

ÚTKERESÉS SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
szakmai egységének

Szakmai programja

DUNAÚJVÁROS

I. Általános működési feltételek

Az intézmény elnevezése: Útkeresés Segítő Szolgálat, melynek keretében, mint önálló szakmai egység működik a **gyermekjóléti szolgálat**.

Az intézmény székhelye: 2400 Dunaújváros, Bartók B. u. 6/b.

Az intézmény alapítója: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény irányító szervének neve: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése

A gyermekjóléti szolgálat működésének kezdete: 1999. április

Az intézmény fenntartója: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

A szolgálat működési területe: Dunaújváros közigazgatási területe

A intézmény jogállása: az Útkeresés Segítő Szolgálat önálló jogi személy. Gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.

A szolgálat alkalmazottainak munkáltatói jogkörét az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

II. Dunaújváros, mint ellátott település bemutatása

Dunaújváros Megyei Jogú Város Fejér megye területén a Duna mentén fekszik. A dunaújvárosi kistérség központja. Iparváros, annak minden sajátosságával. Lakosainak száma 2010. december 31-én 48.920 fő, ebből 18 év alatti gyermek 2011. március 31-én 7840 fő. A város népessége folyamatosan csökken. Ennek oka részben az elköltözés, részben a születések számának csökkenése, valamint az elöregedés. 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 működik nevelési tanácsadó, beszédjavító intézet, mentálhigiénés gondozó, családok átmeneti otthona, valamint a kistérségben gyermekek átmeneti otthona. A speciális igényű gyermekek számára az intézményi ellátás a város lehetőségeihez mérten biztosított. A gyermek háziorvosi és védőnői ellátottság a város területét lefedi, kórház és rendelőintézet fogadja a betegeket. A gyermekpszichiátriai ellátottság hiányos, jelenleg heti egy alkalommal rendel gyermekpszichiáter. A városon belüli tömegközlekedés biztosított, a távolsági közlekedés autóbusszal és vonattal megoldott. A vonzáskörzetből magas a bejárók száma mind a közintézményekbe, mind a munkahelyekre.

A gyermekjóléti szolgálat a város központjában, a polgármesteri hivatal közelében helyezkedik el. Könnyen megközelíthető gyalogosan és autóbusszal is. Az épület elosztásában, berendezésében, bútorzatában alkalmazkodik klienseihez és a

gyermek életkori sajátosságaihoz. Az épülethez nagy füvesített, fás udvar tartozik, melyen kosárlabda pálya, kerti asztalok, padok vannak.

III.

