családokat a gyermekek veszélyeztetetté válásának megelőzésében.
- A gyámhatóság által védelembe vett gyermekek és családjaiknak a gondozása.
- A veszélyeztetett gyermek és családok részére komplex támogatást nyújtani, annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.
- A családból átmenetileg vagy tartósan kiemelt gyermek visszahelyezését elősegíteni.
- Szakellátásból kikerült gyermekeket utógondozásban gondozza.
- Segíti a pénzügyi és természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.

Dokumentációs feladatok

- A kliensről és a gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet (forgalmi napló, XII. számú Adatlap, „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási rendszer, gondozási napló, statisztikai jelentés, kliensek egyéni „gyűjtődossziéja” keretében feljegyzések)
- A kliensekről előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes hatóságnak, gondozó intézménynek.
- Rendkívüli eseményekről feljegyzést készít.
- Az írásbeli esetészlelésekre határidőn belül írásban válaszol.
- Jelzésekről feljegyzést készít és írásban ad tájékoztatást a Járási Központnak, félévente beszámol tevékenységéről az intézményvezetőnek.

A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

A családok segítése érdekében részt vesz:

- Gyermekvédelmi jelzőrendszer team ülésén.
- Esetkonferencián
- A járási központ által szervezett esetmegbeszélőkön, értekezleteken, szupervízión, szakmai továbbképzéseken, egyéb szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, ami munkáját segíti.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó	átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Szociális ellátást nyújtó intézmény neve címe: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ
8131 Enying - Balatonbozsok, Gárdonyi Géza u.86/3 hrsz.

Szociális asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Szociális asszisztens

FEOR száma:.....

A dolgozó neve:.....

Iskolai végzettsége.....

Szakmai végzettsége.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 2. számú melléklete szerint

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:.....

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincs

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szociális asszisztens (vezető által megbízott)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szociális asszisztens (vezető által megbízott)

A munkahely megnevezése: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ

A munkavégzés helye:.....

A munkaidő: A szociális asszisztens munkáját heti munkaidőkeret (.....óra) alábbi megosztásban végzi

-óra kötött munkaidő-beosztás keretében
-óra kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez.

A munkakör célja: családgondozók és tanácsadók munkájának segítése

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Fenntartó ügyintézőivel,
- Jelzőrendszeri tagokkal

Felelősségi kör

A családgondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával részben a felettes vezető irányításával látja el. A gondozási tevékenység során rendszeres beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé, illetve annak utasításait betartja.

Kötelezettsége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni.

- Az intézményvezetőt tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- A szakmai feladatokat pontosan, határidőre elvégezni.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset,) valamint a kliensével történő rendkívüli élethelyzetben köteles az intézményvezetőnek azonnal jelentést tenni.
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési-, szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét, továbbá az etikai kódexet ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, előírásokat betartani.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, bármilyen okból való távolmaradást előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. A családsegítés és gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvételével, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség.

Jogai:

Javaslattevési jogai

Általános szakmai feladatok

A szociális asszisztens felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember irányításával a szociális ellátás intézményi és intézményen kívüli, a személyes szolgáltatások és a személytől távoli területeken szükséges szociális segítő feladatok ellátása.

Szociális asszisztensi feladatok ellátása – kliensek fogadása, bejövő telefonhívások kezelése, adminisztratív tevékenységek, jegyzőkönyvek vezetése. Lezárt akták katalogizálása nyilvántartása.

Munkája eredményessége érdekében a kliensekkel és munkatársaival személyes kapcsolatokat kialakít ki, velük együttműködik. A szociális problémamegoldásban irányítással és kompetenciájának megfelelő területeken önállóan dolgozik. Ha szükséges, baleset vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegély nyújtására is képes. A szociális ellátás keretében szabadidős és rekreációs programokat szervez és vezet. A szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében tevékenykedik.

Szakmai feladatok

Személyes, aktív részvétel a szakmai munkában

- Szabadidős foglalkozások szervezése, lebonyolításukban való részvétel,
- Postázás intézése,
- Ügyfelek fogadása,
- Munkaügyi feladatok, fenntartóval való kapcsolattartás,

Dokumentációs feladatok

- Adomány nyilvántartó vezetése, - a beérkező dologi, tárgyi felajánlások, adományok regisztrálása, rászorulóknak dologi, tárgyi igényeinek regisztrálása.

- Postakönyv vezetése.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Útiköltség elszámolások vezetése.
- Jelenléti ívek begyűjtése.
- Étkezési utalványok nyilvántartása.
- Intézmény kulcsainak nyilvántartása.
- Az írásbeli esetészlelésekre határidőn belül írásban válaszol.
- Jelzésekről feljegyzést készít és írásban ad tájékoztatást a Járási Központnak, félévente beszámol tevékenységéről az intézményvezetőnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó	átvevő
<p>Példányok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pld. munkáltató 2. pld. munkavállaló személyi anyag 3. pld. irattár 	

Szociális ellátást nyújtó intézmény neve címe: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ
8131 Enying - Balatonbozsok, Gárdonyi Géza u.86/3 hrsz.

Takarító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma:.....

A dolgozó neve:.....

Iskolai végzettsége.....

Szakmai végzettsége.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója:

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: 15/1998.(IV.30.)NM rendelet 2. számú melléklete szerint

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:.....

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincs

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más takarító (vezető által megbízott)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más takarító (vezető által megbízott)

A munkahely megnevezése: Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ

A munkavégzés helye:.....

A munkaidő: A takarító a takarítói munkát a heti munkaidőkeret (.....óra) alábbi megosztásban végzi

-óra kötött munkaidő-beosztás keretében
-óra kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez.

A munkakör célja: az intézmény tisztántartása

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Intézmény vezetőjével, ügyintézőivel.

Felelősségi kör

A takarítói a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával részben a felettes vezető irányításával látja el. A gondozási tevékenység során rendszeres beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé, illetve annak utasításait betartja.

Kötelezettsége:

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni.
- Az intézményvezetőt tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- A szakmai feladatokat pontosan, határidőre elvégzi.

- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset.) valamint a kliensével történő rendkívüli élethelyzetben köteles az intézményvezetőnek azonnal jelentést tenni.
- Az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, adatkezelési-, szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét, továbbá az etikai kódexet ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, előírásokat betartani.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, bármilyen okból való távolmaradást előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. A családsegítés és gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvételével, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség.

Jogai:

Javaslattevői jogai

Általános szakmai feladatok

- Tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzik.
- Naponta elvégzi a helyiségek (közlekedőfolyosó, váró helyiség, stb.) felmosását, fertőtlenítését, a csempék, kilincsek lemosását, fertőtlenítését.
- Gondoskodik az épületben használatos vizesblokkok, fürdők, WC-k napi tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Felelős a rá bízott épület helyiségeinek rendjéért és tisztaságáért.
- Feladata az intézmény nyílástárainak a tisztántartása, lakástextiliák rendben tartása, bútortakarítása.
- Feladata a szobanövények gondozása.
- Felelős a közegészségügyi előírások, szabályok betartásáért.
- Felelős a munkakörhöz, munkavégzéshez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréséért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.

Szakmai feladatok

Személyes, aktív részvétel a szakmai munkában:

- Feladata az intézmény területéhez található külső környezet rendben tartása, -gépkocsi bejáró, udvar, utcafront, külső növényzet ápolása.
- Segíti a családgondozókat az adományok fogadásában és közvetítésében, rendszerezésében, nyilvántartásában.
- Segítséget nyújt a rendezvények előkészítésében, terem berendezésben, lebonyolításában, utómunkálatok lebonyolításában.
- Segít a napi postázási feladatokban
- A leírtakon túlmenően elvégzik azokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője feladatkörükbe utal.
- Nyilvántartás vezet a fertőtlenítő szerek használatáról.
- Távollétében feladatait, hatáskörét és jogkörét az intézmény helyettesítéssel megbízott takarítója látja el.

