

KIVONAT

A Kemece Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. január 19-én megtartott rendkívüli ülésén készült jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

KEMECSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2/2016. (I.19.)
Határozata

A Kemecei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Képviselő-testület

1. Jóváhagyja a Kemecei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ - az előterjesztés 1. sz. mellékletét képező - Szakmai Programját.
2. Jóváhagyja a Kemecei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ - az előterjesztés 2. sz. mellékletét képező – Szervezeti és Működési Szabályzatát.
3. Felkéri a Polgármestert, hogy a Kemecei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzat nevében írja alá, valamint a dokumentumok jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Mellékletek felsorolása:

1. sz. melléklet: Szakmai Program
2. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Határidő: azonnal

Felelős: Lipók Sándor polgármester

k.m.f.

Lipók Sándor sk.
polgármester

Dr. Hostyisószky István sk.
jegyző

A határozatot elfogadás után kapja:

1. Kemecei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ, Miskolcziné Gergely Tünde (4501 Kemece, Móricz Zsigmond utca 49.)
2. Irattár

1. sz. melléklet a 2/2016. (I.19.) számú határozathoz

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| I.A központ alapadatai | 3 |
| II.Az intézmény általános célja, feladata és alapelve | 5 |
| 2.1. Partnerintézményekkel történő együttműködés módja | 6 |
| III. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek | 7 |
| IV.A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenysége | 10 |
| 4.1. Vonatkozó jogszabályok | 10 |
| 4.2.Szakmai alapok | 10 |
| 4.3.A szolgáltatás szakmai tevékenységének formái | 11 |
| 4.4.A szolgáltatás közzétételének helyi módja | 12 |
| 4.5. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 12 |
| 1. Az ellátottak jogai és kötelezettsége | 12 |
| 2. A szolgáltatást végző személyek jogai és kötelezettségei | 13 |
| V. A szolgáltatások igénybevételének módja, feltételei | 15 |
| VII.A családsegítő és a kliens közötti kapcsolattartás módjai | 16 |
| VII.A törvényben meghatározott feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek | 16 |
| 7.1. Szakmai ellátottság | 16 |
| 7.2.A szolgáltatást végzők szakmai felkészültségének biztosítása | 17 |
| 7.3..Tárgyi feltételek | 17 |
| VIII. Működési rend | 17 |
| 8.1.Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ szervezeti ábrája | 18 |
| 8.2.Dokumentációs és nyilvántartási rend | 18 |
| 8.3Feladatmegosztás szabályai | 19 |
| 8.4. A központ és a szolgálat közötti együttműködés módja | 20 |
| 8.5. A szabadság engedélyezésének rendje | 21 |
| 8.6.Szakmai alapelvek és értékek a központ tevékenységében | 21 |
| <u>IX. Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ feladata</u> | 22 |
| 9.1.Speciális szolgáltatások | 27 |
| 9.1.1Kapcsolattartási ügyelet | 27 |
| 9.1.2Iskolai, óvodai szociális munka | 29 |
| 9.1.3Készenléti Ügyelet | 29 |
| 9.2.Egyéb szolgáltatások | 29 |
| 9.3.Pszichológiai és jogi tanácsadás | 30 |
| <u>X. Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat</u> | 30 |
| 10.1. A szolgálat fontosabb adatai | 30 |
| 10.2. Tárgyi feltételek | 30 |
| 10.3. A szolgálat célja és feladata | 31 |
| 10.4. Az ellátottak köre | 31 |
| 10.5.A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége | 31 |
| XI. Az ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők,ellátási szükségletek | 31 |
| 11.1. Szakmai kapcsolatok | 38 |
| 11.2. A feladatellátás rendszeressége | 38 |
| XII. A jövőre vonatkozó célok meghatározása | 38 |
| XIII. Szakmai program megvalósítása, várható következményei | 39 |
| Melléklet: Házi rend | |

**KEMECSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL
FENNTARTOTT**

Kemecsei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ
4501 Kemecse Móricz Zsigmond. út 49.

Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ
Szakmai Programja

2016.

A Szakmai Programot Kemecse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (4501 Kemecse Szent István út 42.) 2/2016.(I.19.) határozatával jóváhagyta

I. A Kemecei Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ alapadatai

A központ neve, elérhetőségei: Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat
4501 Kemece, Móricz Zsigmond u. 49.
Telefon: 06-42-919-181
06-42-919-182
06-42-919-183
E-mail: csaladsegito@kemece.hu

Az intézmény neve: Kemecei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ
Rövidített neve: KCSK

A költségvetési szerv székhelye, telephelye: 4501 Kemece, Móricz Zsigmond út.49.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. január 1.

A költségvetés szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kemece Város Önkormányzata

Székhelye: 4501, Kemece, Szent István út 42.

A költségvetési szerv irányító szerve: Kemece Város Önkormányzata

Székhelye: 4501, Kemece, Szent István út 42.

A költségvetési szerv fenntartója: Kemece Város Önkormányzata

Székhelye: 4501, Kemece, Szent István út 42.

Az alapító okirat kelte: Kemece, 2015.11.25.

Az alapító okirat száma: 7944-1/2015

A fenntartó megnevezése: Kemece Város Önkormányzata

Címe: 4501, Kemece, Szent István út.42.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ: Kemecei Járás (Berkesz, Beszterec, Demecser, Gégény, Kék, Kemece, Nyírbogdány, Nyírtét, Székely, Tiszarád, Vasmegyer) közigazgatási területe

Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat: Kemecei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések közigazgatási területe (Kemece, Vasmegyer)

A költségvetési szerv közfeladata: személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.törvény

- 40. §-(1) bekezdése szerinti *Gyermekjóléti Szolgálat*
Személyes gondoskodást nyújtó ellátás keretében gyermekjóléti szolgálat és családsegítés szolgáltatást nyújtó intézmény.

- 40. §-(3) bekezdése szerinti *Gyermekjóléti Központ*
Önálló intézményegységként működő gyermekjóléti szolgálat, amely az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek megfelelő egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.törvény 64. §-a szerinti *Családsegítés*
A családsegítés és a szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen krízishelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Működési területe:

Alapellátások tekintetében: Kemecei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések közigazgatási területe (Kemece, Vasmegyer)

Gyermekvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok vonatkozásában: Kemece Járás (Berkesz, Beszterec, Demecser, Gégény, Kék, Kemece, Nyírbogdány, Nyírtét, Székely, Tiszarád, Vasmegyer) közigazgatási területén

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|----------------------------|---------------------------------|
| 1 | 104042 | Gyermekjóléti szolgáltatások |
| 2 | 104043 | Család és gyermekjóléti központ |

Szakmai ellátottság:

Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ:

- 3 fő esztmenedzser, amelyből 1 fő a központ intézményvezetői feladatit is betölti,
- 2 fő családsegítő; 1 fő tanácsadó

Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat:

- 1 fő családsegítő

Felügyeletet ellátó szerve: Kemece Város Önkormányzata

Székhelye: 4501 Kemece, Szent István út.42.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Székhelye:

A Kemece-i 595/5 hrsz-ú, 910 m² belterületi felépítményes ingatlan.

A vagyon feletti rendelkezés: Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Kemece Önkormányzata megállapodásának a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szóló részei.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírás: Az intézményben reklámtevékenység nem kezdeményezhető, nem folytatható.

Szakmai felügyeleti szerve: A mindenkori jogszabály alapján erre a feladatra kijelölt szerv.

Ellátottak számára nyitva álló helyiség: 4501 Kemece; Móricz Zsigmond út. 49.sz.

A központ kliensfogadási rendje

Hétfő: 8.00-16.00

Kedd: nincs

Szerda: 8.00-16.00

Csütörtök: 8.00-12.00

Péntek: 8.00-11.00

II. Az intézmény általános célja, feladata és alapelve

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak biztosításával **célunk**, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az Alapító Okiratban rögzített szolgáltatások nyújtása útján. Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

A szakterületet érintően részt veszünk pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,

- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását,
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését,
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviselőit,
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- a helyi szociálpolitika formálását
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

Alapelveink a következők: az emberi méltóság tisztelete, az önkéntesség, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás; valamint az egyént körülvevő természetes és mesterséges erőforrások közötti hatékony, egymást segítő, építő jellegű együttműködés.

Munkánknak irányt ad a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk. Munkatársa helyettesítésekor tekintettel kell lennie annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.

Egyéb szakmai követelmények:

- A központban dolgozók a munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei betartásával.
- A családsegítő, esetmenedzser ismerje név szerint a klienseit, azokat kívánságuk szerint szólítsa.

a. Partnerintézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény szolgáltatást nyújtó szervezeti egységei számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető felada a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit a Szt. és a Gyvt. szabályozza. A központnak fontos szerep jut a településen lévő jelzőrendszerek koordinálása és összehangolása terén.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és a partnerintézményekkel való együttműködés módját szóbeli vagy írásos együttműködési megállapodás tartalmazza. A megállapodás megkötését megelőzi a személyes találkozás, kölcsönös látogatás, az együttműködés alapjának, módjának tisztázása, a szükséges adminisztrációs rend kidolgozása, az esetleges nyomtatványok (pl. jelzőlap) elkészítése. Az Együttműködési Megállapodás az intézmény működési dokumentumainak része, mely valamennyi munkatárs számára ismert és elérhető kell, hogy legyen. A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett írásos jelzésre írásban, a szóbeli jelzésre szóban tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs.

III. Ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

Kemecsei járás illetékességi területe: Berkesz, Beszterec, Demecser, Gégény, Kék, Kemecse, Nyírbogdány, Nyírtét, Székely, Tiszarád, Vasmegyer

Berkesz: A Nyírségben fekszik, Kisvárdától 20, Nyíregyházától 30 km-re található. Közúton elérhető a 4-es főúton. Lakónépessége: 834 fő. Gyermekvédelmi szempontból lényeges számunkra, hogy több lakásotthon található. A településen 1 fő látja el a családsegítő- és gyermekjóléti feladatokat.

Beszterec: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye észak nyugati részén, a Nyírségben, Dombrádtól 10 km-re fekvő település. **Lakónépessége:** 1101 fő. Közös önkormányzati egységben (Kék, Beszterec, Tiszarád) látja el a családsegítő- és gyermekjólét feladatokat.

Demecser: Nyíregyházától északkeletre, mintegy 25 km távolságra, a Közép-Nyírség és a Rétköz találkozásának vonalán fekszik. A 4. számú főútvonalon is elérhető. 2001-ben kapta meg a városi rangot. **Lakónépessége:** 4354 fő. **Külterületi részek:** Borzsova-tanya. A városban 3 fő családsegítő látja el a településen lévő feladatokat.

Gégény: A Rétköz délkeleti szélén fekvő település. Részei: Feketatanya- Gégény centrumától 4 kilométerre fekszik; Mackótanya- a centrumtól 3 kilométerre fekszik; Tölgyestanya- a centrumtól 6 kilométerre fekszik.. Családsegítő száma: 1 fő.

Kék: Nyíregyházától mintegy 25 km-re található. Megközelíthető a 4-es számú főúton keresztül Nyírbogdány előtt balra letérve, a főúttól k. 10 km-re. **Lakónépessége:** 2007 fő. Családsegítő száma: 1 fő. Közös önkormányzati egységben (Kék, Beszterec, Tiszarád) látja el a családsegítő- és gyermekjólét feladatait.

Kemecse: Kemecse város az Észak-Alföldi régió, ezen belül Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén Nyíregyházától 15 km-re északra, a Nyírség és a Rétköz határán fekszik. 2005.07.01-én kapta meg a városi címet, majd 2013-ben Járási székhely lett. **Lakónépessége:** 4988 fő, amelyből külterületi lakos 188 fő. **Külterületek:** Haas-tanya, Körmendi-tanya. Családsegítők száma: 1 fő; közös önkormányzati egységben: (Kemecse, Vasmegyer).

Nyírbogdány: A Közép Nyírségben található, a megyeszékhely Nyíregyházától 18 km-re található. A település mellett halad el a 4. számú főút és érinti a Budapest-Záhony vasútvonal is. Sajátossága, hogy a központtól 4 km-re alakult ki a Gyártelep település rész, ahol közel ezren élnek. **Lakónépessége:** 3111 fő. Családsegítők száma: 1 fő.

Nyírtét: A Közép- Nyírségben található. Nyíregyházától észak-keletre, mintegy 25 km távolságra található a település. **Lakónépessége:** 1172 fő. Családsegítők száma: 1 fő.

Székely: Nyírbogdány és Berkesz között fekvő település, amely közúton elérhető a 4-es számú főúton. **Lakónépessége:** 1103 fő. Családsegítők száma: 1 fő.

Tiszarád: Nagyhalász város melletti település, a Közép-Nyírség É-i részén. Nyíregyházától mintegy 20 km-re fekszik. **Lakónépessége:** 612 fő. Családsegítők száma: 1 fő. Közös önkormányzati egységben (Kék, Beszterec, Tiszarád) látja el a családsegítő- és gyermekjólét feladatait.

Vasmegyer: A Közép-Nyírség északi részén, a Rétközben helyezkedik el, Nagyhalászhoz és Beszterechez közel. Tiszarád és Kemecse között fekvő település. **Lakónépessége:** 1759 fő. Családsegítők száma: 1 fő; közös önkormányzati egységben: (Kemecse, Vasmegyer).

Szociális jellemzők

A településeken igen magas a kiskorúak között a veszélyeztetettek aránya. A hátrányos helyzet, a halmozottan jelentkező szociális problémák a lakosság jelentős részét érintik. Ezekben a családokban a létbizonytalanságból fakadó mindennapi problémák és az ezt kísérő gyakori magatartási zavarok, devianciák miatt kevés figyelem jut a gyerekre. Kemeccsén a legmagasabb - a járásban lévő települések között - a védelembe vett gyermekek száma. Hatósági teendők tekintetében Gégény a legpozitívabb számunkra, mivel ott nincs védelembe vett kiskorú.