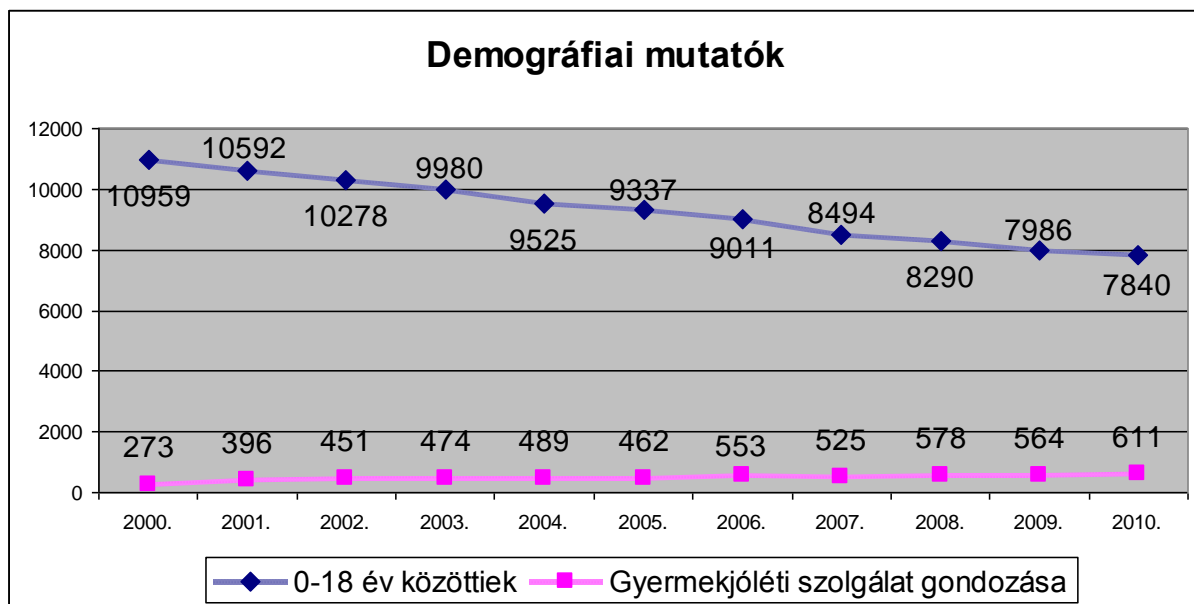
Az ellátást igénybe vevők köre

A szolgálat Dunaújváros közigazgatási területén élő gyermekeknek és családjaiknak nyújt segítséget.

A legjellemzőbb veszélyeztető tényezők közé sorolhatók:

- Szociális veszélyeztetettség,
- Inaktív lakossági csoport magas száma,
- Életvezetési, mentális, szocializációs problémák,
- Egyszülős családok magas száma,
- Iskolai magatartási, tanulási problémák.

A szolgálat forgalma megalakulása óta folyamatosan emelkedik, 2010-ben 5361 klienst fogadott. Alapellátás keretében 611 gyermek /378 család/, védelembe vétel keretében 230 gyermek /126 család/, eseti gondozás keretében 159 gyermek /117 család/, utógondozás keretében 125 gyermek /73 család/ gondozására került sor. A gondozások száma évenkénti összevetésben hol csökkent, hol emelkedett, összességében egyenletesnek mondható.



IV.

A gyermekjólési szolgálat célja

A szolgáltatás célja, hogy a gyermek 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 kialakult veszélyeztetettség megszüntetése,

- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása.

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

V.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai

A szolgálat feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, az intézmény Alapító Okiratnak, valamint a Működési Engedélynek megfelelően önálló szakmai egységként látja el az alábbi jogszabályok szerint:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének vonatkozó rendeletei.

V/1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- Tájékoztatás a gyermeket és a szülőt megillető jogokról, a szülői kötelezettségekről.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, az azokhoz való hozzájárulás segítése.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadások szervezése, vagy az ezen szolgáltatásokhoz való hozzájárulás segítése.
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése. A családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulás szervezése. Tájékoztatás az örökbefogadás lehetőségéről.
- Szabadidős programok szervezése a családban előforduló nevelési problémák és hiányosságok enyhítése céljából.
- Hivatalos ügyek intézésének, jogi tanácsadás igénybevételének segítése.

V/2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.

A jelzőrendszer tagjai:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók /védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos/
- személyes gondoskodást nyújtók /családsegítő szolgálat/

- közoktatási intézmények /nevelési-oktatási intézmény, a nevelési tanácsadó/
- rendőrség
- ügyészség
- bíróság
- pártfogó felügyelői szolgálat
- áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
- társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok
- munkaügyi hatóság

Ezen intézmények és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál.

- A jelzőrendszer tagjai együttműködésének megszervezése, tevékenységének összehangolása.
- A jelzőrendszer tagjaitól érkezett jelzések fogadása.
- A gyermek veszélyeztetettségét előidéző okok feltárása és ezek megszüntetésére javaslat készítése.
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodva intézkedés kezdeményezése.
- Esetmegbeszélés, esetkonferencia szervezése.
- Évi egy alkalommal tanácskozás szervezése a város gyermekvédelmi rendszerében érintett intézmények, szervezetek és személyek részvételével.
- Tájékoztatás a város egészségügyi intézményében elhelyezett inkubátorról, illetve abba a gyermek - örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő - elhelyezésének lehetőségéről.