Dokumentációs feladatok

- Takarítási napló vezetése, bemutatása az intézményvezetőnek

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

2016. év

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. Az intézmény által ellátandó feladatok, szervezeti forma	5
3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, feladatai, ellátási területe	6
a) Család- és Gyermekjóléti Központ.....	6
b) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Gyermekjóléti szolgáltatás	9
4. Az ellátások igénybevételének módjai	16
A kliensek ellátási szintjei:	16
5. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések	16
6. Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, helyettesítés rendje	18
7. Az intézmény munkarendje	27
a) Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei	27
Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó jogosult a következőkre:	27
b) Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	28
c) A beérkező iratok kezelése	28
d) A segítő munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok.....	29
e) A bélyegzők leírása, használata.....	29
f) Kiadmányozási rendje	29
8. Belső ellenőrzés rendje	30
a) Az ellenőrzés célja	30
b) Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei	30
c) Az intézmény szakmai munkájának értékelése	31
d) Az intézmény képviselője	31
e) Rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	31
9. Az intézmény vezetését segítő értekezletek.....	32
10. Az intézmény munkáját segítő külső kapcsolatok, közösségek, szervek	32
11. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja	32
12. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	33
a) Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	33
b) Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai	34
c) Tájékoztatási kötelezettség.....	34
d) Adatvédelem, titoktartás	35

e)	Házirend	35
f)	Panaszjog.....	36
g)	Érdekvédelem.....	36
h)	Gyermejjogi képviselő.....	37
i)	A gyermekjóléti alapellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos speciális szabályok	38
13.	A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	39
14.	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módjai, formái	39
	Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ.....	42
	Szervezeti ábra	42
	Jogszabályi háttér	43

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei határozzák meg az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Munkáját szabályozzák:

- Az intézmény Alapító Okirata,
- Szakmai programja és
- Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya: A szervezeti és működési szabályzatának valamint mellékleteinek, az egyéb belső szabályzatoknak, intézményvezetői, vezetői utasításoknak betartása az intézmény szervezeti egységeinek valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik belső szolgáltatásait.

- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A szervezeti és működési szabályzat megtalálható valamennyi telephelyen.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ Székhelye

8131 Enying-Balatonbozsok, Gárdogyi G. u. 86/3 hrsz.

Alapító, fenntartó szerve

Enying Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
8130 Enying, Kossuth u. 26.

Alapítás éve

2016. január 1.

Jogállása

Enying Város Önkormányzatának részben önállóan gazdálkodó, szakmailag önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerve.

Felügyeleti szerve

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Vezetése

Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője, és a szakmai egységek vezetői.

Az intézmény vezetőjét Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg.

A munkáltatói jogokat felette a polgármester gyakorolja.

Képvisellete

Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ képviselőjét az intézményvezető látja el. Távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott-helyettes helyettesíti.

Gazdálkodás jogköre

Részen önálló gazdálkodású

Bérgazdálkodási jogköre

Önálló bérgazdálkodású az intézmény költségvetésének mértékéig

Működési formája: Integrált szociális intézmény

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK, SZERVEZETI FORMA

A járásközpont települési önkormányzatának önálló szakmai egységben kell a család -és gyermekjóléti szolgálat és a család -és gyermekjóléti központ feladatait biztosítani. A járásközpont települési önkormányzatának egy működési engedélye van a két feladatellátásra. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel (szervezés) kell biztosítani.

Család- Gyermekjóléti Központ annak speciális feladataival: 1997. XXXI. tv. 39.§. alapján
Ellátási területe: Enyingi Járás közigazgatási területe

- Kapcsolattartási ügyelet
- Utcái (lakótelepi) szociális munka
- Készenléti szolgálat

Gyermekjóléti és szociális alapellátások ellátási területe: Enying közigazgatási területe

- Gyermekjóléti szolgáltatás a 1997. XXXI. tv. 39.§. alapján
- Családsegítés a 1993. évi III. tv. alapján,

A feladatmegosztás a Család- Gyermekjóléti Központ és a Gyermekjóléti feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn, mellérendelési viszonyban állnak.

Az intézmény dolgozóinak jogállását, besorolását: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szabályozza.

Képesítési követelmény a munkakörnek megfelelő szakirányú végzettséget:

- Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szabályozza.
- Az intézmény dolgozóinak engedélyezett létszáma: 12 fő
- Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok a 3. számú mellékletben találhatók.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei és családgondozói, illetve a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás családgondozói:

Heti 20 órában kötött:

A kötött munkaidő keretén belül látják el a nyilvántartáshoz, ügyintézéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, részt vesznek az esetmegbeszéléseken, készítik az elemzéseket, javaslatokat.

Heti 20 órában rugalmas:

Feladatai a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés, környezettanulmány helyszínen történő elvégzése.

A rugalmas munkaidőt a családgondozók a gondozott családok igényeinek és az általuk ellátott feladat jellegének megfelelően osztják be.

A családgondozó asszisztensek és a takarító heti 40 óra kötött munkaidőben dolgoznak.

A Készenléti szolgálatot napi **24 órás folyamatos működéssel**, készenléti jelleggel látják el az intézmény családgondozói. Munkájukért készenléti díj kifizetése történik.

3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI, ELLÁTÁSI TERÜLETE

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá és fölé rendeltséget, ill. munkamegosztást, az SzMSz 1. számú melléklete, az intézményben betöltött munkaköröket, szakmai képesítési előírásokat az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

a) Család- és Gyermekjóléti Központ

A család- és gyermekjóléti központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait, és a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat is. A család- és gyermekjóléti központon belül a 12. § és a 19. § b) pontja szerinti feladat-megosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn. A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi (a továbbiakban: esetmenedzser).

Szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő

kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében:

- Havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.
- Tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.
- A kapcsolattartási ügyelet biztosítja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt, a felügyeletet ellátó szakembert, szükség esetén gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), a konfliktuskezelő szolgáltatást.
- Együttműködik a nevelőszülői hálózattal, gyermekotthonnal. Gyermekvédelmi Szakszolgálattal, titkos menedékházakkal, krízisközponttal és átmeneti szállással.
- Utcái (lakótelepi) szociális munka keretében biztosítja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítségét, a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Segíti a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszámon érhető el. Így szükség esetén a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tud nyújtani, vagy ilyen segítséget tud mozgósítani. Továbbá tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése kiterjed a járás településeire.

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a Család- és Gyermekjóléti Központ

- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
- Megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki. A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

Készenléti szolgálat állandóan hívható telefonszáma:.....

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez az esetenedzser.

Előzetes egyeztetés után biztosít a járás területén élők számára:

- Jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást.
- Családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

Ellátási területe: Enying járási települések

b) Család- és Gyermejjóléti Szolgálat - Gyermejjóléti szolgáltatás

Gyermejjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermejjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermejjóléti szolgálat) – keretében működtethető. A gyermejjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermejjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A települési önkormányzat a gyermejjóléti szolgálatot a Család- és Gyermejjóléti Központ önálló szakmai egységeként, az intézményt szakmai tekintetben önálló intézményegységként működteti.

A gyermejjóléti szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Az intézmény keretein belül az alapellátás célja, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

Optimális esetben elsősorban feltárja az igényeket, és megismerteti, közvetíti a szolgáltatásokat. A gyermejjóléti szolgáltatás nyújtása a következő problémátípusokra épül: anyagi (megélhetéssel, lakhatással összefüggően), gyermeknevelési, magatartás-, teljesítményzavar, családi konfliktus, szülők vagy a család életvitele, szülői elhanyagolás, szenvedélybetegségek, fogyatékoság, retardáció.

