

ÚTKERESÉS SEGÍTŐ SZOLGÁLAT

SZAKMAI PROGRAMJA

DUNAÚJVÁROS

2017

Jóváhagyta:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere a 844/2017. (X. 12.) PM határozatával.

Dunaújváros, 2017. október 12.




Cserna Gábor
polgármester

R. [Signature]

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAMJA

I. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

Az intézmény neve, székhelye:

Útkeresés Segítő Szolgálat
2400 Dunaújváros, Bartók B. u. 6/b.
Tel.: 25/510-100
e-mail: vezeto1@invitel.hu
web: www.ertedvagyunk.hu

Az intézmény irányító szerve:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Az intézmény fenntartója:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény illetékessége, működési területe:

- család- és gyermekjóléti szolgálat, gyermekek átmeneti gondozása tekintetében Dunaújváros közigazgatási területe
- család- és gyermekjóléti központ tekintetében a Dunaújvárosi Járás közigazgatási területe

Család- és gyermekjóléti központ

Elérhetősége:

2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/b.
Tel.: 25/510-100
25/510-104
25/510-105
e-mail: csalad1@invitel.hu
gyermek1@invitel.hu

II. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS FELADATA, ALAPELVEI

A család- és gyermekjóléti központ ellátja a Gyvt. 39. § és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § szerinti feladatait; járási szintű szolgáltatóként látja el a hatósági jellegű, a jogszabály által telepített speciális feladatokat. Feladatait szakmai egységekben látja el, (család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ) az önálló szakmai egységek között jogszabályi előírásokon alapuló feladatmegosztás áll fenn.

Alapelvek:

A család- és gyermekjóléti központ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében és annak alkalmazása során, a gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva jár el.

A család- és gyermekjóléti központ tevékenysége során együttműködik a családdal és - jogszabályban meghatározottak szerint - elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését.

A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

A családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságát, korához és szükségleteihez igazodó gondozását, nevelését, egészséges személyiségfejlődését biztosítani kell.

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

A gyermekek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A család- és gyermekjóléti központ a szociális munka Etikai Kódexének betartása mellett egységes szakmai protokollok mentén végzi munkáját, amelynek fontos része a munkatársak közötti együttműködés. A szolgáltatások nyújtása során a szociális munkás nemre, fajra, vallási meggyőződésre, nemi hovatartozásra való tekintet nélkül végzi tevékenységét. Az egyéni értékek, valamint az ügyfél döntési jogának figyelembe vételével alakít ki a szakmai kapcsolatot. Az ügyfél és a szociális munkás kapcsolata, együttműködése a bizalmon alapul.

A családsegítő szolgáltatás nyújtása során a szociális munka Etikai Kódexének előírásai nyújtanak támpontokat a segítő kapcsolat kialakításában. Az önrendelkezés támogatásának elve összefügg a legkisebb beavatkozás elvével, mely szerint a családsegítés minden területén mindenkor úgy kell konzultálni, segítséget nyújtani, ellátást biztosítani, hogy az csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a felhasználók helyett. Öngondoskodási képességük erősítése érdekében a családsegítő szakember szolgáltatásokat nyújt, illetve más segítő beavatkozásokat ajánl fel és szervez az igénybevevők számára, tájékoztat ezek igénybevételének feltételeiről és eljárásairól, szükség esetén kapcsolatba lép a szolgáltatókkal, és összeköti velük a családot, képviseli érdekeiket a másik szolgáltatóval folytatott tárgyalásban. A családtagok beleegyezésével és együttműködésével erősíti és mozgósítja a család rendelkezésére álló társas támogató hálózatokat, szükség esetén a családdal együtt bevonható, mozgósítható forrásokat keres.

Az intézményi egység minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

III. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Ellátási területe: Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Feladatát önálló szakmai egységként, megbízott szakmai csoportvezető irányításával a család- és gyermekjóléti központtal való szoros együttműködéssel végzi.

1. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A szolgálat Dunaújváros közigazgatási területén élő gyermekeknek és családjainak nyújt segítséget, valamint célcsoportnak tekinti a tartósan vagy átmenetileg szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízisben lévő egyéneket, családokat.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Fejér megye területén a Duna mentén fekszik. Iparváros, annak minden sajátosságával. Lakosainak száma 2015. január 01-én 48.042 fő. Egy 2014-ben felmért adat szerint a város 0-18 év közötti lakossága 6.884 fő. A város népessége folyamatosan csökken. Ennek oka részben az elköltözés, részben a születések számának csökkenése, valamint az előregedés. Magas a népsűrűség, a lakótelepi lakások nagy száma a jellemző, ahol gyakran zsúfoltan élnek a családok. Kevés a játszótér, a közösségi tér, ahol a gyermekek a szabadidejüket eltölthetnék. A bölcsődei, óvodai, általános és középiskolai ellátottság jónak mondható. A városban a Pedagógiai Szakszolgálat működtet nevelési tanácsadót, amely Dunaújvárosi Járásához tartozó települések lakosságát is ellátja. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata a városban fenntart családok átmeneti

otthonát, valamint a kötelező feladatának eleget téve 2015. január 1. napjától a Fészek Gyermekvédő Egyesülettel kötött szerződést, így a gyermekek átmeneti otthona ellátás is biztosított.

A gyermek háziorvosi és védőnői ellátottság a város területét lefedi, kórház és rendelőintézet fogadja a betegeket. A gyermekpszichiátriai ellátottság korlátozott, jelenleg heti egy alkalommal rendel gyermekpszichiáter.

A városon belüli tömegközlekedés biztosított, a távolsági közlekedés autóbusszal és vonattal megoldott. A vonzaskörzetből magas a bejárók száma mind a közintézményekbe, mind a munkahelyekre.

A szolgálat a város központjában, a polgármesteri hivatal közelében helyezkedik el. Könnyen megközelíthető gyalogosan és autóbusszal is. Az épület elosztásában, berendezésében, bútorzatában alkalmazkodik klienseihez. Az épülethez nagy, füvesített fás udvar tartozik, melyen kosárlabda pálya, kerti asztalok, padok vannak.

2. A szolgáltatás célja, feladata

A szociális munkások mindennapi munkájuk során leggyakrabban családokkal, családi problémákkal, vagy a családot is érintő egyéni problémákkal találkoznak. A gyermekvédelmi szolgáltatás szervesen nem különíthető el a családsegítéstől, hiszen a gyermekek családhoz tartoznak így a családot egységként kell kezelni.

2.1 A szolgáltatás célja:

A szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízisben lévő egyének, családok életvezetési képességének megőrzése, fejlesztése. A már kialakult krízishelyzet kezelése, megszüntetése. Átmenetileg vagy tartósan problémával küzdő családok működőképességének javítása, helyreállítása. A problémamegoldó képesség, „megküzdő kapacitás” fejlesztése. Az átmenetileg sérült, vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A családok önálló működésének támogatása a jelen és a következő generáció egészséges életvezetése érdekében. Szociális ellátórendszerhez hozzájutás segítése, párhuzamos ellátások kiküszöbölése. Hátrányos helyzetű egyének, csoportok társadalmi integrációjának elősegítése.

A gyermekek esetében fontos cél, a gyermek életkori sajátosságait és szükségleteit figyelembe véve a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával:

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,
- a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése.

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

2.2 A szolgáltatás feladata:

A szolgálat - összehangolva a gyermekeket is ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal, valamint a szociális ellátórendszer tagjaival - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Feladatok:

- Veszélyeztetettséget észlelő és **jelző rendszer** működtetése.
- A családok, gyermekek, válsághelyzetben lévő várandós anyák, valamint a születendő gyermek és az örökbefogadó szülők **tájékoztatása**.

- **Szociális segítőmunka** keretében támogatás nyújtása:
 - a családok működőképességének megőrzésében, javításában,
 - a felmerülő probléma közös definiálásában, közös megoldási stratégia kidolgozásában,
 - a családban élő gyermek gondozásának, ellátásának megszervezésében,
 - az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, személyek szociális és mentálhigiénés állapotának javításában,
 - krízis helyzet (szociális és/vagy mentális) megoldásában,
 - a szociális ellátórendszer juttatásaihoz, illetve szolgáltatásaihoz való hozzáférés elősegítésében,
 - a család belső erőforrásainak feltérképezésében, mozgósításában,
 - a problémamegoldás érdekében az esetkezelésben közreműködő szakemberek koordinálásában,
 - az érdekérvényesítő képesség javításában,
 - a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- Segítséget nyújt a családoknak, egyéneknek, válsághelyzetben lévő várandós anyának más szervezetek, intézmények, civil szolgáltatók által nyújtott **ellátások szolgáltatásokhoz való hozzájutás** érdekében.
- A családban jelentkező **nevelési problémák** és hiányosságok káros **hatásainak csökkentése**.
- **Hivatalos ügyek intézésében közreműködés** a családdal, család és gyermekjóléti központtal és a gyámhivatallal.
- A gyermeket érintő **veszély** esetén hatósági együttműködés, **intézkedés kezdeményezése**.

3. A megvalósítani kívánt program, a létrejövő kapacitások:

A szolgálat a hozzá önként fordulóknak, illetve a jelzőrendszer által bejelentett ügyfeleinek elsősorban **eseti szociális munka** (családokkal, egyékekkel) keretében nyújt komplex, az adott élethelyzethez igazodó segítséget. Tevékenysége során figyelemmel kíséri az illetékességi területén élő egyéneket, családokat, különös tekintettel a kiskorú gyermeke(ke)t nevelő családokra. Átmeneti vagy elhúzódó nehézségeik esetén a család, az állami ellátó rendszerek és a civil szféra erőforrásainak bevonásával támogatja a gyermekek, családok, egyének egészséges fejlődését, társadalmi integrációját. Az átmenetileg krízishelyzetbe került családok a szolgálat támogatásával nem kerülnek elhúzódó krízisbe, megelőzhetőek a pszichoszomatikus tünetképzések, a megőrzött működőképességgel nem szorulnak egyre több ellátásra. Tevékenysége révén javul a munkaerőpiaci integráció, társadalmi integráció. A tartósan leszakadó rétegeknél csökken a krízisek száma és mélysége. Ezen családokban felnövekvő gyermekek nagyobb eséllyel találják meg helyüket a társadalomban, csökkennek a devianciák.

A gyermeket nevelő családok esetében a veszélyeztetettség megelőzése, illetve annak megszüntetése érdekében a komplex segítségnyújtás és hatékony támogatás érdekében koordinációs tevékenysége keretében **esetmegbeszélést, esetkonferenciát** szervez. A koordinációs szerepből adódóan, a szociális ellátórendszer többi tagjával, az oktatásüggyel az egészségüggyel, a civil szektorral és az önkormányzattal együttműködve elkerülhetőek a párhuzamos ellátások, és megvalósítható az optimális forrásfelhasználás. A szakemberek egy világosan megfogalmazott cél érdekében végzik tevékenységüket a gyermek érdekében.

A hasonló helyzetben levő, hasonló problémákkal küzdő, azonos érdekű emberek támogatása, belső kapacitásaik felismerése, kiaknázása érdekében **szociális csoportmunkát** végez a szolgálat. Ennek keretében a szabadidő hasznos eltöltésén, a különféle hasznos

ismeretek elsajátításán túl a résztvevők a közösségben betöltött szerepük letisztulását és önmaguk jobb megismerését is megtapasztalhatják. A csoportos tanulás eredményei rendszerint az önismeret, a kommunikáció és az együttműködés nagymértékű fejlődése. Az egyén önismerete és annak fejlesztése hatással van a környezetére, valamint a közösségekre, amelyekbe tartozik, ezáltal megvalósulhat a társadalomban való aktív részvétel. A megszerzett tapasztalatok, élmények hosszan tartó és mély hatással bírnak az egyénre és a közösségre egyaránt, valamint segítenek korrigálni a nevelési problémákból fakadó hátrányokat is.

A szolgáltatás jól reagál a lakosságot aktuálisan érintő olyan újszerű (gazdasági, társadalmi problémák) vagy már régóta fennálló (családon belüli erőszak) problémákra melyek sok családot érintenek.

Ennek érdekében **speciális szolgáltatásokat** nyújt:

- Konfliktuskezelő (mediációs) szolgáltatás,
- Adósságkezelési szolgáltatás,
- Dologi javak közvetítése és nyújtása.

A támogatási lehetőségek egyéni alkalmazásával megelőzhetőek egyéni és családi tragédiák, generációkon átívelő traumák.

A szolgálat kapcsolatot tart a városi, regionális, országos szintű intézményekkel, civil és szakmai szervezetekkel. Hozzájárul a szociális szakképzéshez terepgyakorlati helyszínen, illetve oktatás biztosításával.

3.1 A család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatáselemei

- **Általános segítő tevékenységek:**

- **Információadás:** Tájékoztatás és felvilágosítás szociális intézményekről, szolgáltatásokról, gyermekneveléshez kapcsolódó ellátásokról, valamint segélyezési és támogatási formákról, kedvezményes étkeztetési lehetőségekről, étel- és ruhaadományokról, valamint egyéb rászorulóknak nyújtható szociális ellátásokról,

- **Ügyintézés segítése:** Beadványok megírása, iratszerkesztés, telefonos ügyintézés. Támogatást igénylő formanyomtatványokhoz jutás, kitöltés segítése.

- **Segítő beszélgetés:** Célzott beszélgetés, megértő meghallgatás, ügyfélre összpontosított megbeszélés. Az újrafogalmazás hatásaként felszabadul a gondolkodóképeség, a létrejövő kapcsolat áttöri a kliens magányérzetét, helyreáll önszabályozó, önirányító képessége.

- **Ellátásokhoz való hozzáférés segítése:** Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.

- **Adományok közvetítése:** Lakossági, civil és külön megállapodás alapján (Magyar Élelmiszerbank) történő élelmiszer, ruha, műszaki, lakberendezési cikkek felajánlásainak koordinációja, kiosztása.

- **Komplex szociális segítő tevékenység - családsegítés**

A szociális segítőmunka keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében. Az igénybe vevő problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe. Az általános segítő tevékenységek mellett jelen van a terepmunka, **családlátogatás** formájában, valamint az esetkezelésben részt vevő szakemberek koordinációja. A tevékenység adminisztrációja jogszabályban meghatározott.

- **Jelzőrendszer működtetése**

A szolgálat a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében 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.

- **Családon belüli erőszak esetén segítség nyújtás**

Az önként segítséget kérőket és a veszélyeztetettséget észlelő bejelentéseket a jogszabályi védelmek figyelembe vételével és alkalmazásával, fokozott figyelemmel kísérve támogatja a szolgálat. Áldozatvédelmi szolgáltatásokhoz való hozzájutást szervez, kiskorú gyermek esetén a szükséges hivatali jelzésekkel, intézkedésekkel él.

- **Környezettanulmányok végzése:**

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

- **Kríziskezelés, krízisintervenció**

Szociális, mentális krízis helyzet esetén gyors, adekvát intézkedéssel támogatja a szolgáltatást igénybe vevőt, kiskorú gyermek esetén a veszélyeztetettséget megszüntető megoldási javaslatot tesz.

- **Tanácsadások:**

- **Életvezetési tanácsadás:** Egyéni élethelyzethez igazodó, konkrét kérdésekre történő iránymutatás, legtöbbször a komplex segítő tevékenység részeként alkalmazva.

- **Munkavállalási tanácsadás:** Álláskeresés, önéletrajzírás, állásinterjúra történő felkészítés támogatása a segítő folyamatba beépítve, vagy önálló segítő tevékenységként.

- **Gyermeknevelési tanácsadás:** A gyermekek életkori sajátosságaihoz és a családi működéshez kapcsolódó többnyire a segítő folyamatba beépítve.

- **Adósságkezelési tanácsadás:** Speciális, az optimális pénzkezelésre, biztonságos háztartásvezetésre fókuszáló tanácsadás, a felhalmozódott -főként közüzemi- tartozások rendezése, a lakhatás megtartása érdekében. Az együttműködés a szolgáltatók és a család bevonásával történik.

- **Mediáció, konfliktuskezelés**

A különböző, gyakran családi közösségben felmerülő vitás kérdések rendezése érdekében alkalmazott módszer. Alkalmazásával megelőzhető a konfliktusok eszkalálódása.

- **Csoportmunka:**

A szolgálat a segítő munka tapasztalatai alapján felmerülő problémák kezelésére önszorgú, szociális-mentálhigiénés csoportokat működtet meghatározott tematika mentén. A csoportok többnyire részben zárt rendszerűek.

- **Közösségi rendezvények:**

Prevenációs, szabadidős rendezvények szervezése felnőttek és gyermekek részére.

- **Esetmegbeszélés:**

Szakemberek részvételével tartott szakmai egyeztetés -adott családokhoz kapcsolódóan- a segítő tevékenység, a lehetséges pozitív változások kidolgozása, összehangolása, koordinációja érdekében.

- **Esetkonferencia:**

Az érintett család bevonásával, és a kapcsolódó szakemberek, valamint a gyermekjóléti központ esetszolgálatának részvételével tartott tanácskozás.

- **Együttműködés a család- és gyermekjóléti központtal, hatóságokkal**

- **Szakmai fórumok szervezése:**

Szakértői csoport-konzultáció, kerek asztal megbeszélések.

Kapcsolattartás önkormányzattal, társszervekkel, civil- és egyházi szervezetekkel, önkéntesekkel.

4. Az intézményen belüli, és más intézményekkel történő együttműködés módja:

A szolgálat szakmai közösségében a napi szakmai kapcsolaton felül heti rendszerességgel történik team megbeszélés, melynek keretében esetmegbeszélésekre is sor kerül.

A család- és gyermekjólét szolgálat szóban napiasan, és elektronikus formában heti rendszerességgel együttműködik a család- és gyermekjóléti központtal. A szolgálathoz gyermekvédelmi ügyekben beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak. A szolgálat és a központ munkatársai havi rendszerességgel közös esetmegbeszéléseken vesznek részt.

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 szolgálat együttműködik az integrált intézmény más szervezeti egységeivel (hajléktalan ellátás, családok átmeneti otthona), programjaikat vezetői szinten előre egyeztetik és összehangolják.

Az együttműködések módjai:

- írásos megállapodás,
- telefonon történő egyeztetés,
- személyes kapcsolattartás,
- konzultáció,
- esetmegbeszélések,
- team megbeszélések.

5. Feladat ellátás szakmai módja, biztosított szolgáltatások formái, annak köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

5.1. A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9. §-a alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet. Munkája során 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. Szervezi a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségét írásban - krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére. Veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén 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.

Kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait, az intézkedésekről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.

A család- és gyermekjóléti szolgálat 11 családsegítőt foglalkoztat, közülük 2 települési jelzőrendszeri felelőst jelölt ki, hogy a jelzőrendszeri feladatokat ellássa, illetve azokat koordinálja.

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

A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetszervezést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.

Az egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetszervezést szervez.

Az esetszervezésre meghívja a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll.

Ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú, a pártfogó felügyelői szolgálatnak is jelen kell lenni.

Fontos bevonni a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, intézmények képviselőit, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

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

A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A település gyermekvédelmi munkájának összehangolása érdekében éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-ig. A tanácskozást követően minden év március 31-éig jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

5.2 Tájékoztatási feladatok ellátásának szakmai megvalósulása

A szolgálat adatokat gyűjt a szociális, egészségügyi, oktatási és közigazgatási rendszer ellátásairól, szolgáltatásairól, melyekről tájékoztatja a hozzá fordulókat. A tájékoztatás az **általános segítő munka** keretében történik.

A családok, egyének működőképességének fenntartása, javítása érdekében a szociális ellátórendszer támogatási formáin és az ellátás feltételein túl figyelmet fordít a munkaerőpiaci információkra. A Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával kapcsolatot tart. A szolgálat várakozó helyiségében **információs táblát** működtet, melyen napi frissítéssel feltünteti az aktuális munka hirdetéseket. Az ellátási területén működő képzési továbbképzési lehetőségekről informálódik, a képző intézményekkel, projektekkel kapcsolatot tart, együttműködik.

A gyermeket nevelő szülőt a családi működőképességet támogató információkon túl tájékoztatja a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról. A szolgálat egyéni segítő jelöl ki a várandós

segítésére, a megszületendő gyermek családban történő nevelkedéséhez szükséges feltételek megteremtésének, kialakításának támogatására.

A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az örökbefogadás lehetőségéről, körülményeiről. Az örökbefogadó szülőt az igénybe vehető szolgáltatásokról.

5.3 Szociális segítő munka szakmai megvalósulása

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében (eseti szociális munka egyénekkal, családokkal) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében. Az igénybe vevő problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe. Az eseti munka keretében segítséget nyújt a családoknak, egyéneknek, válsághelyzetben lévő várandós anyának más szervezetek, intézmények, civil szolgáltatók által nyújtott **ellátások szolgáltatásokhoz való hozzájutás** érdekében. A szolgáltató által végzett tevékenység lehet gyors segítség krízishelyzetben krízisintervenció, illetve rövidebb, hosszabb együttműködést igénylő, a probléma megoldását segítő – családgondozás.

A szolgálat a hozzá fordulókat ügyfélfogadási idő keretében fogadja.

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8.00 – 16.00
Kedd:	Nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00 – 18.00
Csütörtök:	8.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 15.30

Az első interjút a napi ügyeleti rendben dolgozó családsegítő munkatárs készíti. Amennyiben ennek keretében a segítségnyújtás nem zárható le, a keddenként tartott team értekezleten a szakmai csoportvezető vagy az intézményvezető a segítséget kérő számára esetfelelős családsegítőt jelöl ki.

A szolgálathoz fordulók általános segítő tevékenység keretein belül, feltérképezés szakaszát követően segítséget kapnak információközvetítésben (pl: szociális ellátórendszerrel, támogatások formáiról, feltételeiről, munkaerő-piaci információk, jogi segítségnyújtás) ügyintézésben, ellátásokhoz való hozzáféréshez, érdekérvényesítésben, mentális támogatásban, adományok közvetítésében. A segítő tevékenység során a család problémáját komplex módon kezelve, holisztikus – rendszerszemléletű megközelítésre törekedve zajlik az integrált segítség nyújtás, figyelembe véve a család valamennyi tagját és az őket körülvevő társadalmi és intézményes környezetet. A családgondozás során a szociális, illetve mentális problémákat együttesen kezelik a családsegítők. Tevékenységük során koordinációs szerepet is ellátnak a segítő folyamatba bevont intézmények, személyek között. A családgondozás része a terepmunka is, mely családlátogatás keretében történik. Az eseti szociális segítő munka további része a tanácsadó tevékenység, mely leggyakrabban szociális, életvezetési, mentálhigiénés és gyermeknevelési tanácsadás keretén belül történik. A munkaerő-piaci re-integrációhoz csatlakozóan az eseti munka részeként álláskeresési tanácsadási tevékenység is zajlik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat kiemelt feladata a gyermek(ek) testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése. Ennek érdekében a szolgálat pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást nyújt, illetve az ezekhez való hozzájutást szervezi. A gyermeket nevelő családokkal végzett segítő munka során elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a

csalásban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. Tevékenysége során figyelmet fordít a gyermek tanköteletteljesítése teljesítésének előmozdítására. A gyermek érdekében koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését. A gyermekjóléti szolgáltatás fontos feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése. Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve szükség esetén esetkonferenciát szervez. Veszélyeztettség esetén javaslat készítésével kezdeményezi a gyermek védelembevételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

A szolgálat kiemelt figyelmet fordít a családon belüli erőszak, különös tekintettel a gyermeket ért bántalmazás kezelésére. A segítő folyamatba pszichológust, családkonzultációs tanácsadót, illetve a Járási Gyámhivatalt vonja be. Szükség esetén azonnali intézkedést kezdeményez.