V/3. A kialakult veszélyeztetettségnek megszüntetése érdekében

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása családgondozás biztosításával.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében.
- Javaslat konfliktuskezelés, családterápia, valamint pszichológus igénybe vételére.
- Egészségügyi és szociális ellátás, valamint szükség esetén hatósági beavatkozás kezdeményezése.
- Pedagógiai szakszolgálatok igénybevételeinek kezdeményezése.
- Javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően:
 - a gyermek védelembe vételére, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, az iskoláztatási támogatás felfüggesztésére,
 - a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
 - a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- Hozzártatók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása során:
 - jelzést küld a családvédelmi koordinációért felelős szervnek (a városi gyámhivatalnak), ha hozzártatók közötti erőszak veszélyét észleli,

- a rendőrség értesítése alapján a távoltartó határozat meghozatalát követő huszonnégy órán belül a bántalmazottat és a bántalmazót felkeresi és a kiskorút veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében intézkedik.

V/4. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése érdekében

- Családgondozás biztosítása az egyéni gondozási terv alapján a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Együttműködés az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézmény szakembereivel, a gyámhivatallal.

V/5. A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatai a fenti feladatok ellátásán kívül

- A településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése.
- A gyermek panaszának meghallgatása és annak orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- A védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervének elkészítése, felülvizsgálat esetén helyzetértékelés készítése, javaslat a védelembe vétel fenntartására, vagy megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi intézkedésre.
- A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához vagy az iskoláztatási támogatás felfüggesztéséhez kapcsolódó pénzfelhasználási terv elkészítése.
- A nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatai ellátásának segítése.
- Felkérésre környezettanulmány készítése.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően az örökbe fogadni szándékozók körülményeinek vizsgálata és feltárása.
- A gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiség biztosítása.
- A Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel.
- A gondozási munka során konfliktus kezelési módszerek alkalmazása felek vitájában, nézetkülönbségében. Például: mediáció biztosítása annak érdekében, hogy a közvetítő a feleket hozzásegítse a megegyezéshez az indulatok kezelésével, a viselkedési szabályokra vonatkozó megállapodással.
- A felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyelt kapcsolattartáshoz semleges helyszín, valamint a felügyeletet ellátó szakember biztosítása.
- A nyári gyermekétkeztetés koordinálása és lebonyolítása.

A szolgálat által szervezett szabadidős programok:

- Kézműves foglalkozás havi egy alkalommal,

- Mikulás, farsang, húsvét, gyermeknap – kézműves és sportprogram alkalomhoz illő műsorral,
- Játékfesztivál - kézműves és sportprogram zenével, tánccal, bábműsorral, stb.
- Önismereti, személyiségfejlesztő csoport meghatározott korosztályok számára.

A közösségi programok lebonyolításához egy nagyszoba, valamint füvesített udvar és kosárlabdapálya áll a kliensek rendelkezésére.

A szolgálat havi egy alkalommal helyet ad a Dunaújvárosi Általános és Középiskolák Gyermek és Ifjúságvédelmi Munkaközösségének.

A gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

- a jelzőrendszerben együttműködő intézményekkel és szervezetekkel,
- DMJV Polgármesteri Hivatala Humán Szolgáltatási Igazgatóság Szociális Osztályával,
- DMJV Polgármesteri Hivatala Hatósági Igazgatóság Gyámhivatali Osztályával,
- a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
- a Családok Átmeneti Otthonával,
- a Gyermek Átmeneti Otthonával,
- más gyermekjóléti szolgálatokkal.

VI.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele önkéntes kivéve, ha elháríthatatlan akadály, vagy szükség áll fenn, vagy hatósági intézkedés szükséges.

A gyermekjóléti szolgálat tevékenységéről, annak tartalmáról, szolgáltatásai igénybevételének módjáról, elérhetőségéről honlap, szórólapok, intézmények közötti élő kapcsolatok útján tájékoztatja a lakosságot.

VII.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás eseti gondozás során szükség szerinti, alapellátás során folyamatos. A védelembe vett gyermek esetében az egyéni gondozási-nevelési tervben meghatározott időpontokban, valamint szükség szerint történik a kapcsolattartás.