A család- és gyermejjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

Ha a gyermekek átmeneti gondozását a települési önkormányzat ellátási szerződés keretében biztosítja, és az ellátást nyújtó intézmény nem a települési önkormányzat területén működik, a gyermejjóléti szolgáltatási feladatok ellátását lehetőség szerint a szülő lakóhelye szerinti települési önkormányzatnak kell biztosítania.

Tevékenysége körében a 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.

- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.
- Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- Szabadidős programok szervezése.
- A hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A jelzőrendszer tagjaival, a (Sztv.) törvényben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása, az e törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el – a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,

- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,

A jelzőrendszer tagjai kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

A jelzőrendszer tagjai a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni, és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Amennyiben jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság – jelzésre vagy hivatalból – értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját, és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntetőeljárást kezdeményez.

A gyámhatóság a jelzőrendszer tagjaival egyidejűleg egyeztető megbeszélést tart, és a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál kezdeményezi a külön jogszabály szerinti esetmegbeszélés megtartását.

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A beérkező jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak, a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat több családsegítőt foglalkoztat, közülük települési jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladatokra, illetve azok koordinálására.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

A család- és gyermekjóléti szolgálat **tájékoztatási feladatai körében** szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével.

A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról

A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.

Az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális **segítőmunka keretében** segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.

Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.

Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiektől mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.

A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.

A más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.

Közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.

Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan szabadidős és közösségi programokat **szervez**, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülők aránytalan nehézséget okozna, és kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a szabadidős, illetve prevenciós programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.

A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

A gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A gyermekjóléti szolgáltatás **feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azért, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- A gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében.
- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.
- A gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában.
- A gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család-és gyermekjóléti központok területén található, a 24–26. § szerinti család- és gyermekjóléti központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségéről.

A családsegítés célja: A szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítő szolgálathoz leggyakrabban anyagi jellegű problémákkal fordulnak, illetve az ebből adódó lakhatási problémákkal, közüzemi tartozásokkal.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében a szolgálat feladata, biztosítani kell: A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást.

- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását.
- A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat.

- A szociál- és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra – a jogosultsági feltételek fennállása esetén – kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést, ellátó szolgáltatót.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Utcai szociális munka

Az utcai szociális munka keretében biztosítani kell az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérését, szükség esetén ellátásának kezdeményezését, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedés megtételét.

A szociál- és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter regionális illetékességgel diszpécserközpontokat jelöl ki az utcai szociális munkát végző, jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő szervezetek közül. A kijelölés visszavonásig szól. Veszélyben lévő hajléktalan személy esetén értesíti a családgondozó a hajléktalan szállót, illetve a mentőszolgálatot. Állapotára tekintettel szervezi meg a családgondozó a szükséges ellátás nyújtását, igénybevétele. Étkeztetést igénylő kérelmét továbbítja az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény felé.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell:

- A heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.
- A munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését.
- A személyes biztonságát, szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.
- Egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott eszmecsere-csoporton történő részvételt, szupervízió.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le:

- A szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni. A cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.
- A 7. számú melléklet szerint eszmecsere-tartást kell vezetni.
- Ide nem értve a „Gyermekevédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme” és a „Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése” alcím alá tartozó eseteket.

Ellátási területe: Enying közigazgatási területe

4. AZ ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJAI

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak értelmében Enying város közigazgatási területén élők, továbbá a kilenc járási településen élők a szolgáltatásokat önként vehetik igénybe.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- Család- és Gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásait.
- Továbbá szükség esetén pszichológus, fejlesztő szakember, mediáció, konfliktuskezelés, családi esetkonferencia. Munkaterv szerint szupervízió, szabadidős-, prevenció-, közösségi foglalkozások, szakmai-, jelzőrendszeri esetmegbeszélések.
- Gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés.

A kliensek ellátási szintjei:

- Eseti tanácsadás: a gyermek és a család rendszeres segítségnyújtást nem igényel, a gyermek nem veszélyeztetett, tájékozódó jelleggel jelenik meg a szolgálatnál.
- Önkéntes ellátott: ha a kliens maga kérte a segítséget, de a gyermek veszélyeztetettségének alacsony szintje nem igényli a rendszeres segítségnyújtást.
- Önkéntes gondozott: a családban a gyermek helyzete problémás, a súlyos veszélyeztetettség határán van, a család és a gyermek rendszeres kontrollt, folyamatos segítséget igényel, együttműködési készségük megfelelő, ha a gyermek helyzete nem rosszabbodik, önkéntességi alapon is várható a helyzet javulása.
- Hatósági határozat alapján gondozott: az együttműködés alapja a hatósági határozat, az abban megfogalmazott kötelezés és szankció, de ebben az esetben is törekedni kell az önkéntes együttműködés elérésére - Járási Központ esetmenedzserei által ellátott feladat.

A gyermekjóléti- és családsegítő szolgáltatást nem kell írásban kérelmezni, mivel a kapcsolatfelvétel dokumentálása és a segítségnyújtás külön jogszabályban meghatározott dokumentumok alapján történik.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK

Az intézményvezető, az intézmény szakmai egység vezetői és az intézmény valamennyi dolgozója munkájukat a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok, a szociális munka alapelvei, értékei, illetve a szociális munka Etikai Kódexében, az Adatvédelmi törvényben és az intézmény szabályzataiban foglaltak alapján végzik.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek: Az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz:

- a képviselő-testület ülésén,

- meghívás alapján a bizottságok munkájában,
- szervezi és működteti a társadalmi segítők munkáját,
- részt vesz a családsegítők, gyermekjóléti szolgálatok szakmai munkájában,
- szervezi a tanácsadók munkáját.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- Vezetői értekezlet,
- Csoportértekezlet,
- Dolgozói munkaértekezlet évente.

Vezetői értekezlet:

Hétfőnként: 8³⁰ – 9³⁰ – ig.

Résztvevők:

- Intézményvezető
- Csoportvezetők
- Meghívottak

Feladata: tájékozódás a szakmai egységek munkájáról, az intézmény, valamint a szakmai egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, törvényi változások ismertetése.

Csoportértekezlet: A csoportot a csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport minden dolgozóját, az intézményvezetőt. Család- és Gyermekjóléti Központ feladataival kapcsolatban minden hónap első csütörtöki napja: 8-9-ig, Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatásban minden hónap második csütörtöki napja: 8-9-ig,

A csoportértekezlet feladata: A szakmai egységben végzett munka megbeszélése.

- Törvényi változások ismertetése.
- Feladatok megfogalmazása, javaslatok megtárgyalása.
- Dokumentáció ellenőrzése.

Dolgozói munkaértekezlet: Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, kérdéseikre választ kapnak. Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeit, a tárgyi és személyi ellátottságot.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

A csoportvezetők beszámolnak a csoport éves munkájáról, megfogalmazzák tapasztalataikat, feladataikat.

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, HELYETTESÍTÉS RENDJE

Szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell: a helyettesítés megszervezése az intézményvezető és a szakmai egységek csoportvezetőinek a feladata. A helyettesítés során elsősorban a szakmai szempontok kerülnek előtérbe. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkatársakat megillető szabadság: A szabadság kiadásának, igénybevételének ütemezésére szolgáló szabadságolási tervet a szakmai egységek csoportvezetői készítik el és egyeztetik az intézményvezetővel. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz, tanulmányok folytatása stb.) ebben nem gátolja. Kivételesen fontos gazdasági érdek miatt a szabadság kiadása eltolódhat a következő év március 31-ig.