Magyarországon a népesség általános egészségügyi helyzete gyenge és az egészségmegőrzési kultúra szintén igen alacsony szintű. A magyar lakosság életmódjában ma számos olyan elem van, amely nem alkalmas az egészség megőrzésére, a hosszú élettartam biztosítására. Ilyen például: az egészségtelen táplálkozás, a dohányzás, alkoholizálás, kábítószer fogyasztás, az egészségügyi szűrővizsgálatok elmulasztása stb. Az egészségügyi állapot minőségét jelentős mértékben befolyásolja: az életmód, a lakóhelyi, a munkahelyi és a társadalmi környezet. A közfoglalkoztatás előtérbe kerülésével a munkanélküliek jelentős hányada bekapcsolódott a munka világába.

A család szociális és anyagi helyzete hatást gyakorol, mintegy determinálja tagjainak életvitelét, szűkebb és tágabb környezetének milyenségét. Jelen korunk felgyorsult társadalmi és gazdasági változásaihoz a szegény, illetve az elszegényedő rétegekhez tartozók alig vagy egyáltalán nem tudnak alkalmazkodni. Ezáltal a már egyébként is előnytelen helyzetük tovább romlik. Megyénkben is érezhető a nagymértékű jövedelmi differenciálódás következtében az elszegényedés tömeges méreteket öltött.

A gazdasági aktivitás befolyásolja leginkább a családok életminőségét. A közmunka és a munkáltatói támogatás mellett, elhelyezkedést segítő programokra nagy hangsúlyt fektet az állam, nagyrészt sikertelenül, mert a munkahelykínálat szűkösége a meghatározó. A szociális munkások, szinte eszköztelenek. A családok életében jelentőssé kellene válnia a tanulásnak; az iskolai végzettségnek a későbbi sikeres munkavállalás szempontjából. A járáshoz tartozó településeken a lakosság jelentős része roma származású. Alacsony iskolai végzettségüket tekintve- számukra a közfoglalkoztatást nyújt lehetőséget a munkanélküliségből való kiemelkedésből. Az elmúlt években azt tapasztaltuk, hogy az alacsony iskolai végzettséget kiküszöbölni kívánó számos olyan képzés jelent meg, amely a felzárkóztatást célozta meg.

A helyi döntések nagy hatással lehetnek a családok életkörülményeire, az elemi szociális, gyermekvédelmi háló működőképességére. Átfogó stratégiai tevékenység szükséges a lakosság szolgálatában működő önkormányzatok részéről, a mikroközösség, a családok, háztartások helyzetének javítása érdekében.

A legrászorultabb népességre jellemző, hogy sok az eltartott gyermek. A szegénység nagyon gyakran a háztartásgazdálkodási tudás hiányával, életvezetési problémákkal is együtt jár, emiatt csak komplex segítség esetén várhatunk eredményt. A stabilan szegények körének állandósulását és újratermelődését szükséges lenne megakadályozni, a munkavégzésre ösztönözve az aktív, munkaképes korú felnőtteket. A tartósan szegények esetében a szociális szakemberek, a helyi jelzőrendszer, valamint civil szervezetek közös, szakszerű tevékenységére, együttműködésére van szükség.

Az ellátottak köre: a Kemeccse Járás közigazgatási területén életvitelszerűen itt tartózkodó személyekre terjed ki.

A szolgáltatás célcsoportja

Intézményünk ellátási területén élő 18 év alatti gyermekek és fiatalok, illetve családjaik; illetve valamilyen problémával hozzánk forduló felnőttkorú lakosság (szociális, életvezetési, lakhatási probléma).

Kiemelt célcsoportunk az ellátási területünkön élő 18 év alatti veszélyeztetett élethelyzetben lévő gyermekek és fiatalok, valamint családjaik. A veszélyeztetettség háttérében állhatnak anyagi okok, egészségügyi okok, a gyermek személyiségéből adódó okok, környezeti okok (pl. diszfunkcionális család, családon kívüli negatív hatás, nevelési hiányosság, erkölcsi fejlődést veszélyeztető környezet, fizikai környezet – lakás, lakókörnyezet).

A veszélyeztetett gyermekek viselkedése és megnyilvánulásai, tünetei, előforduló problémakörök:

- Agresszív viselkedés
- Kortárskapcsolatok zavara
- Iskolakerülés; negatív barátok, csavargás, kábítószer használat
- Koraérett viselkedés / regresszív viselkedés
- Bizalmatlanság, félelmek
- Passzivitás
- Teljesítményzavarok
- Alvászavarok
- Evészavarok
- Depresszió

Az ellátottak körében a legjellemzőbb problémák:

- Rossz életkörülmények, alacsony jövedelem, anyagi nehézségek, rossz lakáskörülmények, lakhatási problémák,
- Kulturális hátrányok, szülők alacsonyabb iskolázottsága
- Egészségügyi okok, tartós betegség előfordulása a családban, testi és/vagy lelki
- Egészségkárosodás, szenvedélybetegségek és egyéb más deviáns viselkedésformák (alkoholizmus, bűnözés, öngyilkosság, depresszió)
- Család szerkezete, működése problémás, életvezetési problémák, életkori sajátosságokból eredő problémák,
- Természetes támaszok hiánya, családban jelentkező működési zavarok,
- Konfliktusok, szocializációs hiányok, elszigetelődés, családi diszharmonia,
- Problémakezelő, problémamegoldó képesség elégtelensége, hiánya
- Bántalmazás
- A gyermekek igazolatlan iskolai mulasztása, magatartás -, beilleszkedésizavar, kriminalizálódása
- Elhanyagoló nevelés, gyermekbántalmazás
- Párkapcsolati problémák, egyszülős családok
- Szociális válsághelyzetben lévő, illetve 18 év alatti várandós anyák

A leszakadó réteg jellemzői:

- Rossz lakásviszonyok (zsúfoltság, lelakottság) illetve ennek egészségkárosító hatása, lakhatási problémák,
- Alacsony iskolázottság és alacsony önérvényesítő képesség, munkanélküliség okozta anyagi problémák,
- Szendélybetegségek gyakoribb megjelenése (dohányzás, alkohol, kábítószer).
- Pszichés problémák
- Veszélyeztetett gyermekek

IV. A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenysége

Munkánk során az alábbi jogszabályok maradéktalan betartására, illetve a belőlük adódó feladatok elvégzésére törekszünk:

4.1. Vonatkozó jogszabályok

- A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Sztv.).
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (a továbbiakban Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szervezetek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet.
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet.

4.2. Szakmai alapok

A szociális munkában alapvető érték az együttműködés, melyet a Szociális Munkások Etikai Kódexe ír elő. a munkavégzés során a legfontosabb a bizalom, a tisztelet, a szolidaritás. Kulcsfontosságú a források fejlesztése, a civilszervezetekkel, hálózatokkal való együttműködés, a valós szükségletekre épülő szolgáltatások kiépítése, a problémák jelzése országos fórumok felé, elősegítve a szociálpolitika pozitív változását.

Tevékenységünk prioritása: a prevenció, illetve a megelőzést elősegítő új formák, módszerek alkalmazása, a szolgáltató, segítő jelleg humanizálódása, illetve a koordináló tevékenység tudatosságának, tervszerűségének fokozása a hatékonyság növelése érdekében. munkánk során, az alkalmazott módszerek megvalósításakor figyelmet fordítunk a **prevencióra**.

A prevenció (megelőzés) fajtái:

Elsődleges prevenció: magában foglalja az univerzális ellátási formákat, amelyekre minden gyermek jogosult.

- Ismeretterjesztés/tájékoztatás
- Szabadidős tevékenységek
- Észlelő-és jelzőrendszer működtetése

A Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ nagy hangsúlyt fektet az elsődleges prevencióra a helyi szabadidős programok szervezésére, a települési programokba való bekapcsolódásra.

Másodlagos prevenció: magában foglalja a célzott segítségnyújtást, amelyben definiálja a rizikófaktorokat, a veszélyeztetett csoportokat, és segítséget nyújt, mielőtt a bántalmazás, az elhanyagolás bekövetkezne.

- Tematikus csoportok
- Gondozás
- Tanácsadás
- Ügyintézés

Harmadlagos prevenció: speciális ellátásokat jelent, azokban az esetekben, amikor a család vagy ellátó intézmény nem a gyermek szükségleteinek megfelelő ellátást nyújtják, bántalmazók, vagy elhanyagolók. Ilyenkor be kell avatkozni a megfelelő szakmai eszközökkel, hogy megszűnjön az ártó magatartás.

- Krízisintervenció
- Hatósági intézkedések kezdeményezése, javaslattétel
- Családgondozás

4.3 A szolgáltatás tevékenységének formái

Egyszeri tanácsadás/Egyéni esetkezelés: az esetmunka integratív segítő tevékenység, melynek során egyéneknek, pároknak, családoknak nyújtunk segítséget. A szociális szakemberek nem olyan emberekkel foglalkoznak, akiknek problémáik vannak, hanem olyanokkal, akik a kialakult problémáikat egyedül képtelenek megoldani. Szolgálatunk gyermekjóléti ellátása területén, döntően egyéni esetkezelést folytatunk. Ezen módszer egy kliens és egy segítőkzember kapcsolatán nyugszik. A kapcsolat négy szemközti, izolált, nyugodt környezetben biztosítható. Az esetfelvételnél, a kliens megismerése, a kliens által hozott probléma definiálása, azonosítása, a kliens megismerése, a kliens által hozott probléma definiálása, azonosítása, a kliensprobléma megoldási képességének meghatározása nagyon fontos feladat. Általában az első találkozás során kiderül, hogy az adott személy krízis állapotban van-e vagy sem. A családgondozó kezdeményezheti a kapcsolatfelvételt, de soha nem erőltetheti. Az egyéni esetkezelés során egyeztetésre kerülnek a megoldási alternatívák és a várható eredmények.

A családgondozó a következő lépéseket alkalmazza az egyéni esetkezelés során, amennyiben a konkrét gondozási folyamat létrejön:

- A klienssel közösen összeállítják a gondozási tervet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kliens fejlődését és szükségleteit, a szükséges időben helyzetértékelést végez.
- Biztosítja a gondozás folyamatosságát.
- Szükség esetén krízis intervenciót és folyamatos támogatást biztosít mind a kliens, mind a hozzátartozói számára.

Szociális csoportmunka: a szociális csoportmunka egy tervezett, célirányos és szaktudást igénylő tevékenység, amelyben a családgondozók kis csoportokkal közvetlenül foglalkoznak. A kis létszámú csoport az a közeg, amelyben az egyéni és társadalmi működés ösztönözhető és összekapcsolható. A kiscsoport tagjai számíthatnak egymásra saját ügyükben, vagy közérdekében. Középpontjában a csoport maga áll. A családgondozó szerepe közvetítői és előmozdító szerep. Csak a kliensekkel együtt cselekszik, figyelembe véve a csoportban felmerülő igényeket. Szolgálatunkban alkalmazott csoportmunka kategóriák: terápiás, oktató, személyiségfejlesztő, szocializációs és önsegítő csoportok. A szakmai egységben jellemzően szülőcsoportok, illetve kamasz - önismereti csoportok működnek.

Közösségi szociálismunka: a családgondozó valamilyen cél elérése érdekében szervezi a közösséget együttműködő közösségé. Középpontban a közösség szükséglete, és a makro környezethez való viszonya áll. Hangsúly elsősorban a közösségen, mint egészen,

másodsorban a közösség tagjain, mint egyéneken van. A közösségi szociális munka célja nevelés, tájékoztatás, közösségformálás, közösségi érdekek és szükségletek elérése, kivívása. A családgondozó feladata, hogy a tények ismeretében tisztázza a társadalmi szükségletek prioritását, a problémákat más elérhető szolgáltatásokkal hozza kapcsolatba.

4.4. A szolgáltatás közzétételének helyi módja

Kemecse Járás területén lévő intézményeket, szervezeteket, hivatalokat szóban, írásban, és szórólapok formájában is tájékoztatjuk.

- Szórólapok
- Helyi sajtó közreműködése, fenntartó honlapja
- Érdekképviselői szervek és civilszervezetek tájékoztatása
- Jelzőrendszer tagjainak folyamatos tájékoztatása

A Szakmai Program minden olyan információt tartalmaz, melynek alapján ismerté válik a szolgálat működése. A szolgálat tájékoztatóján kívül a Szakmai Program is elérhető mindenki számára a fenntartó honlapján (www.kemecse.hu).

4.5. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.

A Kemecsei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ a szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelembe veszi az igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi – lelki egészséghez való joga.

1. Az ellátottak jogai és kötelezettségei:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat. Külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- A szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén panasszal fordulhat a szolgálat vezetőjéhez. Amennyiben panaszára a szolgálat vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat.

Köteleességek:

Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személyekkel.
Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.
Betartja a szolgálat Házirendjét.

A gyermekek jogainak védelme kapcsán a Gyvt.6-9. §-a a gyermeki jogokra vonatkozó, a 11. § (1) és 11/A. § (1) a gyermeki jogok védelmére, valamint a 12. § (2) a szülői jogokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. A gyermekjogi képviselő e jogok érvényesítésében vállal feladatot.

Gyermekjogi képviselő: Intézményünkben biztosított a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége

Cím: 4400 Nyíregyháza, Vörösmarty tér 7. 2/25

Telefon: 0620/4899-634

Az ellátottak képviselete: Az ellátott jogi képviselő, segítséget nyújt az ellátás igénybe vevő jogainak gyakorlásában. Intézkedést kezdeményezhet többek között a fenntartónál amennyiben jogszabálysértést tapasztal, észrevételt tehet az intézmény vezetőjénél a gondozási munkával kapcsolatban. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben az ellátottakat tájékoztatni kell az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről és az általa nyújtható segítségadásról.

Ellátott jogi képviselő: Intézményünkben biztosított a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.

2. A szolgáltatást végző személyek jogai és kötelezettségei

Az esztmenedzserek; illetve a családsegítők közalkalmazottak, rájuk a közalkalmazotti törvény jogi szabályozása vonatkozik.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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 megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joguk van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

Ennek eszközei:

- Átlátható és kiszámítható vezetési stílus, vezetői program (körlevelek, utasítások, munkaterv, munkaköri leírások).
- Fenntartó által költségvetésben meghatározott juttatások
- Szakmai programjaink keretében nagy hangsúlyt fektetünk a rendszeres és személyes konzultációkra, esztmegbeszélésekre, melynek ideje a hét egy munkanapja. Továbbtanulás, képzés lehetőségének biztosítása. A munkatársak képzését folyamatnak tekintjük, amely egyszerre jelenti ismeretek elsajátítását, készségek, jártasságok kialakítását, fejlesztését, szakmai értékek interiorizálását.