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 érdekében a szolgálat szorosan együttműködik az intézmény szakmai csoportjaival (családok átmeneti otthona, hajléktalan centrum, gyermekjóléti központ) a védőnői szolgálattal, és a gyámhivatallal.

5.4 Közösségi programok:

5.4.1 A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak csökkentésének érdekében:

Csoportmunka:

Kézműves csoport gyermekeknek:

Több éve működő folyamatos szolgáltatás a szolgálattal kapcsolatban álló gyermekek számára. A foglalkozások célja több irányú. A szabadidő hasznos eltöltésén túl a társas kapcsolatok kialakítása- mintamutatás, a felnőtt-gyermek bizalmi kapcsolat erősítése, a gyermekek fejlesztése. A foglalkozásokra havonta egy alkalommal kerül sor. A tematika a jeles ünnepeinkhez kötődik, és a gyerekek korának, érdeklődési körének megfelelő manuális tevékenységre épül. A csoportba járó gyerekekkel segítő beszélgetés is zajlik, esetleg külön-külön is, így módjuk nyílik mindennapi problémáik megbeszélésére.

Színjátzó kör:

10-14 éves gyermekek számára havi két alkalommal működtetett csoportfoglalkozás, előre meghatározott tematika szerint. A zárt csoportot két családsegítő munkatárs vezeti. A gyerekek produkcióikat az intézmény rendezvényein is bemutatják.

Nyári gyermek tábor:

A szolgálattal kapcsolatot tartó családok 7 és 12 év közötti gyermekei számára szervezett egy hetes tábor. A tábor programjaival tartalmas elfoglaltságot nyújt gyermekek részére. A táboroztatás kétféle módon történik. Egyrészt a szolgálat telephelyén napi bejárás

formában. Másrészt civil segítő szervezetek bevonásával, illetve szervezésével külső helyszínen, utazással.

Közösségi programok gyermekek részére:

Játzóházak: Elsősorban ünnepekhez kötődően szabadidős és egyéb programok gyermekek, családok számára. Rendszeresen megtartott programok a húsvéti, adventi és gyermeknapj játszóház. A rendezvényre minden szolgáltatásban részt vevő gyermek meghívást kap.

Nyárbúcsúztató sport- és játékfesztivál: 2000. óta minden évben megrendezésre kerül. Az egész napos rendezvény a város egyik hagyományosan vidám, jó hangulatú összejövételévé nőtte ki magát. A játékfesztivál keretében kreatív kézműves foglalkozásokra, játékos sport versenyekre (pl. családi ping-pong és csocsó bajnokság) kerül sor. A rendezvény lebonyolítására intézményi és civil összefogással kerül sor. A foglalkozásokat a családsegítő – és gyermekjóléti szolgálat dolgozói vezetik, de segítségükre vannak az intézmény más szakmai csoportjainak munkatársai, gyakornokok és külsős önkéntesek is. Az egész napos program lehetőséget ad a családoknak az együttes játékra, a gyerekeknek pedig megmutatja, hogyan tölthetik el hasznosan szabadidejüket. Erre a napra, az iskolai tanév kezdés aktualitását szem előtt tartva, tanszer börszét szervez a szolgálat. Ezt megelőzően lakossági és helyi vállalkozásoktól történő adománygyűjtés zajlik.

5.4.2 Csoport és közösségi programok felnőttek részére:

„Kotkoda” Klub: 2008. augusztusban indult zárt önszolgáltató csoport, melynek célja idős, egyedülálló emberek mentális támogatása. A foglalkozások havi rendszerességgel zajlanak, kötetlen az idős emberek igényeit szem előtt tartó tematikával. A csoport 7-9 főből álló, stabil közösséggé kovácsolódt az elmúlt években. A csoporttagok már a hétköznapok szintjén is tartják a kapcsolatot, segítik egymást.

„Önism” csoport: 2015. februárban alakult félig nyitott csoport, mert minden év szeptemberében a lemorzsolódott tagok helyére új csoporttársak jöhetnek. 2015. szeptemberben a 9 fős csoporthoz 3 fő csatlakozott. A közösség létrejöttének célja a felnőtt korúak, városi elmagányosodásának megakasztása, mentális támogatása, önismeretének növelése, egyéni erőforrások keresése, pozitív gondolkodásuk megsegítése. A foglalkozások kéthetente történnek. A téma megjelöléseket a csoporttagok indítványozzák. A csoport jelenleg 12 főből álló összetartó közösség. A tagok az internet segítségével rendszeresen kapcsolatban vannak egymással.

„Nyugdíjas karácsony”: Évtizedes hagyományra tekint vissza az egyedül élő, a szolgálattal kapcsolatban tartó nyugdíjasok vendégül látása az adventi időszakban. Az alkalomra uzsonnával, kisiskolások által előadott műsorral, és adományokból összeállított kis ajándécsomaggal készülünk. A műsor után kötetlen beszélgetéssel zárjuk a programot visszatérő vendégeink társaságában. A magányosan élő idős emberek számára ez a kis közösségi rendezvény a „valahova tartozás” érzésével emelheti az ünnep fényét.

A szolgálat indítani készül a szükségletekhez, igényekhez igazodó csoportokat a költségvetés (és pályázati források) függvényében. Minden évben igény szerint változó, lelki egészségvédő, szociális készségfejlesztő, családi életre nevelő, önismeretet fejlesztő témában.

5.5 Speciális szolgáltatások

A „hagyományos” segítő tevékenységek mellett egyes - a társadalmi kihívásokra reagáló - speciális ellátási formák is jelen vannak.

5.5.1 Adósságkezelési tanácsadás:

A szolgáltatás célja, az eladósodott emberek érdekképviselése, az adósságspirálból való kikerülése, a családok számára is átláthatatlan gazdálkodási szokások átalakítása és gyakorlása, a háztartások lakhatásának megtartása, illetve a pénzkezelési technikák elsajátíttatása. Ennek eredményeképpen biztonságos háztartásvezetés kialakítása, további adósság felhalmozás megakadályozása. A tanácsadás az ügyfél és a tanácsadó írásbeli együttműködési megállapodása alapján történik. A szolgálat a közüzemi szolgáltatókkal együttműködési megállapodás alapján dolgozik.

5.5.2 Mediáció, konfliktuskezelés:

Különböző családi krízisek megelőzésére és rendezésére, válási krízisek kezelésére, még meglévő családi funkciók megerősítésére, fejlesztésére.

5.5.3 Dologi javak közvetítése és nyújtása:

A szolgálat a tárgyi és személyi adottságok korlátai között foglalkozik ruha adományok gyűjtésével és a rászorulóknak részére történő kiosztással. A lakossági ruhaadományokból szükség szerint válogathatnak a hét négy napján ügyfeleink. Bútorok és háztartási gépek közvetítése tároló hely és szállítási lehetőség híján, közvetítés történik az adományozó és a segítségre szoruló emberek között.

Kapcsolatban állunk a Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel. Együttműködésünk keretében rendszeresen tudjuk kenyérrel támogatni a rászoruló családokat. A szünidei gyermekétkeztetési programban együttműködünk a Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályával. A karácsonyi időszakban rendszeresen sor kerül az adományozó szervezetek, civilek és a rászorulóknak közötti közvetítésre.

6. Az ellátás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodás igénybevétele - ha törvény másként nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

A szolgáltatás igénybevételének menete: A recepciónál a szociális asszisztensek fogadják az intézménybe érkezőket, akik az ellátásokról általános információt nyújtanak, - amennyiben bővebb tájékoztatásra van szükség a probléma jellege szerint, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat ügyeletes szociális munkása nyújt segítséget.

A szolgáltatásokat igénybevevők az első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztatást kapnak a biztosított szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről.

IV. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

1. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Dunaújvárosi járáshoz tartozó települések közigazgatási területén élő, gyermekvédelmi hatósági intézkedés alá vont gyermekek és családjaik.

A Dunaújvárosi járás Fejér megyéhez tartozó járás 2013-tól, székhelye Dunaújváros. Területe 650,05 km² Dunaújvárosi járás lélekszáma 2015-ben 94.090 fő volt. Négy város (Dunaújváros, Adony, Pusztaszabolcs és Rácalmás) és 12 község tartozik hozzá (Előszállás, Mezőfalva, Perkáta, Baracs, Beloiannis, Besnyő, Daruszentmiklós, Ivánca, Kisapostag, Kulcs, Nagymarás, Nagyvenyim). A települések társulási formában, vagy közös önkormányzati működtetésben tartanak fent család- és gyermekjóléti szolgálatokat. Orvos, védőnő minden településen elérhető, iskola, óvoda, esetenként családi napközi a lakosság rendelkezésére áll. A járásban nyilvántartott 0-18 éves korosztály lélekszáma - Dunaújvárost nem figyelembe véve - 8.384 fő.

A Dunaújvárosban élő 0-18 éves korosztály száma 6.884 fő.

A járáshoz tartozó legnagyobb város Dunaújváros, a település részletes bemutatását 1.1.pont tartalmazza.

2. A szolgáltatás célja, feladata

2.1 Célja: A család- és gyermekjóléti központ segítséget nyújtson a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjon a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről. A gyermekjóléti alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltáráshoz, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentéséhez annak leküzdéséhez.

2.2 A központ feladata: az általános szolgáltatási feladatokon túl:

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtása, így:
 - utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást,
 - kórházi szociális munkát,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- tanácsadások szervezése, nyújtása:
 - jogi tájékoztatásnyújtást
 - pszichológiai tanácsadás
 - gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás
- családkonzultációt, családterápiát,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységeket,
- jelzőrendszer működtetése,
- esetmegbeszélések, konzultációk szervezése és vezetése,

- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Család- és gyermekjóléti központ a járasszékhely településen (Dunaújvárosban) működik, az Útkeresés Segítő Szolgálaton belül, mint önálló szakmai csoport, megbízott szakmai vezető irányításával. A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § szerinti szolgáltatási feladatait a család és gyermekjóléti szolgálat, mint önálló szakmai csoport látja el. A szolgálat részletes feladatellátását a szakmai program III. pontja tartalmazza.

A központ szolgáltatási tevékenysége:

1. A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
2. A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
3. 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.
4. A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
5. A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
6. A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.
7. A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Dunaújvárosban és a járásban nem működtek a speciális szolgáltatások, így a központ feladata azok megszervezése és elindítása.

- a) Utcai és lakótelepi szociális munka. A feladat ellátását Dunaújváros területén 2 fő szociális munkás kezdi meg. Feladatuk a csellengő gyerekek/ fiatalok feltérképezése, a legnagyobb lakótelepen szabadidős program szervezése.
- b) Kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárás. A szakképzett munkatársak kaptak megbízást a feladat ellátására. Több településen működő szolgálat alkalmas a helyben történő kapcsolattartások lebonyolítására.
- c) Kórházi szociális munka. A Dunaújvárosban működő kórház alkalmaz szociális munkást, a központ munkatársának és a kórházi szociális munkásnak az együttműködését írásbeli megállapodás rögzíti.
- d) Készenléti szolgálat ellátására a központ szakképzett munkatársai kapnak megbízást. Az ügyelet készenléti formában, mobil telefonon történő elérhetőséggel történik.
- e) Jogi tájékoztatásnyújtás a központ székhelyén heti két alkalommal érhető el.
- f) Pszichológiai tanácsadás a központ székhelyén vehető igénybe. A települési szolgálatok egy része önállóan is foglalkoztat pszichológust.
- g) Gyógypedagógiai tanácsadást 1 fő gyógypedagógus lát el a központ székhelyén.

- h) Családkonzultáció elérhető a központ székhelyén, az intézményből két fő rendelkezik családkonzulens képesítéssel, a feladat munkaköri leírásban szabályozott.
8. 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 szociális segítőmunkát koordinál és 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 helyreállítása érdekében,
 - utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít
9. Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

4. A központ intézményen belüli, és más intézményekkel történő együttműködésének módja

A Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatalával, a járásban felmerülő gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések (a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása, a védelembe vétel, a családbafogadás, az ideiglenes hatályú elhelyezés, a nevelésbe vétel, a nevelési felügyelet elrendelése, az utógondozás elrendelése, az utógondozói ellátás elrendelése, a megelőző pártfogás elrendelése) kapcsán, a szükséges dokumentáció határidőn belüli megküldésével együttműködik.

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart, és szükség szerint konzultációt biztosít.

Tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

A járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal egyenrangú, szakmai alapokon nyugvó kapcsolatot ápol, figyelembe véve a települések aktuális problémáit és szükségleteit.

A központ a járáshoz tartozó településeken (kivétel Dunaújváros) nem kíván önálló, nyitva álló helyiséget működtetni, kijelölt fogadó óra céljára. Tevékenységét szoros egységben végzi a települések szolgálataival, figyelembe veszi azok tárgyi feltételeit, a feladat ellátást úgy szervezi, hogy az összhangban legyen a szolgálatok rendelkezésére álló tárgyi feltételekkel, továbbá alkalmazkodik az esetmegbeszélések/esetkonferenciák célszerű helyszínéhez. Amennyiben az esetmegbeszélések/esetkonferenciák tárgyi feltételei a településeken nem/vagy átmenetileg nem biztosíthatók, akkor a központ a székhelyén biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket.

A család- és gyermekjóléti központ az alábbi jelzőrendszeri tagokkal működik együtt járási szinten:

1. Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos
2. Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
3. Köznevelési intézmények
4. A rendőrség
5. Az ügyészség
6. A bíróság
7. A pártfogó felügyelői szolgálat
8. Az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
9. A menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása
10. Az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek
11. A munkaügyi hatóság
12. A javítóintézet
13. A gyermekjogi képviselő

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család és gyermekjóléti központ koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját. A koordinációs feladatot a kijelölt jelzőrendszeri tanácsadó látja el. Feladatok:

- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- A család- és gyermekjóléti központ segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik abban az esetben, ha a család és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást és értesíti a központot.
- A Központ segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában, valamint megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.

A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központ Dunaújvárosban vagy más településen működő családok átmeneti otthonával szükség esetén felveszi a kapcsolatot és együttműködik. Amennyiben gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés történik valamely gyermek esetében, és a szülők valamelyike a dunaújvárosi hajléktalan ellátó

centrum ellátására szorul, akkor a központ felveszi a kapcsolatot a szolgáltatással és együttműködik.

A központ együttműködik az Útkeresés Segítő Szolgálat (integrált intézmény) más szervezeti egységeivel (családok átmeneti otthona), programjaikat vezetői szinten előre egyeztetik és összehangolják.

A központ együttműködési módja:

- írásos megállapodás,
- telefonon történő egyeztetés,
- személyes kapcsolattartás,
- konzultáció,
- esetmegbeszélések,
- team megbeszélések.

5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja:

5.1 Hatósági intézkedés keretében a család és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

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

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását, a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét, a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat, a javaslatétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat, a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslatétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát, azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

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

Ha a javaslatételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

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

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

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A megelőző pártfogóval való együttműködés keretében az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket. A család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

Az esetmenedzser a védelembe vételi határozat megszületését követő 15 napon belül egyéni gondozási, nevelési tervet készít. A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények megjelölését, a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával, a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését, az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt. Tartalmazza a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket.

Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

Az egyéni gondozási nevelési terv elkészítése az esetmenedzser feladata.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja.

Elősegíti a szülő és gyermek esetében az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését, azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában

lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést, a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak, felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

Amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Az egyéni gondozási-nevelési tervet a 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet értelmében az esetmenedzser a „GYSZ-5” - Család/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén elnevezésű VII. számú adatlapon rögzíti.

Az esetmenedzser a **védelembe vétel felülvizsgálata** során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról. Szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Az egyéni gondozási-nevelési terv felülvizsgálatát a 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet értelmében az esetmenedzser a „GYSZ-6” - Helyzetértékelés elnevezésű VIII. számú adatlapon rögzíti.

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

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

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható.

A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

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

A családgondozás és a kapcsolattartás segítségének tervezése, valamint a gyermek visszafogadásának előmozdítása érdekében a 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet értelmében az esetmenedzser a „GYSZ-7” - Családi kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel esetén elnevezésű IX. számú adatlapot tölti ki.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más

kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családbafogadás lehetőségéről.

A nevelésbevitel felülvizsgálatakor, a 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet értelmében az eszményrendszer a „GYSZ-8” - Helyzetértékelés elnevezésű X. számú adatlapot tölti ki.

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

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

5.2 A család és gyermekjóléti központ tanácsadó szolgáltatásai

1. Pszichológiai tanácsadás /életvezetési, nevelési tanácsadás/
2. Jogi tanácsadás / jogi ügyek értelmezése, ügyintézés/
3. Családkonzultáció /családi kapcsolatok javítása, a család működésének kiegyensúlyozása/
4. Gyógypedagógiai tanácsadás / szakvélemények értelmezése, gyógypedagógiai segítségnyújtás/

A központ ellátási területén tartózkodók (állandó vagy tartózkodási hely) vehetik igénybe a tanácsadásokat. A lakosságnak azon része, akik szociális segítőmunka formájában való gondozás alatt állnak, a családsegítőknél és az eszményrendszeren keresztül történő bejelentkezéssel vehetik igénybe a szolgáltatásokat. A szolgáltatásokon való részvétel számát, és gyakoriságát a szolgáltatást végző szakember állapítja meg.

5.3 Speciális szolgáltatások

5.3.1 Kapcsolattartási ügyelet, mediáció:

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt, felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét.

Az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére a központ biztosít gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

A család és gyermekjóléti központ szerdai napokon 16-18 óra között, valamint szombaton 9-13 óra között fogadja az ügyfeleket - előzetes időpont egyeztetés után – a kapcsolattartásra.

5.3.2 Utcai (lakótelepi) szociális munka

Az utcai, lakótelepi szociális munka feladata a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése. A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitétt, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Fontos feladat az előzőeken kívül a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

5.3.3 Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka feladata a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése.

A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

5.3.4 Készenléti szolgálat

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

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

6. Az ellátás igénybevételének módja

A központ szolgáltatásainak igénybevétele – mint a személyes gondoskodás igénybevétele - önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

Hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében a család, a gyermek kötelezhető a központtal történő együttműködésre. Az együttműködés részletes szabályait a gondozási nevelési terv tartalmazza.

V. A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA

A család- és gyermekjóléti központ működési területe a Dunaújvárosi járás közigazgatási területe. A központ működéséről, szolgáltatásairól, elérhetőségéről a lakosságot internetes honlap, szórólapok, újsághirdetések, intézmények közötti élő kapcsolatok útján tájékoztatja. A tájékoztatáshoz igénybe vehetők a települési szolgálatok információs felületei, települések kiadványai.

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

Az ellátottak jogairól a Gyvt. 15. §-a, valamint a Szt. 94/L. §-a rendelkezik.

1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai

A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást

kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben Gyvt. törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

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

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

A szolgáltatást igénybe vevőnek a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

A szolgáltatást igénybevevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására és biztosítására.

A szolgáltatást igénybevevő jogainak gyakorlásához igénybe veheti az ellátottjogi-képviselő segítségét illetve a gyermekjogi képviselőt.

A területileg illetékes ellátott jogi-képviselő neve: Filótásné Ugrics Katalin

Elérhetősége: katalin.ugrics@ijb.emmi.gov.hu

06-20-4899-527

A területileg illetékes gyermekjogi képviselő neve: Bánházi Ágnes

Elérhetősége: agnes.banhazi@ijb.emmi.gov.hu

06-20-4899-621

A fenti elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a faliújságra kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

2. Panaszjog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával az Útkeresés Segítő Szolgálat vezetőjéhez továbbá a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. A vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslással.

3. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A személyes gondoskodást végzők jogainak védelméről a Gyvt. 1997. évi XXXI. törvény 15. § (6-7) valamint a Szt. 1993. évi III. törvény 94/L. §-a rendelkezik.

A szociális szolgáltatást végző és a gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott személy a munkaköre ellátása során közfeladatot ellátó személynek minősül.

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

A munka zavartalan végzése érdekében, a balesetvédelmi - munkavédelmi, tűzvédelmi - előírások betartása a munkáltató és a foglalkoztatott feladata.

A munkáltató szükség esetén védőeszközzel látja el a munkatársakat.

Személyiségi jogaik, emberi méltóságuk tiszteletben tartása közérdek, és az ellátottak részéről is elvárható.

A dolgozók munkájának elismeréseként a jogszabályi keretekben előírt, valamint a fenntartó által finanszírozott juttatások biztosítása szolgál.

VII. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTTSÉGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat és a család és gyermekjóléti központ szakmai létszámát – a jogszabályi előírásokra figyelemmel – a fenntartó határozza meg. A munkáltató feladata, hogy a státuszokon szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársakat alkalmazzon.

A közalkalmazott feladatainak pontos meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

A szolgáltatásokban foglalkoztatott munkatársak folyamatos felkészültségének biztosítására éves továbbképzési terv készül.

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a kollégák team-szupervízió, rendszeres esetmegbeszélő csoporton, szakmaközi konzultációkon és szakmai továbbképzésen vesznek részt.

Az Útkeresés Segítő Szolgálat működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény szervezeti felépítését a működtetett szolgáltatásokat az szabályzat 4.sz melléklete tartalmazza.

Dunaújváros, 2017. szeptember 15.

.....
Kissné Fekete Éva
intézményvezető

SZAKMAI PROGRAM

Családok Átmeneti Otthona

I. Szolgáltató adatai

Az intézmény neve:	Útkeresés Segítő Szolgálat
Székhelye:	2400 Dunaújváros, Bartók B. u. 6/b.
Szolgáltató tevékenység formája:	Családok Átmeneti Otthona
Telephelye:	2400 Dunaújváros, Frangepán u. 54.
Szolgáltatás típusa:	Gyermekek átmeneti gondozása
Az intézmény fenntartója:	Dunaújváros Megyei Jogú Város
Önkormányzata	

II. Az ellátott település bemutatása

Dunaújváros Fejér megyében a Duna partján fekszik Budapesttől 70 km-re délre. Jellegét tekintve ipari városnak mondható annak minden sajátosságával. A város lakossága 2011. december 31-én 48.505 fő volt, amely folyamatosan csökken. A népesség fogyását több tényező idézi elő. Jelentős a településről történő elvándorlás/elköltözés, gyermekszám csökkenés és az elöregedés.

A város területén működő bölcsődék, óvodák, általános és középiskolák száma megfelelő, ezen felül a településen található pedagógiai szakszolgálat beszédjavító intézet, mentálhigiénés gondozó és család- és gyermekjóléti szolgálat.

A háziorvosi és védőnői ellátás a város területén lefedett, kórház és szakorvosi rendelők fogadják a betegeket. A gyermekpszichiátriai szakellátás területén mutatkoznak hiányosságok, jelenleg heti egy alkalommal rendel gyermekpszichiáter a városban.