Kártérítési felelősség: A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az intézményvezető állapít meg.

Az intézményvezető

- Vezeti az intézményt.
- Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, személyi juttatásokért.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, gondoskodik a törvényi előírások betartásáról és betartatásáról, elkészítéséről.
- Elkészíti az intézmény SzMSz-ét és működéssel összefüggő szabályzatokat:
 - Iratkezelési szabályzat,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Munkavédelmi szabályzat,
 - Tűzvédelmi szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Gépjármű szabályzat,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol, hatáskörét közvetlenül, illetve a szakmai egység vezetők útján gyakorolja.
- Tervezi a költségvetést.
- Az intézmény feladatellátásával, működtetésével, erőforrásokkal, való gazdálkodással kapcsolatos (szakmai, személyi, pénzügyi, dologi, adminisztratív) döntéseket hoz.
- Stratégiaileg tervezi a feladatellátáshoz szükséges intézményi és vezetői feladatokat.
- Megszervezi a feladat ellátásához szükséges tevékenységet.
- Irányítja és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot.
- Aláíró a partnerintézmények, felügyeleti és ellenőrző szervek vonatkozásában.

- Meghatározott rendszerességgel és szempontok alapján beszámol a fenntartónak a feladatellátás eredményeiről, az intézmény tevékenységi körébe rendelt feladatok hatékonyabb ellátásának érdekében javaslatokat készít a fenntartó számára.
- A fenntartó részére éves beszámolót készít, végzi és végezteti a beszámoltatásokat.
- Eleget tesz az intézményre vonatkozó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeknek.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységek életét, gondoskodik a szervezettefejlésről, a munkatársak számára szupervíziót és pszichológiai tanácsadást szervez.
- Elkészíti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó, és a szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket.
- A minőségi munka biztosítása érdekében végzi a belső szakmai ellenőrzést.
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet.
- Szakmai egység vezetők útján gondoskodik a szakmai munka szabályainak betartásáról.
- Rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői értekezleteket, munkaértekezleteket tart.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli és elismeri a munkatársak tevékenységét, az intézmény, a szervezeti egységek munkáját.
- A munkakörök betöltésére pályázatot ír ki, vezetői megbízásokat ad és azokat visszavonja.

Intézményvezető - helyettes

- A mindenkori szakmai egység vezetők közül az intézményvezető jelöli ki.
- Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörében helyettesíti.
- A helyettesítési jogköre kizárólag az esetenként meghatározott feladatok ellátására terjed ki.

A szakmai egységek vezetőire vonatkozó szabályok, feladatok: Csoportvezető esetenmenedzser, csoportvezető családgondozó:

- Felelősek az általános és intézményi szakmai elméleti-, módszertani elvek, valamint az Etikai kódexben foglaltak betartásáért, és betartatásáért.
- Az adott szolgálat, szakmai egység szakmai munkájáért, a szolgálat, a szakmai egység, és az egyes munkatársak napi munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, a feladatok minőségi ellátásáért.
- Az éves szakmai munkatervek, illetve a tevékenységek, a gyakorlati munka elemzéseinek előkészítéséért, a szükséges belső szakmai képzési, továbbképzési irányok megfogalmazásáért.
- Felelősek a Központ a Szolgálat szakmai egység, illetve saját szakmai munkájának dokumentációjáért, az adatszolgáltatásért.
- A szolgálatvezetők, vezetők munkájuk végzése során irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el.
- Az intézményvezető esetenkénti akadályoztatásakor - megbízás alapján - helyette és nevében eljár, döntéseket hoz, képviseli az intézményt, illetve a szakmai egységet.
- Az intézményvezető által átruházott hatáskörben kiadmányozási és utalványozási jogot gyakorol.
- A nyilvántartások ellenőrzését a szakmai egységek csoportvezetői végzik negyedévenként, illetve szükség szerint.

- A nyilvántartásból, havi egyéni összesítőkből a szakmai vezetők készítene havi, negyedéves, féléves, éves statisztikai összesítőket, jelentéseket a fenntartó, és más szakmai felettesek felé.
- Ellenőrzi a szakmai egységben dolgozók munkáját, az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készítene.
- Közvetlenül irányítja a szolgálatát, szakmai egységét, biztosítja a folyamatos szolgáltatást, irányítja és ellenőrzi a segítők esetelosztását, esetmunkáját, csoportmunkáját, közösségi munkáját, adminisztrációját.
- Figyelemmel kíséri a szervezet életét, felhívja a figyelmet problémákra, és javaslatot tesz a szervezetfejlesztési irányok és formák meghatározására.
- Előkészíti a szakmai tevékenységre, és szakmai munkára vonatkozó terveket, projekteket, elemzéseket.
- A minőségi munka biztosítása érdekében előkészíti és szervezi a szolgálat, szakmai egység belső szakmai ellenőrzését, illetve rendszeres időközönként, vagy szükség szerint ellenőrzi a szakmai munkát, értékeli a munkatársak tevékenységét, javaslatot készít az egyes dolgozók munkájának elismerésével kapcsolatban.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a szükséges intézményközi, szervezeten belüli és szakmaközi együttműködéseket. Szakmai koordináció ellátása. Munkaértekezleteket tart, esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja és ellenőrzi a munkatársak szupervízióban való rendszeres részvételét.
- Rendszeresen illetve szükség szerint vezetői értekezleten vesz részt, aktívan együttműködik a döntés előkészítési és végrehajtási folyamatban.
- A szakmai egység, vezetők együttműködnek a napi munka során, illetve szakmai segítséget biztosítanak egymás munkájukhoz.
- Szervezik, irányítják, ellenőrzik a csoport szakmai munkáját, különös tekintettel a településeken történő ellátás szervezésére, annak folyamatos biztosítására.
- Szervezik a Kapcsolattartás ügyeleti rendjét, és a Készenléti szolgálat ügyeleti rendjét, ügyelet átadását, ügyeletátadáskor beszámoltatnak az elmúlt hét eseményeiről, vezettetik az ügyeleti naplót, és jelenléti ívet a készenléti díj elszámolásához.
- A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek, ill. távollétében az intézményvezető-helyettesnek.
- Segítik az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását – képviselik beosztott dolgozóik érdekeit. Részt vesz a dolgozók kiválasztásában, felkészítésében, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, munkaidő beosztását.
- Elkészítik a szolgálatok szabadságolási ütemtervét, a dolgozók szabadságkérelmét munkahelyi vezetőként tudomásul veszik, és véleményezik, majd továbbítják az intézményvezető felé.
- Biztosítják a helyettesítési rendjét.
- Elkészítik a szakmai programot, házirendet, a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban meghatározott dokumentációk felhasználási protokolljának kidolgozása.
- Normatíva igényléséhez, elszámolásához pontos adatot szolgáltatnak.
- Továbbképzési terv alapján figyelemmel kísérik a dolgozók továbbképzésen való részvételét, a dolgozók szakmai fejlődését, és javaslatot tesz a továbbképzési irányok, és formák meghatározására, szervezi a munkatársak rendszeres képzését, és tapasztalatcseréjét.
- Tervezik és vezetik a csoporttagok szabadságolási ütemtervét

- Fogadják az ellátottak részéről beérkezett panaszokat, bejelentéseket. Kivizsgálják azokat, s javaslatot tesznek a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt a külső szervek előtt.