Jogok: A központnak és a fenntartónak biztosítani kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását
- az elvégzett munka elismerését
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha a saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,
- Az intézményvezető köteles:
- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.

- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 5 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban - tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A szociális szolgáltatást végző kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a szociális munka Etikai Kódexét.
A tudomására jutott rendellenességekről az intézményvezetőt tájékoztatni.
Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Gyvt.17. § (2) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségének eleget tesz
- Tájékoztatási kötelezettség a Gyvt.33 (2) bekezdése szerint az ellátás megkezdése előtt.

Az esetmenedzserek, illetve a családsegítők közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

V. A szolgáltatások igénybevételének módja, feltételei

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat által biztosított és szervezett szolgáltatásokat térítésmentesen vehetőek igénybe.

A gyermekjóléti szolgáltatás területén az ellátások igénybevételének módja elsősorban önkéntességen alapul, alapellátás keretén belül valósul meg. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, úgy a Gyvt. az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el. Az igénybevett ellátás megkezdésekor szolgálatunk gondoskodik a Gyvt. 33. § - ban meghatározott tájékoztatásról, melyről az igénybevevő írásban nyilatkozik. Hatósági beavatkozás esetén a jogszabály kötelező együttműködést ír elő. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai mindenkor írásban kötelesek jelzésüket megtenni. Ugyanakkor krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan meg kell küldeniük írásban is jelzésüket.

A családsegítés szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes. A családsegítő a hozzájuk forduló személlyel, vagy családdal az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. A családsegítő kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét.

Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.

A szolgáltatás alanyi jogon vehető igénybe, abból senki nem zárható ki az alábbiakban felsorolt esetek kivételével:

A szolgáltatás igénybevételeből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- A szolgáltatást nyújtó személlyel szembeni verbális provokáció; szexuális jellegű megnyilvánulásokkal
- A szolgálatban szándékos személy vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- Nem hajlandó együttműködni a szolgálat munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza a Szolgálat munkáját.
- Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi klienst.

A kizárás nem végleges, a felsorolt körülmények fennállásáig tart!

A szolgáltatást igénybe vevő kötelezettségei:

- Az kliensfogadási idő pontos betartása (krízis esetén más időpontban is, nyitvatartási idő alatt).
- Tilos az alkoholos állapotban való megjelenés.
- Ügyeljen a rend, a fegyelem és a tisztaság megtartására.
- A kliensek kötelesek ügyelni a központ berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak a szolgálatban, azt kötelesek megtéríteni.
- Tilos minden olyan magatartás, amely a központ dolgozóit a munkájukban akadályozza.
- A szolgáltatást igénybe vevő köteles az általános társadalmi normákat, illetve viselkedési, magatartási szabályokat betartani.

VI. A családsegítő és a kliens közötti kapcsolattartás módjai

- A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ látókörébe bekerülő gyermekekkel és családjaikkal való kapcsolattartás a családgondozás, mely a rendszerességen alapul. Elsősorban a személyes kontaktusra helyezük a hangsúlyt. A védelembé vételi eljárás során havonta kettő családlátogatást kell dokumentálni. A Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat esetében havi három személyes találkozást kell dokumentálni. Ezek lehetséges szinterei:
- személyes kontaktus (családlátogatás, előre egyeztet időpontban történő személyes találkozások, intézményi látogatások)
- telefonon, levélben, e-mailen keresztül.

VII. A törvényben meghatározott feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központban dolgozók a munkaköri leírások alapján végzik tevékenységüket.

7.1. Szakmai ellátottság

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központban: 7 fő munkatárs heti 40 órában végzi feladatát.

- 3 fő esetmenedzser, (amelyből 1 fő: intézményvezető, 1 fő mediátor)
- 2 fő családsegítő, (amelyből 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó)
- 1 fő tanácsadó
- 1 fő családsegítő (Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatban)

A 15/1998. NM rendelet 1. számú melléklete alapján

A jogszabályi előírások szerint:

- 4000 fő lakosságszámra vetítve (település/közös hivatalhoz tartozó települések) /1 fő családsegítő foglalkoztatása szükséges, továbbá egyidejűleg érvényesülnie kell a gondozotti létszámhatárnak is. A család-és gyermekjóléti szolgálatok tekintetében is ez az előírás. A gondozotti létszám: 25 ellátott családra, minimum 1 fő.
- 7000 fő járási lakosságra vetítve/ 3 fő esetmenedzser. A gondozotti létszám: 50 családra 1 fő.

7.2. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

Minden évben az intézményvezető értékeli a dolgozók továbbképzési kötelezettségét, elkészíti a továbbképzési tervet, biztosítja a képzéseken való részvételt. Lehetőség szerint szupervíziókon vesznek részt, melynek célja a dolgozók mentálhigiénéjének a karbantartása, a kiégés megelőzése. A központban dolgozó munkatársaknak lehetőséget biztosít arra, hogy team – megbeszélések keretében tapasztalatot cseréljenek és eredményeik; és a dolgozók munkájukkal kapcsolatos elismerését kifejezésre juttatja.

7.3. Tárgyi feltételek

A szakmailag elvárt környezeti feltételek biztosítottak, az épület 2013-ban lett felújítva. A **Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ** a Kemece, Móricz Zsigmond u. 49. szám alatti épületben a következő helyiségek állnak rendelkezésre:

- várakozó
- 1 kliensfogadó
- munkaszoba
- tárgyaló (esetmegbeszélések lebonyolítására alkalmas helyiség),
- valamint egyéb kapcsolódó (teakonyha, vizesblokk, raktár) helyiség található.

A központ munkatársai számára zárható szekrény, megfelelő irodabútor és irodai eszközök (7db számítógép, nyomtató, fénymásoló, vonalas és szolgálati mobiltelefon, internet elérhetőség) biztosítottak.

A terepmunkához személygépkocsi és szolgálati kerékpár is biztosított. A külterületekre való eljutáshoz szolgálati autó áll rendelkezésre, amelyet az intézmény biztosít a családsegítők számára. A kutyatámadások ellen kutyariasztót is biztosít a munkáltató.

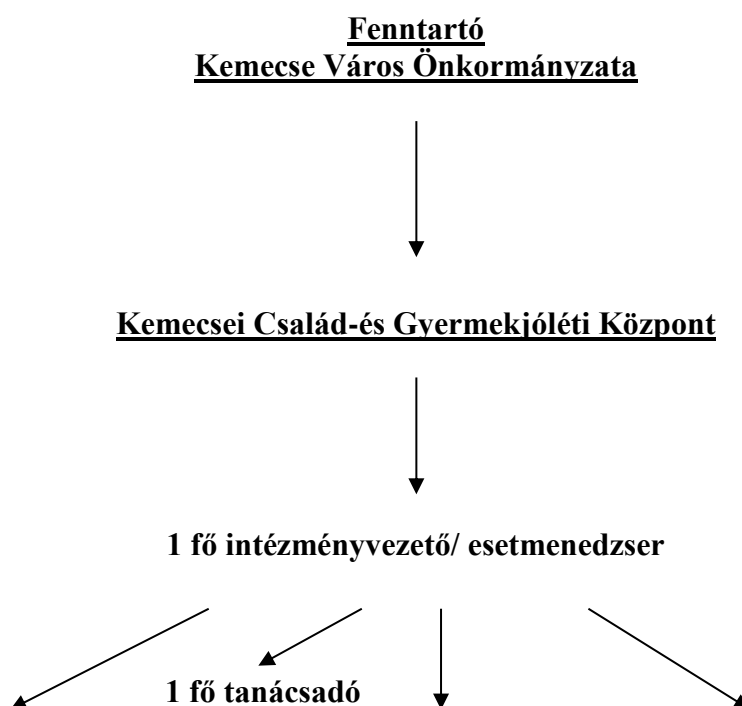
VIII. Működési Rend

Kemecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének határozata alapján (153/2015.(XI.25.)) döntött a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás átalakításáról. A járásszékhely települési önkormányzatának önálló szakmai egységben kell a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat és a családsegítő-és gyermekjóléti központ feladatait biztosítani. A központ a Kemecsei Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ nevet kapta.

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában a közös hivatalok egységét figyelembe véve Kemecsen és Vas megyerén a családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában a lakóhely szintű minimum szolgáltatásokat és az általános segítő feladatokat a közös hivatal székhelye: Kemecse látja el, amelyet a hatályos jogszabályok szerint integrált szervezeti formában kell működtetni.

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ alapelve, hogy a rászoruló egyének családok saját környezetükben, lehetőség szerint saját otthonukban kapják meg a szükségletüknek megfelelő segítséget, gondozást. Célunk: a családok családmegtartó erejének növelése, amelynek érdekében hangsúlyt helyezünk a prevencióra, az alapellátás hatékonyságának növelésére, a szolgáltatások színvonalának emelésére.

8.1.A Kemecsei Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ szervezeti ábrája



3 fő esetmenedzser

2 fő családsegítő

1 fő szolgálatos családsegítő

8.2. Dokumentációs és nyilvántartási rend

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ fontosabb kötelező dokumentumai:

Alapító okirat

Szakmai program

Szervezeti Működési Szabályzat

Házirend

Továbbképzési terv

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Iratkezelési, adatvédelmi szabályzat

Gyermekjóléti szolgáltatás dokumentációi:

Az egységes „gyermekünk védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszerben a gyermekjóléti szolgáltató a célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezel. A családsegítők munkájukat a törvény által előírt, illetve a szakmai egységen belül rendszeresített formanyomtatványokon vezetik naprakészen.

- Forgalmi napló
- Esetjelző adatlap a védőnők, és a gyermek –és ifjúságvédelmi felelősök számára,
- Gyermekünk védelmében elnevezésű dokumentációs adatlapok
- IX. számú adatlap
- A jelzőrendszer üléseinek (esetmegbeszélés, tanácskozások, szakmaközi konferenciák) jelenléti íve, feljegyzései
- Nyilatkozat (teljes körű tájékoztatásról, az önkéntes együttműködésről)
- Feljegyzés

A családsegítő szolgáltatás dokumentációi:

- Forgalmi napló
 - Esetnapló
 - Nyilatkozat (teljes körű tájékoztatásról, az önkéntes együttműködésről)
 - Feljegyzések esetmegbeszélésekről, tanácskozásokról, jelenléti ív
- Szabadidős programok nyilvántartása
Napi jelentési kötelezettség teljesítéséhez szükséges belső intézményi nyilvántartás.

A dokumentációit az intézményvezető háromhavonta ellenőrzi.

A központ éves statisztikájának elkészítéséhez a családsegítők belső dokumentációt vezetnek, melynek összesítése az intézményvezető feladata. Az iratkezelésre vonatkozó szabályokat szolgálat Iratkezelési Szabályzata rögzíti.

2012. március 1-től életre kelt az elektronikus felületen működő **igénybevevői nyilvántartási** rendszer, a TEVADMIN rendszer. Az új központi nyilvántartási rendszer a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások igénybevételéről egy napi szinten vezetett nyilvántartás, melyhez az adatokat a fenntartó által megbízott (E-képviselő), ügyfélkapu

jogosultsággal rendelkező személyek szolgáltatják. Az igénybevevői nyilvántartás szolgálatunk családonkívüli napjainak napi jelentési kötelezettséget jelent.

8.3. A feladatmegosztás szabályai

A Kemecei Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ belül- a szolgálat és központ között feladat-megosztás áll fenn. A hatósági intézkedéssel kapcsolatos feladatok egyértelműen a központ hatáskörébe tartozik. Szociális segítő munkát az illetékességi területünkön biztosítunk; illetve a más területen élők esetében minden esetben felveszi a családsegítő a kapcsolatot a területileg illetékes szolgálattal. A segítő munka hatékonyságának és a megfelelő információáramlás érdekében jól működő kapcsolatrendszert szándékozunk kialakítani. A beérkező jelzés jellegétől (súlyosságától) függően, az intézményvezető határozza meg, hogy az adott jelzés a szolgálat vagy a központ hatáskörébe tartozik-e.

A központ belső feladatmegosztása: a családsegítők, illetve az esetmenedzserek között a feladatokat az intézményvezető osztja fel szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozotti létszámot és a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve. Az esetmenedzser elsősorban hatósági feladatokat koordinál és végez, illetve ellátja a járáshoz tartozó települések szolgálati számára szakmai segítségnyújtást; támogatást nyújt. A családsegítő kíséri figyelemmel a kötelezettségek betartását és végzi a családgondozást.

Esetelosztás

Az esetelosztás rendje: új eset jelentkezése esetén krízishelyzetben az ügyeletes családsegítő haladéktalanul intézkedik. Minden további esetben az esetek elosztásáról az intézményvezető intézkedik a területi elv alapján, figyelembe véve a családgondozók aktuális leterheltségét valamint speciális szakmai tudásukat. Az esetek elosztására, lezárására a heti szakmai team-en kerül sor, esetlezárás történhet az intézményvezető illetőleg a szakmai vezető által végzett ellenőrzés során is. Az esetlezárás a KENYSZI-ben és az intézmény nyilvántartási rendszerében is rögzítésre kerül.

Az ellenőrzésről az azt végző vezető dokumentációt készít, mely az esetdossier része. Az ellenőrzés összegzését írásban a munkatárs számára átadja, egy példány megőrzésre kerül a dokumentációban.

Az esetátadás szabályai és dokumentálása:

Az esetmenedzser a hatósági esetek átadásakor kéri a felmentését az illetékes gyámhivaltaltól. Majd az eset kapcsán készült adatlapok, csak a felmentés jogerős határozata után adható át. Az esetátadást mindig írásban kell igazolni.

A családsegítők munkaviszonyának megszűnése esetén köteles a kliensekre vonatkozó teljes dokumentációt, lényeges információt átadni, ezt írásban is rögzítik. Erről a klient minden esetben tájékoztatni kell.