A családok átmeneti otthona a városközponttól távol, családi házas környezetben található, megközelítése tömegközlekedéssel lehetséges. Az otthonban 12 lakrész került kialakításra, melyekben szoba, konyha, fürdőszoba/wc és előszoba van. A lakrészek berendezettek. Az intézményhez tartozik egy fűvesített udvar, ahol játszótér, asztalitenisz asztal, padok vannak.

III. Szolgáltatást igénybevevők jellemzői

A családok átmeneti otthona dunaújvárosi bejelentett lakó-, illetve tartózkodási hellyel rendelkező családoknak nyújt szolgáltatást. Azok a várandós anyák, gyermeküket egyedül nevelő szülők vagy családok vehetik igénybe, akik otthontalanná váltak vagy veszélyeztető környezetben élnek, ugyanakkor gyermekük nevelésére alkalmasak.

A szolgáltatást igénylő családok egy része kapcsolatban áll a család- és gyermekjóléti szolgálattal, és a szolgálattól kap információt az otthon létezéséről. Emellett vannak családok, akik közvetlenül az intézményt keresik fel igényük benyújtása miatt. Jelentős a környékbeli települések gyermekjóléti szolgálatainak érdeklődése az intézmény iránt.

Az elhelyezést kiváltó okok sorában elsődlegesen a szülők életvezetési problémái jelennek meg. A családok kérelmeiben elsődlegesen az elégtelen lakhatási körülmények, vagy a hajléktalanná válás veszélye szerepel vezető okként. Ugyanezen okok miatt magas a krízis elhelyezések száma is. Kisebb számban a családi konfliktusok játszanak szerepet az



elhelyezés indokaként. A családok többsége albérletből költözik az otthonba, mivel nem tudja annak költségeit kifizetni. A gyermekek elsősorban tanulási és magatartási problémákkal küzdenek, értékrendjük torzult. A gyermekek mentális fejlődése sérül a család állandó költözése, az új lakóhelyhez történő alkalmazkodás miatt.

IV. A családok átmeneti otthonának, mint szolgáltatásnak a célja, feladata és alapelvei

IV/1. A szolgáltatás célja

A családok átmeneti otthonában való elhelyezés fő célja, hogy a gyermekek és szüleik, mint család együtt maradjon. A gyermekjóléti alape ellátás keretén belül átmeneti ideig, vagy az elhelyezést kiváltó ok fennállásáig otthont nyújtó ellátást, együttes lakhatást és (szükség szerinti) ellátást biztosítson az otthontalanná vált, bántalmazott, eladósodott, illetve egyéb krízishelyzetben lévő családoknak.

A szülő kérelmére a családok átmeneti otthona

- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve az újszülött gyermeket anyjával, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét,
- biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit,
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a szükség szerinti ellátást,
- a szülőknél az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt,
- közreműködik - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok kezelésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.

Törekszik arra, hogy olyan családok vegyék igénybe az intézmény szolgáltatását, amelyek elhelyezés hiányában lakhatás nélkül maradnának és más alternatíva nem áll rendelkezésükre e probléma kiküszöbölésére. Az elhelyezés során figyelembe kell venni, hogy a beköltözésre váró család problémájára az elhelyezés valóban megoldást jelent, valamint az általa nyújtott szolgáltatásaival megoldhatóak a család nehézségei.

A családok átmeneti otthonának további célja, hogy a szülők motiváltak legyenek olyan életforma kialakításában, hogy képesek legyenek gyermekeik önálló nevelésére, nehézségeiket, problémáikat önállóan tudják kezelni. A szociális és gyermekvédelmi rendszer igénybe vételével hosszú távon stabil háttérrel tudjanak biztosítani gyermekeiknek.

IV/2. A családok átmeneti otthonának feladatai

- A gyermekvédelmi alape llátást érintő jogszabályok előírásainak megfelelő működés.
- Családgondozás keretében a szolgáltatást igénybe vevők erőforrásainak feltérképezése, azok mozgósítása a problémák kezeléséhez, megszüntetéséhez. A



szülők erősítése a gyermeknevelés területén, a pénz beosztásában, a hivatalos ügyek intézésében, illetve a nemek közötti szerepek/munkamegosztás terén. A szülők támogatása és segítése munkahely keresésében. Az otthonból való kiköltözés koordinálása, megfelelő lakhatási lehetőségek feltérképezése, környezettanulmány készítése.

- A családok bevonása – képességeik, érdeklődésük, életkoruk figyelembevételével – az intézmény napi életébe, tevékenységébe (pl. háztartásvezetés, ház körüli teendők), melynek során szerzett tapasztalataik a jövőbeni életükben jól felhasználhatók.
- A szabadidő hasznos eltöltése és a készségek-képességek fejlesztése érdekében szabadidős tevékenységek szervezése.
- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a jelzőrendszer tagjaival (egészségügyi intézmények, család- és gyermekjóléti szolgálat, védőnői hálózat, bölcsődék, óvodák és iskolák, stb...).
- Együttműködés a családok átmeneti otthona és a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője között a kliensek problémáinak megoldása érdekében.

IV/3. A családok átmeneti otthona működésének alapelvei

Az Útkeresés Segítő Szolgálat Családok Átmeneti Otthonának szociális munkásai és munkatársai a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végzik munkájukat.

- Feladatuknak tekintik a kliensek érdekeinek érvényesítésében történő szerepvállalást. Munkájuk során tiszteletben tartják a kliensek emberi méltóságát, értékeit, jogait, céljait és hátrányos megkülönböztetés nélkül végzik munkájukat. Felelősséggel tartoznak az általuk vezetett segítő folyamatért és annak minőségéért.
- Betartják titoktartási kötelezettségüket. A titoktartási kötelezettség kiterjed minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra. Felelősséggel tartoznak az információk kezeléséért.
- Képviselek a kliensek érdekeit, azonban tiszteletben tartják mások jogait.
- A szociális munkás és a kliens közti munka bizalmon alapul. Különleges esetben - szakmai megfontolást követően - a szakmai vezető esetátadással segítheti a segítő folyamatot.
- Az otthon munkatársai nem részesülhetnek a klienseknek részére átadott adományokból.
- Az otthon munkatársai a segítő folyamatot nem használhatják fel pártpolitikai célokra vagy vallási befolyásolásra.
- Kötelességük figyelemmel kísérni a szakma fejlődését, változásait és azt alkalmazni munkájuk során.
- Az intézmény életébe bekapcsolódó önkéntes segítők, szakmai gyakorlaton résztvevők és az általuk nyújtott szolgáltatás minőségéért az őket bevonó és munkájukat felügyelő személy tartozik felelősséggel.
- Az otthon munkatársaival szemben alapvető elvárás egymás szakmai tudásának, nézeteinek elfogadása, a konszenzuson alapuló döntések meghozatala. Alapvető elvárás a team tagjaitól, hogy egységes elvárásokat közvetítsenek a szolgáltatást igénybevevők felé.
- Az otthon munkatársa felelősséggel tartozik az intézmény vagyonának védelméért.

V. Kapacitás, szolgáltatáselemek, tevékenységek



V/1. Kapacitás

- A családok átmeneti otthona 40 férőhellyel biztosítja a családok átmeneti gondozását. A beköltöző családok elhelyezésére 12 önálló lakrész áll rendelkezésre.
- A családok átmeneti otthonának kapacitása nem fedezi a településen felmerült igényeket. Az elhelyezésre váró családok száma magas.
- A családok átmeneti otthonának kihasználtsága a megnyitása óta magas, megközelíti a 100%-ot.

V/2. Szolgáltatáselemek

Családgondozás

- A segítő tevékenység során a családgondozó feltérképezi a család diszfunkcióit és a gyermeket veszélyeztető tényezőket, majd lépéseket tesz azok megszüntetésére. A segítő folyamat során fontos feladat a család lakhatási problémájának megoldására, való törekvés annak érdekében, hogy az átmeneti gondozás leteltével az otthonból való kiköltözés zökkenőmentes legyen.
- A családgondozó a gondozási folyamat során 3 havonta együttműködési tervet készít, melyben rögzítésre kerülnek az arra az időszakra vonatkozó aktuális feladatok. A terv lejárataát követően írásos értékelést készít.
- A kitűzött célok elérésében a családgondozó segíti a családot, az ehhez szükséges feladatokat közösen határozzák meg. A segítő tevékenység a gyermekek érdekeit figyelembe vevő közös munka a családdal.
- A szakember segítséget nyújt a kliensnek elérni a természetes és mesterséges támogató közeget.
- A segítő tevékenység során a családgondozó együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

Csoporttal végzett szociális munka

- A családok átmeneti otthonának életében fontos szerepe van a csoportmunkának. Ennek során fejleszthetők a szülő-gyermek közötti kapcsolatok, erősíthetők a szülői szerepek. Lehetőség nyílik a készségfejlesztésekre, megismerhetővé válnak módszerek a feszültség levezetésére. Létrejöhetnek önsegítő csoportok.
- A csoportfoglalkozások az otthonban lakók igényeinek figyelembevételével kerülnek megszervezésre.

Jogi tanácsadás

- A családok átmeneti otthonának lakói heti 5 órában vehetnek igénybe jogi tanácsadást.
- A jogi tanácsadó segítséget nyújt munkajogi, családjogi, rendőrségi, bírósági ügyekben, továbbá különböző iratok szerkesztésében.

Mentálhigiénés segítség

- A családok átmeneti otthonának lakói heti 5 órában vehetnek igénybe pszichológiai tanácsadást.
- Mentálhigiénés szakember foglalkozik a gyermekek tanulási problémáival, a készségek fejlesztésével. A szakember utasításai alapján a családgondozók és szakgondozók rendszeresen foglalkoznak a gyermekekkel, ezzel elősegítve az iskolai sikerélmény megalapozását.



- A tanácsadó a családokkal folytatott beszélgetések során közreműködik a családszerkezet megerősítésében, a konfliktusok kezelésében, a hozott problémák feldolgozásában, továbbá segíti a családokat a közös élet kialakításában.

Szabadidős tevékenységek szervezése

- A családok átmeneti otthonának feladata a gyermekek számára szabadidős foglalkozások szervezése.
- A szabadidős programok alapvető elemei a készségek fejlesztése játékos módszerekkel, annak érdekében, hogy a gyermekek a tevékenységek során bővítsék ismereteiket, élményekhez jussanak.
- Fontos, hogy a játékos tevékenységekbe bevonódjanak a szülők is. Az a cél, hogy a szülők képesek legyenek a gyermekeikkel közösen hasznos és tartalmas szabadidős programok eltöltésére. Az otthon által felkínált tevékenységek mintát mutatnak a családok számára a szabadidő hasznos eltöltésére.

V/3. A szolgáltatás nyújtásának formája

- Az intézmény a gyermekek átmeneti gondozását családok átmeneti otthonában biztosítja.
- Folyamatos munkarend szerint napi 24 órában nyújtja a gyermekjóléti alapellátást.
- A családok átmeneti otthona a gyermekek átmeneti gondozása során a gyermek számára szükség szerinti ellátást nyújt, a szülő és a válsághelyzetben lévő várandós anyának pedig biztosítja az életvitelszerű tartózkodást.
- Az intézményvezető a szolgáltatás igénybevevőjével megállapodást köt, melyben rögzítésre kerül, hogy a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 71-72. §-ában meghatározott teljes körű szolgáltatásai közül melyben kér segítséget a család. A megállapodás tartalmazza, hogy egy-egy család esetében a gondozási idő alatt milyen szolgáltatások tartoznak az otthon feladatai közé, milyen kötelezettségei vannak a szülőknek, az otthonnak.

VI. A feladat ellátás szakmai tartalma, módja

A családok átmeneti otthona folyamatos munkarend szerint működő bentlakásos gyermekjóléti alapellátást nyújt, ezzel biztosítja a gyermek és szülője együttes elhelyezését. A szakmai csoport összetétele megfelel a hatályos jogszabályoknak. A szakmai tevékenységet 6 fő látja el. 1 fő családgondozó/szakmai vezető, 3 fő családgondozó, 2 fő szakgondozó. Az éjszakai ügyeletet 2 fő szociális segítő biztosítja. A szakmai irányítással megbízott csoportvezető, a családgondozók és a szakdolgozók heti negyven órás, kétműszakos munkarendben dolgoznak.

A családok átmeneti otthona biztosítja a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 71. § (1) pontja szerint:

- **Az életvitelszerű tartózkodás lehetőségére** az intézmény 12 lakrészt alakított ki. A lakrészekben szoba, konyha, fürdőszoba/wc és tároló helység van. A lakrészeket a kliensek berendezetten kapják. A családok használják az intézmény közösségi tereit, így a foglalkoztató szobát és az udvart is.
- **A tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség** a szolgáltatást igénybevevő családoknak biztosított. Amennyiben a család saját mosógéppel rendelkezik, azt a lakrészében használhatja. Az otthonban közös mosóhelyiség is rendelkezésre áll. Főzési lehetőség minden család esetében önállóan biztosított, mivel a



lakrészekben konyha került kialakításra, melyben gáz-, illetve villanytűzhely található. Ezen túl az otthon rendelkezik egy közös konyhával, ahol a családok számára lehetőség nyílik a közös főzésre is. Ugyanitt került elhelyezésre egy hűtő- és egy fagyasztószekekrény.

- *A textíliával történő ellátást és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését* az otthon igény szerint nyújtja a családoknak. Kérésre textíliát (törölköző, ágynemű, stb.) és a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket biztosítja.
- *Szükség szerint ruházatot és élelmiszert* biztosít az arra rászorulóknak, de törekszik a családok önállóságának megtartására.
- *Az elsősegélyhez szükséges felszerelések* elhelyezésére az otthon egy arra kijelölt elsősegélynyújtó helyet alakított ki. Pontos helye az otthon lakói számára jól látható helyen van kifüggesztve. A szükséges felszerelések a nap 24 órájában elérhetőek. Az otthonban folyamatosan dolgozik elsősegélynyújtásra képzett szakdolgozó.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 72. §-a szerint: „A családok átmeneti otthona a 71. §-ban foglaltak mellett pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, így különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében, illetve bántalmazás, fenyegetés miatt védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.”

VII. A családok átmeneti otthonának munkaköreihez kapcsolódó fő feladatok

VII/1. A családgondozás folyamata

Az átmeneti gondozás időtartama jogszabályban meghatározott, „*A gyermekek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart*” mely „*a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével - hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható*”. Ezért fontos, hogy a segítő tevékenység felépített és átgondolt legyen, a családgondozó tervezze a feladatokat és a kiköltözési lehetőségeket. A gondozási folyamat három nagy egységre bontható:

- *Beköltözés szakasza:* a család intézménybe történő beilleszkedésének segítése, szükség esetén krízis kezelése, szociális és mentális helyzetének feltérképezése, külső természetes és mesterséges támaszok felkutatása. Időtartama: 4, maximum 7 hét.
- Az első interjú időpontja függ a beköltözés körülményeitől, de fontos, hogy minél hamarabb létrejöjjön. Ekkor körvonalazódnak azok a főbb problémák, amelyben a kliens az intézmény segítségét kéri. Az első interjú felvételekor szükséges kitérni azokra a tényezőkre is, amelyek a gyerekek veszélyeztetettségét előidézték, jelenleg is fenn állnak, illetve nagy valószínűséggel bekövetkezhetnek. Fontos feltérképezni a kliensek készségeit és képességeit.
- A család életében jelen lévő szakemberek bevonásával a beköltözést követő 30 napon belül a családgondozó esetszbeszélést hív össze. Fontos, hogy az együtt dolgozó szakemberek ugyanazokkal az információkkal rendelkezzenek, a különböző feladatokat megbeszéljék, a családok számára egyértelművé tegyék, hogy kit milyen problémával tudnak megkeresni.



- Megvalósítás szakasza: a kliensek problémáinak kezelése és segítése.
- A kliensek családi életre nevelése, a családon belüli szerepek tisztázása. Ösztönzés az előtakarékoság fizetésére, amit az intézmény térítési díjkedvezmény megállapításával segít elő. Az előtakarékoság célja, hogy a család a kiköltözéskor minél nagyobb tartalékkal rendelkezzen. Az előtakarékoságról a családgondozó és a kliens külön megállapodást köt. A megvalósítási szakaszban a családokat képessé kell tenni az előre tervezésre, az együttműködési tervben meg kell, hogy jelenjen a kiköltözési terv. A kiköltözési terv elkészítésekor figyelembe kell venni a család aktuális helyzetét.
- A gyermek életkorának és képességeinek megfelelő napirend kialakítása. Tanulmányi eredménytől függően az otthonban élő gyermekek szükség szerinti korrepetálása, készségfejlesztése.
- Átmeneti gondozás lezárása/otthonból történő kiköltözés szakasza, formái
- Lejár az átmeneti gondozás időtartalma: A család kihasználta a jogszabály adta és a megállapodásban rögzített gondozási időt, ezért további ellátásra nem jogosult.
- A család a gondozási idő alatt önkéntesen távozik az intézményből: A család olyan lakhatási formát talált, amely alkalmas a kiskorú gyermekek biztonságos ellátására, szükségleteinek kielégítésére. Mivel a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a szolgáltatás igénybevételenek megszüntetését a kliens a gondozás bármelyik szakában kérheti.
- Az ellátás megszüntetése: Abban az esetben kerül sor az ellátás megszüntetésére, amikor a szolgáltatás igénybevevője súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, nem tesz eleget az intézmény felé vállalt kötelezettségeinek. Az intézményben tanúsított magatartásával veszélyezteti kiskorú gyermekét és ezen a viselkedésen a családgondozóval történt egyeztetés után sem változtat. Ebben az esetben az otthon szakmai vezetője a vonatkozó jogszabálynak megfelelően megteszi a lépéseket a gyermek jogainak érvényre juttatása érdekében.

Az intézményből való kiköltözést minden esetben megelőzi az új lakcímen készített környezettanulmány. A környezettanulmány elkészítése család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével közösen vagy a családgondozók között kötött megállapodás alapján történik.

VII/2. Családok átmeneti otthonában vezetett dokumentáció

A vonatkozó jogszabályok szerinti kötelezően vezetendő dokumentumok:

- elhelyezési kérelem
- a szolgáltatást igénybevevővel kötött megállapodás
- a szolgáltatást igénybevevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe.
- jövedelemigazolás (328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 5. melléklete)
- IX. számú adatlap (1997. évi XXXI. törvény 139. §.)
- „Gyermekeink védelmében” adatlap rendszer a gyermekek átmeneti gondozására vonatkozó lapjai:
 - ♦ „T” törzslap
 - ♦ ÁTG 2 adatlap
 - ♦ ÁTG 3 adatlap



♦ ÁTG 4 adatlap

- Értesítés az ellátás megkezdéséről a szülőjének lakóhelye - ennek hiányában a tartózkodási helye - szerinti gyermekjóléti szolgálat részére, ha az átmeneti gondozást hatósági intézkedés előzte meg, a gyermekjóléti központ részére / 1997. évi XXXI. törvény 45. § (5) bek./
- Nyilatkozat a szolgáltatásról kapott tájékoztatásról, illetve a személyes adatok kezeléséről. (1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bek. és a 15/1998. NM rendelet 2. § (5)–(6) bek. alapján)
- Térítési díj nyilvántartási lap (328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 1. melléklete)

A szociális munkás által használt dokumentumok:

(külön jogszabályban nem előírt dokumentumok, melyek vezetése a szakmai munkát hivatott segíteni)

- Adatlap, amely tartalmazza a család fontos adatait. Funkciója, hogy szükség esetén egy helyről összegyűjthető legyen a szükséges információ.
- Esetleírás
- Együttműködési terv, amely három hónapra készül. Megújítása a gondozási folyamat során folyamatos. A tervek és az elért eredmények a három hónapot követően értékelésre kerülnek.
- Folyamatkövető feljegyzés, amely minden családról egyénileg készül. A családgondozó a segítő tevékenység során folyamatosan rögzíti a problémák megoldására tett konkrét lépéseket és azok eredményeit, valamint a társintézményekkel történt konzultációkat.
- Előtakarékosság fizetésének dokumentálása (belső készítésű nyomtatványon).
- Térítési díj befizetéséről szóló (szigorú számadású nyomtatvány)
- Kiköltözéshez használt elszámoló lap

VIII. Ellátás igénybevételének módja

Felvételüket kérhetik azok a személyek, akik Dunaújvárosban állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek, akik életvezetési, szociális vagy családi krízis miatt otthonalanná váltak, továbbá védelmet kereső szülők és gyermekek, válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyák, illetve újszülött gyermek anyával.

A családok átmeneti otthona által nyújtott gyermekjóléti szolgáltatásnak az igénybevétele önkéntes.

A családok átmeneti otthonába történő elhelyezés szabályai

- A kérelmező szülők igényüket személyesen írásban terjesztik elő az Útkeresés Segítő Szolgálat intézményvezetőjénél vagy a Családok Átmeneti Otthonában, ahonnan azt az intézményvezetőhöz továbbítják azt. Az elhelyezési kérelmet az intézmény vezetője 15 napon belül elbírálja és dönt az igénybevételről, a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről szóló önkormányzati rendeletében foglaltak szerint.
- A kérelmet előterjesztő szülők az otthont személyesen megtekinthetik, ahol tájékoztatást kapnak az ellátás tartamáról, a házirend szabályairól, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, a kezelt adatokról.
- A beköltözés az intézményvezető írásos engedélye alapján történik.



- A férőhely hiánya miatt elutasított kérelmek az otthonban vezetett várólistára kerülnek. Férőhely felszabadulása esetén az intézményvezető Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről szóló önkormányzati rendeletében foglaltak szerint dönt
- Férőhely hiánya miatt elutasított kérelem esetén a családok átmeneti otthona szakmai egység vezetője írásban tájékoztatja a család- gyermekjóléti szolgálatot a kiskorú gyermek veszélyeztetettségéről, illetve várandós anya esetében a védőnői szolgálatot. A szakmai egység vezető tájékoztatja a kérelmet benyújtó szülőt, hogy problémájára milyen további szolgáltatásokat tud igénybe venni.
- Írásban kerül elutasításra az elhelyezési kérelem, amely nem felel meg a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről szóló önkormányzati rendeletében foglalt előírásainak.
- Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybevevővel megállapodást köt 15 napon belül megküldi a fenntartó felé.
- Ha az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője az intézményvezető ellátás iránti kérelmével kapcsolatos döntését vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteréhez fordulhat.

IX. A családok átmeneti otthonának szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

Az Útkeresés Segítő Szolgálat Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásairól az intézmény saját honlapján (ertedvagyunk.hu), illetve Dunaújváros Megyei Jogú Város hivatalos honlapján, valamint a helyi médiában tájékozódhatnak az érdeklődők.

X. Jogvédelem

X/1. Szolgáltatást nyújtók jogai, kötelezettségei

A szolgáltatást nyújtók jogait és a kötelezően betartandó szabályokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény tartalmazza.

Az otthon dolgozói munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően, annak szellemében végzik. A szolgáltatásban dolgozóknak biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk ember méltóságukat, személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék és a munkavégzéshez megfelelő körülményeik legyenek. A dolgozónak lehetőséget kell adni, hogy az őt ért vádak alól tisztázhassa magát. A szakmai team tagjainak joga van a lelki egészségvédelemhez, szakmai személyiségük karbantartásához, az egészséges munkafeltételek megteremtéséhez és személyes biztonságuk védelméhez.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a közalkalmazotti jogviszonyból eredő és az érdekképviselet gyakorlásával kapcsolatos szabályokat.