Esetmenedzser

- Segíti és irányítja a családsegítők és a gyermekjóléti családgyozozók munkáját.
- Felelős a célorientált működéséért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik az ellátott feladatok jogszabály szerinti elvégzéséről.
- Aláírási joga kiterjed a napi szakmai ügyekkel kapcsolatos aláírásra.
- A szolgálat dolgozói részére szakmai műhelyt, konzultációt, szakmai esetmegbeszélő csoportfoglalkozást tart.
- Vezeti az előírásban szereplő dokumentumokat, adatlapokat, nyilvántartásokat, azokat az illetékes hatóságok, szolgáltatók felé továbbítja.
- A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserei javaslatot tesznek a gyámhivatal részére a gyermek
 - védelembe vételére
 - megelőző pártfogására
 - ideiglenes hatályú elhelyezésére
 - nevelésbe vételére
 - családba fogadására
 - harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére
 - családba fogadó gyám kirendelésére
 - tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására
 - gondozási helyének megváltoztatására
 - után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Feladata ismertetni a gyermek helyzetét a gyámhatósággal, pártfogó felügyelői szolgálattal.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást, és közösen hallgatják meg a gyermeket. Segíti a pártfogó felügyelőt munkájának elvégzésében.

- Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
- Egyéni gondozási-nevelési tervet készítenek, mely tartalmazza a gyermekekre vonatkozó
 - a veszélyeztető körülmények megjelölését
 - a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával
 - a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését
 - az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén.
 - az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.
- Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja
 - a gyermeket és családját
 - a család- és gyermekjóléti szolgálatot
 - megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót
 - az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat
- Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében bevonja
 - a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot
 - bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja
- Elősegíti a szülő és gyermek esetében
 - az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését
 - azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést
 - a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését

- Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását.
- Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges
 - írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak
 - felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembé vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor
 - javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására
 - amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak
- Segíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését az egyéni elhelyezési terv alapján.
- A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható.
- A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.
- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivalt
 - a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
 - a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és
 - a családbafogadás lehetőségéről.
- Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását. Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- Részt vesz a Család- és Gyermekjóléti Központ éves munkatervének elkészítésében, majd annak végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri, közreműködik abban.
- Elkészíti a kért, előírt beszámolókat, helyzetértékeléseket.
- Részt vesz az intézmény szakmai szabályzatainak elkészítésében.

- Elkészíti a szakterületére vonatkozó statisztikát, jelentéseket, azokat a szakmai csoportvezetők által az intézményvezető elé terjeszti.
- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében és segítik annak végrehajtását.

Gyermekjóléti és Családsegítő-szolgálat családgondozói.

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülő jogokat tiszteletben tartva, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Segítséget nyújt a gyermek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséhez.
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését.
- Fogadja panaszával a gyermeket és segíti őt problémája megoldásában.
- A gyermek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – hátrányos megkülönböztetést nem tesz.
- A családgondozó feladata az ellátások, szolgáltatások közvetítése, a gondozás, szervező tevékenység (szabadidős programok szervezése),
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel rendszeresen kapcsolatot tart.
- Tájékoztatást nyújt mindazokról az ellátásokról, támogatásokról, jogokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával.
- Hivatalos ügyek intézésében közreműködik.
- Nyilvántartást, dokumentációt vezet.
- Esetmegbeszélésen vesz részt.
- Családlátogatást végez.
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésének során a Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez.
- A gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.

- Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel *jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak, a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.*
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.
- Családgondozást tervezett módon, határidő megállapításával teljesít.
- A gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője személyes adatait, helyzetértékelést készít.
- Gondozási tervet készít, melyet ismertet a szülővel és a gyermekkel.
- Titoktartás kötelezi. A családgondozó a feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Szociális, életvezetési (pl. nevelési, egészségügyi), és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára biztosítja a szociális szolgáltatásokhoz, pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- A családgondozás keretein belül biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- Az ellátottak problémáinak megoldása érdekében jogi és pszichológiai tanácsadást szervez.
- Programokat szervez (táboroztatás, gyermekprogramok) a működési területen élő, különösen a hátrányos helyzetben lévő családok, egyének, gyermekek számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához. A kapcsolaterősítést családterápiás, konfliktuskezelő programok, szolgáltatások szervezésén keresztül látja el.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a krónikus betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek, és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Részt vesz a szociális feszültségek okainak feltárásában, a megoldásokra javaslatot készít, és segítséget nyújt. Krízishelyzetben segítő beavatkozást nyújt.
- Lehetőségek kutatása a települési szintű mentálhigiénés és preventív programok szervezésére és megvalósítására, és ezek pénzügyi, szakmai feltételeinek megteremtésére (pl. pályázatok).
- Segítséget nyújt hivatalos ügyintézéshez, kérelmek, beadványok elkészítéséhez.

- Közvetíti a kliens és a más ellátási területek szakemberei között, amennyiben a problémajellege azt indokoltá teszi, és meghaladja az ő kompetencia határait, illetve gondoskodik a megfelelő fogadókészségről.
- Segíti a speciális támogató, önszolgáltató csoportok szervezését, működtetését.
- Részt vesz adományok gyűjtésében és közvetítésében.
- Felkutatja és kapcsolatot tart fenn önkéntes segítőkkel.

Szociális segítő (ügyintéző)

- Ellátja az intézmény munkaügyi feladatait.
- Vezeti a létszám és bérnyilvántartást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény munkaerő helyzetét.
- Nyilvántartja a szakdolgozókat, a tanulmányi szerződéseket, a továbbképzéseket, a dolgozók szabadságát
- Munkáját közvetlenül a intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Kezeli a postaforgalmat, a levelezést, ügyiratokat.
- Részt vesz a vagyonvédelmi, leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- Intézkedik a kiszámlázott összegek maradéktalan beszedéséről, az esetleges hátralékról értesíti az intézményvezetőt a szükséges intézkedés megtétele céljából.
- Vezeti a bélyegző és kulcsnyilvántartást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek teljesítését.
- Egyeztet az anyag-és tárgyi eszköznyilvántartóval.
- Részt vállal az ügyeleti munkából.
- A vezető felügyelete és irányítása alatt, a családgondozó javaslatára speciális látogatásokat tesz.
- Információs feladatokat lát el. Adott családgondozó akadályoztatása esetén (betegség) biztosítja a zavartalan információ áramlását, segíti a gondozási munka zavartalanását.
- Koordinálja az üzenetátadást.
- Segíti a családgondozók munkáját.
- Telefonközpontos feladatokat lát el.

Takarító, technikai személyzet

- Az intézmény folyamatos tisztaságának biztosítása.
- Tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányításával végzik.
- Takarítási napló vezetése, bemutatása az intézményvezetőnek.
- Naponta elvégzi a helyiségek (közlekedőfolyosó, váró helyiség, stb.) felmosását, fertőtlenítését, a csempek, kilincsek lemosását, fertőtlenítését
- Gondoskodik az épületben használatos vizesblokkok, fürdők, WC-k napi tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Felelős a rá bízott épület helyiségeinek rendjéért és tisztaságáért.
- Feladata az intézmény nyílástáróinak a tisztántartása, lakástextiliák rendben tartása, bútortakarítása.
- Feladata a szobanövények gondozása.

- Felelős a közegészségügyi előírások, szabályok betartásáért.
- Felelős a munkakörhöz, munkavégzéshez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.
- Feladata az intézmény területéhez található külső környezet rendben tartása, - gépkocsi bejáró, udvar, utcafront, külső növényzet ápolása.
- Segíti a családgondozókat az adományok fogadásában és közvetítésében, rendszerezésében, nyilvántartásában.
- Segítséget nyújt a rendezvények előkészítésében, terem berendezésben, lebonyolításában, utómunkálatok lebonyolításában.
- Nyilvántartást vezet a fertőtlenítő szerekről, megőrzi az adatlapokat, megismeri azok tartalmát.
- Tisztítószerek és eszközök rendeltetésszerű használatáért felelős.
- Távollétében feladatait, hatáskörét és jogkörét az intézmény helyettesítéssel megbízott takarítója látja el.
- A leírtakon túlmenően elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője feladatkörükbe utal.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A munkavégzés ideje hétfőtől- péntekig tart,

Hétfő	7.30.-	16.00 óráig
Kedd	7.30.-	16.00 óráig
Szerda	7.30.-	16.00 óráig
Csütörtök	7.30.-	16.00 óráig
Péntek	7.30.-	13.30 óráig

Az intézményi és a vele jogviszonyban álló munkavállalók jogait és kötelességeit a munkavégzéssel kapcsolatos általános jogszabályok tartalmazzák.