A családsegítők tartós távolléte esetén az iratokat hozzáférhető helyen kell tárolni, előre tervezett távollét esetén, a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.

Amennyiben a család és a családsegítő kapcsolata ellehetetlenül az intézményvezető kér fel egy családsegítőt, a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.

A szolgálat és a központ közötti esetátadást írásban az erre kialakított „esetátadó” dokumentummal kell elvégezni.

8.4. A központ és a szolgálat közötti együttműködés módja

A szolgálat a minimumszolgáltatások, általános segítő feladatok biztosítása. A központ a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása. A járásszékhely településen működő szolgáltató illetékességi területe a hatósági feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a speciális szolgáltatások vonatkozásában kiterjed a járást alkotó települések lakosságára. A hatékony munkavégzés érdekében:

A Családsegítő- és Gyermejjóléti Központ és a településen található szolgálatok részére együttműködő segítséget nyújt, a problémák megoldásának érdekében. A kliens érdekeit szem előtt tartva, a sikeres családgondozás érdekében nagyon fontos megemlíteni az információáramlás; a kölcsönös tájékoztatás és a jó kapcsolatrendszer kialakítását, amely nagyban megkönnyíti majd a segítő tevékenységet. Fő pillére ennek a kapcsolatrendszernek a „partneriség”, amely mindenki számára hatékonyabbá teszi majd a munkavégzést.

A Családsegítő- és Gyermejjóléti Központ folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a járás településén működő szolgálatok számára. Ennek módja: telefonos illetve személyes konzultáció.

- A szolgálatok számára szakmai támogatást biztosít, amelynek érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart.
- Tájékoztatja a szolgálatokat a járás területén elérhető szolgáltatásokról.
- A központ amennyiben a szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, úgy bevonja a szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába

Team megbeszélés

Az intézmény heti rendszerességgel, team megbeszéléseket tart, melyet az intézményvezető szervez és irányít. A megbeszélések alkalmat adnak az esetek megbeszéléséhez, az intézmény és a szakmai csoport működésével kapcsolatos kérdések, felvetések, javaslatok, tények átadásához, megvitatásához. Munkaszervezéssel; feladatmegosztással kapcsolatos problémák felvetése.

Az esetmegbeszélésekről, team megbeszélésekről minden esetben írásos feljegyzés készül

8.5. A szabadság engedélyezésének rendje

A Családsegítő- és Gyermejjóléti Központ valamint a Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat dolgozójának szabadságát az intézményvezető engedélyezi. Az intézményvezető szabadságát a fenntartó engedélyezi. A szabadság kiadásánál a központ és a szolgálat feladatainak zökkenőmentes ellátását figyelembe kell venni. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Betegség miatt a munkahelyéről távolmaradó közalkalmazott munkavállaló köteles ezt a körülményt az intézményvezetőnek bejelenteni. A táppénzes állomány igazolását a munkába állás első napján köteles minden érintett az intézményvezetőnek átadni.

A központban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

8.6 .Szakmai alapelvek és értékek a központ tevékenységében

Tevékenységünket a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végezzük. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül – a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően – nyújtson szakmai szolgáltatásokat.

A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre épül. A családgondozás komplex feladat. A szociális munkát végzőnek ismeretekkel kell rendelkeznie a szociológia, szociálpszichológia, szociálpolitika, gyermek- és ifjúságvédelem, pszichológia, államigazgatás, a jog speciális területein.

A szakma értékei a szolgálat munkatársai gondolkodásának, cselekedeteinek iránytűjeként kell szolgálnia. Ezek a **szabadság, egyenlőség, igazságosság, diszkrimináció mentesség, tolerancia, titoktartás, a szociális munka etikai normáinak betartása.**

A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

Munkatársa helyettesítésekor tekintettel kell lennie annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.

Egyéb szakmai követelmények:

- A központ dolgozói a munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei betartásával.
- A családsegítő ismerje név szerint a klienseit, azokat kívánságuk szerint szólítsa.

IX. A Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ feladata

A gyermekjóléti szolgáltatás- olyan a gyermeket védő- speciális személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítését,
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzését,
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetését,
- A családból kiemelt és gyermek visszahelyezését

Ennek érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végzünk.

A Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ ellátja a család és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

A gyermekjóléti központ szolgáltatásai

- Információnyújtás, tanácsadás, hivatalos ügyekben való segítségnyújtás, szolgáltatás

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt
- kapcsolattartási ügyeletet biztosít
- közvetítői eljárást (mediáció) biztosít
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti ügyeletet biztosít
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást biztosít,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát biztosít;
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosíthat;
- 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 veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztettség 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 bűnisméltés 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 készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján **szociális diagnózist** készít, melyben javaslatot tesz - a jogosultsági feltételek fennállása esetén a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra kötelező – szociális szolgáltatások igénybevételére
- menekültek integrációjának elősegítése

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 veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- az észlelő-és jelzőrendszerben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával családgondozással 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
- Kezdeményezheti egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családgondozást biztosít- 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 biztosít - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Javaslattétel a gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására

A gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet a gyámhivatal részére:

- a védelembe vételre
- megelőző pártfogásra
- ideiglenes hatályú elhelyezésre
- nevelésbe vételre
- családba fogadásra
- harmadik személynél történő elhelyezésre
- családba fogadó gyám kirendelésére
- tankötelezettsége teljesítésének előremozdításra
- gondozási helyének megváltoztatásra
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A hatósági intézkedés megtételekor figyelembe kell venni a gyermeki, és a gyermek a saját családjában történő nevelkedéséhez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát. A gyermek véleményét, amennyiben azt az életkora engedi figyelembe kell venni.

A javaslatokat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a javaslatot tevő.

A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok

- A védelembe vétel során a kirendelt esetmenedzser a gyámhivatal határozata alapján biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.
- Az esetmenedzser a gondozási – nevelési tervet a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve, meghatározott határidőre a szülő a gyermek, az érintett személyek bevonásával készíti el.

- A védelembe vétel során elkészített *egyéni gondozási – nevelési terv* elkészítésébe és megvalósításba bevonja a család-és gyermekjóléti szolgálatot; egyéb intézményeket; szolgáltatókat; személyek megjelölését; feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt.
- *Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében bevonja:* a szociális segítő munkába 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 a gyermek esetében az egyéni gondozási-nevelési terv elfogadását, azokban való közreműködését. A szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják, hogy a közösen megfogalmazott célokat betartják és együttműködnek a célok elérése érdekében.
- Az egyéni gondozási-nevelési terv értékelését az esetmenedzser értékeli, szükség szerint módosítja vagy kezdeményezi a módosítását.
- Amennyiben a védelembe vételi célok megvalósulása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges írásban jelzi azt a gyámhivatalnak és felhívja a szülő figyelmét, hogy a védelembe vétel sikertelenséges esetén a gyermekvédelmi intézkedés más eszközének az alkalmazásra kerülhet sor.
- Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben rögzített intézmények, szolgáltatók, személyek és egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg ezt is jelezni szükséges a gyámhivatalnak.
- illetve a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket leírja.

- *Megelőző pártfogás alatt álló gyermek* esetén az esetmenedzser; és a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogóval felügyelővel való együttműködés módját, gyakorlatát
- Az esetmenedzser és a pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjainak tisztázása
- a gyermek gondozásának, ellátása szervezésének és a szülői nevelés támogatásának folyamatos biztosítása, valamint
- a gyámhivatal tájékoztatása – felülvizsgálat keretében, illetve szükség szerint – a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről.
- A védelembe vétel keretében folytatott családgondozás célja a kialakult veszélyeztettség megszüntetése. Az esetmenedzser a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolata során elősegíti, hogy
 - a szülő, illetve a gyermek fogadják el a gondozási-nevelési terv céljait, és működjenek együtt a tervben meghatározottak teljesítése érdekében,
 - a szülő, illetve a gyermek nyilatkozattal vállalják az együttműködést,
 - a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására,
 - mindezek alapján sor kerülhessen a védelembe vétel megszüntetésére.
- A családgondozó a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a védelembe vétel körében végzett családgondozói tevékenységéről, és megindokolt javaslatot tesz
- a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére,
- vagy más gyermekvédelmi intézkedésre

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését - amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott *egyéni elhelyezési* terv alapján kell elősegíteni. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik az a gyermekvédelmi gyámmal. Ennek érdekében támogatja a szülőket; a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában és a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről, kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart, a gyermek gondozási helyével,

- területi gyermekvédelmi szakszolgálattal
- gyermekvédelmi gyámmal.

Az esetmenedzser javaslatot tehet a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására indokolt esetben. A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek-szülő kapcsolat alakulásáról a szülő életkörülményeiről a családba fogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermeket a családjába, illetve a környezetbe való beilleszkedéshez. Támogatást nyújt tanulmányai folytatásában, illetve munkalehetőség felkutatásában. Az utógondozás során az esetmenedzser együttműködik az otthont nyújtó ellátást; illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Az ellátás megkezdésekor ki kell tölteni a rendelkezésre álló dokumentáció alapján, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját, el kell készíteni a gondozott gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési programot tartalmazó egyéni gondozási-nevelési tervet. Az egyéni gondozási-nevelési terv célja az *egyéni elhelyezési terv* megvalósulását biztosító gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és az abban részt vevő szakemberek közötti munkamegosztás meghatározása.

- az örökbefogadással kapcsolatos feladatokat a család-és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.

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,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a jelzést abban az esetben, hogy ha az együttműködési kötelezettségének (az észlelő- és jelzőrendszeri tag) 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 kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A családsegítő- és gyermekjóléti központ az alábbi feladatokra, illetve azok koordinálására **járási jelzőrendszeri tanácsadót** jelöl ki.

9.1. Speciális szolgáltatások körébe tartozó feladatok

9.1.1. Kapcsolattartási ügyelet

Helye: az intézmény székhelye

Ideje: nyitvatartási időben, valamint szombati napokon: 08-12 óra között.

(A Kapcsolattartási Ügyelet ünnepnapokra eső szombatokon, valamint az év utolsó két hetének szombatján zárva tart.)

A kapcsolattartási ügyelet alapvető célja, hogy biztosítsa a gyermeknek és a különélőszülőnek az 1952. évi IV. törvény 92. § (1) bekezdésében foglalt jogát, mely szerint a gyermeknek joga, hogy különélő szülőjével személyes kapcsolatot tartson, valamint a különélő szülő joga és kötelessége, hogy gyermekével kapcsolatot tartson.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint a kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása.

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt.

- A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a család-és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható (amennyiben a feltételek engedik)
- A nevelőszülői hálózat működtetőjével; a gyermekotthonnal kötött megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél; gyermekotthonban elhelyezett gyermek esetén a vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.
- A kapcsolattartás Szakmai protokoll betartásával történik

A kapcsolattartási ügyelet fontosságát felismerve, intézményünkben is elérhetővé válik ez a szolgáltatás azon kliensek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozás máshol nem biztosítható. A zavartalan együttlétre az intézmény saját helyiségeiben kerül sor, névleges felügyelet mellett, valamint szükség szerint, közvetítő eljárás biztosításával.

Feltételek:

A jogszabály által előírt kapcsolatügyeletet az intézmény dolgozói végzik. A kapcsolattartási ügyeleti időben, kizárólag indokolt esetben, mediációt követő egyezség alapján végezzük a kapcsolattartást, hogy a szülők és a gyermekek közötti kapcsolat minél harmonikusabb legyen.

A kapcsolattartási ügyelet szombatonként 8-és 12 óra között, illetve a szülővel és a gyermekkel/gyermekkel előre egyeztetett időpontban zajlik. Az intézményben zajló kapcsolattartásokról a felelős nyilvántartást vezet.

Egy kapcsolattartást 2 fő segít, akik lehetőség szerint állandó párt alkotnak. A helyettesítés rendjéről az intézményvezető dönt.

A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a hatóság felveszi intézményünkkel a kapcsolatot, és a szabad kapacitás, valamint a szülők munkarendjéhez igazodóan kerül megállapításra az időpont. A **felügyelt kapcsolattartást** elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, jelenlétét. Az elrendelő és kijelölő dokumentum átvétele után intézményünk munkatársa felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és egy „nulladik találkozás” alkalmával tájékoztatja őket a kapcsolattartás módjáról, egyben megállapodnak - írásba foglalják; ld. Kapcsolattartási Ügyelet Házirendje, Kapcsolattartási Ügyelet- Intézményi Keret-megállapodás - azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra.

A létrejött, avagy meghiúsult alkalmakról a felügyelő családsegítő **kapcsolattartási esetlapot** vesz fel, melyekről felkérésre összegzést készítünk. Felügyeletet a családsegítők látják el, akik közül egy fő mediátori képesítéssel is rendelkezik.

Amennyiben a kapcsolattartásnak a felek nem, vagy nem megfelelően tesznek eleget, akkor a családsegítő javaslattal él a kapcsolattartás módosítására a megfelelő hatóságnál. A felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról 5 napon belül; a megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról; a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy a felülvizsgálatára vonatkozóan a tájékoztatja a gyámhivatalt.

Kapcsolattartással kapcsolatos *kötelező adminisztráció:*

- kapcsolattartási esetlap,
- kapcsolattartási megállapodás,
- tájékoztató a kapcsolattartás házirendjéről, rendjéről – aláírással kell igazolni.

A mediáció az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás, melynek a célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

Célcsoport:

Azok a szülők vagy más kapcsolattartásra jogosult személyek, akik mediátoraink segítségével megállapodást kötöttek egymással, vagyis:

- egyetértenek a kapcsolatügyelet céljával,
- aláírják a kapcsolatügyeleti együttműködés kereteiről szóló egyezséget,
- hajlandóak a fokozatosság, a kapcsolattartási szintek és lépcsőfokok betartására,
- elfogadják a házirendet.

A mediációs lehetőségek a hétköznapi nyitva tartás ideje alatt ingyenes biztosított.

Gyermekvédelmi közvetítést az a személy végezhet, aki konfliktuskezelő vagy mediációs programon szervezett tanúsítványt.