X/2. Szolgáltatást igénybevevők jogai, kötelezettségei

A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme a gyermekek védelméről és a gyámügyi



igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján valósul meg.

A szolgáltatást igénybevevők kötelezettségeit a Megállapodás, továbbá a házirend tartalmazza. A házirend az otthonban jól látható helyen kifüggesztésre került.

Az elhelyezési kérelem benyújtásakor, illetve a beköltözéskor minden család szóbeli tájékoztatást kap a házirendről, melyből a beköltözést követően a megállapodás mellé saját példányt kapnak.

X/3. Az ellátást igénybevevők jogainak gyakorlása

- A szolgáltatásban részesülő személy személyiségi jogainak megsértése, az otthon dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségének megszegése esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében panaszt tehet – szóban vagy írásban – az eseményt követő 8 napon belül az Érdekképviselői Fórumnál és/vagy az intézmény vezetőjénél. Az intézmény vezetője a panasz kivizsgálása eredményéről 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt.
- Amennyiben a panasz kivizsgálása nem történik meg határidőre vagy azzal a panaszos nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A jogorvoslati kérelmet Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott szervezeti egységhez lehet benyújtani.

X/4. A gyermekjogi képviselő igénybe vételének lehetősége


A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek törvényben meghatározott jogainak védelmét.

Az otthon szakmai vezetője tájékoztatja a szolgáltatást igénybevevőket a gyermekjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről. Az otthonban a gyermekjogi képviselő elérhetősége jól látható helyen kifüggesztésre került.

XI. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

- Rendszeres szakmai továbbképzés: Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően továbbképzési tervet készít.
A kötelező továbbképzés mellett gyermekvédelmi és partner szervezetek szakmai programjain való részvétel jól szolgálja a munkatársak szakmai fejlődését. Kiemelten fontos a módszertani szervezettel történő kapcsolattartás és szakmai rendezvényeihez történő kapcsolódás.
- Szupervízió, a szakmai személyiség védelme, fejlesztése (burn-out tréning):
Az intézmény vezetője szervezi a munkatársak részére.

Dunaújváros, 2017. szeptember 15.


.....
Kissné Fekete Éva
intézményvezető

Házirend

Családok Átmeneti Otthona

1. Általános rendelkezések

A Családok Átmeneti Otthona folytonos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként biztosítja a gyermekek átmeneti gondozását, a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást, szükség szerinti további ellátást.

A házirend kiterjed az ellátásban részesülőkre, az intézmény dolgozóira, valamint az intézményt látogató személyekre.

2. Intézményi jogviszony

A Családok Átmeneti Otthonába történő befogadás a kiskorú gyermek törvényes képviselőjének, illetve a krízis helyzetbe került család kérelmén alapul. Az otthonba beköltözni az intézményvezető írásos engedélyével lehet, melyhez csatolni kell érvényes tüdőszűrő leletet, esetenként fertőző betegséget kizáró igazolást és a gyermekorvos igazolását.

Tájékoztatási kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad:

- Az intézménybe biztosított ellátás tartalmáról, a fizetendő térítési díjról.
- Az érték és vagyonmegőrzés módjáról.
- Az intézménybe vezetett nyilvántartásokról.
- A hozzátartozók közötti kapcsolattartásról, a látogatás rendjéről.
- A panaszjog gyakorlásának módjáról.
- Az intézmény házirendjéről.

3. Az intézmény működési rendje

Az intézmény az ellátás keretében :

- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt a családok számára,
- közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, helyzetének rendezésében.

Látogatás rendje:

Hétfő	8 – 10 óráig
Kedd – Péntek	16 – 18 óráig
Szombat – Vasárnap	12-18 óráig;

4. Alapvető jogok és kötelességek

Jogok:

- A gyermek joga, hogy megismerje jogait és kötelezettségeit.
- A gyermek joga, hogy segítséget kapjon:
 - o a saját családjában történő nevelkedéshez,
 - o személyiségének kibontakoztatásához,
 - o a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
 - o a társadalomba való beilleszkedéshez.
- A gyermek joga, hogy állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó ellátásban, gondozásban, lelkiismereti és vallásszabadságot, nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozását figyelembevevő nevelésben, ellátásban részesüljön.
- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A család jogosult az otthon egy lakásegységének és a közös helyiségek (klub, teakonyha, mosókonyha) és az udvar lakótársakkal közös használatára.
- A lakó az intézményvezetőtől kérheti letét elhelyezését (betétkönyv, értékpapír) megőrzés céljából.
- A lakótársakkal kialakult vita esetén kérheti a családgondozó, szakgondozó döntését.
- Az otthon gondozói akkor jogosultak a lakásegységet látogatni és annak rendjét, tisztaságát ellenőrizni, amennyiben a lakók a lakrészben tartózkodnak
- A gondozók a lakrészbe – ha a lakók nem tartózkodnak itthon – csak műszaki káresemény (tűz, csőtörés, hibaelhárítás), rovarirtás, baleset esetén egy másik lakó jelenlétében jogosult bemenni.

Kötelességek:

- A gyermek kötelessége, hogy gondozása, nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, és a gondozójával együttműködjön.
- A gyermek kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- Az intézmény lakójának kötelessége, hogy betartsa az elhelyezésének megfelelő szabályokat, elfogadja a szabályok megsértésével járó következményeket.
- Az intézmény lakójának kötelessége, hogy ügyeljen a saját személyének, holmijának és környezetének rendjére és a tisztaságára, továbbá a család által használt lakrész teljes körű tisztántartására.
- Az intézmény minden lakójának kötelessége, hogy megóvja az intézmény berendezési, és használati tárgyainak épségét. A szándékosan okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A szülő/ők köteles – egészségi állapotának megfelelő – munkát vállalni, aktívan együttműködni a családgondozóval a munkahely keresésében.
- A szülő köteles minimum egy nappal előre jelezni a családgondozónak, ha a gyermeke ellátásáról nem tud gondoskodni. Váratlan esemény esetén haladéktalanul (szükség esetén telefonon is) köteles jelezni a családgondozónak, hogy segítséget kér gyermeke ellátásához.
- A szülő köteles előre bejelenteni távozási szándékát, esetleges elutazásának, időpontját, és a távolmaradás várható időtartamát a családgondozónak.
- Az otthonba látogatót fogadni csak a meghatározott időpontban lehet. A látogató magatartásáért a lakó felelős, beleértve az anyagi kártérítést is.

- Az átmeneti otthonba történő beköltözéskor az intézmény vezetője és a család Megállapodást köt, az abban rögzítetteket a felek kötelesek betartani.
- A lakó köteles a megállapított személyi térítési díjat, minden hónap 15-ig befizetni.
- Távozáskor a lakásegység kulcsát köteles az ügyeletesnek leadni.
- Köteles a szülő együttműködni a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével.
- A szülő köteles a gyermekét teljes mértékben ellátni, a gyermek étkezéséről, ruházata és személye tisztaságáról gondoskodni.

5. Érdekképviselői fórum

Az intézményi ellátásban részesülők érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- 3 fő ellátásban részesülő gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője,
- 2 fő az intézményi dolgozó,
- 1 fő a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott értekezleten választják meg, melyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője. A fórum elnöke ismerteti az Érdekképviselői Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlevők között a konzultáció kialakulását, lehetőséget biztosít a gyermekek szülei (képviseelői), az intézmény alkalmazottai és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében.

A találkozón jelenléti ív és az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Az Érdekképviselői Fórum – a fórum tagjai közül választott – Elnökéhez érkezett szóbeli, vagy írásbeli összehívási javaslat, indítvány esetén; de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol tevékenységéről. Érdekképviselői Fórum tag kilépése esetén, új tagot/kat választ.

Amennyiben az otthonból kiköltöző személy Érdekképviselői Fórum tagja volt, úgy új tag választásáról kell gondoskodni. Az Érdekképviselői Fórum Elnöke köteles az értekezletet választás céljából 30 napon belül összehívni.

Az Érdekképviselői Fórum feladatai, tevékenységi köre:

- a) az Érdekképviselői Fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az abból származó bevételek felhasználásáról,
- b) az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- c) a gyermek szülője vagy törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviselői Fórumnál:
 - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
 - gyermeki jogok sérelme, továbbá
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén
 - valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén

- d) az Érdekképviselői Fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselői Fórum összehívásáról a beérkezett konkrét panaszok alapján az Érdekképviselői Fórum Elnöke gondoskodik.

Az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

6. Családok Átmeneti Otthona működésével összefüggő további szabályok

- Az intézmény területén a gyermekek felügyelet nélkül 10 éves kor alatt semmilyen körülmények között nem lehetnek! A gyermekek felügyelete a szülő feladata és kötelezettsége, azt csak indokolt esetben vállalhatja át a családgondozó, szakgondozó.
- A szülők egymás gyerekeire akkor felügyelhetnek, ha erről tájékoztatják az ügyeletes családgondozót, szakgondozót, és az esetleges vitás kérdéseket egymás között tisztázzák.
- A szülő köteles biztosítani gyermeke nyugodt pihenését saját lakrészében 20.00 órától. A gyermek érdekében minden nap 13.00-15.00 óráig csendes pihenőt kell tartani, melynek betartása minden lakó számára kötelező.
- A lakóknak ismerniük kell, és be kell tartaniuk a rájuk vonatkozó tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Az intézménybe behozott értéktárgyakért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal!
- A lakók vegyék ki részüket azokból a munkafolyamatokból, amelyek az intézményben, illetve környékén adódnak.
- A közös helyiségekben elhelyezett tárgyakat, berendezéseket tilos a lakásegységekbe bevinni!
- A szobák és közös helyiségek falaira, szekrényeire, üvegeire, berendezési tárgyaira bármit felerősíteni, felragasztani tilos!
- Étkezni csak az erre kialakított helyiségben lehet, élelmet tárolni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- A hozzátartozóknak joguk van a gyermekeket, illetve családokat a házirendben meghatározott időben látogatni.
- Az intézményben a hozzátartozókon kívül idegen személyeknek tartózkodni szigorúan tilos!
- Az intézményben másokat a pihenésben akadályozni, illetve hangoskodni, zajongani, nyugalmat zavaró berendezéseket használni nem szabad.
- Az intézmény területén szigorúan tilos az alkohol és kábítószer fogyasztása! Az otthon területére belépni vagy ott tartózkodni alkoholos állapotban nem lehet.
- Az intézmény területén dohányozni csak a kijelölt helyen szabad. A gyermekeknek tartózkodni kell a dohányzásra kijelölt helytől és az ott történő étkezéstől.
- A lakók, amennyiben egészségi állapotukban bármilyen változást észlelnek, kötelesek azonnal jelezni az ügyeletesnek.
- Az otthonlakók az intézmény telefonját kizárólag segélyhívásra és rövid időtartamú hivatalos ügyek intézésére használhatják.

- A lakó tudomásul veszi, hogy az épületbe magával hozott elektromos fogyasztókészüléknek(ek) a magyar szabványban előírtaknak meg kell felelnie, és csak ilyen készüléket használhat.
- A lakó villamos hálózatban javítást nem végezhet, ill. minden meghibásodást köteles bejelenteni.
- Az intézmény területén tüzet okozó tevékenységet senki nem végezhet
- Mindennemű balesetveszéllyel kapcsolatos hiányosságot haladéktalanul jelezni kell az intézményvezetőjének. A lakókkal történt balesetet azonnal jelezni kell az ügyeletes gondozónak, és rögzíteni kell az ügyeleti és a baleseti naplóban.
- A lakók kötelesek a házirendet, napirendet és az együttélés szabályait betartani, egymás és az otthon dolgozóit tiszteletben tartani, véleményüket, a többi lakó érdekeit figyelembe véve kialakítani.
- Az otthonban elhelyezett szülők kötelesek legkésőbb este 11 óráig az otthonba beérkezni!
- Az otthonban lakó gyermekek kötelesek szüleiknek és az itt dolgozóknak szót fogadni. A szülők gyermekük gondozásával kapcsolatban kötelesek a családgondozóval, szakgondozóval együttműködni, tanácsaikat elfogadni.
- Amennyiben a család az intézmény vezetőjével, dolgozóival nem működik együtt, illetve nem a Megállapodásban és Házirendben foglaltaknak megfelelően viselkedik, az otthonból való távozást vonja maga után.

Dunaújváros, 2017. szeptember 15.

.....
Kissné Fekete Éva
intézményvezető

ÚTKERESÉS SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/b.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az ellátott feladatok részletes belső rendjét és módját, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:

Útkeresés Segítő Szolgálat

Az intézmény nevének hivatalos rövidítése: Útkeresés Szolgálat

Az intézmény székhelye és elérhetőségei:

2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/b.

Tel.: 06-25/510-100

Fax: 06-25/510-101

Email: vezeto1@invtel.hu

Web: ertedvagyunk.hu

Az intézmény telephelye és megnevezése:

Családok Átmeneti Otthona

2400 Dunaújváros, Frangepán út 54.

Alapítás éve: 1993.

Az intézmény Alapító Okiratának:

Kelte: 2017. szeptember 21.

Okirat száma: 24139-2/2017.

Azonosítója: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 604/2017. (IX.21.) számú határozata

Az intézmény illetékessége, működési területe:

- család és gyermekjóléti szolgálat, gyermekek átmeneti gondozása tekintetében Dunaújváros közigazgatási területe,
- család és gyermekjóléti központ tekintetében a Dunaújvárosi járás közigazgatási területe,

A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve:

Megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

A költségvetési szerv fenntartója:

Megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

A költségvetési szerv jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító szám: 365028
Adószám: 15365020-1-07
KSH statisztikai számjel: 15365020-8899-322-07

A költségvetési szerv bankszámlaszáma:
10400463-50526575-52841007

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján: családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás), család- és gyermekjóléti központ, gyermekek átmeneti gondozása.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat megnevezése: Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Szakágazat száma: 889900

Az intézmény alaptevékenysége:

- a) Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása. A család- és gyermekjóléti szolgálat látja el a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64.§ (4) bekezdés szerinti feladatait. 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 családból kiemelt gyermek visszahelyezését. A családsegítés szociális és/vagy mentális mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- b) Család- és gyermekjóléti központ működtetése. Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A család- és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdése és az Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt; a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el; szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

- c) A gyermekek átmeneti gondozása keretében a családok átmeneti otthona biztosítása, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára nyújtja a Gyvt.51. §-ának (3) bekezdése szerinti átmeneti gondozást.

A költségvetési szerv alaptevékenységébe tartozó feladatok az államháztartási szakfeladatok rendje és kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakfeladat	szakfeladat száma	kormányzati funkció szerinti besorolás
Gyermekek átmeneti ellátása – Családok átmeneti otthona	8790191	104012
Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	889201 889924	104042
Család- és gyermekjóléti központ	889201 889924 889202 889203 889204	104043
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás		041231
Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás		041232
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		041233

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény – az alapfeladatok ellátása mellett – vállalkozási tevékenységet az irányító szerv engedélyével, az alapító okirat módosítását követően folytathat.

Az intézmény gazdálkodási jogköre alapján történő besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodással kapcsolatos feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban GESZ) látja el.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, és gyakorolja tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 2011. CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyekre vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi

		XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI. törvény

A feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

Törvények:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011.évi CXCVI. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy - és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak érvényben lévő módosító rendelkezései,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékosok jogairól és az esélyegyenlőségről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,

Kormányrendeletek:

- 370/2011. (XII.31) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 369/2013.(X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,

- 235/1997. (XII.17.) a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 29/1993. (II.17.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

Rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

Önkormányzat – mindenkor hatályos - rendeletei:

- az önkormányzat költségvetési rendelete és azok módosításai,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének önkormányzati rendeletei az éves költségvetési gazdálkodási szabályokról,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról,
- az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről,
- szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról.

Az intézmény képviselője:

Képviselőre az intézmény vezetője, távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesi feladatokkal megbízott személy, a szabályzat III. fejezet 2.2. pontban leírtak szerint jogosult.

Az intézmény működési sajátosságai:

Az intézmény tevékenysége - közérdekű jellegére tekintettel - mentes az adó alól.

Az intézmény az ellátott szolgáltatásokat integrált szervezeti formában működteti.

A szervezeti egységek (szakmai csoportok) feladatai, a közöttük lévő munkamegosztás az 1-3. számú mellékletekben szabályozott. A szervezeti egységek szakmai feladatainak megvalósításáért önállóan felelősek. Az ellátási típusokra előírt személyi, tárgyi, szakmai feltételeknek az egységek külön – külön megfelelnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szakmai csoportokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény feladatai és a megvalósítás helyszíne:

Az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ, családok átmeneti otthona ellátások feladatait látja el.

Szakterület megnevezése	Feladatvégzés helye	Férőhelyek száma
család- és gyermekjóléti szolgálat	Dunaújváros, Bartók B. u. 6/B	-
család- és gyermekjóléti központ	Dunaújváros, Bartók B. u. 6/B	
átmeneti elhelyezést biztosító ellátás: - családok átmeneti otthona	Dunaújváros, Frangepán u. 54.	40

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A család- és gyermekjóléti központ feladatait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A családok átmeneti otthona feladatait 3. sz. melléklet tartalmazza.

Szervezeti ábra 4 sz. melléklet

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Intézmény szervezeti felépítését alá - és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény feladatai között megjelölt ellátások három szakmai (nem önálló jogi személyiségű, nem önállóan működő) csoportba kerülnek megszervezésre. Szakmai irányításuk az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető felelős az intézmény folyamatos jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért.

2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

2.1. Intézményvezető

2.1.1. Az intézményvezető hatásköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény munkavállalóira vonatkozóan,
- fegyelmi jogkör gyakorlása az intézmény munkavállalói felett,
- az intézményi vezetők (csoportvezetők) munkájának irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása,
- minősíti a hatáskörébe tartozó vezetőket és értékeli munkájukat,
- gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- általános utasítási jogkör gyakorlása a szolgálat munkavállalói esetében, az adott vezető véleményének meghallgatása mellett,
- központi irattározás, iratkezelés biztosítása és ellenőrzése, ezen belül kiemelten a személyiségi jogok védelmének biztosítása,
- éves ellenőrzési munkaterv és jelentés jóváhagyása,
- az intézmény feladatellátásához kapcsolódó pályázatokon való részvétel jóváhagyása,
- javaslattételi és kezdeményezési jogkör gyakorlása az irányító szerv, ill. külső szervek felé,
- vezetők éves szabadságütemezésének jóváhagyása,
- a bentlakásos szolgáltatások esetében a veszélyhelyzetek megelőzése és/vagy kezelése érdekében belső utasításokat ad ki,
- felelős az intézmény költségvetéséért, a költségvetési rendeletben foglaltak betartásáért, a hatáskörébe utalt költségvetési előirányzatok kereten belül történő teljesítéséért a GESZ pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési gazdálkodási hatáskör gyakorlása mellett,
- szerződéskötési jogkör gyakorlása az intézmény költségvetési keretei között,
- banki aláírási jogosultság gyakorlása,
- kötelezettség vállalási, teljesítési jogkör gyakorlása.

2.1.2. Az intézményvezető feladata:

- az intézmény irányítása, munkájának megszervezése, a tevékenységek ellenőrzése,
- irányítja és felügyeli az intézmény vezetőinek, továbbá a közvetlen alárendeltségben lévők tevékenységét,
- az SZMSZ elkészítése, továbbá a módosítások döntésre történő előkészítése,
- a belső kontroll rendszer működtetése, ezen belül:
 - szakmai tevékenységre vonatkozó kockázatkezelési rendszer, belső ellenőrzési nyomvonal, kontrolltevékenység kialakítása és működtetése,

- szabálytalanságok kezelésére eljárásrendek kidolgozása,
- információs és kommunikációs rendszer működtetése.
- kiadja az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírását,
- az intézmény munkavállalóinak alkalmazása során a munkaköri alkalmasság és iskolai-szakmai végzettség meglétének, az alkalmazási feltétel teljesítésének ellenőrzése,
- az intézmény munkájáról évenként beszámolóban tájékoztatja a fenntartó önkormányzat közgyűlését és illetékes bizottságait,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, kétévenként köteles nyilatkozatot tenni az esedékesség évében június 30-ig; az intézményen belül köteles a vagyonyilatkozatra kötelezett munkaköröket kijelölni,
- felelős a foglalkoztatottak továbbképzéséért,
- felelős a jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint a belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért,
- felelős az intézményi vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felelős az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért.

2.2. Intézményvezető helyettes

Az intézménynek intézményvezető helyettesi feladatok ellátására önálló státusza nincs. Az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által írásban megbízott vezető személy látja el. Az intézmény széleskörű szakmai tevékenysége miatt az intézményvezető távolléte esetén a szakmai feladatok felügyelete az illetékes csoportvezető feladata és kötelezettsége.

A megbízott intézményvezető helyettes feladatai az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén:

- csoportvezetői értekezletek összehívása, vezetése,
- napi bejövő posta (iktatás felügyelete mellett) átvétele az ügyintézőtől, érintett munkatársaknak és/vagy csoportvezetőknek átadás, határidőre történő intézkedések megtétele, ill. ellenőrzése,
- szakmai anyagok határidőre történő elkészültének koordinálása, ellenőrzése, továbbítása a fenntartó és szakmai/gazdasági felügyeletet ellátó szervezetek felé,
- az intézményt érintő szakmai ügyekben az irányító szervnél, szakmai szervezetnél (bizottság, közgyűlés, állásfoglalás stb.) képviseli az intézményt. A különböző szakmai területeket érintő esetekben v. gazdasági-szakmai területek szoros összefonódása esetén a megbízott szakmai csoportvezetővel, illetve a GESZ vezetőjével közösen képviseli az intézményt.
- az intézményről szóló tájékoztatás (irányító szerv vagy más szervezetnek, médiának) esetén a megbízott szakmai csoportvezetőkkel együttműködik, a szakmai vezetőt megbízhatja a tájékoztatás megadásával,
- együttműködik a csoportvezetőkkel a szakmai feladatellátás zavartalan biztosításában, váratlan események esetén munkarend átszervezést engedélyez,
- az intézmény székhelyének és telephelyének zavartalan működését felügyeli, a csoportvezető jelzésére a fellépő zavarok elhárítására/megszüntetésére intézkedéseket tesz,
- a munkáltatói jogkört gyakorolja,
- kötelezettség vállalásra jogosult.

Intézményvezetői helyettesi megbízása időtartamában:

- teljesítési igazolásra, utalványozásra korlátlanul jogosult,
- vagyonyilatkozat tételre 2 évente kötelezett.

2.3. Általános ügyintéző

Feladatköre:

- összegyűjti a munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat és továbbítja a GESZ munkaügyi ügyintézőjéhez,
- munkaügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet (szabadság, létszám, üres álláshelyek, stb.),
- adatokat gyűjt, rendszerez a működési nyilvántartásban,
- munkaügyi adatokat továbbít az intézményvezető és a GESZ gazdasági vezetőjének,
- kezeli a szakmai továbbképzések dokumentumait, a továbbképzések teljesítéséről tájékoztatja az intézményvezetőt,
- iratkezelői feladatokat végez, kezeli az irattárat,
- irodaszerek beszerzését lebonyolítja,
- koordinációs feladatok:
 - az intézményvezetővel történt egyeztetés után szervezi, irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a közhasznú v. közcélú foglalkoztatásban foglalkoztatott dolgozók munkáját,
 - koordinálja az intézmény székhelyén foglalkoztatott takarítók feladatait, helyettesítését,
 - kapcsolatot tart az intézmény informatikusával,
- közreműködik pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában,
- részt vesz a leltározásban, az intézmény székhelyén leltárfelelős.