A munkavégzéssel kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az Intézmény ügyfélszolgálati ideje:

hétfőn,	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
kedden		
szerdán	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
csütörtökön	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	
pénteken		

Ebédidő 12-12.30- ig tart.

a) Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó jogosult a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A szolgáltatások és a szociális munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és a kliensekkel, valamint az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést kapni

Minden intézményi dolgozó **köteles** eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény elvárásainak megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni.
- Munkavégzése során különösen a kliensekkel példamutatóan viselkedni, az intézmény programjában rögzített elveket maximálisan képviselni.
- A kliensekkel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt, amelyről a kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni, illetve betartani az adatvédelmi törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.
- Saját munkaterületén szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat ismerni és azt a munkavégzés során alkalmazni, betartani.

b) Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása –a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A költségvetés során figyelembe kell venni az elmúlt évi felhasználást, a hatályos jogszabályok alapján a bérek és juttatások alakulását. Az intézmény amortizálódott tárgyainak, eszközeinek pótlását az alapfeladat ellátásához szükséges alapvető működési költségeket, a bevételek alakulását.

A költségvetés tervezésekor a fenntartó által meghatározott irányelvek a meghatározóak.

A költségvetés tervezése az igazgató, valamint a vezető-helyettes feladata.

Az engedélyezett költségvetési előirányzat felhasználásáért az intézmény vezetője felelős.

Valamennyi felhasználást csak az engedélyével lehet megvalósítani.

A gazdaságos üzemelés, az ésszerű takarékoság minden dolgozó munkaköri kötelessége.

A költségvetés módosításának indítványozása (pályázati összeg egyéb külső tartozás esetén) az intézményvezető feladata. A költségvetés kereteinek túllépéséhez az Önkormányzat engedélyre van szüksége.

c) A beérkező iratok kezelése

1. Postabontás az iktatóban történik.
2. Iktatószám (keletbélyegző) adása után az illetékes szakmai vezető felé továbbítás.
3. Be- és kimenő levelek egy eredeti példánya, kísérő levéllel a központi irattárban lefűzendő, elkülönített levelezés típusonként zárható szekrényben tárolandó.
4. A belső tevékenység kapcsán keletkezett iratok (feljegyzések, jegyzőkönyvek, utasítások) a központi nyilvántartásban tárolandók.
5. Az egyéni esetkezelés kapcsán keletkezett iratok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
6. Az ellenőrzési napló hitelesítve zárható helyen található.
7. A nyilvántartások ellenőrzését a szakmai egységek csoportvezetői végzik negyedévenként, illetve szükség szerint.
8. A nyilvántartásból, havi egyéni összesítőkből a szakmai vezetők készítenek havi, negyedéves, féléves, éves statisztikai összesítőket, jelentéseket a fenntartó, és más szakmai felettesek felé.
9. A beérkező iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást az iratkezelési szabályzat tartalmazza

d) A segítő munka során, az iratok kezelésére vonatkozó szabályok

A dolgozók az alábbi dokumentumokat kötelesek naprakészen vezetni:

- Törvény által előírt munkaköréhez kapcsolódó nyomtatványok, gyermekvédelmi adatlapok
- Forgalmi napló
- Esetnapló, gondozási terv
- Speciálisan az intézményben alkalmazott nyomtatványok

Az iratok tárolása:

- Zárt szekrényben, ellátási típusonként elkülönítve
- Az ügyiratok hatósági beavatkozás esetén a kliens tájékoztatásával, önkéntesség esetén a kliens szóbeli/írásbeli nyilatkozatával keletkeznek. Helyettesítés esetén az ellátó családgondozó bejegyzése a használatos nyomtatványokon.
- Az iratok tárolása zárható szekrényben, dolgozónkénti csoportosításban történik.

A kimenő levelek a kiadmányozó aláírásával, ellenjegyzéssel, az ügyintéző nevének feltüntetésével kerülnek postázásra.

- postakönyvön keresztül
- személyes kézbesítéssel
- postán

e) A bélyegzők leírása, használata

A bélyegzőről a családgondozó asszisztensnek nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a bélyegzők mennyiségi adatait fajtánként, lenyomatát, illetve a bélyegzőket használó dolgozók nevét és az átvételt igazoló aláírást.

f) Kiadmányozási rendje

Intézményvezetői hatáskörben fenntartott kiadmányozási jogok:

- szakminisztériumokhoz, egyéb országos hatáskörű szervekhez
 - helyi és megyei önkormányzatokhoz
 - társintézményekhez küldött beszámolók, tájékoztatók aláírása
 - pályázatok aláírása
 - munkáltatói jogosítványokhoz kapcsolódó okiratok aláírása
 - Intézményi jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok
- A jogkörét távollétében meghatározott személyeknek illetékességi sorrendben átadja.

A munkavégzés szabályai: A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a közalkalmazottak szakmai egysége szerinti vezető készít el.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget. A szakmai egységeket a szakmai vezetők és az intézményvezető ellenőrzi.

a) Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt szervezeti érdek. Alapvető célja, hogy:

- Segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját.
- Biztosítsa az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését.
- Biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását.
- Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait.
- Adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez.

b) Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza, illetve az ellenőrzés szükség szerint történik.

Módszerei:

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- Kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése.
- Rendszeres beszámoltatás.
- Intézményvezetői ellenőrzés alkalmazása.
- A meghatározott célok, intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

c) Az intézmény szakmai munkájának értékelése

A fenntartó az Szt. 92/B. §-ában meghatározott feladataira figyelemmel, legalább évente egyszer ellenőrzi és ennek alapján átfogóan értékeli a személyes gondoskodást nyújtó intézmény működését. Az értékelés magában foglalja különösen

- az intézmény feladatainak ellátására vonatkozó szakmai program megvalósulását
- az intézmény működésének általános feltételeit, a tárgyi, a személyi, a működési, illetve a szakmai feltételeket
- a gondozási tervek hatékonyságát, eredményességét
- az intézmény szerepét a helyi szociális ellátórendszerben, valamint az ellátotti szükségletek alakulásának ismert tendenciáit

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a házirendet, ellenőrzi és évente egy alkalommal, értékeli a szakmai munka eredményességét, gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről, az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, kikéri az ellátottak országos érdekképviselői szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt. Lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása, szolgáltatástervezési koncepciót készít – figyelemmel a 92. § (3) bekezdésére – az általa működtetett szociális szolgáltatások és intézmények vonatkozásában, a rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével tartós bentlakásos intézmény esetén meghatározza azokat a férőhelyeket, amelyek belépési hozzájárulás megfizetése esetén tölthetők be, és konkrét összegben megállapítja a belépési hozzájárulást.

Az állami fenntartó a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, valamint a szakmai program jóváhagyását megtagadja, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a külön jogszabályban előírt feltételeknek.