Mediációval a következő konfliktusok rendezésére van lehetőség:

- szülő-serdülő konfliktus
- párkapcsolati nehézségek
- válás vagy szakítás során felmerülő gyerek elhelyezési ügyek
- kapcsolattartási ügyek

9.1.2. Iskolai, óvodai szociális munka

Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe (iskola; óvoda) járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azzal, hogy egyéni és csoportos formában segíti a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéshez, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésében.

- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek elősegítése; akadályozó tényezők feltárása és megoldása,
- A gyermek a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatásában,
- a gyermek családját az iskolai életet érintő kérésekben; valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktusok feloldásában.
- Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely más család-és gyermekjóléti központok területén található, abban az esetben értesíteni szükséges a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségről.

9.1.3. Készenléti Ügyelet

Helye: A szolgáltatás a székhelyen érhető el.

Ügyeleti idő: Hétfőtől – Péntekig: délután 16 – reggel 8 óra

Szombat – Vasárnap és munkaszüneti napokon: 0-24 óra között

Telefonszáma: mindenki számára elérhető

Az ellátás célcsoportja: krízishelyzetbe került gyermekek és családok

A készenléti szolgálat célja a családsegítő-és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti szolgálat egy állandóan hívható telefonszám, amelyet a készenlétkben lévő munkatárs nyújt szakszerű segítséget; vagy mozgósít.

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

9.2. Egyéb segítő szolgáltatások

Felajánlások, adományok kezelése, szétosztása.

9.3. Pszichológiai és jogi tanácsadás

A tanácsadók munkájukat megbízási szerződéssel végzik. A tanácsadás konkrét időpontjáról, ütemezéséről, rendszerességéről a családsegítő előzetesen egyeztet az érintett tanácsadóval.

X. Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgálat neve, elérhetőségei:

Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat

4501 Kemece, Móricz Zsigmond u. 49.

Telefon: 06-42-919-181

06-42-919-182

06-42-919-183

E-mail: csaladsegito@kemece.hu

2016. január 1- jétől a hatályos jogszabályok szerint integrált szervezeti formában kell megszervezni a járási székhely településein a családsegítő-és gyermekjóléti szolgálatok működését.

10.1. Az intézmény fontosabb adatai

Az intézmény neve: Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény székhelye, telephelye: 4501 Kemece, Móricz Zsigmond út.49.

A fenntartó megnevezése: Kemece Város Önkormányzata

Székhelye: Kemece, Szent István út 42.

A költségvetés szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kemece Város Önkormányzata

Székhelye: 4501, Kemece, Szent István út 42.

Működési területe: Kemece, Vas megyei közigazgatási területe

Szakmai ellátottság: 1 fő családsegítő

10.2. Tárgyi feltételek

A szakmailag elvárt környezeti feltételek biztosítottak, az épület 2013-ban lett felújítva. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat a Kemecei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ épületében található a Kemece, Móricz Zsigmond u. 49. szám alatt. A következő helyiségek állnak rendelkezésre:

- várakozó
- 1 kliensfogadó
- munkaszoba
- tárgyaló (esetmegbeszélések lebonyolítására alkalmas helyiség),
- valamint egyéb kapcsolódó (teakonyha, vizesblokk, raktár) helyiség található.

A szolgálat munkatársa számára zárható szekrény, megfelelő irodabútor és irodai eszközök (1db számítógép, nyomtató, fénymásoló, vonalas és szolgálati mobiltelefon, internet elérhetőség) biztosítottak.

A terepmunkához személygépkocsi és szolgálati kerékpár is biztosított. A külterületekre való eljutáshoz szolgálati autó áll rendelkezésre, amelyet az intézmény biztosít a családsegítő számára. A kutyatámadások ellen kutyariasztót is biztosít a munkáltató.

10.3. A szolgáltatás célja és feladata

A szolgáltatás célja: A családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat feladatellátása körében biztosítja a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.

10.4. Az ellátottak köre

Az ellátottak köre: a **Kemece és Vas megyei közigazgatási területén életvitelszerűen itt tartózkodó személyekre terjed ki.**

- családok, egyének életvezetési képességének megőrzése, valamint a családok, egyének életében jelentkező probléma megszüntetése

10.5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége

A feladatellátás szakmai tartalma:

- megelőző tevékenység
- családok, egyének életvezetési képesség megőrzése, valamint a felmerülő problémák megoldásában való segítségnyújtás
- szolgáltató tevékenység

A feladatellátás módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre:

A szociális munka egyik alapvető szemléletmódja, mely az embert egészében, környezetével kölcsönhatásban szemléli és a szociális munka eszközeit (segítő beszélgetés, vezetett beszélgetés, krízisintervenció,...) és módszereit (esetmunka, csoportmunka, szociálpolitikai tervezés, kutatás, szociális adminisztráció, ...) használja fel a feladat ellátására.

XI. Ellátottak körének demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

Kemecse az Észak-Alföldi régió, ezen belül Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén Nyíregyházától 15 km-re északra, a Nyírség és a Rétköz határán fekszik. A város a 100-as Záhony-Budapest vasúti vonalon található, jelentős átmenő személy- és teherforgalmat bonyolít le. A település a térség egészségügyi és logisztikai központja. 2005.07.01-én kapott városi címet, majd 2013-ban Járási székhely lett. **A lakónépesség száma** 4998 fő, ebből külterületi lakos 188 fő. Külterületi részei: Körmendi- tanya; Haas-tanya.

Vasmegyer: A Közép-Nyírség északi részén, a Rétközben helyezkedik el, Nagyhalászhoz és Beszterechhez közel. Tiszarád és Kemecse között fekvő település. **Lakónépessége:** 1690 fő. **Családsegítők száma:** 1 fő; közös önkormányzati egységben: (Kemecse, Vasmegyer). 2014. Demográfiai adatok (Kemecse, Vasmegyer)

| Kemecse (4998 fő) | Vasmegyer (1759 fő) |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 0-17 évesek:1052 fő | 431 fő |
| 60 évesek, ill.e fölöttiek:904 fő | 263 fő |

Szociális helyzet: A településeken igen magas a kiskorúak között a veszélyeztetettek aránya. A hátrányos helyzet, a halmozottan jelentkező szociális problémák a lakosság jelentős részét érintik. Ezekben a családokban a létbizonytalanságból fakadó mindennapi problémák és az ezt kísérő gyakori magatartási zavarok, devianciák miatt kevés figyelem jut a gyerekekre.

Az ellátottak körében a legjellemzőbb problémák:

- A gyermekek igazolatlan iskolai mulasztása, magatartás -, beilleszkedésizavar, kriminalizálódása
- elhanyagoló nevelés, gyermekbántalmazás
- a szülők rendezetlen életvitele, addiktológiai és mentális betegségei, kriminalizálódása; a szülők sok esetben agresszív fellépése az ügyintézőkkel szemben
- válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás körüli konfliktusok
- párkapcsolati problémák, egyszülős családok
- szociális válsághelyzetben lévő, illetve 18 év alatti várandós anyák
- a család rossz anyagi és lakás körülményei, munkanélkülisé

A szolgálat célja, feladata:

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott

szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A családsegítés keretein belül általános és speciális segítő szolgáltatást nyújt, mely a szociális munka módszereinek és eszköztárával felhasználásával az egyének, családok, közösségi csoportok jólétének elősegítésére irányul, elősegítve fejlődésüket, szociális környezetükhöz való alkalmazkodásukat.

Tevékenységi köre: személyes segítségnyújtás egyéni és csoportos technikák alkalmazásával, ellátások illetve szolgáltatások közvetítése, szervezési tevékenység, közösségfejlesztés.

A családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

- 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 számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése
- A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- 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
- Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel nem zárható le, úgy a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel **együttműködési megállapodást** köt és **esetnaplót** 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 családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat ellátja ezen felül:

A családsegítés a szociális vagy 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 családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, 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 jelzést a családsegítő feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, és tartalmáról.

A családsegítés keretében 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 család gondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel 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 családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a menedékhelyi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- 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 terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

A tájékoztatási feladatok körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és ellátja az alábbi feladatokat:

- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése
- A család és gyermekjóléti szolgálat 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 beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve, a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, 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 tájékoztatja az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkérését.

A szociális segítőmunka keretében ellátja az alábbi tevékenységeket:

- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásnak 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 gyermekvédelmi központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében **esetmegbeszélést**, illetve az előbbieket mellett a család problémában, illetve a megoldásban érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével **esetkonferenciát** szervez.
- Az esetmegbeszélés történhet: egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni:

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogó felügyelet alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség esetén, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges,
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

A családsegítő- 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 területen található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások igénylésében
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban
- és 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 családsegítő- 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 szülőnek aránytalan nehézséget okozna
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint egyházi és a civil szervezeteknél az előbb említett programok megszervezését.
- Kapcsolattartás más szociális, család és gyermekjóléti és közoktatási illetve egészségügyi intézményekkel

A család- és gyermekjóléti szolgálat által szervezett programokon való részvétel önkéntes.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

- a család-és gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéshez:
- 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 részére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családból való beilleszkedéséről.
- Ha a család-és a 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.

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 hatósági intézkedésre!

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében **észlelő- és jelző rendszert** működtet.

Észlelő-és jelzőrendszer működtetése:

- 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,
- 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,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
 - a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az **éves jelzőrendszeri intézkedési tervet** a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-áig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az **éves szakmai tanácskozást** minden év január 31-éig kell megszervezni, és arra meg kell hívni:

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét,
- megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

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

Ha a családsegítő- 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.

Egyéb szervezett szolgáltatások:

A gyermekek szabadidős tevékenységének biztosítása érdekében a Család és Gyermekjóléti Szolgálat **játszóházat működtet** 5-6 fős kiscsoportokban, a nyári szünetekben, melyet hátrányos helyzetű alsó tagozatos gyermekek vehetnek igénybe. Nagymértékű igény mutatkozik körükben a játéktevékenységhez kapcsolódó egyszemélyes foglalkozásra is. Célunk a szabadidős tevékenységgel a családban jelentkező működészavar feltérképezése, ellensúlyozása, elsődleges prevenció biztosítása. Az ünnepekhez, évszakokhoz kapcsolódó programokat alkalmanként szervezzük. Igyekszünk az ünnepek előtt ünnepváró hangulatot teremteni a gyermekek számára. Elmondható, hogy a játszóház mellett, kézműves foglalkozásra, filmvetítésre is szívesen jönnek a gyerekek.

Bűnmegelőző drog prevenció program keretében antiszociális magatartás miatt gondozásban részesülő serdülőkorúak és fiatalkorúak körében, akik ki vannak téve a kortárs csoport deviáns hatásainak rendszeresen felvilágosító tanácsadást és csoportos foglalkozásokat tartunk.

Adományok gyűjtése és elosztása

Kemecsen a lakosság és különböző szervezetek felajánlásának jóvoltából a rászoruló családok számára tudunk segítséget nyújtani. Elsősorban használt ruha és bútor felajánlásokat fogadunk. Az adományok gyűjtését és elosztását folyamatosan végezzük.

A családsegítő- és gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

Az alapszolgáltatásban részesülő ellátottakkal történő kapcsolattartás módja:

Személyesen és napi szinten illetve eseti jelleggel az ellátott lakásán és az intézmény székelyén.

11.1. Szakmai kapcsolatok

A **Gyvt. 17.§. 3.** bekezdésében meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni, és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A hatékony feladatellátás érdekében az alábbi szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- járási hivatalok
- polgármesteri hivatalok
- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (házorvosok; védőnők; szakorvosok; kórházi szociális munkások; fekvőbeteg intézmények; ÁNTSZ stb.)
- nevelési-oktatási intézmények, bölcsőde, pedagógiai szakszolgálatok
- rendőrség; bíróság
- civil és egyházi szervezetek, egyesületek

A kapcsolat kialakítás kiterjed minden olyan megyei vagy megyén kívüli intézményekre, szervezetekre, amelyek segítségét, együttműködését igényeljük egy-egy konkrét eset kapcsán.

11.2. A feladatellátás rendszeressége

A szolgáltatás megkezdése előtt a hatékony segítségnyújtás érdekében a szociális munkás fontos feladata a kliens, a kliens családtagjaira és környezetére vonatkozó több szempontú

felmérése. A felmérésnek ki kell kiterjednie a kliens probléma megfogalmazására, valamint a kliens és környezetének a természetes és mesterséges erőforrásainak megismerésére. Ezt követően, a segítségnyújtás a szolgáltatást igénybe vevőkkel kötött szóbeli vagy írásbeli szerződéskötés alapján az előzőleg közösen meghatározott célok megvalósítása érdekében történik.

Az ellátás gyakoriságát és módját - az egyes ellátást igénybe vevő személy, család érdekében a családgondozó és az ellátást igénylő személy együttesen határozzák meg.

A gyermekjóléti szolgáltatás terén havi 3 családlátogatás szükséges, amelyet az érintett gyermek családjának lakóhelyén kell megtörténni.

XII. A jövőre vonatkozó célok meghatározása

- A Kemecei Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ és a Kemecei Járásban található szolgálatok közötti együttműködésének kialakítása
- A járás területén lévő krízishelyzet esetén szakszerű segítség mozgósítása, **kapcsolatháló** kialakítása
- Az észlelő jelzőrendszer kiszélesítése, a településen; a járásban működő passzív szervezetek mozgósítása.
- A visszajelzések erősítése, a jelzőrendszeri tagok minél szélesebb bevonása a problémafeltárás, és a problémamegoldás folyamatába.
- A szükségletekhez igazodó plusz szolgáltatások bevezetése, fejlesztése
- Prevenációs programok körében a serdülő fiatalok részére felvilágosító előadássorozatok megszervezése, melynek során orvos, pszichológus, védőnő részvételével és tanácsaival a fiatakorúak párkapcsolati, családtervezési és életvezetési nehézségeit segíti.