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök, és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4. Csoportvezető(k)

A csoportvezető feladata:

- az intézményvezető tájékoztatása mellett felelős a csoport szakmai munkájáért,
- a szakmai csoportban dolgozók szabadság kiadásának tervezése, engedélyezése,
- éves munkarend tervezése, havi munkarend elkészítése és dolgozók tájékoztatása,
- helyettesítések megszervezése,
- a tárgyhónapot követő hónap 5 napjáig – a szakmai csoport munkavégzését igazoló jelenléti ívet ellenőrzi,
- a szakmai munka fejlesztése érdekében esetmegbeszélést szervez és tart,
- bentlakásos ellátásban lakógyűlést szervez, az itt felvetett témák és javaslatok tárgyában együttműködik az Érdekképviselő Fórummal,
- telephelyen működő ellátások esetében részlegvezetőként végzik feladatukat, azaz felelősek a telephely zavartalan üzemeltetéséért,
- a bentlakásos ellátás esetében, ha a szolgáltatást igénybevevő a házirendet megsérti határozott időre felfüggesztheti az ellátás igénybevételét,
- csoportértekezletet, TEAM ülés vezetése,
- új gondozási esetek elosztása, esetfelelős kijelölése,
- a szolgáltatást igénybe vevők szociális segítségét koordinálja, az új megjelenőknek gondozót jelöl ki,
- negyedévente ellenőrzi az esetvezetést,

- a csoport szakmai munkáját összehangolja, szükség esetén egyeztet a többi szakmai csoporttal,
- a szakmai csoport által szervezett szabadidős programok összefogása, koordinálása,
- javaslatot készít a továbbképzési tervhez, továbbképzés időszakában helyettesítéseket megszervezi,
- követi és ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak megtörténtét, indokolt esetben kezdeményezi az intézményvezetőnél rendkívüli vizsgálat elrendelését,
- figyeli a jogszabályi (szakmai) változásokat és ezekre figyelemmel módosításokat kezdeményez az intézményvezetőnél, követi a szakma változásait, fejlődését,
- teljesítési igazolás jogkörével rendelkezik a csoport feladat ellátásával kapcsolatban,
- elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- részt vesz a csoportvezetőknek szervezett munkaértekezleteken,
- szakmai ellenőrzéskor képviseli a csoportot és együttműködik az ellenőrző hatósággal,
- a csoport szakmai tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatja az intézményvezetőt,
- elkészíti a csoport éves szakmai beszámolóját, és az éves statisztikai adatokat összesíti,
- javaslatot tesz új kezelési formák, új szolgáltatások bevezetésére, közreműködik ezek módszertanának kidolgozásában,
- az intézményvezetőt segíti az ellátás hatékonyságának felmérésében, az eredmények és tapasztalatok értékelésében, szükség esetén a korrekciót igénylő területek feltérképezésében,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás országos rendszerébe a szolgáltatást igénybe vevők napi rögzítése és/vagy ellenőrzése, a feladat koordinálása.

Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ebben a körben rábízott feladatok:

- új dolgozó kiválasztásának előkészítése, pályáztatás szervezése,
- próbaidős dolgozók véleményezése,
- javaslatot tesz a dolgozó minősítésére,
- a munkatársak értékelésére javaslatot tesz.

Vagyonvédelemmel, eszköz- anyaggazdálkodással, telephely működtetésével összefüggő feladatok:

- az intézmény idevonatkozó belső szabályzatait megismeri és a feladat ellátás során az abban foglaltak szerint jár el,
- az épület használatából eredő a működéssel összefüggő hiányosságok és keletkezett meghibásodások rögzítése, a javítási munkák szükségességét jelzi; az engedélyezett javítási munkálatokat megszervezi, lebonyolítja, (megrendelő előkészítése, ha szükséges árajánlatok beszerzése),
- beszerzések alkalmával teljesítési igazolás formájában átveszi a beszerzett eszközöket, anyagokat, szolgáltatásokat,
- a telephelyen munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi megbízott feladatot lát el,

- az év végi leltározásra felkészül a leltározási szabályzat szerint, és részt vesz a hatáskörébe tartozó telephely leltározásában, mint leltárfelelős,
- az évi selejtezésre a selejtezési szabályzat szerint felkészül, ennek keretében a selejtezni kívánt eszközökre javaslatot tesz, azokat elkülönítetten gyűjti; ha szükséges beszerzi a selejtezési javaslatról szóló szakvéleményt; gondoskodik a lesejtezett eszközök hulladék feldolgozóba történő elszállításáról.

Tértési díjjal, letéti számlával, ellátmány kezelésével kapcsolatos feladatok:

- a szolgáltatást igénybe vevőkkel kötendő megállapodásokat előkészíti,
- bekéri a jövedelemigazolásokat, és a térítési díj megállapításához szükséges dokumentumokat,
- letéti megállapodást köt a lakóval,
- térítési díjakat, illetve a letéteket beszedi, az előírt kapcsolódó bizonylatokat (nyugta, bevételi pénztárbizonylat összesítők) kiállítja, heti rendszerességgel a gazdasági ügyintéző felé elszámol; a térítési díjakat, illetve a letéteket, a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint, valamint a letétkezelési szabályzat szerint kezeli,
- a térítési díj hátralékról köteles az intézményvezetőt írásban tájékoztatni.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén a csoportvezetők feladata:

- napi posta átvétele az intézményvezető helyettesétől, érintett munkatársaknak átadás, határidőre történő intézkedések megtétele, ill. ellenőrzése,
- szakmai anyagok elkészítése a fenntartó és szakmai felügyeletet ellátó szervezet felé,
- szakmai területet érintő ügyekben a fenntartónál, szakmai szervezetnél (bizottság, közgyűlés, szakmai ügyintézés, állásfoglalás stb.) a gazdasági vezetővel együtt képviseli a szakmai csoportot,
- az intézményvezető helyettes engedélyével tájékoztatja a fenntartót vagy más szervezetet,
- gazdasági vezető tájékoztatása, engedélyeztetés olyan szakmai ügyekben, ami az intézmény kötelezettségvállalását érinti,
- rendkívüli helyzetben javaslatot tesz az intézményvezető helyettesnek a munkarend átszervezésére, a zavartalan működés biztosítására.

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Vezetői értekezletek

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: GESZ gazdasági vezetője, szakmai csoportok vezetői. Esetenként meghívott más vezetők, érdekképviselő képviselője, munkaügyi előadó stb. A vezetői értekezlet összehívását, kiterjesztését az alapozza meg milyen működési problémák kerülnek feltárára a csoportvezetői megbeszéléseken.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény szakmai csoportjainak aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása,

- a csoportok munkájában felmerülő aktuális problémák – szakmai, gazdasági, munkaügyi területen – közvetítése,
- az intézményvezetés részéről a konkrét tevékenységek meghatározása,
- a belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatok meghatározása, nyomon követése,
- az információ áramlás egyszerűsítése, a csoportok tevékenységének folyamatos követése, ellenőrzése.

4. Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

A szakmai csoport(ok) - belső szervezeti egységek 4 szakmai csoportot alkotnak. (A hajléktalan ellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások egy szakmai csoportba tartoznak.

A szakmai csoport(ok) (belső szervezeti egység) értekezletét a csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, esetenként gazdasági vezetőt.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett szakmai munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- kötelezően vezetendő adminisztráció értékelése,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

5. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő - és részfoglalkozású munkavállalóját.

Az intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A GESZ gazdasági vezetője tájékoztatást nyújt az intézmény tárgy évi költségvetéséről, az intézmény gazdálkodásáról.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

6. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdeke képviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi

szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézményben az alkalmazottak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik, figyelemmel 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltakra.

Az intézmény a közalkalmazottakat 4 hónap próbaidőt követően határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza. A közalkalmazott tartós távollét esetén (pl. GYED, GYES, betegállomány) határozott idejű kinevezéssel helyettesíthető.

A munkaviszony létrejöttéhez kötelező munka alkalmassági orvosi vizsgálat szükséges, szakdolgozói munkakörben a foglalkoztatást pszichológiai vizsgálat előzheti meg. Az alkalmazott belépéskor büntetlenségét erkölcsi bizonyítvánnyal köteles igazolni.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetőjének utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat az intézményvezető helyettes gyakorolja.

Az intézményben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes.

1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevező okmányban leírtak szerint történik. A munkakörnek megfelelő, személyre szabott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, melynek egy példánya a dolgozó tulajdona, egy példányt az általános ügyintéző őrizz szakmai csoportonként.

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó köteles egyéb munkavállalását bejelenteni és engedélyeztetni. Az engedélyezés az intézményvezető feladata, mely során a

szociális munka etikai kódexének szabályait, az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel való összeférhetetlenséget kell vizsgálni.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység csoportvezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményvezető a különböző ellátások között a zavartalan feladat ellátás érdekében helyettesítést rendelhet el. A szakmai feladatok összefüggésére tekintettel a következő rend szerint:

- család- és gyermekjóléti szolgálat – család- és gyermekjóléti központ,
- család- és gyermekjóléti szolgálat – családok átmeneti otthona,

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét részletesebben az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.2. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és az 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 az átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás – átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felelős vezető gondoskodik.

2. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkaidő heti 40 óra, mely a munkaközi szünetet is magába foglalja.

Az általános munkarend: hétfőtől - péntekig: 8.00-16.00 óráig tart.

A szakmai egységek vezetői (család és gyermekjóléti szolgáltatás) a munkarendet kötelesek úgy szervezni, hogy az intézmény ügyfélfogadás idejében egy-egy munkatárs mindig elérhető legyen.

Az általános munkarendtől eltérően, külön beosztás szerint dolgozik a bentlakásos elhelyezést biztosító ellátás (családok átmeneti otthona) Ezen ellátás esetében kétműszakos munkarend, folyamatos kétműszakos munkarend, folyamatos éjszakai munkarend, és 4 hónapos munkaidőkeret alkalmazása történik. Munkarendjük ellátásonként szabályozott.

3. Szabadság kiadása

Az évi rendes szabadság kiadásának tervezése, szervezése és engedélyezése a csoportvezetők és az ügyintéző esetében az intézményvezető, a többi dolgozó esetében a csoportvezetők hatásköre.

A dolgozók évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadók.

Rendkívüli szabadság igénybevételét a kollektív szerződés szabályozza.

A szabadság éves ütemezésének elkészítése munkacsoportonként a csoportvezető feladata.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melyet az általános ügyintéző összesít és továbbít a GESZ munkaügyi ügyintézőjéhez.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A díjazás mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet utasításai irányadóak.

A munka díjazására vonatkozó egyéb részletes megállapodásokat a kollektív szerződés tartalmazza. Az intézményvezető meghatározott feladat ellátásával megbízhat dolgozót, ezt megbízási szerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomba részesíthetők.

5. Adatkezelés, adatvédelem

A szabályzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotörvény) és az intézmény működésére vonatkozó egyéb jogszabályok (1993. évi III. törvény; 1997. évi XXXI. törvény), meghatározzák az intézménynél kezelt személyes adatok védelmét, továbbá azok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében az adatvédelmi előírások, az adatbiztonsági követelmények érvényesüléséhez és a közérdekű adatok megismeréséhez szükséges szabályokat.

Az intézmény adatvédelmi szabályzata kiterjed az intézmény minden adatkezelésére, adatfeldolgozására, amely természetes személy esetén annak személyes adataira, illetőleg az intézmény által kezelt közérdekű adatokra, beleértve az adatkezelés minden elemét, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papír alapon történik.

5.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervezetek 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 nyilatkozat adásra az intézményvezető, intézményvezető helyettes vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- Az intézmény internetes honlapot működtet, a honlapra felkerülő információkat az intézmény vezetőjével előre engedélyeztetni kell.

5.2. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A jogszabályban előírt közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala a www.kozadat.hu oldalon történik.

6. Intézményi védőrendszabályok és előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden munkavállalónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatokban foglaltakat.

6.1 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.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kártérítési felelősség megállapítására a Kjt. 82-83 §-ai az irányadók.

6.2. Anyagi felelősség

Általánosan az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az intézmény szabályzataiban megjelölt személyek az általuk kezelt pénzeszközök és egyéb eszközök, anyagi jellegű javak tekintetében külön nyilatkozat formájában teljes anyagi felelősséget vállalnak.

7. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje az 1-3. számú mellékletekben szabályozott.

8. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A szakmai egységek munkatervének összeállítása a csoportvezetők feladata.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

9. Együttműködés, kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek

minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti/érintheti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetés kezdeményezése az illetékes csoportvezető feladata, színtere a csoportvezetői értekezlet. Az intézményvezető egyetértése mellett kialakított közös csoportvezetői döntés az érintett csoportokra kötelező érvényű.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A megállapodás megkötésére az intézményvezető jogosult.

A család- és gyermekjóléti központ együttműködik az ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, támogatja szakmai tevékenységüket.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, melynek helye az intézmény székhelye. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

11. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója:

- intézményvezető helyettes,
- szakmai csoportok vezetői.

12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Cégszerű aláírásra jogosult:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- csoportvezető (család- és gyermekjóléti központ).

(Cégszerű aláírást jelent a két arra jogosult személy együttes aláírása.)

Az intézmény bélyegzőit az általános ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- csoportvezetők,
- adósságkezelői munkakörben dolgozók,
- általános ügyintéző.

13. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézményvezető az intézményi belső ellenőrzés kialakítására vonatkozó jogszabályi kötelezettségét DMJV Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztályán foglalkoztatott független belső ellenőrrel látja el. A belső ellenőr szakmai tevékenysége keretében a

jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető és a vezetők részére. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az intézményvezető által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

14. Belső kontrollrendszer működtetése

Az intézményvezető felelős a belső kontrollrendszer keretében – az intézmény szakmai tevékenységi területén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint monitoring kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

- A belső kontrollrendszer kialakítása a gazdasági munka területén a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A vezetői ellenőrzést az intézményvezető saját területén önállóan végzi.
- A gazdasági munkára vonatkozó kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai tevékenységre vonatkozó szabályozást az intézmény alakítja ki.
- A gazdasági munkára vonatkozó belső ellenőrzési nyomvonal kialakítása a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal kialakítása az intézményvezetőjének feladata.
- A gazdasági munkára vonatkozó kontrolltevékenység kialakítási és működtetési kötelezettsége a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai területekre vonatkozó szabályozást az intézményvezető alakítja ki.
- A szabálytalanságok kezelése, eljárásrendjének kidolgozása a gazdasági munka területére a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai tevékenységre vonatkozó szabályozást az intézmény alakítja ki.
- Az információs és kommunikációs rendszeren belül a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítési kötelezettség a GESZ és az intézmény közös feladata.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

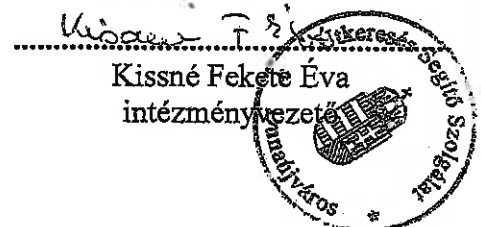
Az SZMSZ. 2018. január hó...01.....nap napján lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi – 2016. október 19. - kelt - szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dunaújváros, 2017. szeptember .hó.....nap

Kissné Fekete Éva
intézményvezető



Család- és gyermekjóléti szolgálat működtetése

A család- és gyermekjóléti szolgálat látja el a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64.§-ában foglalt feladatokat. A meghatározott tevékenységeket az intézményen belül, önálló szakmai egységként működő csoport (továbbiakban szolgálat) látja el.

1. A szolgálat működésének célja

A szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízisben lévő egyének, családok életvezetési képességének megőrzése, fejlesztése. A már kialakult krízishelyzet kezelése, megszüntetése. Átmenetileg vagy tartósan problémával küzdő családok működőképességének javítása, helyreállítása. A problémamegoldó képesség, „megküzdő kapacitás” fejlesztése. Az átmenetileg sérült, vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A családok önálló működésének támogatása a jelen és a következő generáció egészséges életvezetése érdekében. Szociális ellátórendszerhez hozzájutás segítése, párhuzamos ellátások kiküszöbölése. Hátrányos helyzetű egyének, csoportok társadalmi integrációjának elősegítése.

A gyermekek esetében fontos cél, hogy a gyermek életkori sajátosságait és szükségleteit figyelembe véve a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával:

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,
- a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése,

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

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

A szolgálat tájékoztatja tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, szolgáltatásaink igénybevételének módjáról, a település lakosságát, az egészségügyi szolgáltatást nyújtókat, a közoktatási intézményeket, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókat, társadalmi szervezeteket.

Segítségét kérők részére nyitott, valamennyi szolgáltatása feltétel nélkül, térítésmentesen igénybe vehető.

Az ügyféllel az önkéntesség alapján kialakított együttműködés alapja a közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörében

- tájékoztatást nyújt, és információs adatokat gyűjt,
- szociális segítő tevékenységet végez,
- segíti és szervezi a szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- közreműködik hivatalos ügyek intézésében,

- programokat, szolgáltatásokat működtet a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére,
- együttműködik a család és gyermekjóléti központtal,
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programokat és szolgáltatásokat működtet;
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében szervezi a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben;
- felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire és az ellátórendszer esetleges hiányosságaira.

3. Adatvédelem, adatszolgáltatás

A másik szervezet számára átadott információkra vonatkozóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.), továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) XXI. adatkezelés fejezetét, valamint az egyéb szakmai törvények adatkezelésről szóló szabályait kell figyelembe venni.

Az adatokat kizárólag az eset kezelése, a probléma enyhítése és megoldása érdekében lehet felhasználni, és gondoskodni szükséges az információk felelős kezeléséről. Fontos szempont azonban, hogy súlyos esetekben, ne a titok- és adatvédelem élvezzen elsőbbséget, hanem a gyermek védelme és a veszélyeztető okok elhárítása. Egy gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése a jelzőrendszeri tagokat kötelezi a jelzésre, és a Gyvt. 135–136/A. §-ában foglalt rendelkezések a jelzőrendszeri tagoknak kifejezett felhatalmazást adnak az adatkezelésre, beleértve a törvényben meghatározott szervnek, hatóságnak való adattovábbítást is. A jelzőrendszeri tagoknak az Info.tv. 7. §-a alapján is be kell tartaniuk az adatbiztonságra vonatkozó előírásokat.

A jelzőrendszer hatékonyabb működése és a jelzést adó védelme érdekében 2014. március 15-étől a Gyvt. 17. § (2a) és 130/A. § (2) bekezdése értelmében a szolgálatnak, a központnak és a gyámhatóságnak a gyermek veszélyeztetése miatt jelzést tevő intézmény és személy adatait, továbbá a gyermek és a tanú adatait külön kérelem nélkül is zártan kell kezelnie

4. A család- és gyermekjóléti szolgálat nyilvántartási rendszere

A szolgálat tevékenységéről a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 7. sz. mellékletében előírt formátum szerinti esetsnaplót, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a

személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló rendeletben előírt adatlapokat vezeti.

A szolgálat az 1993.évi III. törvény 20. §. szerinti nyilvántartást vezeti.

A szolgáltatást igénybe vevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe történik.

A dokumentációkat a megbízott csoportvezető negyedévenként ellenőrzi.

5. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatellátásra előírt munkakörök:

- intézményvezető
- családsegítő (1 fő szakmai csoportvezető)

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- családsegítő - 11 fő (1 fő szakmai csoportvezetői feladatokat is ellát)

Technikai:

- takarító 0,5 fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel. Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri leírásban történik. A munkaköri leírások eredeti példányát az általános ügyintéző szervezeti egységként őrzi. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A szakdolgozók továbbképzési rendszerben történő regisztráltatása a munkáltató feladata. A szakdolgozók kötelesek továbbképzéseken részt venni. A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

A család- és gyermekjóléti szolgálatban folyó szakmai munka színvonalának fenntartása és további emelése céljából a munkatársak rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. Rendszeres kapcsolatot tartanak a módszertani intézménnyel és országos egyesületekkel.

Család- és gyermekjóléti szolgálatnál nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Családsegítő munkakör:

I. Családsegítő általános feladatai

1. Fogadja és meghallgatja a szolgálatot önként felkeresőket.
2. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló gyermek meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
3. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
4. Krízis kezelés keretében segíti a kritikus helyzetbe került egyéneket, családokat.
5. Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, és pszichiátriai betegek illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
6. Tájékoztatja a szolgálatot felkereső személyt, a családot/háztartást megillető jogokról támogatásokról ellátásokról. Különös figyelmet fordítva tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik.
7. Egyéni és csoportos készségfejlesztő csoportok szervezésében vesz részt.
8. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben, szükség esetén felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
9. Tájékoztat, és információt nyújt a szolgálatot felkereső klienseknek más intézményekben működő tanácsadásokról, szolgáltatásokról, ellátásokról, segítséget nyújt a felkeresésben.
10. A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya estében felveszi a kapcsolatot az illetékes védőnővel. Tájékoztatja az anyát az őt ill. a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást.
11. A születendő gyermek felnevelését nem vállaló anyát tájékoztatja az örökbe adás lehetőségeiről, és felveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti központtal.
12. Tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
13. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
14. A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzés esetén a módszertani szabályok szerint jár el, a bejelentő intézmény-személy adatait zártan kezeli.

II. Jelző rendszeri bejelentésekkel kapcsolatos feladatok

1. A jelzéstől számított egy héten belül felkeresi az érintett személyt, illetve családot és szolgáltatásairól tájékoztatást ad. Szükség esetén a csoportvezető rövidebb határidőt is kijelölhet a kapcsolat felvételre.
2. 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. Ez lehet tanácsadás, eseti gondozás, vagy családgondozás.
3. Veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
4. Amennyiben a jelzésben kiskorú nem érintett és az első felkeresés sikertelen volt, két újabb sikertelen megkeresést követően levélben tájékoztatja az érintettet a szolgáltatás által nyújtott támogató lehetőségekről.
5. Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést küldőt, amennyiben az nem sérti a zárt adatkezelés kötelezettségeit.
6. A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.

7. A gyermek, egyén vagy család ügyében a kijelölt jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.

8. Szervezője és résztvevője az éves szakmaközi megbeszéléseknek.

III. A szociális segítő munka keretében végzett tevékenységek

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, együttműködési megállapodást kell kötni, dokumentálni az esetenaplóban kell.

Családgondozás keretében:

1. Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában. A családot támogatja a gyermeket a veszélyeztető körülmények elhárításában.

2. Segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében új ellátások igénybevételében.

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

4. Együttműködési megállapodást köt, melynek elkészítéséhez esetmegbeszélést hívhat össze.

5. A családok átmeneti otthonában lakó gyermek esetében az együttműködési terv készítésekor együttműködik az otthon családgondozójával.