Az állami fenntartó, ha az intézmény működésének ellenőrzése során jogszabálysértést állapít meg, intézkedik annak megszüntetéséről.

d) Az intézmény képviselője

Az intézményt **kinevezett intézményvezető képviseli**, aki esetenként megbízást adhat az intézmény képviselőjére a szakmai vezetőknek, elsősorban közvetlen helyettesének.

e) Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény minden alkalmazottja munkaköréhez kapcsolódó gyakorisággal köteles részt venni munka alkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és a munkaalkalmasságról szóló igazolás másolatát köteles leadni a dolgozó a munkáltatónak.

Az egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló a rendszeres vizsgálatokon túlmenően betegség esetén kötelesek soron kívül a munkaköri alkalmassági véleményezésre illetékes orvoshoz fordulni és magukat a szükséges orvosi vizsgálatoknak, alávetni.

9. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK

Vezetői értekezlet

A vezetőség hívja össze.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Szakmai egység vezetői

Feladat: a szakmai egységek munkájának összehangolása, vezetői feladatok koordinálása, tervezése, végrehajtásuk ellenőrzése. Javaslatokat fogalmaz meg, illetve egyetértési jogot gyakorol az intézmény stratégiájának meghatározásában. Javaslattevő és véleményezési jog az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben. Az értekezletek megszervezése és lebonyolítása az intézményvezető felelőssége. Az értekezleteket az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető- helyettes vezeti. Az értekezletekről emlékeztető készül, melyet az értekezlet után 5 munkanapon belül minden tag megkap. A vezetők döntéseinek végrehajtásáért az intézményvezető a felelős, aki minden értekezleten tájékoztatást köteles nyújtani az előző értekezleten hozott döntések végrehajtásáról.

10. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ KÜLSŐ KAPCSOLATOK, KÖZÖSSÉGEK, SZERVEK

- Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testületével
- Polgármesteri Hivatal szociális és pénzügyi osztályával
- Védőnői szolgálattal
- Egészségügyi szervezetekkel (pszichiáter, háziorvos, gyermekorvos, kórház, ÁNTSZ stb.)
- Nevelési, oktatási intézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, nevelési tanácsadóval
- Gyámhivatallal
- Pártfogói felügyelettel
- Munkaügyi Központtal
- TEGYESZ-szel
- Civil szervezetekkel, egyesületek, érdekvédelmi szervezetekkel.
- Egyházzal
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, munkafelügyelet szerveivel
- A területileg illetékes Magyar Államkincstárral, Nemzeti Adó-és Vám Hivatallal
- Járási települések jelzőrendszeri tagjaival, hivatalaival

A kapcsolatrendszer megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A munkakapcsolatokban az intézményvezetőn kívül – feladattól függően – a szakmai vezetők is részt vesznek.

11. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területén élők, valamint más érintettek számára érthető módon és helyen nyilvánosságra hozza.

A minél szélesebb körben történő megismerés érdekében szoros kapcsolatot tart a Járási települések szociális szolgáltatóival, családgondozóival, oktatási intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, egyéb a gyermekek fejlődését elősegítő szervezetekkel, szolgáltatókkal, egyházakkal.

Szórólapok segítségével ismerteti ellátási feladatait, valamint a helyi írott és elektronikus sajtó útján is tájékoztatást nyújt.

Naprakész, folyamatos tájékoztatást nyújt, mely mindenki számára elérhető a város www.enying.eu és az intézmény www. honlapján,

Telefonon elérhető az intézmény 06.22/

Készenléti szolgálat állandóan hívható telefonszáma:

Az Intézmény homlokzatán található a nyitvatartási idő és a nyitva tartás után hívható Készenléti szolgálat telefonszáma. Lakossági fórumokon, közösségi rendezvényeken is részt vesznek az intézmény munkatársai, illetve az intézmény is szervez közösségi rendezvényeket, foglalkozásokat, előadásokat, melyeken szintén kiemelt figyelmet fordít a lakosság tájékoztatására.

Nyilatkozat média szervei részére: A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető
- Az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevő kötelezően él azzal a jogával, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kéri az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

12. AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

a) Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális illetve gyermekjóléti, illetve egészségügyi ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell. Fenti szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni. A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást, igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra. A gyermekek ügyeinek intézése során az intézmény biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

b) Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

Az egyes szociális intézmények ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézmény vezetője a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja az ellátást, igénybevevőt – annak állapotát figyelembe véve –, illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére

c) Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról
- különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- az intézmény házirendjéről
- panaszjoga gyakorlásának módjáról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

- tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételéről nem kötöttek megállapodást
- az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról

d) Adatvédelem, titoktartás

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi ellátás során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a

- személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szabályai az irányadóak

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. Az intézmény vezetője és szervezeti egység csoportvezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

e) Házi rend

Az intézményvezető, távollétében a szakmai egység vezetők a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedik az intézményi tartózkodás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példánya jól látható helyen ki legyen függesztve, valamint arról, hogy a dokumentum a

jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen és gondoskodik annak megismertetéséről.

A gyermekjóléti ellátást biztosító intézmény házirendje a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

f) Panaszjog

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

g) Érdekvédelem

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat. A gyermekjóléti szolgáltatásban részesülők érdekvédelmére a fenntartónak érdekképviseleti fórumot nem kell működtetnie. Panaszjoguk gyakorlására a Gyvt. 36. §-ban foglaltak az irányadók. A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén, a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

h) Gyermejkogi képviselő

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön. Az intézmény vezetője biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközt beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén a Gyvt.136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, a panaszt *kivizsgálja, és tájékoztatást* ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. A gyermekjogi képviselő ellátja a 1997. évi XXXI. törvény 11/A § alapján a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő

- segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató eszmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában
- a 36. § (2) bekezdése szerinti esetben eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján
- eljár az érdekképviselői fórum 35. § (4) bekezdése szerint tett megkeresése alapján
- a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban
- a 100/A. § (1) bekezdése szerinti jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására az arra a 100/A. § (1) bekezdése szerint jogosult szervnek
- a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak
- a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek

A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni. A gyermekjogi képviselő e célra létrehozott

szervezet keretében működik. A gyermekjogi képviselő jogállására és eljárására vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály rendezi. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, illetve szolgálatok vezetői tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a képviselő-testület vagy a közgyűlés a következő testületi ülésén érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt. A gyermekjogi képviselő figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

i) A gyermekjóléti alapellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos speciális szabályok

A gyermeknek joga van:

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez, ahhoz, hogy
- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához
- fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez, ahhoz, hogy
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
- szüleivel kapcsolatot tartson
- szabad véleménynyilvánításhoz,
- és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről
- továbbá ahhoz, hogy - a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék, ahhoz, hogy - az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen, ahhoz, hogy - alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A gyermek szülője

- jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

- A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.
- A gyermek szülője köteles gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani, gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni, gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni
- Köteles gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

13. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- az intézményvezető
- a családgondozó
- az esetmenedzser
- a családgondozó asszisztens
- az intézményi ellátásban megbízással foglalkoztatott munkatárs.

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

Az intézmény dolgozóit illeti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

Az Intézmény szakmai feladatait az 3. számú mellékletben szereplő jogszabályok szerint és a Szociális Munka Etikai Kódexének útmutatásai alapján látja el.

14. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJAI, FORMÁI

Az intézmény célkitűzései közé tartozik a (szociális) problémákat hatékonyan kezelni tudó, biztos és naprakész ismeretekkel rendelkező szakembergárda, valamint az innovatív kezdeményezéseket befogadó, alkalmazó és fejlesztő intézményrendszer kialakítása és megtartása.

Ennek érdekében

- a szakmai szervezeti egységek részére a szupervízió biztosított, szolgáltatási szerződés keretében foglalkoztatott szakképzett szakemberrel
- az intézmény költségvetésének függvényében a képzések, továbbképzések elérését az intézmény támogatja. Ennek lehetséges formái: továbbképzési terv, tanulmányi szerződés.