XIII. A szakmai program megvalósítása, várható következményeinek, eredményességének, az ellátó rendszerben betöltött szerepének, és hatásának értékelése

Társadalmunk alappillére a család, ami védőhálóként funkcionál az egyének életében. A család az első és legfontosabb közösség a felnövekvő gyermek számára. Ezért nagyon fontos a családok öngondoskodó erejének a növelése. A helyi társadalom számára az a kedvező, ha a lakosság szociálisan stabil, a felnövekvő generáció pedig helyes úton jár ahhoz, hogy az adott lakókörnyezetbe beilleszkedjen, és ott hasznos tagjává váljon a közösségnek. Mindezen törekvések megvalósulásában fontos szerepet vállal szolgálatunk. Munkánkat e célok elérésének érdekében az emberek szolgálatába állítva igyekszünk végezni.

A társadalmunkban bekövetkezett változások a szociális ellátó rendszer elemeit, a jelentkező újabb és újabb szükségleteket, a szociálpolitikai célokat és feladatokat is módosították. Ezekhez a változásokhoz próbálunk mi is igazodni. Elengedhetetlen feltétel, hogy a szociális intézmények, szervezetek szolgáltatásai bővítésével, új munkamódszerek és szempontok bevezetésével alkalmazkodjanak. Törekvéseink fókuszában áll, szükség szerint a problémák átfogalmazása, új alternatívák kialakítása, a szükségletekhez igazodó új szolgáltatások, módszerek bevetése. Ezáltal a hozzánk forduló kliensek segítséget, támogatást kaphatnak a problémáik rendezésében.

A szakmai program várható hatásai:

- a küldetésben és az értékekben megfogalmazott alapelvek érvényesülése, a helyi szociálpolitikához kötődő döntések, a működés átláthatósága;
 - szociális ágazaton belüli széttagoltság csökkenése, ezáltal a lakossági szükségletek eredményesebb kezelése;
 - az önkormányzati szociálpolitika kommunikációs tevékenységének javítása, ezáltal a társadalmi elismerés növekedése;
 - a különböző érdekek eredményes egyeztetése és beépítése a döntéshozatali mechanizmusokba;
 - a konfliktushelyzetek jelentős részének megelőzése, elkerülése;
 - a helyi jóléti rendszer fenntartható fejlődése;
 - a szolgáltatások színvonalának emelkedése, szakmai munka javulása;
 - szociális közigazgatás hatékonyabb működése;
 - a szociális érzékenység növelése;
 - a település szellemi erejének, a különböző szakemberek együttműködési készségének aktivizálása.

A szakmai program megvalósítása, szükség szerinti aktualizálása mindenkor a hozzánk fordulók érdekeit fogja szolgálni. A Kemecei Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ számára továbbra is fontos feladat, hogy az elkövetkezendő években is képesek legyünk a lehető legmagasabb színvonalú szakmai munkát végezni, elősegítve ezzel a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítését, a működési területünk gyermekvédelmi és szociális céljainak minél hatékonyabb megvalósulását. A Kemecei Járásban található települések szolgálataival összehangolt és jól működő kapcsolat kialakítása, a településen élő lakosság problémáinak megelőzése és megszüntetése érdekében.

Kemece, 2016. január 4.

Miskolcziné Gergely Tünde
Intézményvezető

A szakmai programot jóváhagyta:

.....

HÁZIREND

1. Az intézmény neve: Kemecei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ

2. A szolgálat elérhetősége: 4501 Kemece, Móricz Zsigmond u. 49.

Tel: (42) 919-181, (42) 919-182, 06 (30) 660-2175

E-mail: csaladsegito@kemece.hu

3. A központ fenntartója: Kemece Város Önkormányzata

4. A házirend hatálya: Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ
4501 Kemece, Móricz Zsigmond u. 49.

5. A központ működési elvei:

- nem hatósági jellegű
- nyitott, az ellátási területen élők önként vehetik igénybe
- hatósági megkeresésre a törvényben előírtaknak megfelelően jár el
- a segítő kapcsolat alapja az együttműködés
- a szolgáltatások igénybevétele díjtalan

6. A szolgáltatás alanyi jogon vehető igénybe, abból senki nem zárható ki az alábbiakban felsorolt esetek kivételével:

A szolgáltatás igénybevételeből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- A szolgálatban szándékos személy vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- Nem hajlandó együttműködni a szolgálat munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza a Szolgálat munkáját.
- Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi klienst.

A kizárás nem végleges, a felsorolt körülmények fennállásáig tart.

7. A szolgáltatást igénybe vevő kötelezettségei:

- Az kliensfogadási idő pontos betartása (krízis esetén más időpontban is, nyitvatartási idő alatt).
- Tilos az alkoholos állapotban való megjelenés.
- Ügyeljen a rend, a fegyelem és a tisztaság megtartására.
- A kliensek kötelesek ügyelni a szolgálat berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak a szolgálatban, azt kötelesek megtéríteni.
- Tilos minden olyan magatartás, amely a szolgálat dolgozóit a munkájukban akadályozza.
- A szolgáltatást igénybe vevő köteles az általános társadalmi normákat, illetve viselkedési, magatartási szabályokat betartani.

8. A szolgálat célja, feladata

Családsegítő szolgáltatás

- információszolgáltatás, tájékoztatás

- tanácsadás – szociális, életvezetési és mentálhigiénés ügyekben (családgondozó)
- jogi, pszichológiai, egészségügyi (szakember) közvetítése
- ügyintézés segítése: nyomtatványok, kérelmek kitöltésében, hivatalos iratok, igazolások beszerzésében, stb. történő szükséges mértékű közreműködés
- családgondozás
- szervezi az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek beilleszkedési programját
- adományok osztása, közvetítése

Gyermekjóléti szolgáltatás

- tájékoztatás, információszolgáltatás, ügyintézés segítése
- tanácsadás, családgondozás
- szociális válsághelyzetben levő anyák segítése
- szabadidő szervezése a gyermekek részére (a nyári szünetben is)
- örökbefogadási eljárás segítése

9. kliensfogadási rend

| Nap | Nyitvatartási idő |
|------------|--------------------------|
| Hétfő | 8-16 óra |
| Kedd | nincs |
| Szerda | 8-16 óra |
| Csütörtök | 8-12 óra |
| Péntek | 8-11 óra |

10. Területhasználat: Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében a kliensfogadóban tartózkodhatnak. A központ egyéb helyiségeiben csak a központ munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.

11. A gyermekjogi, az ellátottjogi és betegjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve.

12. Amennyiben a kliens az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

1. az ügyeletes családsegítővel
2. a központ vezetőjénél
3. a fenntartónál

13. A központ területén, zárt légtérben és nyílt légtérben is tilos a dohányzás.

Kemecse, 2016. január 04.

Miskolcziné Gergely Tünde
intézményvezető

2. sz. melléklet a 2/2016. (I.19.) számú határozathoz

KEMECSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
által fenntartott

Kemecsei Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ

4501 Kemecse, Móricz Zsigmond út 49.

Tel./ 06-42/919-181/182/183

Email: csaladsegito@kemecse.hu

Szervezeti
és
Működési Szabályzat

TARTALOM

| | |
|--|-----------|
| 1. Általános rendelkezések | 3 |
| 2. Az intézmény jogállása, feladat-, és hatásköre | 5 |
| 3. Az intézmény szervezeti felépítése | 10 |
| 4. Az intézmény vezetése | 10 |
| 5. Az intézményben létesítendő munkakörök | 11 |
| 6. Az intézmény munkarendje | 13 |
| 7. A vezetést segítő szervek, fórumok | 13 |
| 8. Belső szabályok | 14 |
| 9. Az intézmény működési szabályai | 14 |
| 10. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása | 16 |
| 11. Az ellátottak és a dolgozók jogainak védelme | 17 |
| 12. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei | 19 |
| 13. A klienssel való kapcsolattartás módja | 20 |
| 14. A központ működésnek főbb szabályai | 20 |
| 15. Adatkezelés, adatvédelem | 24 |
| 16. Hatályba helyezõ rendelkezés | 24 |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Kecseai Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- A szabályzat hatálya kiterjed a központban dolgozó minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

2. A Kecseai Család-és Gyermekjóléti Központ alapadatai

Kecse Város Önkormányzata Képviselőtestületének 2015. november 25-én kelt, 153/2015. (XI.25) számú határozatában, a Kecseai Család-és Gyermekjóléti Központ létrehozásáról döntött. 2016. január 1-jétől a családsegítés és a gyermekjóléti feladatok ellátása tekintetében Kecse Város Önkormányzata önálló intézményt hozott létre, amely integrált szervezeti formában biztosítja a családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat működését.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.törvény

- 40. §-(1) bekezdése szerinti *Gyermekjóléti Szolgálat*
Személyes gondoskodást nyújtó ellátás keretében gyermekjóléti szolgálat és családsegítés szolgáltatást nyújtó intézmény.
- 40. §-(3) bekezdése szerinti *Gyermekjóléti Központ*
Önálló intézményegységként működő gyermekjóléti szolgálat, amely az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek megfelelő egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 64. §-a szerinti *Családsegítés*
A családsegítés és a szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen krízishelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | 104042 | Gyermekjóléti szolgáltatások |
| 2 | 104043 | Család és gyermekjóléti központ |

Működési területe:

- Alapellátások tekintetében: Kemece-Vasmegyer közigazgatási területein

Gyermekvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok vonatkozásában: Kemece Járás közigazgatási területei (Berkesz, Beszterec, Demecser, Gégény, Kék, Kemece, Nyírbogdány, Nyírtét, Székely, Tiszarád, Vasmegyer)

Az intézmény neve, elérhetősége:

Kemecei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ

4501 Kemece, Móricz Zsigmond u. 49.

Telefon: 06-42-919-181

06-42-919-182

06-42-919-183

E-mail: csaladsegito@kemece.hu

Az intézmény neve: Kemecei Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ

Rövidített neve: KCSK

Törzskönyvi azonosító (PIR): 833800.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 889900, TEÁOR: 8899

Adószám: 15833806-1-15

KSH szám: 15833806-8899-322-15

A költségvetési szerv székhelye, telephelye: 4501 Kemece, Móricz Zsigmond út.49.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. január 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Kemece Város Önkormányzata

Székhelye: 4501 Kemece, Szent István utca 42.

A költségvetés szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Kemece Város Önkormányzata

Székhelye: 4501, Kemece, Szent István út 42.

A költségvetési szerv irányító szerve: Kemece Város Önkormányzata

Székhelye: 4501, Kemece, Szent István út 42.

A költségvetési szerv fenntartója: Kemece Város Önkormányzata

Székhelye: 4501, Kemece, Szent István út 42.

Az alapító okirat kelte: Kemece, 2015.11.25.

Az alapító okirat száma: 7944-1/2015.

A fenntartó megnevezése: Kemece Város Önkormányzata

Címe: 4501, Kemece, Szent István út.42.

Szakmai felügyeleti szerve: A mindenkori jogszabály alapján erre a feladatra kijelölt szerv.

A központ jogállása: Önálló jogi személy, vezetője az intézményvezető. Az intézményvezetőt Kemece Város Önkormányzatának Képviselő-Testülete bízza meg.

A központ gazdálkodási formája: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A gazdasági- pénzügyi feladatait a Kemecei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoportja végzi. A feladat ellátását az önkormányzat tulajdonában, törzsvagyon körébe tartozó ingatlanban valósítja meg. A vagyon felett a képviselőtestület rendelkezik.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírás: Az intézményben reklámtevékenység nem kezdeményezhető, nem végezhető.

Az intézményvezető kinevezési rendje: Nyilvános pályázat útján – Kemece Város Képviselő Testülete nevezi ki határozott időre, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. tv. alapján. Az alapvető munkáltatói jogokat az intézményvezető fölött Kemece Város Önkormányzata képviselében a polgármester gyakorolja.

A fenntartó biztosítja az intézmény:

- Működési feltételeit;
- Ellenőrzi az intézmény működésének tevékenységét;
- Jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, a házirendet
- Ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét;
- Az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a megállapodásban és a jelen okiratban foglaltak szerint.

A központ kliensfogadási rendje:

Hétfő: 8.00-16.00

Kedd: nincs

Szerda: 8.00-16.00

Csütörtök: 8.00-12.00

Péntek: 8.00-11.00

II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRE

Jogállása: Az intézmény szakmailag és gazdálkodását tekintve is önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Képviselet: Az intézményt - mint önálló költségvetési intézményt a Kemece Város Önkormányzatának Képviselőtestülete által kinevezett – intézményvezető képviseli.

Feladat- és hatáskör: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, illetve az azokhoz kapcsolódó jogszabályok alapján, feladatellátás biztosítása a Kemecei Család-és Gyermekejóléti Központ intézményi keretein belül történik.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, alkalmazottai közötti megosztásról az intézményvezető gondoskodik.

A feladatellátás során a szociális alapellátás terén- az 1993. évi III. törvény, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gyermekjóléti alapellátás tekintetében az 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályait kell alkalmazni.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményt megillető hatásköröket jogszabály alapján az intézményvezető gyakorolja.

Szociális alapszolgáltatások:

- Családsegítés (gyermekjóléti szolgálattal integráltan – Család-és gyermekjóléti központ keretében)

Gyermekjóléti alapszolgáltatás:

- Gyermekjóléti Szolgáltatás (Családsegítéssel integráltan – Család- és gyermekjóléti Központ keretében)

A Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ feladatainak szakmai ellátottsága:

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központban: 7 fő munkatárs heti 40 órában végzi feladatát.

- 3 fő esetmenedzser (amelyből 1 fő: intézményvezető, egy fő mediátor))
- 2 fő családsegítő, (amelyből 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó)
- 1 fő tanácsadó
- 1 fő családsegítő (Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatban)

A 15/1998. NM rendelet 1. számú melléklete alapján a jogszabályi előírások szerint:

- **4000 fő lakosságszámra vetítve (település/közös hivatalhoz tartozó települések) /1 fő családsegítő foglalkoztatása szükséges, továbbá egyidejűleg érvényesülnie kell a gondozotti létszámhatárnak is. A család-és gyermekjóléti szolgálatok tekintetében is ez az előírás. A gondozotti létszám: 25 ellátott családra, minimum 1 fő.**
- **7000 fő járási lakosságra vetítve/ 3 fő esetmenedzser/tanácsadó. A gondozotti létszám: 50 családra 1 fő.**

Egy fő családsegítő heti 40 órában Kemece, Vas megyei települések közigazgatási területén látja el a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait. (4000 fő lakosságszámra vetítve (település/közös hivatalhoz tartozó települések) /1 fő családsegítő foglalkoztatása szükséges, továbbá egyidejűleg érvényesülnie kell a gondozotti létszámhatárnak is.)

A Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ intézményi kapcsolatokat tart fent:

A Gyvt. 17.§. 3. bekezdésében meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és

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

A hatékony feladatellátás érdekében az alábbi szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- járási hivatalok
- polgármesteri hivatalok
- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (háorvosok; védőnők; szakorvosok; kórházi szociális munkások; fekvőbeteg intézmények; ÁNTSZ stb.)
- nevelési-oktatási intézmények, bölcsőde, pedagógiai szakszolgálatok
- rendőrség; bíróság
- civil és egyházi szervezetek, egyesületek

A kapcsolat kialakítás kiterjed minden olyan megyei vagy megyén kívüli intézményekre, szervezetekre, amelyek segítségét, együttműködését igényeljük egy-egy konkrét eset kapcsán.

Az intézmény feladata:

Családsegítés (gyermekjóléti szolgáltatással integráltan - Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ keretében)

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

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- Feltérképezi és figyelemmel kíséri az ellátási területén élő lakosság szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezi.
- Közreműködik a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítésében, ennek érdekében családgondozást végez.
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztő programokat szervez.
- A tartós és fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, együttműködik egyéb szolgáltatásokat biztosító – különösen szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási – szolgáltatókkal, intézményekkel.
- Menekültek integrációjának elősegítése

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 terjedhet ki, ha

- a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Gyermekjóléti Szolgáltatás (családsegítéssel integráltan – Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ keretében)

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 család-és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgáltatás tevékenysége körében:

- 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
 - a szabadidős programok szervezése,
 - a hivatalos ügyek intézésének segítése
- **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 gyermekvédelmi rendszerhez tartozó feladatot ellátó személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
 - tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
 - család gondozás keretében 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,

- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét kezdeményezni.

Egyéni és csoportos speciális szolgáltatásai:

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást (mediáció)
 - készenléti ügyeletet biztosít
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást
- 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 bűnisméltés 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 szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján szociális diagnózist készít, melyben javaslatot tesz - a jogosultsági feltételek fennállása esetén a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra kötelező – szociális szolgáltatások igénybevételére.

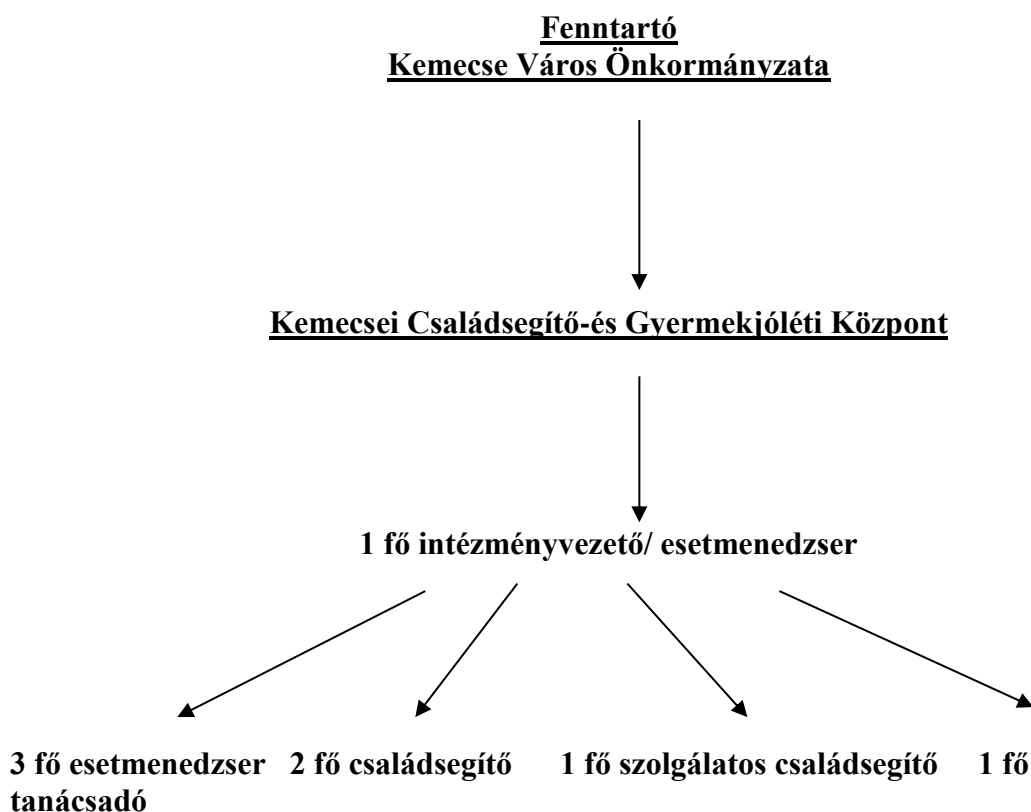
Az intézmény tevékenységének forrásai:

Ezen feladatok végzéséhez a következő pénzügyi források állnak rendelkezésére:

- szociális normatíva,
- szociális intézményi normatíva,
- önkormányzati támogatás

III. A CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

A Kemecei Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ szervezeti ábrája



IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezető hatásköre, felelőssége és feladatai (a IV/4. pontban foglaltakon túl)

- Vezeti, irányítja, ellenőrzi, összehangolja a központ tevékenységét.
- Egy személyben felelős a központ működéséért, feladatellátásáért.
- Dönt a belső feladat-megosztás módjáról, családsegítők helyettesítésének rendjéről.
- Munkaköri leírásokat és intézményi szabályzatokat készít.
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Képviseli a központot.
- Szabadságolási és továbbképzési tervet készít.
- Részt vesz a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, ellátását, ezek

értékelését tárgyaló testületi üléseken (bizottsági ülések, értekezletek, fórumok stb.)

- Együttműködési megállapodást köthet intézményekkel, szervezetekkel, egyénnel meghatározott feladatok, szolgáltatások nyújtására, egyes tevékenységek közös ellátására
- Felelős a hatáskörébe utalt – munkaköri leírásban szereplő – feladatok ellátásáért, a Munkavédelmi Szabályzat betartásáért.
- Felsőbb szerveknek átfogó jelentéseket, tájékoztatókat, beszámolókat készít.
- Törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás betartására, betartatására.
- Meghatározza a szakmai program alapelveit, ezek realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók kötelező továbbképzéséről.
- Tanácskozásokat, esetmegbeszéléseket szervez, gondoskodik a team-megbeszélések megtartásáról.
- Közreműködik a testi-lelki egészség megőrzését célzó prevenciós programok megvalósulásában.
- Közreműködik a szabadidős és szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Ellenőrzi és gondoskodik az etikai szabályok betartásáról.
- Köteles az intézmény szabályzatait és működési rendjét a dolgozókkal ismertetni, az előírásokat betartani és betartatni.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket Kemece Város Önkormányzata feladat- és hatáskörébe utal.
- Az intézményvezetőt a vezetői tevékenység ellátása mellett kedvezmény illeti meg a gondozási esetek számában.

V. AZ INTÉZMÉNYBEN LÉTESÍTENDŐ MUNKAKÖRÖK

1. Családsegítő- és Gyermekjóléti központ

Intézményvezető

Az intézményvezető– távolléte esetén az intézményvezető-helyettes – az intézmény irányításáért felelős személy.

Felel a család- és gyermekjóléti központ szakfeladat szakmai színvonalának biztosításáért, dokumentációjának megfelelő vezetéséért, ennek érdekében koordinálja a családgondozók munkáját, szakmaközi illetve esetmegbeszéléseket szervez, irányítja az éves tanácskozás lebonyolítását.

Felel az Igénybevételi nyilvántartásban történő adatszolgáltatásért.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a települések lakosságának igényeit, az ahhoz igazodó, magas szakmai színvonalú szolgáltatás biztosítására törekszik.

Rendszeresen kapcsolatot tart az intézmény más szakmai egységeinek vezetőivel, az ellátottak minél szélesebb körű ellátása, valamint a szakfeladatok közötti megfelelő együttműködés kialakítása és fenntartása érdekében.

Intézményvezető-helyettes:

Anyagilag és erkölcsileg felelős az intézmény működéséért, és az intézményben végzett munka színvonaláért, különösen az intézményvezető távolléte esetén. Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézményt segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében. Az intézményvezető távolléte esetén teljes joggal gyakorolja az intézményvezető feladat- és jogkörét.

Esetmenedzser

Feladatát az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatkörében a hatósági intézkedéssel érintett gyermekek és családjaik gondozását végzi. Koordinálja az észlelő- és jelzőrendszer működtetését, a szakmai megbeszéléseket, tanácskozásokat, a családsegítők számára szakmai támogatást nyújt. Ellátja a kapcsolatügyelet és a készenléti ügyelet feladatait. Szociális diagnózist készít a járás lakosságának szükségletfelmérése érdekében.

Feladatellátása során közreműködik a gyermekeket és családokat érintő intézményekkel, hatóságokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal szorosan együttműködik.

Felel az ellátás során vezetendő dokumentációk megfelelőségéért, pontosságáért, köteles az Igénybevételi nyilvántartáshoz szükséges adatokat az intézményvezető rendelkezésére bocsájtani.

Családsegítő

Feladatát az intézményvezető irányításával végzi. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, ennek érdekében észlelő-és jelzőrendszert működtet, szükség esetén szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást, családgondozást végez, közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat szervez. Iskolai és óvodai segítő tevékenységet, valamint a menekültek integrációjának az elősegítése is a családsegítő feladata.

Felel az ellátás során vezetendő dokumentációk megfelelőségéért, pontosságáért, köteles az Igénybevételi nyilvántartáshoz szükséges adatokat az intézményvezető rendelkezésére bocsájtani.

Tanácsadó

Közreműködik a központ feladatainak ellátásban, segíti a családsegítők és esetmenedzserek munkáját. Részt vesz a szabadidős és prevenciós programok szervezésében, szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések, éves tanácskozás lebonyolításában.

Családsegítő-és Gyermejjóléti Szolgálat

Családsegítő: Feladatát az intézményvezető irányításával végzi. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek és családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, ennek érdekében észlelő jelzőrendszert működtet. Feladata különösen 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 szervezése, válsághelyzetben lévő várandós anya segítése, szabadidős programok szervezése, hivatalos ügyek intézésének segítése, családi konfliktusok megoldásának elősegítése, egyéb egészségügyi, szociális szolgáltatások igénybevételének segítése, családgondozás.

Felel az ellátás során vezetendő dokumentációk megfelelőségéért, pontosságáért, köteles az Igénybevételi nyilvántartáshoz szükséges adatokat az intézményvezető rendelkezésére bocsájtani.

VI. Az intézmény munkarendje

A Kemecei Családsegítő-és Gyermejjóléti Központ kliensfogadási rendje

Hétfő: 8.00-16.00

Kedd: nincs
Szerda: 8.00-16.00
Csütörtök: 8.00-12.00
Péntek: 8.00-11.00

Kapcsolattartási ügyelet

Ideje: nyitvatartási időben, valamint szombati napokon: 08-12 óra között, illetve előre egyeztetett időpontban.

A **mediációs** lehetőségek a hétköznapi nyitva tartás ideje alatt biztosítjuk előre egyeztetett időpontban.

A készenléti ügyelet:

Ügyeleti idő: Hétfőtől – Péntekig: délután 16 – reggel 8 óra
Szombat – Vasárnap és munkaszüneti napokon: 0-24 óra között

VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, FÓRUMOK

Csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő egységek önálló értekezlete.

Megtárgyalja:

- A csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját, munkafegyelmet.
- Az etikai helyzetet.
- A csoport előtt álló feladatokat.
- A dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta összehívja. Az értekezleten részt kell venni valamennyi munkában lévő dolgozójának.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Az intézmény vezetője a csoportértekezleten – lehetőségeihez mérten – részt vesz. Amennyiben nem tud jelen lenni, az ott elhangzott fontosabb észrevételekről az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.

VIII. BELSŐ SZABÁLYOK

Az intézményen belül a dolgozók részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembe vételével készíti el. Az intézmény házirendjét az intézményvezető készíti el. A házirend a szolgáltatást igénybe vevők, valamint az intézmény alkalmazottaira is kötelező előírásokat tartalmaz.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Eljárási szabályok

Az eljárás menete az intézményben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben és az ahhoz kapcsoló jogszabályokban megfogalmazott rendelkezések, illetve a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései szerint történik.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik, illetve hatóság által kötelezett formában.

Az intézmény működési alapelvei

Az intézmény működése során az alábbi alapelveket juttatja érvényre:

- Nyitottság
 - az intézmény működése során széles teret biztosít a nyilvánosságnak, különösen törekszik arra, hogy működését a települések lakosságának széles köre megismerje, és munkájába társadalmi segítők, illetve egyéb szervezetek is bekapcsolódjanak.
 - Az intézményi szolgáltatások igénybe vétele végett az intézményt bárki felkeresheti.
- Önkéntesség
 - a rászoruló / egyén, család, csoport/ problémáinak megoldásához segítséget kérhet, vagy a felajánlott segítséget elfogadhatja.
- Együttműködés
 - az intézmény feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a településeken működő egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel és csoportokkal,
 - a problémák megoldása során az intézmények is és a szolgáltatást igénybe vevőknek is konkrét összehangolt lépéseket kell tenni a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.
- Személyesség, egyéniesítés
 - a problémák meghatározása során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás legcélszerűbb- a rászorulóknak is- megfelelő módját,
 - törekedni kell arra, hogy lehetőség szerint gondozó – munkatárs – foglalkozzon egy személlyel, egy családdal, intézze annak ügyeit, és kísérje végig a gondozottak sorsának alakulását,
 - a munkatársnak fel kell tárnia, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen belső és külső környezeti erőket, képességeket, egyéb eszközöket tud mozgósítani helyzete megoldásához, s annak eredménye alapján kell a személyre szóló gondozási tervet (javaslatot) elkészíteni, illetve a szükséges ellátási formát biztosítani.
- A család szerepének növelése
 - az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítséget, szolgáltatást a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja, azaz a lehetőségek legvégső határáig tiszteletben tartja a családok életmódját, élet stratégiáját, szokásrendszerét, tradícióit.
 - az intézmény az intézményi szolgáltatást igénybe vevővel közösen a belső és külső erőforrások feltárásával a hiányzó funkciók pótlására törekszik, a család összetartó erejének növelése érdekében, biztosítja a feltételeket, a szükséges ismereteket, készségeket, minták elsajátításához.