6. Szükség szerint, de legalább 6 hónaponként értékeli az eredményességet, eredményesség esetén javasolja a gondozás megszüntetését.

7. Különösen nagy figyelmet fordít a családon belüli erőszak miatt segítséget kérő vagy jelzett családok segítésére. A konfliktus oldása és megoldása érdekében együttműködik a rendőrséggel, gyógyító intézményekkel, segítőkkel.

8. Az együttműködés eredménytelensége továbbá a gyermek veszélyeztetettsége esetén javaslatot készít hatósági intézkedésre (védelembe vételre, ideiglenes hatályú elhelyezésre, nevelésbe vételre).

9. Segít az anyagi nehézségekkel, adósságproblémákkal küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében, új háztartás vezetési stratégia kidolgozásában.

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

11. Védelembe vétel esetén a gyermekjóléti központ esetenedzsere készíti el a gondozási tervet. A családsegítő a feladatait a tervben foglaltak szerint látja el.

IV. Ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében végzett tevékenység

1. Figyelemmel kíséri az érintett egyén, család és gyermek szolgáltatások, illetve ellátások iránti szükségleteit. Javaslatot tesz más szociális (pl. szakellátások) és gyermekjóléti ellátások, egészségügyi szolgáltatások igénybe vételére.

2. Kliense érdekében együttműködik társadalmi és civilszervezetekkel, aktivistákkal és önkéntes segítőkkel, támogatja az általuk nyújtott ellátások, szolgáltatások igénybe vételét.

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

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

V. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

1. Közösségi és szabadidős programokat szervez, illetve kezdeményezi ezeknek köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél történő megszervezését.

VI. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

1. Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez, és tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.
2. A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezetanulmányt készít
3. A gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

VII Amennyiben a család és gyermekjóléti központ szolgáltatásának, intézkedésének szükségessége merül fel:

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

VIII Adminisztrációs feladatok:

1. Vezeti a forgalmi naplót, (manuális és elektronikus formában).
2. A gondozásba vett családokról esetenaplót vezet, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén gyermekeként kitölti a jogszabály által meghatározott betétlapot.
3. A gondozásba vett családról az iktatási rend szabályai szerint nyilvántartást vezet.
4. Vezeti a statisztikai adatok és a szolgáltatást igénybe vevőkről készülő nyilvántartását.
5. Napi pontossággal vezeti a KENYSZI adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást.
6. Munkavégzését jelenléti íven vezeti.

IX. Kiegészítő feladatok:

1. Megismeri a szociálpolitikában helyileg tevékenykedőket és működési területüket,
2. Javaslatokat tesz a felmerülő szükségletek alapján további szolgáltatások, tanácsadások bevezetésére,
3. Részt vesz az esetmegbeszélő csoportok munkájában,
4. Részt vesz pályázatfigyelésben, pályázat írásban és végrehajtásában, koordinációban
5. Együttműködik a családsegítő szolgálatot hivatalosan megkereső hatóságokkal

X. Egyéb feladatok

1. Részt vesz esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

Szociális asszisztensi munkakör

I. Szociális asszisztens általános feladatai:

- Előre elkészített beosztás szerint az információs pultban ügyeletet teljesít.
- Fogadja és meghallgatja a család és gyermekjóléti szolgáltatást felkeresőket, az információk alapján a megfelelő szakemberhez irányítja az ügyfelet.
- A szolgálatot felkeresőket információ nyújtással segíti ügyintézésben, közreműködik formanyomtatványok kitöltésében.
- A speciális tanácsadásra (jogász, pszichológus stb) érkezőket fogadja, koordinál az időpontok ütemezésében.
- Szervezi és lebonyolítja a szolgálathoz érkező adományok gyűjtését, rendszerezését és ügyfelekhez juttatását.
- Ügyfelfogadási napokon 8-10 óráig felügyeli a szolgálathoz ruhaadományért érkezőket. Havonta egy alkalommal gyermekruha akciót szervez és bonyolít le.

- A Magyar Élelmiszerbank szervezésében érkező adományokat fogadja, kiosztja, az átvétellel kapcsolatos adminisztrációt vezeti.
- Figyelemmel kíséri és vezeti az adományozáshoz kapcsolódó adminisztrációt.
- Frissíti és karban tartja a váróhelyiségben található információs táblát.
- Figyelemmel kíséri az interjúszobákban szükséges nyomtatványok, irodai felszerelések és játékok állapotát, szükség esetén pótolja azokat.
- Vezeti a közösségi rendezvények, események lebonyolítására alkalmas helyiségek (tárgyaló, konzultációs szoba, étkező, gyógypedagógus szoba) terembeosztását.
- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgáltatás által szervezett megbeszélések, rendezvények szervezésében, lebonyolításában és lezárásában.
- Közreműködik szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén az intézményben gyermekfelügyelettel támogatja a segítő munkát.

II. Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a forgalmi naplót, és más regisztrációs nyilvántartásokat (jogász, adományos), manuális és elektronikus formában is.
- A telefonon érkezett megkeresésekről írásbeli feljegyzést készít, bejelentés esetén nyomtatványt tölt ki.
- Vezeti a statisztikai és egyéb szakmai rendeletben meghatározott adatok nyilvántartását, elektronikus rendezését.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Felkérésre az esetmegbeszéléseken jegyzőkönyvet vezet.

III. Környezettanulmányok készítése

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

IV. Adósságkezeléshez kapcsolódó tevékenységek:

Az adósságkezelési tanácsadó családgondozó tevékenységéhez kapcsolódva

- Időpontot egyeztet a tanácsadásra jelentkező kliensekkel. A szolgálat többi munkatársát rendszeresen tájékoztatja a tanácsadáson való részvétel ill. a programban való részvétel feltételeiről az esetleg bekövetkezett változásokról
- Az intézménynél adósságkezelésben résztülokról nyilvántartást vezet. Vezeti a tanácsadáson megjelent kliensek nyilvántartását, figyelemmel kíséri az abban megjelölt határidők betartását.
- Lebonyolítja a tanácsadással kapcsolatos levelezést.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel.
- Az igényeknek megfelelően támogatja az eladósodott háztartások önségítő csoportját.
- Együttműködik az eladósodott háztartásoknak segítséget nyújtó helyi szervezetekkel, alapítványokkal.

V. Egyéb:

Az ügyfelek érdekében a családsegítő és eszmenezser munkatársakkal aktív, rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesz eszmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

A szolgálatnál folyó munka team jellegű, azaz a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a család egészére, az egymásra épülő problémák teljességére irányítsa figyelmét.

Takarítói munkakör

Feladatok:

Takarításra kijelölt terület: az épület emeleti része, lépcsőház, gazdasági bejárat előtti járdák.

Naponta végzendő feladatok:

- Az iroda helyiségek, váró/előtér és mellékhelyiségek: porszívózása, portörölése és felmosása,
A naponta összegyűlt szemét kiürítése. A mellékhelyiségekben a csempék, kagylók, mosdók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók által használt közös helyiségek / raktár / portörölése és felmosása, a eszközök mosogatása/fertőtlenítése.
A naponta összegyűlt szemét kiürítése.
- Az ajtók fertőtlenítővel történő lemosása (heti két alkalommal teljesen) naponta a kilincseket és környékét.
- Az intézmény tulajdonában lévő – közös helyiségekben használt textíliák – tisztántartása, folyamatos cseréje. A szennyezet textíliák összegyűjtése, és gondoskodás a patyolatba szállításról.
- Az épület bejáratának, járdának, lépcsőházának tisztántartása, a lépcsőház felmosása.
- Az épületben elhelyezett virágok gondozása.
- A takarításhoz – mosáshoz használt gépeket kötelees rendeltetésszerűen használni és tisztántartani.
- A gépek meghibásodás esetén a gazdasági vezetőnek vagy a személyügyi vezetőnek azonnal jelezni kell.

Negyedévente:

- A gazdasági/személyügyi vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján ablak, függöny és egyéb tisztítások.
- Az intézményben alkalmasszerűen zajló akciók / ruha, élelmiszer / esetén fokozottabb takarítás

A használatra kiadott készletért ill. eszközökért – a zárhatóság feltételének biztosítása mellett- anyagi felelőséggel tartozik. Ezek részletes leírása egy külön mellékletben kerül rögzítésre, melynek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A gazdasági ügyintézővel közösen árubeszerzést végez.

A szolgálat személyügyi ügyintézője ill. az intézményvezető megbízása alapján feladata az előkészített postai küldemények feladása a postán, továbbá a városon belüli küldemények postakönyv alapján történő kézbesítése.

Takarítás után áramtalanít, gondosan bezárja az épületet, üzembe helyezi a riasztórendszert!

Munkáját mindenkor az érvényben lévő balesetvédelmi és tűzvédelmi valamint érintésvédelmi előírások szerint látja el.

Család- és gyermekjóléti központ működtetése

A jogszabályokban előírt család- és gyermekjóléti központ feladatkörben meghatározott tevékenységet az intézményen belül önálló szakmai egységként működő csoport (továbbiakban: központ) látja el.

1. A központ működésének célja:

A központ segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről. A gyermekjóléti alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

2. A központ feladatai:

A központ feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a) A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- b) A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- c) 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.
- d) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben
- e) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- f) A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.
- g) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- h) A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.
- i) Speciális szolgáltatások:
 - utcai és lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást
 - kórházi szociális munkát,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást,
 - pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

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

- a) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- b) 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,
- c) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- d) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és 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 helyreállítása érdekében,
- e) utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve,
- f) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és 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.

3. Nyilvántartások, adminisztrációs feladatok

A központ a Gyvt. 135. §. (1-2) bekezdésében meghatározott adatokat kezeli.

A 235/1997. (XII.17.) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló rendeletben előírt adatlapokat vezeti.

A szolgáltatást igénybe vevők rögzítése a TEVADMIN rendszerbe történik.

4. Adatvédelem, adatszolgáltatás

Másik szervezet számára átadott információkra vonatkozóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) XXI. Adatkezelés fejezetét, valamint az egyéb szakmai törvények adatkezelésről szóló szabályait kell figyelembe venni.

Az adatokat kizárólag az eset kezelése, a probléma enyhítése és megoldása érdekében lehet felhasználni, és gondoskodni szükséges az információk felelős kezeléséről. Fontos szempont azonban, hogy súlyos esetekben, ne a titok- és adatvédelem élvezzen elsőbbséget, hanem a gyermek védelme és a veszélyeztető okok elhárítása. Egy gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése a jelzőrendszeri tagokat kötelezi a jelzésre, és a Gyvt. 135-136/A. §-ában foglalt rendelkezések a jelzőrendszeri tagoknak kifejezett felhatalmazást adnak az adatkezelésre, beleértve a törvényben meghatározott

szervnek, hatóságnak való adattovábbítást is. A jelzőrendszeri tagoknak az Info. tv. 7. §-a alapján is be kell tartaniuk az adatbiztonságra vonatkozó előírásokat.

A jelzőrendszer hatékonyabb működése és a jelzést adó védelme érdekében 2014. március 15-étől a Gyvt. 17. §.(2a) és 130/A. § (2) bekezdése értelmében a szolgálatnak, a központnak és a gyámhatóságnak a gyermek veszélyeztetése miatt jelzést tevő intézmény és személy adatait, továbbá a gyermek és a tanú adatait külön kérelem nélkül is zártan kell kezelnie.

5. A család- és gyermekjóléti központ keretében előírt munkakörök:

- esetmenedzser,
- tanácsadó,
- szociális munkás,
- szociális asszisztens.

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- esetmenedzser/tanácsadó/szociális munkás 13 fő
- szociális asszisztens 6,5 fő

Technikai:

- takarító 0,5 fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel. Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri leírásban történik. A munkaköri leírások eredeti példányát az általános ügyintéző szervezeti egységként őrzi. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A szakdolgozók továbbképzési rendszerben történő regisztráltatása a munkáltató feladata. A szakdolgozók kötelesek továbbképzéseken részt venni. A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

A központban folyó szakmai munka színvonalának fenntartása és további emelése céljából a munkatársak rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. Rendszeres kapcsolatot tartanak a módszertani intézménnyel.

Család- és gyermekjóléti központnál nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Esetmenedzseri munkakör

I. Esetmenedzser általános feladatai

- 1) Fogadja és meghallgatja a család- és gyermekjóléti központot önként felkeresőket. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló gyermek meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
- 2) Tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben vagy bevonja a szolgálat családsegítőjét, szükség esetén felkészíti a családot támogatás célszerű felhasználására.
- 3) Fogadja a jelzőrendszerrel érkező jelzéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket. Problémától függően megkeresi a szolgálatot és amennyiben indokolt, hatósági intézkedést kezdeményez. Szükség szerint tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót és együttműködik vele.
- 4) Tájékoztatót, és információt nyújt a központot felkereső klienseknek a más intézményekben működő tanácsadásokról. Amennyiben szükséges a szolgálat családsegítőjének bevonásával segíti a hozzáférés megszervezését.
- 5) A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya estében felveszi a kapcsolatot az illetékes védőnővel és család- és gyermekjóléti szolgálattal. Tájékoztatja az anyát az őt ill. a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást. A születendő gyermek felnevelését nem vállaló anyát tájékoztatja az örökbe adás lehetőségeiről, és felveszi a kapcsolatot az illetékes gyámhivatallal.

II. Hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatok

A feladatokat az intézményvezető és/vagy csoportvezető által meghatározott, a Dunaújvárosi Járáshoz tartozó településeken végzi.

1. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:
 - 1.1 kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - 1.2 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,
 - 1.3 együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - 1.4 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,

- 1.5 utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- 1.6 védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készíti;
2. Szakmai támogatást nyújt a kijelölt család- és gyermekjóléti szolgálatok számára, ennek keretében:
 - 2.1 havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a kijelölt szolgálatok számára, szükség szerint konzultációt biztosít, folyamatos kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével
 - 2.2 tájékoztatja a szolgálatokat a központ által nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatásokról, ellátásokról.
3. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével telefonon haladéktalanul javaslatot tesz hatósági intézkedésre. A hiányzó adatokat utóbb pótolja.
4. A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal, figyelemmel kíséri a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatait.
5. Egyéni gondozási-nevelési tervet készít; az elkészítésbe és megvalósításba bevonja a gyermeket és a családját, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a pártfogót, a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket; szükség esetén módosításokat kezdeményez; értékeli a terv megvalósítását. Szükség szerint esetkonferenciát hív össze.
6. A családból kiemelt gyermek visszahelyezését a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni, ennek érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket és vagy családba fogadó személyt; javaslatot tesz a kapcsolattartás formájára, módjára. A gyermeket gondozási helyén meglátogatja, a nevelésbe vétel felülvizsgálatához tájékoztatást nyújt.
7. A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Segíti a gyermek családjába és lakókörnyezetébe történő visszailleszkedését, tanulmányai folytatását. Együttműködik a területi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

III. Kiegészítő feladatok

1. A kijelölt településeken együttműködik a jelzőrendszer tagjaival, bevonja őket a gondozási tervek megvalósításába. A jelzőrendszer működéséről az esetleges hiányosságokról tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót.
2. Hatóságok felkérésére környezettanulmányt, tájékoztatást, javaslatot készít.
3. Az intézményvezető/szakmai vezető megbízása alapján készenléti ügyeletet ad.

IV. Adminisztrációs feladatok:

1. Vezeti a forgalmi naplót,
2. A gyerekekről az iktatási rend és a KENYSZI rendszer adatbázisa szabályai szerint nyilvántartást vezet,
3. A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer egyes tevékenységeire vonatkozó adatlapjait vezeti, kitöltésükről az előírt határidőkre gondoskodik,

4. Vezeti a statisztikai adatok nyilvántartását,
5. Munkarendjéről jelenléti ívet vezet,
6. A gazdasági szabályzatokban rögzítettek szerint vezeti a telefon, gépkocsi használati nyilvántartást.

Tanácsadói munkakör

I. Pszichológus feladatai:

1. Fogadja és meghallgatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot és központot felkeresőket. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló bántalmazott gyermek és családjuk meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
2. Tájékoztatást, és információt nyújt a család- és gyermekjóléti szolgálatot és központot felkereső klienseknek más intézményekben működő tanácsadásokról, segítséget nyújt azok felkeresésében.

II. A Dunaujvárosi járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok és központ családsegítői és esetmenedzserei által jelzett gyermekek esetében a probléma jellegéhez igazodó szakmai segítséget nyújt. Nevelési, életvezetési tanácsokat ad, pszichiátriai és pszichológiai szakvéleményeket értelmez. Javaslatot tesz a szükséges terápiára és kezelésre vonatkozóan.

Szükség esetén együttműködik a gyógypedagógus tanácsadóval, a családkonzulensekkel, valamint a kórházi és utcai szociális munkát végző kollégákkal.

Továbbá:

- Tájékozódik a gyerekről/családról a családsegítőnél, esetmenedzsernél.
- Szükség esetén közös családlátogatást tesz a családsegítővel, esetmenedzserrel.
- Anamnézist vesz fel.
- Vizsgálatokat végez a következő területeken:
 - részképesség zavarok feltérképezése
 - a jelzett gyermek/felnőtt értelmi szintjének felmérése
 - személyiség vizsgálata
- Egyéni terápiás tervet készít.
- Pszichológiai véleményt készít.
- Egyéni tanácsadásokat, terápiákat alkalmaz.
- Csoportos foglalkozásokat szervez és vezet.

Jelez a családsegítőnek, esetmenedzsernek, ha a kliens a tanácsadáson nem jelenik meg. Javaslatot tesz a tanácsadás, terápia lezárására.

A családsegítő, esetmenedzser felkérésére részt vesz az esetszemináriumokon, esetkonferenciákon.

A gyámhatóság kérésére a védelembe vételi tárgyaláson megjelenik.

A tanácsadás és terápiás folyamat során, amennyiben szükséges szorosan együttműködik a gyermeket ellátó intézménnyel (pl. iskola, óvoda) szülővel, hozzátartozóval.

Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekintézménnyel, egészségügyi szakellátóval.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a forgalmi naplót.
- A gondozásban résztvevő, tanácsadásba és terápiába bevont gyermekekről és felnőttekről Tevékenységi naplót vezet
- Az esetekről Személyes feljegyzést vezet / a felvetődött probléma kifejtése részletesen/
- Jelenléti ívet vezet
- A KENYSZI rendszerbe adatokat szolgáltat a tanácsadáson megjelentekről.

Részt vesz az esetszeminárium, szupervíziós csoport munkájában.

Részt vesz a szolgálat szabadidős rendezvényein, és azokat munkájával is segíti.
Köteles továbbképzésen részt venni, melyet adott szakmai és szociális területen teljesít.

Esetmenedzser – kórházi szociális munka

Esetmenedzser általános feladatai

- Fogadja és meghallgatja a család- és gyermekjóléti központot önként felkeresőket. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló gyermek meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
- Tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben vagy bevonja a szolgálat családsegítőjét, szükség esetén felkészíti a családot támogatás célszerű felhasználására.
- Fogadja a jelzőrendszerrel érkező jelzéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket. Problémától függően megkeresi a szolgálatot és amennyiben indokolt, hatósági intézkedést kezdeményez. Szükség szerint tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót és együttműködik vele.
- Tájékoztatást, és információt nyújt a központot felkereső klienseknek a más intézményekben működő tanácsadásokról. Amennyiben szükséges a szolgálat családsegítőjének bevonásával segíti a hozzáférés megszervezését.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya estében felveszi a kapcsolatot az illetékes védőnővel és család- és gyermekjóléti szolgálattal. Tájékoztatja az anyát az őt ill. a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást. A születendő gyermek felnevelését nem vállaló anyát tájékoztatja az örökbe adás lehetőségeiről, és felveszi a kapcsolatot az illetékes gyámhivatallal.

Speciális feladatok

A kórházi szociális munka keretein belül:

1. Segíti a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét.

2. A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedéseket kezdeményez:

- jelzéssel él a gyermek lakóhelye szerint illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat felé vagy

- hatósági eljárást kezdeményez az illetékes család- és gyermekjóléti központon keresztül

3. Az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival együttműködik.

Kiegészítő feladatok

1. A kijelölt településeken együttműködik a jelzőrendszer tagjaival, bevonja őket a gondozási tervek megvalósításába.

2. A jelzőrendszer működéséről az esetleges hiányosságokról tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót.

3. Hatóságok felkérésére környezettanulmányt, tájékoztatást, javaslatot készít.

4. Az intézményvezető/szakmai vezető megbízása alapján készenléti ügyeletet ad.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a forgalmi naplót

- A gyerekről az iktatási rend és a KENYSZI rendszer adatbázisa szabályai szerint nyilvántartást vezet.
- A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer egyes tevékenységeire vonatkozó adatlapjait vezeti, kitöltésükről az előírt határidőkre gondoskodik
- Vezeti a statisztikai adatok nyilvántartását
- Munkarendjéről jelenléti ívet vezet
- A gazdasági szabályzatokban rögzítettek szerint vezeti a telefon, gépkocsi használati nyilvántartást.

Egyéb feladatok

Részt vesz esetszembeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

Szociális asszisztensi munkakör

I. Általános feladatok:

- Előre elkészített beosztás szerint az információs pultban ügyeletet teljesít.
- Fogadja és meghallgatja a család és gyermekjóléti szolgáltatást felkeresőket, az információk alapján a megfelelő szakemberhez irányítja az ügyfelet.
- A szolgálatot felkeresőket információ nyújtással segíti ügyintézésben, közreműködik formanyomtatványok kitöltésében.
- A speciális tanácsadásra (jogász, pszichológus stb) érkezőket fogadja, koordinál az időpontok ütemezésében.
- Szervezi és lebonyolítja a szolgálathoz érkező adományok gyűjtését, rendszerezését és ügyfelekhez juttatását.
- Ügyfelfogadási napokon 8-10 óráig felügyeli a szolgálathoz ruhaadományért érkezőket. Havonta egy alkalommal gyermekruha akciót szervez és bonyolít le.
- A Magyar Élelmiszerbank szervezésében érkező adományokat fogadja, kiosztja, az átvétellel kapcsolatos adminisztrációt vezeti.
- Figyelemmel kíséri és vezeti az adományozáshoz kapcsolódó adminisztrációt.
- Frissíti és karban tartja a váróhelyiségben található információs táblát.
- Figyelemmel kíséri az interjúszobákban szükséges nyomtatványok, irodai felszerelések és játékok állapotát, szükség esetén pótolja azokat.
- Vezeti a közösségi rendezvények, események lebonyolítására alkalmas helyiségek (nagy tárgyaló, konzultációs szoba, étkező, első gyógyepedagógus szoba) terembeosztását.
- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgáltatás által szervezett megbeszélések, rendezvények szervezésében, lebonyolításában és lezárásában.
- Közreműködik szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén az intézményben gyermekfelügyelettel támogatja a segítő munkát.

II. Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a forgalmi naplót, és más regisztrációs nyilvántartásokat (jogász, adományos), manuális és elektronikus formában is.
- A telefonon érkezett megkeresésekről írásbeli feljegyzést készít, bejelentés esetén nyomtatványt tölt ki.
- Vezeti a statisztikai és egyéb szakmai rendeletben meghatározott adatok nyilvántartását, elektronikus rendezését.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Felkérésre az esetszembeszéléseken, esetkonferenciákon jegyzőkönyvet vezet.
- A gyermekjóléti központ vezetőjének felkérésére, a központ adminisztrációs feladatainak ellátásában közreműködik.