A szolgálat által működtetett tanácsadások igénybevétele önkéntes, vagy a gondozási tervben foglaltak szerint meghatározott.

VIII.

A feladat ellátás szakmai tartalma, módja

A gyermekjóléti szolgálat figyelemmel kíséri a településen élő 0-18 korú gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő

helyzetét. A gyermekvédelmi beavatkozás mindig a gyermek érdekében történik, melynek során a szülőket támogató módszerek is hangsúlyt kapnak.

A személyesen először jelentkező klienseket az ügyeletes családgondozó fogadja. Az új esetek rögzítése felvételi naplóban történik, valamint minden esetben sor kerül iktatásra kerülő nyilatkozat kitöltésére. Az írásban érkező megkeresések, jelzések szintén bekerülnek a felvételi naplóba. Az új esetek elosztását az intézményvezető, akadályoztatása esetén a csoportvezető végzi – a sürgős beavatkozást igénylő eseteket kivéve – a minden hét keddjén tartott team értekezleteken. Ezen értekezletek alkalmával minden új és - szükség szerint - már folyamatban lévő eset megbeszélésre kerül, annak érdekében, hogy a családgondozók segítséget tudjanak adni egymásnak az esetek kezeléséhez, a szükséges lépések megtételéhez.

A szolgálat a jelzőrendszer tagjaitól, a társszervektől érkező jelzéseket fogadja, a családdal való kapcsolatfelvétel után írásos visszajelzést küld, mely tartalmazza az esetgazda családgondozó nevét, ügyeleti idejét, valamint az ügyben megtett lépéseket.

A gyermekjóléti szolgálat munkatársai a családgondozást tervezett módon végzik. Egy eset összes körülményének feltárása után mérlegelik, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség. A nevelési-gondozási tervet a szülővel és a gyermekkel, valamint az érintett intézmény szakembereivel együttműködve készíti el a családgondozó. A tervben rögzítik azokat a feladatokat, amelyek elvégzésével a gyermeket a családjában lehet tartani és elhárítani a veszélyeztető helyzeteket. A szolgálat esetkonferenciát hívhat össze a jelzőrendszer illetékes tagjainak meghívásával és a család részvételével annak érdekében, hogy összehangolja együttműködésüket, újra rögzítse, vagy kiegészítse a vállalt feladatokat kiküszöbölve ezzel az esetlegesen szükségessé váló hatósági intézkedés kezdeményezését.

A szolgálat legalább évi 6 alkalommal esetmegbeszélést hív össze az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival. Minden év március 31-ig gyermekvédelmi tanácskozást szervez, melynek során áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését, valamint javaslatot készít ennek javítása érdekében.

A szolgálat a raktárában gyűjtött ruha-, játék- és élelmiszeradományokból napi szinten vagy mennyiségtől függően akciók szervezésével közvetít adományokat a szolgálatban részesülők számára.

IX.

A szolgálat működése során betartandó alapelvek

IX/1. A nyitottság elve

A gyermekjóléti szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. A szolgálatot az egyének közvetlenül kereshetik fel, vagy más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, különös tekintettel a veszélyeztetettséget észlelő-

és jelzőrendszer javaslatára. A gyermekjóléti szolgáltatás a kliens együtt nem működése esetén hatósági segítséget kezdeményez.

IX/2. A személyi jogok védelmének elve

A gyermekjóléti szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak a kötelezőek. A szolgálatot felkereső állampolgárok anonimitását – írásbeli nyilatkozatukat követően – a szolgálat munkatársai kötelesek megtartani.

IX/3. Az egyenlőség elve

A gyermekjóléti szolgálat minden kliens ügyével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

X.

A szolgáltatást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

X/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 a gyermekvédelmi törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője panaszával a szolgálat intézményvezetőjéhez, és/vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. Az intézményvezető köteles 15 napon belül a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető a határidő lejártáig nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz és/vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

A gyermekjogi képviselő elérhetősége /címe, telefonszáma/ a szolgálat épületének előterében került kifüggesztésre. Látogatásához, a kliensek fogadásához a szolgálat helyiséget biztosít.