→ **Komplexitás**

az intézménynek a problémák megoldása során komplex megoldási módozatokat és lehetőségeket kell felvázolni, amelyek közül a segítséget igénybe vevő saját belátása szerint a számára legmegfelelőbb megoldást választhatja, mindezt magas fokú tevékenységgel és szakmai felkészültséggel, valamint jogi garanciákkal és keretekkel lehet elérni.

Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője – akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes – gyakorolja.

Valamennyi közalkalmazott tekintetében:

- kinevezés,
- átsorolás,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- fegyelmi jogkör gyakorlása.

- Valamennyi beosztott dolgozó tekintetében dönt:
 - jutalmazásról, bérfejlesztésről,
 - tanulmányi szerződés megkötéséről,
 - rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
 - túlmunka elrendeléséről,
 - munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős valamennyi dolgozó tekintetében.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói részére általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől eltérni csak sürgős esetben lehet, a tett intézkedésről az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasítást.

X. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOK ELLÁTÁSA

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely a Kemecei Közös Önkormányzati Hivatal számviteli és gazdálkodási szabályzatainak megfelelően gazdálkodik.

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje:

Az intézményvezető a költségvetés kiemelt előirányzatait önállóan nem módosíthatja.

Tervezés: az intézményvezető által szolgáltatott információk alapján a Kemecei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával közösen végzik. Pénzkezelés: az intézményvezető havonta ellátmányt utalványozhat bármelyik munkatársának előzetes polgármesteri egyeztetéssel, amellyel számla ellenében az intézmény pénztára felé elszámol.

Utalványozás: intézményvezető vagy általa meghatalmazott személy jogosult.

Ellenjegyzés: a gazdálkodásért felelős gazdasági/pénzügyi vezető feladata, aki ezt a jogát meghatalmazással továbbadhatja.

Érvényesítés: a számviteli szabályzatokban meghatározott ügyintéző végzi. Számvitel: Kemecei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja végzi. Analitikus nyilvántartás: Kemecei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportja végzi.

Beszámolás: jogszabályoknak megfelelően.

Működtetés, tárgyi eszköz felújítás: a központ vezetőjének feladata a fenntartó által biztosítottan.

Beruházás, vagyonkezelés: Kemece Város Önkormányzata végzi elsődlegesen, másodlagosan az intézmény.

XI.AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelembe veszi az igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi – lelki egészséghez való joga.

3. Az ellátottak jogai és kötelezettségei:

- Az ellátott személyt semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat. Külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- A szolgáltatással kapcsolatban hiányosság észlelése esetén panasszal fordulhat a központ vezetőjéhez. Amennyiben panaszára a szolgálat vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat.

Köteleességek:

- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személyekkel.

- Tájékoztat az ellátását befolyásoló változásokról.
- Betartja a szolgálat Házirendjét.

Gyermekjogi képviselő: személye és elérhetősége az intézményben megtalálható

Cím: 4400 Nyíregyháza, Vörösmarty tér 7. 2/25

Telefon: 0620/4899-634

Az ellátottak képviselete: Az ellátott jogi képviselő, segítséget nyújt az ellátás igénybe vevő jogainak gyakorlásában. Intézkedést kezdeményezhet többek között a fenntartónál amennyiben jogszabálysértést tapasztal, észrevételt tehet az intézmény vezetőjénél a gondozási munkával kapcsolatban. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben az ellátottakat tájékoztatni kell az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről és az általa nyújtható segítségadásról.

Ellátott jogi képviselő: személye és elérhetősége az intézményben megtalálható

Telefon: 0620/4899-557

4. A szolgáltatást végző személyek jogai és kötelezettségei

Az esetmenedzser; tanácsadók illetve a családsegítők közalkalmazottak, rájuk a közalkalmazotti törvény jogi szabályozása vonatkozik.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Jogok: A központ és a fenntartónak biztosítania kell:

- a megfelelő munkavégzési körülményeket
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását
- az elvégzett munka elismerését
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.

A szociális szolgáltatás elvégzése megtagadható:

- ha az igénylő által kért szolgáltatás jogszabályba, illetve szakmai szabályba ütközik,
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan (nem képes) az ellátásra,

Az intézményvezető köteles:

- A problémák megbeszélésére soron kívül lehetőséget biztosítani.
- A panaszügyek kivizsgálását azonnal megkezdeni.
- Írásban tett panaszbejelentést - a probléma kivizsgálását követően azonnal (de legkésőbb 5 napon belül) - írásban megválaszolni, az ellátottak által - akár szóban, akár írásban - tett panaszbejelentésről a fenntartót tájékoztatni.

A szociális szolgáltatást végző kötelezései:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott tárgyi eszközökért felelősséget vállal.

- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a szociális munka Etikai Kódexét.
- A tudomására jutott rendellenességekről az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Gyvt.17. § (2) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségének eleget tesz
- Tájékoztatási kötelezettség a Gyvt.33 (2) bekezdése szerint az ellátás megkezdése előtt.

XII. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, FELTÉTELEI

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ által biztosított és szervezett szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe.

A gyermekjóléti szolgáltatás területén az ellátások igénybevételének módja elsősorban önkéntességen alapul, alapellátás keretén belül valósul meg. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, úgy a Gyvt. az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el. Az igénybevett ellátás megkezdésekor szolgálatunk gondoskodik a Gyvt. 33. § (2)- ban meghatározott tájékoztatásról, melyről az igénybevevő írásban nyilatkozik. Hatósági beavatkozás esetén a jogszabály kötelező együttműködést ír elő. A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő és jelzőrendszer bármely tagja. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai mindenkor írásban kötelesek jelzésüket megtenni. Ugyanakkor krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan meg kell küldeniük írásban is jelzésüket.

A családsegítés szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes. A központ munkatársai a hozzájuk forduló, vagy velük egyéb módon kapcsolatban álló személyekkel, családokkal az önkéntesség alapján alakítanak ki együttműködést.

A családsegítő kizárólag az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni, információt szolgáltatni, kivéve a különös veszélyeztetés esetét.

Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében a magatartás tanúsítójának, vagy más személynek életét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.

A szolgáltatás alanyi jogon vehető igénybe, abból senki nem zárható ki az

alábbiakban felsorolt esetek kivételével:

A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- A szolgálatban szándékos személy vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- Nem hajlandó együttműködni a központ munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza a központ munkáját.
- Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi klienst.
- A kizárás nem végleges, a felsorolt körülmények fennállásáig tart.

A szolgáltatást igénybe vevő kötelezettségei:

- Az kliensfogadási idő pontos betartása (krízis esetén más időpontban is, nyitvatartási idő alatt).
- Tilos az alkoholos állapotban való megjelenés.
- Ügyeljen a rend, a fegyelem és a tisztaság megtartására.
- A kliensek kötelesek ügyelni a központ berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak a szolgálatban, azt kötelesek megtéríteni.
- Tilos minden olyan magatartás, amely a szolgálat dolgozóit a munkájukban akadályozza.
- A szolgáltatást igénybe vevő köteles az általános társadalmi normákat, illetve viselkedési, magatartási szabályokat betartani.

XIII. A KLIENSSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A központ látókörébe bekerülő gyermekekkel és családjaikkal való kapcsolattartás a családgondozás, mely a rendszerességen alapul. Elsősorban a személyes kontaktusra helyezük a hangsúlyt. A kliens problémái, nehézségei alapján a szociális szakember határozza meg a rendszeres találkozások, az együttműködés gyakoriságát. Ezek szinterei:

- személyes kontaktus (családlátogatás, előre egyeztet időpontban történő személyes találkozások, intézményi látogatások)
- telefonon, levélben, e-mailen keresztül.

XIV.A KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ feladatait a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény alapján kinevezett közalkalmazottak látják el.

- A központban dolgozók tevékenységüket a törvényi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai Etikai Kódex normáinak, a szakmai programban, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartásával kötelesek végezni.

1.A központ munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A munkaviszony létrejötte: Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg,

hogyan az alkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése: az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok betartása mellett a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelmével és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

2.Szakmai alapelvek és értékek a központ tevékenységében:

Tevékenységünket a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végezzük. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül – a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően – nyújtson szakmai szolgáltatásokat.

A szociális munka jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre épül. A családgondozás komplex feladat. A szociális munkát végzőnek ismeretekkel kell rendelkeznie a szociológia, szociálpszichológia, szociálpolitika, gyermek- és ifjúságvédelem, pszichológia, államigazgatás, a jog speciális területein.

A szakma értékei a központ munkatársai gondolkodásának, cselekedeteinek iránytűjeként kell szolgálnia. Ezek a **szabadság, egyenlőség, igazságosság, diszkrimináció mentesség, tolerancia, titoktartás, a szociális munka etikai normáinak betartása.**

A szociális munkás az általános adatvédelmi szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését, de társadalmi felelőssége vagy egyéb kötelezettségek módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hoznia. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

A szociális munkát végző felelős az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért. Tiszteletben kell tartania munkatársai nézeteit, tekintettel kell lennie képzettségükre, kötelezettségeikre.

Szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit meg kell osztania munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre, gyakornokokra.

Munkatársa helyettesítésekor tekintettel kell lennie annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.

Egyéb szakmai követelmények:

- A családsegítők a munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei betartásával.
- A családsegítő ismerje név szerint a klienseit, azokat kívánságuk szerint szólítsa.

3.A főállású dolgozók heti munkaideje 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő) is. A családsegítők számára a munkavégzéshez a heti munkaidőkeretnek a fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében biztosított, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez. A közalkalmazottak

részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.A szabadság engedélyezésének rendje: A központ dolgozóinak szabadságát az intézményvezető engedélyezi. Az intézményvezető szabadságát Kemece Város Önkormányzata képviselőjében a polgármester engedélyezi.

A szabadság kiadásánál a központ feladatainak zökkenőmentes ellátását figyelembe kell venni. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Betegség miatt a munkahelyéről távolmaradó közalkalmazott munkavállaló köteles ezt a körülményt a szakmai vezetőnek bejelenteni. A táppénzes állomány igazolását a munkába állás első napján köteles minden érintett a szakmai vezetőnek átadni.

A központban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A központ és a szolgálat közötti feladatmegosztás: A központon belül- a szolgálat és központ között feladat-megosztás áll fenn. A hatósági intézkedéssel kapcsolatos feladatok egyértelműen a központ hatáskörébe tartozik. Szociális segítő munkát az illetékességi területünkön biztosítunk; illetve a más területen élők esetében minden esetben felveszi a családsegítő a kapcsolatot a területileg illetékes szolgálattal. A beérkező jelzés jellegétől (súlyosságától) függően, az intézményvezető határozza meg, hogy az adott jelzés a szolgálat vagy a központ hatáskörébe tartozik-e.

6.Az esetátadás szabályai és dokumentálása: A családsegítő munkaviszonyának megszűnése esetén köteles a kliensekre vonatkozó teljes dokumentációt, lényeges információt átadni, ezt írásban is rögzítik. Erről a klienst minden esetben tájékoztatni kell.

A családsegítő tartós távolléte esetén az esetenaplókat hozzáférhető helyen kell tárolni, előre tervezett távollét esetén, a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.

Amennyiben a család és a családsegítő kapcsolata ellehetetlenül az intézményvezető kér fel egy családsegítőt, a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.

A feladat és az elérendő cél változásaival szükséges lehet a két szervezeti egység közötti esetátadásra, amely minden alkalommal írásban történik. Az esetátadást követően figyelembe kell venni az eltérő dokumentáció kötelezettségére.

7. Helyettesítés rendje: A központban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

8.Kártérítési kötelezettség: A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

9.Kapcsolattartás hírközlő szervekkel: A tömegtájékoztató eszközök 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 esetenként megbízott személy jogosult. 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 hírnévére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében

10.A bélyegző használata: A Családsegítő- és Gyermejjóléti Központ, illetve a Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat bélyegzőit a "Bélyegző - Nyilvántartás " tartalmazza, melyet az intézményvezető kezel. Bélyegzőit a bélyegzők használatára feljogosított (esetmenedzserek, tanácsadók, családsegítők) személyek kezelik. A napi munka befejezését követően a bélyegzőket el kell zárni.

11.Aláírási és kiadmányozási jogosultság: Az intézmény egyszemélyi vezetőjének a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető helyett” jelzéssel.

12.Ellenőrzési napló: Az intézményben végzett ellenőrzésről minden hatóságnak és egyéb szervnek bejegyzést kell eszközölni az Ellenőrzési naplóba.

Az Ellenőrzési naplót az intézményvezető kezeli, és azt köteles az ellenőrzést végző szerv részére bejegyzés céljából rendelkezésre bocsátani. Az intézményvezető felelős azért, hogy az ellenőrzés lezárásakor – indokolt esetben haladéktalanul – az ellenőrzéssel összefüggésben szükségessé vált intézkedések megtörténjenek. A nyilvántartott és megtelt naplókat meg kell őrizni.

13.Az intézmény ügyiratkezelése: Az intézményben az ügyiratok kezelése analitikus úton történik, az e feladat elvégzésével megbízott dolgozó látja el az ügyiratkezelést. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezetője által megbízott személy felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

14.Munkakörök átadása: Az alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- jelenlévők aláírását

Az átadási-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

XV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Titoktartási kötelezettség: Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomásra jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Adatbiztonság: Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat – és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés esetén.

XVI. HATÁLYBA HELYEZŐ RENDELKEZÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének ideje a Képviselőtestület által jóváhagyott időpont. Rendelkezéseit 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kemecse, 2016. január 04.

Miskolcziné Gergely Tünde
intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Kemecse, 2016. január 20.

Kemecse Város Önkormányzata
Lipók Sándor
polgármester