III. Környezettanulmányok készítése

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

IV. Az intézményvezető megbízása alapján helyettesíti az intézmény általános ügyintézőjét

Feladatai:

- A munkavállalóktól dokumentumok átvétele és továbbítása a GESZ-hez
- Napi iktatási feladatok ellátása (postázás, levelek fogadása, iktatási feladatok)
- Adományok összesítése és elszámolása
- Az intézményi megrendelések gyűjtése és összesítése

V. Egyéb:

Az ügyfelek érdekében a családsegítő és eszményvezető munkatársakkal aktív, rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesz eszmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

A szolgálatnál folyó munka team jellegű, azaz a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a család egészére, az egymásra épülő problémák teljességére irányítsa figyelmét.

Takarítói munkakör

Feladatok:

Takarításra kijelölt terület: az épület emeleti része, lépcsőház, gazdasági bejárat előtti járdák.

Naponta végzendő feladatok:

- Az iroda helyiségek, váró/előtér és mellékhelyiségek: porszívózása, portörölése és felmosása,
A naponta összegyűlt szemét kiürítése. A mellékhelyiségekben a csempék, kagylók, mosdók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók által használt közös helyiségek / raktár / portörölése és felmosása, a eszközök mosogatása/fertőtlenítése.
A naponta összegyűlt szemét kiürítése.
- Az ajtók fertőtlenítővel történő lemosása (heti két alkalommal teljesen) naponta a kilincseket és környékét.
- Az intézmény tulajdonában lévő – közös helyiségekben használt textíliák – tisztántartása, folyamatos cseréje. A szennyezet textíliák összegyűjtése, és gondoskodás a patyolatba szállításról.
- Az épület bejáratának, járdának, lépcsőháznak tisztántartása, a lépcsőház felmosása.
- Az épületben elhelyezett virágok gondozása.
- A takarításhoz – mosáshoz használt gépeket kötelees rendeltetészerűen használni és tisztántartani.
- A gépek meghibásodás esetén a gazdasági vezetőnek vagy a személyügyi vezetőnek azonnal jelezni kell.

Negyedévente:

- A gazdasági/személyügyi vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján ablak, függöny és egyéb tisztítások.
- Az intézményben alkalomszerűen zajló akciók / ruha, élelmiszer / esetén fokozottabb takarítás

A használatra kiadott készletért ill. eszközökért – a zárhatóság feltételének biztosítása mellett- anyagi felelőséggel tartozik. Ezek részletes leírása egy külön mellékletben kerül rögzítésre, melynek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A gazdasági ügyintézővel közösen árubeszerzést végez.

A szolgálat személyügyi ügyintézője ill. az intézményvezető megbízása alapján feladata az előkészített postai küldemények feladása a postán, továbbá a városon belüli küldemények postakönyv alapján történő kézbesítése.

Takarítás után áramtalanít, gondosan bezárja az épületet, üzembe helyezi a riasztórendszert!
Munkáját mindenkor az érvényben lévő balesetvédelmi és tűzvédelmi valamint érintésvédelmi előírások szerint látja el.

Családok Átmeneti Otthona működtetése

A családok átmeneti otthona az intézmény telephelyén működik.

Az intézmény telephelye:

2400 Dunaújváros, Frangepán u. 54.
Tel.: 25/406-012

A családok átmeneti otthona folytonos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény. Az intézmény a szülő és gyermeke lakhatását otthonszerű elhelyezés formájában biztosítja.

Férőhely: 40 fő /szülő – gyermek/

Nyitvatartási idő:

Napi 16 óra.
06.00-22.00 óráig.

A családok átmeneti otthonának feladata:

Gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása otthontalanná vált szülőjével együtt. Az otthontalanná vált szülő kérelmére az átmeneti otthonba együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, ha az elhelyezés hiányában a lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt szülőjétől el kellene választani.

Az intézmény:

- biztosítja a szülő számára gyermekével együttes lakhatását és a szükség szerinti további ellátást,
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében.

A családok átmeneti otthonának igénybevétele

A családok átmeneti otthona:

- a) befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- b) befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét,
- c) biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit

A Családok Átmeneti Otthonának igénybevétele önkéntes.

Elhelyezését kérheti:

Dunaújvárosban állandó lakcímmel v. tartózkodási hellyel rendelkező család,
- aki kiskorú v. fiatalkorú gyermeket nevel, és az otthontalanság veszélye fenyegeti.

Az elhelyezést az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

Az elhelyezési kérelmet írásban kell benyújtani. /Dunaújváros, Frangepán u.54./

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- c) a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- e) az otthon házi rendjéről,
- f) panaszjog gyakorlásáról,
- g) a fizetendő térítési díjról,
- h) az érdekképviselői fórum működéséről.

Az ellátásra jogosult köteles:

- a) nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről,
- b) a Gyvt. alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz adatot szolgáltatni,
- c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételéről 15 napon belül dönt, és írásban értesíti a kérelmezőt. Ha a kérelmező a hozott döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az elhelyezés időtartama 1 év, mely indokolt esetben 6 hónappal meghosszabbítható.

Az ellátás megkezdésekor az intézmény a kérelmezővel megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás várható időtartamát,
- b) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- c) a szolgáltatások formáját és módját,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- e) a panasztétel lehetőségeit.

A családok átmeneti otthonának igénybevételének egészségügyi feltételei:

- a) szülőnek érvényes tüdőszűrő lelet / egy évnél nem régebbi /,
- b) szülőknél indokolt esetben fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás,
- c) gyermekek részére kiállított gyermekorvosi igazolás.

A családok átmeneti otthona tárgyi feltételben biztosítja:

- a) a szülő és gyermeke együttes lakhatását otthonoszerű (önálló lakrész) elhelyezés formában,
- b) bútorzattal felszerelt lakrészt,
- c) közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
- d) főzés, mosás és a tisztálkodás tárgyi feltételeit.

A családok átmeneti otthona az ellátás keretében biztosítja:

- a) az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- b) szülők segítségét a gyermek szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,

- c) tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget,
- d) textíliával történő ellátást, a személyes higiéné feltételeit,
- e) szükség szerinti ruházatot és ételmiszert,
- f) ha az elhelyezett gyermek számára a gyermekétkeztetést más intézmény biztosítja, az ellátás költségeit az átmeneti otthon téríti meg a szolgáltatást nyújtó intézménynek, az ott fizetendő személyi térítési díj mértékéig,
- g) az elsősegélyhez szükséges felszereléseket, készenléti gyógyszert.

A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte ill. akadályoztatása esetén, a családgondozó segítséget nyújt a szülőnek a gyermeke felügyeletéhez, ellátásához, gondozásához.

Az intézmény tanácsadásokat szervez, ennek keretében pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt.

A térítési díjra vonatkozó szabályok:

- a) a fenntartó rendeletben szabályozza az intézményi és személyi térítési díjat,
- b) a fenntartó minden évben felülvizsgálja az intézményi térítési díj összegét,
- c) az intézményvezető a személyi térítési díjak megállapításánál köteles figyelemmel venni az intézmény térítési díj összegére és az elhelyezett nettó jövedelmére,
- d) az intézményvezető a térítési díjat 15 napon belül állapítja meg,
- e) a térítési díj hátralékokról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

Az intézmény az eredményes továbblépés érdekében előtakarékosági rendszert működtet. Az előtakarékoságban való részvétel egyéni megállapodás alapján történik.

Az átmeneti otthonban végzendő szociális és mentális gondozás körébe tartozik:

- a) a családok esetkezelése,
- b) személyre/családra szabott segítségnyújtás az otthonból történő kilépéshez,
- c) az elhelyezettek családi, kapcsolati rendszerének feltérképezése, kapcsolatok építésének segítése,
- d) szülők segítése a gyermekek nevelésében, gondozásában,
- e) speciális nevelési vagy egészségügyi problémákkal küzdő gyermekek szakellátásához/szaktanácsadásához jutásának megszervezése,
- f) gyermek-szülő segítése a tankötelezettség teljesítésében,
- g) gyógypedagógiai - pszichopedagógiai tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése.

7. Az intézmény érdekképviseleti fórumot működtet.

A fórum működésének szabályait a fenntartó határozza meg. A működés részletes szabályait a házirend tartalmazza.

8. Az ellátás megszűnésének módjai

Az ellátás megszűnik:

- a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- c) ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti (három alkalommal).

Azonnali hatállyal meg kell tagadni az ellátását annak a jogosultnak, aki:

- a) az ellátás igénybevétele során ittas állapotban botránys magatartást tanúsít,
- b) magatartásával az elhelyezett gyermekeket veszélyezteti,
- c) alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be,
- d) lakótársak között verekedést provokál, ill. abban tevőlegesen részt vesz,
- e) gondozóval szemben támadó, fenyegető fellépést tanúsít.

Az ellátás megszüntetéséről, ill. az ellene tehető panaszról írásban kell értesíteni a jogosultat. Egyet nem értés esetén a jogosult 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajto határozatáig a gyermekek ellátást biztosítani kell.

Azonnali hatályú megszüntetés esetén a fenntartó határozatáig a gyermek teljes körű ellátását az intézmény biztosítja.

9. A családok átmeneti otthonának szervezeti felépítése és a munkakörökhöz kapcsolódó fő feladatok

Szervezeti felépítés

- **Intézményvezető:** feladata, a szakmai munka irányítása, az intézmény és a családok átmeneti otthonának képviselője a munkatársak, a fenntartó és a társintézmények felé. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézmény vezetője dönt az otthonba történő beköltözésről. Részt vesz a szakmai csoport értekezletein, szervezi és koordinálja a team szakmai képzését. Egyes jogköreit a családok átmeneti otthonának szakmai vezetőjén keresztül gyakorolja.
- **Szakmai vezető:** az intézményvezető megbízása alapján végzi a családok átmeneti otthona szakmai munkájának irányítását. A családok segítésére családgondozót jelöl ki. Koordinálja a munkatársak feladatait, meghatározza az egyes munkakörökhöz tartozó tevékenységeket. Feladata továbbá, hogy részt vesz vagy munkatársat delegál a szociális ágazat konferenciáira, szakmai találkozóira. Figyelemmel kíséri a tevékenységi körhöz tartozó jogszabályváltozásokat és a szociális munka fejlődését. Ezen ismeretek birtokában javaslatot tesz az intézményvezető felé a szakmai munka tartalmának módosítására. Vezeti az intézményszintű dokumentációt (TEVADMIN, térítési díjak, hátralékok, egyéb dokumentációs feladatok)
- **Családgondozó:** Az intézményben minden család számára családgondozó kerül kijelölésre, akinek feladata a közös munka eredményességének érdekében a bizalmi kapcsolat kialakítása a klienssel. További feladata a támasznyújtás, a kliensek segítése. A családok önálló életvitelének kialakítása során hozzásegíti a klienseket ahhoz, hogy képesek legyenek ügyeik önálló intézésére és szociális problémáik kezelésére, gyermeknevelési nehézségeik megoldására. A minimális intervenciók szakmai elv betartása mellett törekszik arra, hogy a család önállóságát megőrizze. Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával, illetve egyéb szakemberekkel, akik részt vesznek a család segítésében. Szükség esetén intézkedéseket tesz a szakemberek bevonására annak érdekében, hogy a kliensek által hozott problémákat megoldják. A családgondozó feladata a kliensekről vezetendő dokumentáció elkészítése és továbbítása, a jogszabályoknak megfelelő tárolása. A kliensekről készült dokumentációért a gondozási idő alatt a családgondozó tartozik felelősséggel. Az otthonban a családok igényeinek megfelelően csoportfoglalkozásokat szervez.
- **Szakgondozó:** Feladata, hogy a családgondozóval egyeztetve segítsen a családok ellátásában, a lakószobák beköltözésre való előkészítésében. A szakgondozók

segítséget nyújtanak a szülőknek gyermekeik ellátásában, gondozásában. Fontos szerep hárul a gondozók munkája során a „tanító szerep” megjelenésére, amely kiterjed a családok mindennapi tevékenységére (főzés, takarítás, mosás, rendrakás, tisztálkodás, gyermekgondozás).

- **Jogász:** Feladata, hogy tanácsaival segítséget nyújtson az átmeneti gondozás során a klienseknek. Munkája a tanácsadásra, jogi értelmezésekre és a beadványok szerkesztésére terjed ki. Felhívja a figyelmet az esetleges jogkövetkezményekre. Az intézmény jogásza jogi képviselőt nem végez.
- **Pszichológus/mentálhigiénés szakember:** Feladata, hogy felmérje a családok átmeneti otthonába beköltözött családok mentális, pszichés állapotát, erről tájékoztassa a családgondozót vagy a szakmai vezetőt. Tanácsadás formájában segítséget nyújt. Szükség esetén javaslatot tesz más szakember bevonására.

9. Adminisztrációs feladatok:

- a) térítési díj nyilvántartási törzslap 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján,
- b) nyilvántartás ellátási és élelmezési napok számának alakulásáról a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete alapján;
- c) az ellátást igénybevevők napi rögzítése a TEVADMIN rendszerbe,
- d) nyilvántartás térítési díj befizetéséről, hátralékról,
- e) egyéni nyilvántartó lap,
- f) gondozási terv- formátuma egységes,
- g) ügyeleti napló- napi események vezetéséről,
- h) gyógyszer felhasználás dokumentálása.

10. A családok átmeneti otthonában előírt munkakörök:

- a) csoportvezető/szakmai egység vezető
- b) családgondozók,
- c) szakgondozók,
- d) jogász / egyéni megbízás alapján /,
- e) pszichopedagógus / egyéni megbízás alapján /.

Kisegítő munkakörben:

- a) takarító
- b) szociális segítő (éjszakai ügyelet)

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- a) családgondozó/megbízott csoportvezető 1 fő
- b) családgondozó 3 fő
- c) szakgondozó 2 fő
- d) jogász / egyéni megbízás alapján /,
- e) pszichopedagógus / egyéni megbízás alapján /.

Kisegítő munkakörben:

- a) takarító 1 fő
- b) szociális segítő (éjszakai ügyelet) 1,4fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel. Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri leírásban történik. A munkaköri leírások eredeti példányát a személyügyi előadó szervezeti egységenként őrzi. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket. Az átmeneti otthonban folyó szakmai munka színvonalának fenntartása és további emelése céljából a munkatársak rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

Családok átmeneti otthonában nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Családgondozói munkakör

Feladatok:

1. Ismeri és megismerteti a családokkal szülő/gyermek a törvényekben, egyezményekben megfogalmazott gyermeki és szülői jogokat és kötelezettségeket.
2. Tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben, szükség esetén felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
3. Tájékoztatja és információt nyújt a Családok Átmeneti Otthonában lakó családoknak más intézményekben működő tanácsadásokról, segítséget nyújt a felkeresésben.
4. Fogadja az intézményben jelentkezőket, tájékoztatást nyújt az otthon házirendjéről, a beköltözővel kötött Megállapodás tartalmáról.
5. Az intézményvezető írásos engedélyével az otthonban jelentkező családot elhelyezi. Ellenőrzi az orvosi igazolásokat, felveszi a család személyi adatait, ismerteti a házirendet. Bemutatja az otthont, a közös helyiségeket és lehetőséget teremt arra, hogy az otthon többi lakójának bemutassa a családot.
6. Munkaideje alatt krízishelyzetben jelentkező családot, csak rendkívüli —a gyermeket súlyosan veszélyeztető (a gyermek az utcán kényszerül aludni)— helyzetben fogadhat be egy éjszakára.
7. A krízishelyzetben érkező család számára — különös tekintettel a gyermekekre — teljes körű ellátást megszervezi (élelmiszer, ruha, gyógyszer). A rendkívüli ellátás szükségességéről haladéktalanul tájékoztatja a csoportvezetőt. A tett intézkedéseket rögzíti a család dokumentációjában.
8. A csoportvezető megbízása alapján, családgondozást végez a kijelölt családokkal, előkészíti a Megállapodás megkötését, segíti a térítési díj megállapításához szükséges igazolások beszerzését.
9. Segítő beszélgetés keretében igyekszik megismerni a családot, s az így szerzett információkat felhasználva, a családdal közösen, harminc napon belül gondozási tervet készít.
10. A gondozásai terv alapvető célja, hogy az otthonba fogadott szülő a legjobb tudása szerint nevelje és gondozza a gyermekét, és az otthonból történő továbblépés feltételeinek megteremtésében aktívan részt vegyen.
11. Információkat közvetít, továbbá a gondozására kijelölt családoknak a gyermeknevelésre és az általános életvezetésre vonatkozó tanácsokat nyújt, és szükség szerint segíti az ügyeik intézését.
12. Segíti a szülők munkavállalását és a rendszeres jövedelemhez történő jutását.
13. Segíti a szülőt a gyermeke nevelésében, a takarékoság teljesítésében, az előtakarékoság teljesítésében, illetve a takarékoskodásban. Szükség esetén javaslatot tesz az intézmény speciális tanácsadásainak (pszichológus, pszichopedagógus, gyógypedagógus) igénybevételére.
14. Figyelemmel kíséri, hogy a gyermek tankötelezettségét teljesítse és az életkorának megfelelő gyermekintézményt látogassa.

15. Javaslatot tesz egyes társintézmények bevonására. Megszervezi az arra szoruló családok, vagy családtagok számára (különös tekintettel a gyermek(ek) érdekeire), ezen intézmények által működtetett speciális tanácsadáshoz/ellátáshoz juttatását.
16. A gyermek érdekében együttműködik oktatási, egészségügyi intézményekkel, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal.
17. Erősíti a lakók problémamegoldó és konfliktuskezelő készségét.
18. Közreműködik a családdal, illetve rokonokkal történő kapcsolat felvételében.
19. A szülő akadályoztatása esetén a rábízott gyermekért teljes körű felelősséggel tartozik.
20. Amennyiben a munkaideje alatt, illetve gondozási tevékenysége során azt tapasztalja, hogy a szülő a gyermekét magatartásával veszélyezteti(tette), esetleg bántalmazza(ta), köteles azt a család dokumentációjában írásban rögzíteni és jelenteni a csoportvezetőnek. A csoportvezetővel közösen dönt a gyámhatóság értesítéséről.
21. A lakók számára, illetve a lakókkal közösen kezdeményezett szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában.
22. A szabadidős programok szervezésénél különös figyelmet fordít az iskolás/fiatalkorú gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére.
23. Köteles a beköltöző családoknak a lakrészek berendezési tárgyait leltárszerűen átadni, távozáskor átvenni, az iroda és a közös helyiségek leltári tárgyaiért közösen felelős a dolgozókkal.

Adminisztrációs feladatok:

- ügyeleti napló vezetése,
- családi dokumentáció / személyi adatlapok, gondozási terv, Megállapodás /
- köteles jelenléti ívet vezetni.

Az ellátottak érdekében köteles együttműködni a többi családgondozóval, szakgondozóval, szociális segítővel, a gazdasági vezetéssel.

Szakgondozói munkakör

Feladatok:

1. Ismeri és megismerteti a családokkal szülő/gyermek a törvényekben, egyezményekben megfogalmazott gyermeki és szülői jogokat és kötelezettségeket.
2. Tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben, szükség esetén felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
3. Tájékoztatja és információt nyújt a Családok Átmeneti Otthonában lakó családoknak más intézményekben működő tanácsadásokról, segítséget nyújt a felkeresésben.
4. Fogadja az intézményben jelentkezőket, tájékoztatást nyújt az otthon házirendjéről, a beköltözővel kötött Megállapodás tartalmáról,
5. Az intézményvezető írásos engedélyével az otthonban jelentkező családot elhelyezi. Ellenőrzi az orvosi igazolásokat, felveszi a család személyi adatait, ismerteti a házirendet. Bemutatja az otthont, a közös helyiségeket és lehetőséget teremt arra, hogy az otthon többi lakójának bemutassa a családot.
6. Munkaideje alatt krízishelyzetben jelentkező családot, csak rendkívüli —a gyermeket súlyosan veszélyeztető (a gyermek az utcán kényszerül aludni)— helyzetben fogadhat be egy éjszakára.

7. A krízishelyzetben érkező család számára — különös tekintettel a gyermekekre — teljes körű ellátást megszervezi (élelmiszer, ruha, gyógyszer). A rendkívüli ellátás szükségességéről tájékoztatja a csoportvezetőt. A tett intézkedéseket rögzíti a család dokumentációjában.
8. Segítő beszélgetés keretében igyekszik megismerni a családot, az információkat megosztja a családgondozóval, továbbá segítségével kitölti az egészségügyi lapot.
9. Megismeri a gondozási tervet, feladatokat vállal a család/gyermeksegítésében, tevékenyen részt vesz a megvalósításban.
10. Az otthonban lakó családoknak tanácsaival segítséget nyújt az általános életvezetésben, a gyermeknevelésben, a családgondozóval egyeztetve segíti ügyeik intézését.
11. Szakképesítésének megfelelően tanácsaival segíti a szülőket az egészségügyi problémák megoldásában (pl. lázcsillapítás, fertőző betegségek stb.) és amennyiben szükségesnek tartja szakorvoshoz/szakellátásba irányítja és szükség szerint szervezi a hozzáfutást.
12. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges táplálkozását, és azt maga is elősegíti tanácsaival. Csecsemőkorú gyermekek esetében az étel gyakorlati elkészítésében (tápszer, gyümölcszép, főzelék stb) segíti a szülőt. Az arra rászoruló szülőt segíti a háztartási munkák megszervezésében (összehangolni a gyermekgondozással); a háztartásvezetés anyagi háttérének tervezésében, beosztásában.
13. Segíti a szülők munkavállalását és a rendszeres jövedelemhez történő jutását.
14. Segíti a szülőt az előtakarékoság teljesítésében, illetve a takarékoskodásban. Szükség esetén javaslatot tesz az intézmény speciális tanácsadásainak (pszichológus, pszichopedagógus, gyógypedagógus) igénybevételére.
15. Figyelemmel kíséri, hogy a gyermek tankötelezettségét teljesítse és az életkorának megfelelő gyermekintézményt látogassa.
16. Javaslatot tesz egyes társintézmények bevonására. Megszervezi az arra szoruló családok, vagy családtagok számára (különös tekintettel a gyermek(ek) érdekeire), ezen intézmények által működtetett speciális tanácsadáshoz/ellátáshoz juttatását.
17. A gyermek érdekében együttműködik oktatási, egészségügyi intézményekkel, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal.
18. Közreműködik a családdal, illetve rokonokkal történő kapcsolat felvételében.
19. A szülő akadályoztatása esetén a rábízott gyermekért teljes körű felelősséggel tartozik. Esetenként megszervezi (a szülő távollétében), hogy közvetlen hozzátartozó – ennek hiányában személyesen - kíséri a gyermeket intézménybe.
20. Amennyiben a munkaideje alatt, illetve gondozási tevékenysége során azt tapasztalja, hogy a szülő a gyermekét magatartásával veszélyezteti(tette), esetleg bántalmazza(ta), köteles azt a család dokumentációjában írásban rögzíteni és jelenteni a csoportvezetőnek. A csoportvezetővel közösen dönt a gyámhatóság értesítéséről.
21. A lakók számára, illetve a lakókkal közösen kezdeményezett szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában. A lakók igényei alapján a csoportvezetőnél kezdeményezi új csoportok, programok indítását.
22. A szabadidős programok szervezésénél különös figyelmet fordít az iskolás/fiatalkorú gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére.
23. Köteles a beköltöző családoknak a lakrészek berendezési tárgyait leltárszerűen átadni, távozáskor átvenni, az iroda és a közös helyiségek leltári tárgyaiért közösen felelős a dolgozókkal.