X/2. A szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek. Így esetükben biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

XI.

Szakmai-szervezeti információk

A szolgálat a munkatársai részére irodahelyiségekkel, kliensei részére fogadószobákkal rendelkezik. A munkavégzéshez telefon, számítógép, fénymásoló gép biztosított. A kliensek iratanyagának tárolására zárható szekrény és irattár áll rendelkezésre.

Feladatkörök-munkakörök ellátása:

- Intézményvezető – az intézmény egészének szakmai irányítása, vezetése.
- Gyermekjóléti szolgálat csoportvezető, családgondozó – csoport munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése, családgondozás.
- Családgondozó – 9 fő – gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítségnyújtás a szolgáltatást igénybevevőknek, esetkezelés, családgondozás.
- Családgondozó asszisztens – 3,5 fő – környezettanulmány készítése, esetkezelés, ügyfélfogadás.
- Pszichológus – 1 fő – pszichés zavarok kezelése, személyiség-, intelligencia- és részképesség vizsgálatok.
- Gyógypedagógus – 2 fő – részképesség fejlesztés, képességfelmérés, felzárkóztatás.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozóinak adminisztrációs feladatai:

- Forgalmi napló vezetése.
- Esetfelvételi napló vezetése.
- A IX. sz. adatlap a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről” elnevezésű nyilvántartás vezetése.
- „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszer egyes tevékenységeire vonatkozó adatlapjainak vezetése, szükség esetén továbbítása.
- Rendőrségi bejelentések nyilvántartásának vezetése.
- Városi szabadidős programok nyilvántartásának vezetése.

A családgondozók a Szociális Munkások Etikai Kódexének a szociális munkára vonatkozó előírásainak betartásával a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik munkájukat.

A családgondozók szakmai továbbképzésének ütemezéséről és azon való részvételéről az intézményvezető a továbbképzési tervben rögzítetteknek megfelelően gondoskodik.

Ügyviteli és iratkezelési szabályok:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében kerültek rögzítésre.

A gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje

hétfő, csütörtök: 7.30-16.00 óra
szerda: 7.30-18.00 óra
péntek: 7.30-15.30
kedd: nincs ügyfélfogadás

Az ügyfélfogadás ideje alatt heti két alkalommal jogász áll a kliensek rendelkezésére. A hét minden napján lehetőség van pszichológus, gyógypedagógus, valamint adósságkezelési tanácsadás igénybe vételére.

A családgondozók a hét egy napján a szolgálatnál ügyeleti rendszerben fogadják a klienseiket, további egy napon részt vesznek a team értekezleten. A többi napon munkaidejük felében a család otthonában tesznek látogatást, továbbá a jelzőrendszer tagjaival találkoznak, másik felében az adminisztrációs munkát végzik. A hónap egy napján a fogadópultban, illetve a szerdai hosszú nyitva tartásban látnak el ügyeletet.

A szolgálat helyettesítési rendje:

Az intézményvezető távollétében a szervezési-, ügyintézési- és egyéb működéssel kapcsolatos feladatokat - és az ezzel összefüggő aláírási kötelezettséget- részben a csoportvezető, részben a gazdasági vezető látják el. A team értekezlet megtartása az intézményvezető felkérése alapján a csoportvezető feladata.

A csoportvezető távollétében az intézményvezető, akadályoztatása esetén a családgondozó szolgálat csoportvezetője látja el a teendőket.

Családgondozók esetében a helyettesítést elsősorban a velük egy napon ügyeletet adó munkatársak látják el.

Az Útkeresés Segítő Szolgálat működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény szervezeti felépítését a működtetett szolgáltatásokat az szabályzat 7.sz melléklete tartalmazza.

Dunaújváros, 2011. november.... hó...30... nap

.....
Kissné Fekete Éva
intézményvezető