Havonta esetmegbeszélő csoportfoglalkozás tartása.

2001. január 01-től a szociális ágazatban is bevezetésre került a szakmai feladatokat ellátó személyek kötelező továbbképzése és működési nyilvántartásba vétele.

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról) kimondja, hogy a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A bejelentési kötelezettségnek az intézményvezető tesz eleget.

A szakmai munkát végző személy, pedig köteles a működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a munkába lépéskor ill. az adatokban bekövetkezett változásokat és a továbbképzési kötelezettség teljesítését bejelenteni az intézményvezetőnek.

A működési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a személyes gondoskodást végző személy nevét (leánykori név,) születési helye és ideje, anyja neve
- a munkahely pontos megnevezését
- a betöltött munkakör megnevezését, a foglalkoztatás kezdő időpontját
- a megszerzett szakképesítés megnevezését, az ezt igazoló oklevél, bizonyítvány számát, a kiállítás helyét, valamint a kiállító intézmény megnevezését
- a továbbképzésre elvégzésének, ill. szakvizsga letételének adatait

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról) értelmében a személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzési időszak tartama: 5 év.

Egy továbbképzési időszak alatt a felsőfokú végzettségüknek 80, egyéb szakképesítésüknek 60 credit pontot kell szerezniük minősített továbbképzési programokon, melyek a következők:

- továbbképzés céljából szervezett tanfolyam,
- szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás,
- szakmai tanácskozás,
- külföldi vagy hazai tanulmányút

A továbbképzési pontérték teljesítéséhez legalább egy továbbképzés céljából szervezett tanfolyamon való részvétel szükséges.

Szociális szakvizsgát tehet az a személy, aki felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkezik, és az alapvégzettségének megfelelő területen legalább 5 év egybefüggő szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkező jelölt is, aki a szociális alapvizsgát letette, feltéve, hogy a szociális alapvizsga és szakvizsga között még nem telt el fél év, vagy a szociális menedzseri végzettséggel rendelkezik és legalább 5 évig egybefüggően – összesítve legfeljebb két év megszakítással – képesítéshez kötött tevékenységet végez, 2002. január 1-ét megelőző legalább 10 évben egybefüggően – összesítve legfeljebb 1 év megszakítással – képesítéshez kötött tevékenységet végez.

A továbbképzést sikeresen teljesítő szakembert anyagi elismerésben kell részesíteni. (legalább egyhavi alapilletmény összegével).

Megszüntethető annak a szakembernek a munkaviszonya, aki a továbbképzési kötelezettségét nem teljesíti a hétéves ciklus alatt.

Az intézményvezető köteles éves továbbképzési tervet készíteni, mely tartalmazza:

- a tárgyévben, továbbképzésben résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek nevét
- valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetését
- a továbbképzésben ill. felkészítő tanfolyamon résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet
- a továbbképzésre, felkészítő tanfolyamra és szakvizsgára fordítható források megjelölését és felosztását

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekjóléti szolgálatok családgondozóinak nyújt szakmai segítséget, ennek érdekében:

- személyes konzultációt biztosít
- továbbképzéseket szervez
- szakmai műhelymunkát, tapasztalatcserét szervez

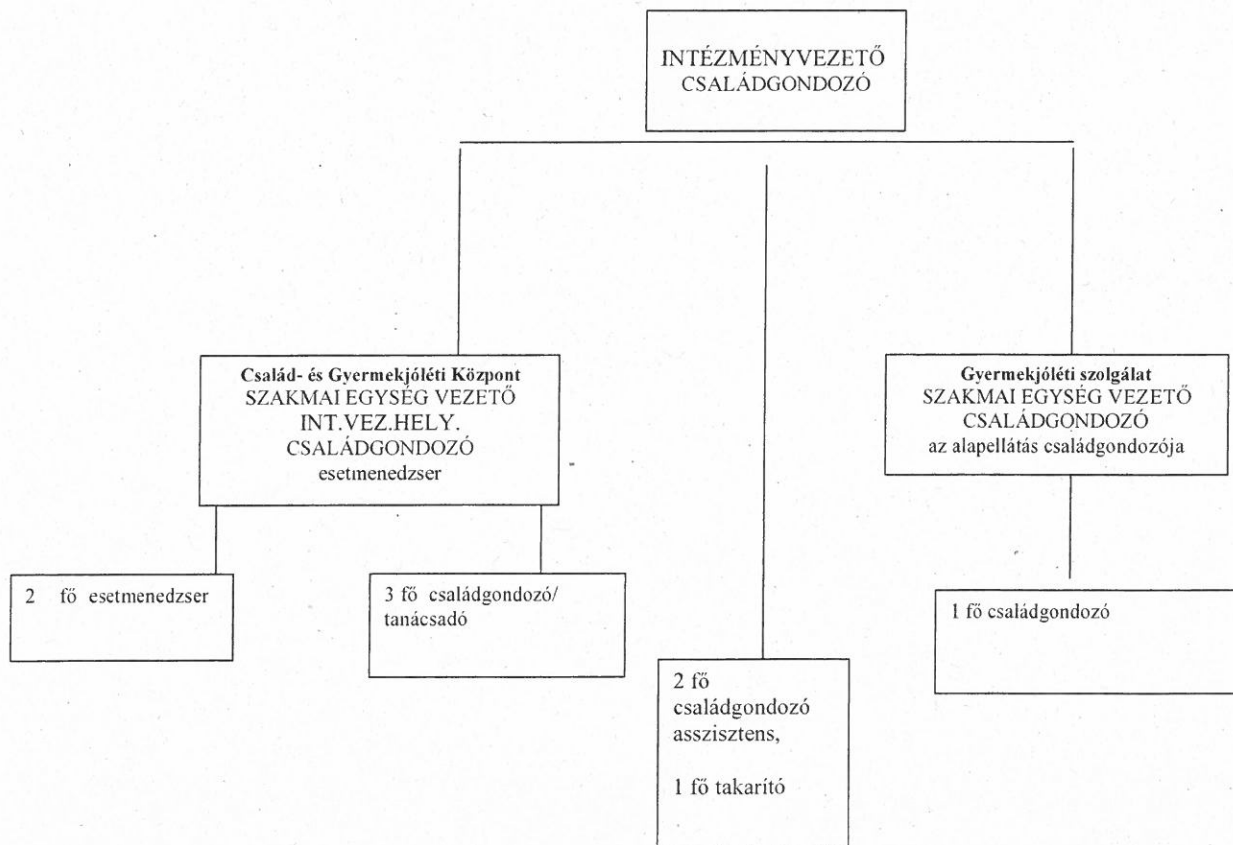
A Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói alapvetően hátrányos helyzetű egyének, családok körében végzik szociális és mentális kríziskezelő tevékenységüket. Munkatársaink képzett szakemberek: szociális munkás, szociálpedagógus, szociológus, pszichológus, mentálhigiénés asszisztens végzettségűek. Intézményünkkel együttműködő szakemberek segítik munkánkat: gyámhivatalok képviselői, rendőrség munkatársai, klinikai szakpszichológus, pszichiáter, fiatalokorúak ügyésze, bíróság családterapeuta, gyermekorvos, védőnő, gyógypedagógus.

Enying, 2015. december 16.

Turi Nikoletta
mb. intézményvezető

1. számú melléklet

ENYINGI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRA



Jogszabályi háttér

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet (Sznr.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Tr.),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet,
- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) – 2014. március 15-e után,
- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központtról szóló 214/2012.(VII.30.) Korm. rendelet.
- és a Szociális Munka Etikai Kódexe ad szakmai iránymutatást.