Adminisztrációs feladatok:

- ügyeleti napló vezetése,
- egészségügyi lap vezetése (Nyilvántartási lap 2.sz.)

- köteles jelenléti ívet vezetni.

Részt vesz az esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában, szakmai továbbképzéseken.

Az ellátottak érdekében köteles együttműködni a többi családgondozóval, szakgondozóval, szociális segítővel, a gazdasági vezetéssel.

Takarítói munkakör

Feladatai:

Naponta elvégzendő feladatok:

- A két iroda helyiség, előtér és mellékhelyiségek: porszívózása, portörölése, és felmosása. A naponta összegyűlt szemét kiürítése. A mellékhelyiségekben a csempék, kagylók, mosdók tisztítása, fertőtlenítése.
- A lakók által használt közös helyiségek /klub, konyha, mosókonyha/ porszívózása, portörölése és felmosása, a konyhában használt eszközök fertőtlenítése. A naponta összegyűlt szemét kiürítése.
- Munkaidejében felügyeli a mosókonyha használatát, kezeli az ott elhelyezett háztartási gépeket.
- Az otthonban lévő-közös helyiségekben használt textíliák tisztántartása, mosása, vasalása.
- Az épület bejáratának, lépcsőházának tisztántartása, a lépcsőház felmosása.
- A takarításhoz-mosáshoz használt gépeket köteles rendeltetésszerűen használni és tisztántartani.
- A gépek meghibásodása esetén a gazdasági vezetőnek vagy a csoportvezetőnek azonnal jelezni kell.
- Az ajtók fertőtlenítővel történő lemosása (heti egy alkalommal teljesen) naponta a kilincseket és környékét.

Negyedévente:

- A csoportvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján ablak, függöny és egyéb tisztítások.
- Gondoskodik a telephely mérőóráinak leolvasásáról, írásban ad tájékoztatást a csoportvezetőnek.

Általános tevékenységek:

Takarítás után gondosan bezárja a közös helyiségeket. Illetve ha ott lakók szeretnének tartózkodni, arról tájékoztatja az ügyeletes családgondozót.

Az épület használatából eredő a működéssel összefüggő hiányosságokat és a keletkezett meghibásodásokat rögzíti. A javítási munkák szükségességét jelzi a gazdasági vezetőnek, illetve a csoportvezetőnek.

A gazdasági ügyintézővel és/vagy a csoportvezetővel illetve megbízásuk alapján árubeszerzést végez.

A csoportvezető megbízása alapján:

- kézbesítői feladatok ellátása,
- gyermekfelügyelet biztosítása,
- gyermek kísérése gyermek intézménybe,
- szülők segítése/támogatása mosási és egyéb háztartási feladatok ellátásában.

Munkáját mindenkor az érvényben lévő balesetvédelmi és tűzvédelmi valamint érintésvédelmi előírások szerint látja el.

Az otthonban tartózkodók érdekében köteles együttműködni a családgondozóval, szakgondozóval, szociális segítővel, a gazdasági vezetéssel.

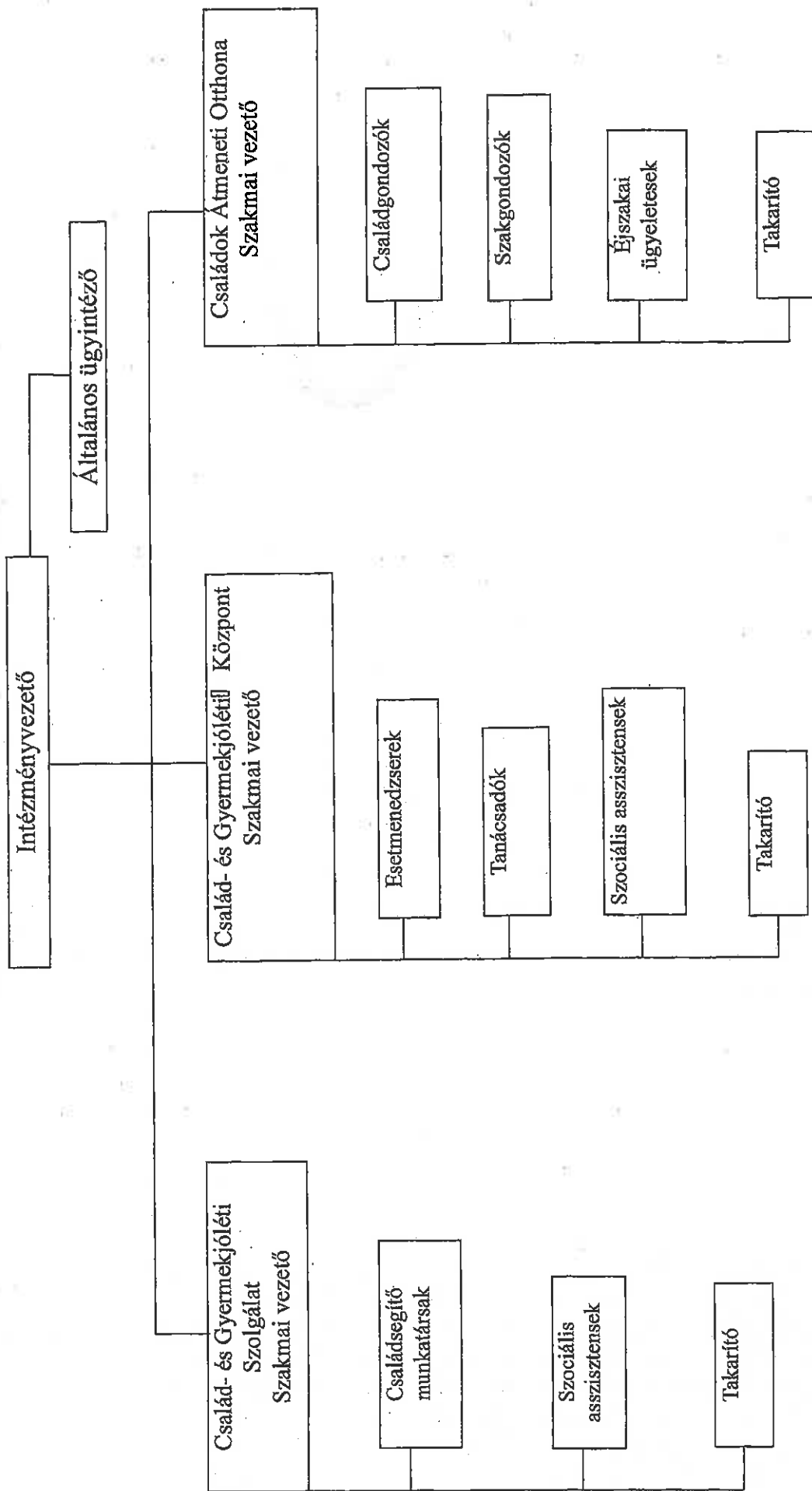
Éjszakai ügyeletes

Feladatai:

1. Munkaideje a beosztásnak megfelelően 22,00 órakor kezdődik és a következő napon 06,00 órakor ér véget.
2. A csoportvezető megbízhatja délelőtti vagy délutáni munkarendben helyettesítéssel, amikor szakmai felügyelet mellett a következő tevékenységeket végzi: gyermekfelügyeletet biztosít, szükség esetén krízis csomagot készít, részt vesz az adományok kezelésében, felügyeli a közösségi helyiségek, rendeltetés szerinti használatát, segítséget nyújt a krízis ellátott személyek elhelyezésekor, az intézmény általános működésének segítése, tájékoztatást ad az otthon szabályairól, útbaigazítást ad.
3. A munkaidő megkezdésekor átveszi az ügyeletet a családgondozótól, akivel együtt bejárja az épület helyiségeit és meggyőződik arról, hogy ott minden rendben található.
4. Munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend-betartatásáról.
5. Az otthonba 22,00 óra után csak a nyilvántartásban szereplő /személyeket engedheti be.
6. Gondoskodik a televízió készülék kikapcsolását követően - legkésőbb 23 órakor - a közösségi helyiség kiürítéséről és bezárásáról.
7. Az elhelyezett személyek rosszulléte, súlyos betegség tüneteinek észlelése esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet.
8. Folyamatosan, de legalább óránként egy esetben (az elhelyezettek, különös tekintettel a gyermekekre, nyugalmának zavarása nélkül) ellenőrzi az intézményt, a rend biztosítása és a rendkívüli események megakadályozása érdekében.
9. Felelősséggel tartozik azért, hogy a munkaideje alatt az elhelyezett gyermekeket veszélyeztető körülmény ne alakuljon ki.
10. Rendkívüli történés esetén köteles értesíteni a csoportvezetőt, illetve az intézményvezetőt.
11. Tűz esetén a kidolgozott tűzvédelmi szabályoknak megfelelően jár el.
12. Köteles eseménynaplót vezetni, amelyben rögzíti a napi eseményeket.
13. Köteles a munkakörébe tartozó munkát pontosan elvégezni, a hivatali titkot megőrizni.

4. számú melléklet

Útkeresés Segítő Szolgálat szervezeti felépítése



MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a dunaujvárosi Útkeresés Segítő Szolgálat mint ellátást nyújtó, valamint:

Név:

Szül.név:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja neve:

Neme:

Állampolgársága:

Állampolg. jogállása:

Lakóhely:

Tart.hely:

TAJ szám:

között, a **Családok Átmeneti Otthonában** történő elhelyezés tárgyában az alábbi feltételek mellett:

1. A megállapodásban fent nevezett személy(ek) ellátásának kezdő időpontja:

- 1) Jelen megállapodás határozott időre kötött, melynek időtartalma:
-tól/től _____ -ig terjed.
- 2) Az elhelyezés időtartama : hónap

2. A lakó tudomásul veszi, hogy az intézmény szolgáltatásait a gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig veheti igénybe. Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza, az elhelyezés - a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével - hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.

3. Az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybevevőjét, hogy az ellátás keretében az otthon biztosítja:

- 1) családoknak (szülő – gyermek (ek) együttes elhelyezését önálló lakrészben,
- 2) az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- 3) egy lakószoba, valamint a közös helyiségek berendezéseinek és felszereléseinek megosztott használatát,
- 4) a lakónak beköltözéskor személyes használatra és megőrzésre ágyneműt és törölközőt biztosít, valamint gondoskodik a szükség szerinti tiszta ággyuháról,
- 5) az önellátáshoz szükséges feltételeket, (önálló konyha),
- 6) a személyi tisztálkodáshoz, a személyes ruházat tisztántartásához szükséges feltételeket / mosókonyha használat (mosógép-centrifuga), hideg-meleg víz /,
- 7) szükség szerinti ruházatot, és a gyermekek részére ételmiszert,
- 8) segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,

- 9) közösségi együttlétre alkalmas berendezett klub szobát, hozzá kapcsolódó közös konyhát és azok felszereléseinek megosztott használatát,
 10) az elsősegélyhez szükséges felszereléseket, és készletbeli gyógyszereket.

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- 1) jogi tanácsadás megszervezése,
- 2) pszichopedagógiai tanácsadás működtetése,
- 3) szülő akadályoztatása esetén gyermekfelügyelet, gondozás biztosítása,
- 4) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- 5) munka, és munkahely felkutatásában megszerzésében való segítségnyújtás,
- 6) szülő segítése, támogatása a gyermeke nevelésében, gondozásában.

5. Az intézménybe behozott értéktárgyakért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Amennyiben a szolgáltatást igénybevevő a kiköltözést követően nem tudja elszállítani használati tárgyait abban az esetben az intézmény lehetőséget biztosít 15 napig azok tárolására. 15 nap leteltét követően azonban az intézmény gondoskodik az otthonban maradt tárgyak megsemmisítéséről, illetve azok további hasznosításáról.

6. Az igénybevevő elfogadja, hogy a használatra átadott lakrésze külső szolgáltatás megrendelése az Útkeresés Segítő Szolgálat engedélyével jöhet létre. Amennyiben az ellátást nyújtó tudomására jut, hogy engedélye nélkül kötött szerződés a használatra átadott lakrésze, úgy haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. A külső szolgáltatónál megkötött engedély nélküli szerződés megszüntetésével járó költségek a lakót terhelik. A külső szolgáltatóval történő szerződéskötéshez az Útkeresés Segítő Szolgálat az alábbi feltételek teljesülése esetén járul hozzá.

- 1) térítési díj rendszeres fizetése,
- 2) előtakarékosság vállalása és annak rendszeres fizetése,
- 3) együttműködési tervben foglaltak maradéktalan teljesülése,
- 4) külső szolgáltatás húségidőre nem köthető,

Az ellátást nyújtó visszavonhatja az engedélyét amennyiben a fent felsorolt feltételek 1-2 pontban foglaltak 2 hónapig, a 3. pont feltételei folyamatosan nem teljesülnek, ezen esetben a lakónak 5 munkanap áll rendelkezésére, hogy intézkedjen a szolgáltatás megszüntetéséről.

7. Az intézmény a szükség szerinti teljes ellátás keretében az alábbi ellátásokat, szolgáltatásokat nyújtja, illetve biztosítja a szülővel/vel közösen:

Szolgáltatás:	Felelős:	Szolgáltatás:	Felelős:	Szolgáltatás:	Felelős:
Jogi tanácsadás:	Intézmény	Ruházat tisztítása, javítása:	Szülő	Konyhai eszközök (étkezéslet, pohár, stb...)	Szülő
Pszichológiai tanács.	Intézmény	Gyermek ruházatát	Szülő	Iskolába járás költségei (bérlet, buszjegy)	Szülő
Család gondozás:	Intézmény	Étkezéshez szükséges alapanyagok	Szülő	Szülők ruházata	Szülő
Tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség	Közösen	Tanszerek, iskolaszere	Szülő	Zsebpénz	Szülő
Bútorzat	Intézmény	Szabadidős tevékenység	Közösen	Személyi higiéné biztosítása	Szülő
Elsősegély	Közösen	Textíliával való ellátás	Intézmény	Ágynemű	Intézmény
		Korrepetálás	Közösen		
		Készségfejlesztés	Közösen		

8. Az intézményvezető értesíti az illetékes gyámhivatalt az átmeneti gondozás időtartamának elteltével:

- 1) amennyiben a szülő a gyermek gondozását, felügyeletét nem látja el, és a kiskorú gyermeke testi, szellemi, erkölcsi fejlődését veszélyezteti,
- 2) ha előre láthatóan a gyermek helyzete nem rendeződik az ellátás megszűnésének időpontjára, nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek a családi környezetébe nem térhet vissza,
- 3) amennyiben a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek átmeneti gondozását ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is igénybe veszi.

9. A családgondozó köteles figyelemmel kísérni:

- 1) a gyermek(ek) odaadó nevelését, gondozását,
- 2) a szülők mentális állapotát:
 - A szülő alkoholos és egyéb szerhasználati állapotba nem fogadható be, 24 órán keresztül nem veheti igénybe az otthont,
 - Az alkoholos állapot megismétlődése esetén a házirend megsértésének szabályai érvényesek.

10. Az ellátást igénybe vevő jogai:

- 1) rendkívüli helyzetben gyermeke teljes körű ellátásához segítséget kérni,
- 2) a kijelölt lakrész élelvtelszerű használni,
- 3) az otthonba saját tulajdonú háztartási eszközöket behozni, és használni a házirend szabályai szerint,
- 4) a kialakult vitás kérdésekben a gondozó, családgondozó, ügyeletes gondozó, valamint a szolgálat vezetőjének döntését kérni,
- 5) az ellátást érintő panaszával megkeresheti az intézményvezetőt, aki köteles azt megvizsgálni. Az ellátást igénybe vevő a vitatott intézményvezetői intézkedéssel szemben a fenntartóhoz fordulhat,
- 6) érdekképviselői fórumhoz fordulni panaszaival,
- 7) választás alapján az érdekképviselői fórum munkájában részt venni.

11. A gyermekkel együtt ellátásban részesülő személy(ek) gyermekgondozással kapcsolatos feladatai és további kötelezettségeik:

- 1) a szülő(k)/gondviselők kötelesek a gyermeket teljes mértékben ellátni, a gyermek étkezéséről, ruházatról, és személyes tisztaságáról gondoskodni,
- 2) a szülő(k)/gondviselők kötelesek(ek) biztosítani gyermek(ek) nyugodt pihenését – a saját lakrészben – 20.00 órától. A gyermek érdekében minden nap 13.00 – 15.00 óráig csendes pihenőt tartani, melynek betartása minden lakó számára kötelező,
- 3) a szülő(k)/gondviselők kötelesek(ek) gyermek(ek) életkorának megfelelő oktatási- nevelési intézménybe járatni, gondoskodni a szükséges feltételek megteremtéséről. A gondviselők joga, hogy segítséget kérjen a feltételek megteremtéséhez,
- 4) a szülő(k)/gondviselők feladata a gyermek egészségügyi állapotának megfelelő kezelésekre történő hozzájuttatása, a gyermek(ek) életkorának megfelelő védőoltások beadatása. A gyermek gondviselőjének lehetősége van a feladat ellátásához segítséget kérni,
- 5) a szülő(k) és a gondviselő(k) gyermekgondozással kapcsolatos feladatok naprakész meghatározását a családgondozó és a gyermekek átmeneti gondozását igénybevevők között

megkötött együttműködési terv tartalmazza,

- 6) a szülő/k a megállapított személyi térítési díjat a határidőre befizetni,
- 7) az otthon helyiségeit és berendezéseit, valamint felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, és a bennük okozott kárt megtéríteni,
- 8) a kijelölt lakrészt óvni és tisztán tartani,
- 9) a házirend szabályait betartani, amennyiben azt többször (háromszor) súlyosan megsérti, az otthonból való távozását vonja maga után,
- 10) a családok átmeneti otthonának többi lakójával kialakult vitájában a családgondozó, illetve a mindenkori ügyeletes gondozó döntését elfogadni,
- 11) az ellátás megszűnése, illetve megszüntetésekor a személyes használatra kiadott tárgyakat hiánytalanul leadni, az otthont a megjelölt időpontig elhagyni,
- 12) együttműködik a családgondozóval, tájékoztatja a családját érintő problémákról és maga is törekszik az ellátás okául szolgáló otthontalanság mielőbbi megoldására,
- 13) a szülő köteles minimum egy nappal korábban bejelenteni, ha várhatóan valamilyen körülmény akadályozza a gyermeke ellátásában,
- 14) az otthonból történő távozást, vagy éjszakára történő kimaradást a szülő köteles 24 órával korábban bejelenteni,
- 15) haladéktalanul bejelenteni, ha a családban valaki fertőző betegségben szenved,
- 16) amennyiben jövedelmi viszonyaiban változás állna be, úgy azt 5 napon belül köteles jelezni, valamint bemutatni a szükséges dokumentumokat a térítési díj felülvizsgálata miatt.

12. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- 1) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- 2) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam,—illetve a meghosszabbított időtartam leteltével,
- 3) a jogosult (ak) halálával,
- 4) a gyermek nagykorúsága elérésével kivéve a Gyvt.51. § (1) bekezdés szerinti esetet.

13. Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- 1) a lakó(k), illetve a törvényes képviselő kezdeményezése alapján, mely a megegyezés szerinti időpontban megszűnik,
- 2) a házirend szabályainak súlyos, szándékos megsértése esetén,
- 3) a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- 4) a szülő felügyeleti jogát a bíróság, vagy a gyámhivatal jogerős és végrehajtható határozata megszünteti, vagy szünetelteti,
- 5) két hónapot meghaladó térítési díj hátralék esetén,
- 6) együttműködési kötelezettség többszöri megszegése vagy annak hiánya esetén,
- 7) a lakó 3 nap - 2 éjszakát meghaladó előzetes egyeztetés nélküli távolléte esetén az intézmény vezetője rendelkezik a férőhellyel,
- 8) az intézményi jogviszony megszüntetéséről a lakó írásbeli értesítést kap.

14. A személyi térítési díj meghatározása:

- 1) a térítési díjat az intézményvezetője állapítja meg a Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 22/2010.(VI.25.) önkormányzati rendelete alapján,
- 2) az önkormányzati rendelet figyelembe vételével a fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke, igénybe vevőként nem haladhatja meg az egy főre jutó jövedelem 50%-t. A megállapított személyi térítési díj, nem haladhatja meg a

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 22/2010.(VI.25.) önkormányzati rendeletében meghatározott intézményi térítési díj összegét,

3) amennyiben a család a beköltözéskor elõtakarékosságot nem vállal, vagy vállalt elõtakarékosság fizetését nem teljesíti az intézményvezetõ a 1997. évi XXXI. tv. 150. §. (3) d) pontja alapján állapítja meg a személyi térítési díjat. Figyelembe véve a Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 22/2010.(VI.25.) önkormányzati rendeletében foglaltakat

4) amennyiben az átmeneti gondozást biztosító intézménybõl az ellátott az intézmény vezetõjének engedélye alapján távozik, vagy kórházba, gyógyintézetbe kerül, a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

5) alulírott lakó vállalja, hogy a Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 22/2010.(VI.25.) önkormányzati rendeletében meghatározott intézményi térítési díjat fizeti meg.

15. Az ellátást kérõ a 14. pontban foglaltakról tájékoztatást kapott és tudomásul vette. A tájékoztatást követõen úgy határozott, hogy elõtakarékosság fizetését: vállalja – nem vállalja. / A kívánt rész aláhúzandó / Az intézmény a vállalt elõtakarékosságról külön megállapodást köt a szolgáltatás igénybe vevõjével, melyben rögzíti annak szabályait.

16. Személyi térítési díj megállapítása:

A család egyhavi igazolt nettó jövedelmének összege:

A család egy főre jutó egyhavi nettó jövedelme:

Megállapított személyi térítési díj összege:

szülõ:	Ft/fõ/nap	Ft/fõ/hónap
gyermek:	Ft/fõ/nap	Ft/fõ/hónap

Elnevezés	Szülõ/élettárs:	Gyermek(ek):	Összesen:
Ellátottak száma			
Napi térítési díj			
Havi térítési díj			

A térítési díj a 1997. évi XXXI tv. 150. §. 3. bek. d) pontja alapján - Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 22/2010.(VI.25.) önkormányzati rendelet alapján került megállapításra. / A kívánt rész aláhúzandó /

Az intézmény felé fizetendõ személyi térítési díjak, térítési díjak és egyéb anyagi kötelezettségek megfizetéséért alulírott szülõk egyetemleges kötelezettséget vállalnak.

A fizetési kötelezettségnek tárgy hónap 15. napjáig kell eleget tenni. Az átmeneti otthonban a csoportvezetõnél vagy helyettesénél átvételi elismervény ellenében helyben kell fizetni.

A megállapodásban foglalt, az intézmény részérõl fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezetõ feladatkörébe tartozik. Az ellátást igénybe vevõ a vitatott intézményvezetõi intézkedéssel szemben az érdekképviselési fórumhoz, és a fenntartóhoz fordulhat.