

2021.

**Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ
Szakmai Program**



A szolgáltató intézmény neve: Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós u. 51.

Területi iroda: 8751 Zalakomár, Tavasz u. 13.

TARTALOM

TARTALOM	2
1. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA	7
1.1. Általános adatok	7
1.2. Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport jellemzői	8
1.2.1. Nagykanizsa	8
1.2.2. Zalakomár	11
1.2.3. Balatonmagyaród	12
1.2.4. Kiszécsé	12
1.2.5. Zalasárszeg	12
1.3. Az intézmény célja, feladata, alapelvei	13
1.3.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	17
1.3.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	25
1.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	30
1.4.1. A feladatellátás szakmai tartalma	30
1.4.2. A feladatellátás módja	35
1.4.3. Az intézmény által, illetve az intézményben biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	36
1.5. Az ellátás igénybevételének módja	38
1.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	39
1.7. A szolgáltatást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	39
1.7.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai	39
1.7.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei	41
1.8. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái	42
1.9. Szervezeti felépítés, működés	43
Záró rendelkezések	43
2. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA	44
2.1. Általános adatok	44
2.2. Az ellátottak köre, az ellátandó célcsoport jellemzői	45
2.3. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei	47
2.3.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	47
2.3.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	55

2.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	56
2.4.1. A feladatellátás módja	56
2.4.2. A feladatellátás módja	59
2.4.3. Az intézmény által, illetve az intézményben biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	61
2.5. Az ellátás igénybevételének és az ellátottakkal való kapcsolattartás módja.....	622
2.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	62
2.7. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	633
2.7.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai.....	633
2.7.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei	644
2.8. A személyes gondoskodást nyújtók szakmai felkészültsége, módja, formája	655
2.9. Szervezeti felépítés, működés	655
Záró rendelkezések.....	65
3. A HELYETTES SZÜLŐI HÁLÓZAT SZAKMAI PROGRAMJA.....	66
3.1. Általános adatok.....	66
3.2. A helyettes szülői hálózatra vonatkozó strukturális szabályok.....	67
3.2.1. A helyettes szülőnél történő elhelyezés célja, feladata.....	67
3.2.2. Helyettes szülői hálózatunk általános jellemzője.....	68
3.2.3. Az ellátottak köre, és az ellátandó terület jellemzői.....	68
3.2.4. Az ellátás igénybevételének a módja	72
3.2.5. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja	72
3.2.6. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogai	72
3.2.7. A Helyettes Szülői Hálózat ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása.....	75
3.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja	75
3.3.1. A helyettes szülő hálózat megszervezése	75
3.3.2. Személyi feltételek.....	75
3.4. A helyettes szülői hálózat keretében nyújtott ellátások, szolgáltatások jellemzői.....	82
3.5. A Helyettes Szülői Hálózaton belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	83
3.6. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása.....	84
Záró rendelkezések.....	845
4. CSELLENGŐK KÖZÖSSÉGI HÁZA SZAKMAI PROGRAM.....	86
4.1. Általános adatok.....	86
4.2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	87
4.3. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei.....	87
4.3.1. A program bemutatása, létrejövő kapacitások, szolgáltatás, tevékenység leírása	87

4.3.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	88
4.3.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége.....	88
4.4. Az ellátás igénybevételének módja.....	88
4.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	88
4.6. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	89
4.7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészülésének módja.....	90
Záró rendelkezések.....	90
5. MELLÉKLETEK.....	92
NAGYKANIZSAI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	92
I. Általános szabályok	92
I/1. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	92
I/2. Az intézmény adatai	92
I/3. Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenységei.....	95
I/4. Az ellátás igénybevételének módja	98
II. Az intézmény szervezete és működésének rendszere.....	98
II/1. Az intézmény szervezeti felépítése	98
II/2. Szervezeti ábra	99
II/3. Szervezeti egységek megnevezése, feladatköre	100
II/4. A szakmai egységek együttműködésének rendje	103
II/5. Irányítási rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	103
III. Az intézmény vezetése, dolgozói	103
III/1. Igazgató.....	103
III/2. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője	105
III/3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője.....	106
III/4. Családsegítő	107
III/5. Esetmenedzser	109
III/6. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser	110
III/7. Óvodai és iskolai szociális segítő	111
III/8. Pszichológiai tanácsadó	112
III/9. Jogi tanácsadó	113
III/10. Települési jelzőrendszeri felelős.....	114
III/11. Járási jelzőrendszeri tanácsadó	114
III/12. Szociális asszisztens	115
III/13. Helyettes szülői tanácsadó	115
III/14. Csellengők Közösségi Házának alternatív napközbeni ellátást nyújtó munkatársa.....	115
III/15. Gazdasági ügyintéző	116
III/16. Ügyviteli alkalmazott.....	117
III/17. Technikai alkalmazott.....	117
III/18. A helyettesítés rendje.....	117
III/19. A kiadmányozás rendje.....	118

IV. A munkaidő, pihenőidő, munkaidő beosztása.....	118
V. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek.....	12020
VI. A dolgozókat megillető szociális juttatások.....	120
VI/1. Munkaruha juttatás	120
VI/2. Utazási kedvezmények	120
VI/3. Telefon használat.....	120
VII. Intézményi fórumok.....	1211
VIII. Dolgozói érdekképviselet.....	1222
IX. Az intézmény munkarendje, ügyfélfogadási rendje.....	123
X. Adatkezelés, titoktartás.....	124
XI. Az intézmény vagyonkezelése.....	124
XII. Az intézmény gazdálkodása.....	124
XIII. Záró rendelkezések.....	125
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KONTROLLRENDSZERE.....	126
I. Ellenőrzési nyomvonal.....	126
I/1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:.....	126
I/2. Az ellenőrzési nyomvonal célja.....	126
I/3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége	127
I/4. Az intézmény igazgatójának felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során.....	127
I/5. Az ellenőrzési nyomvonal gyakorlati megvalósítása	127
I/6. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer	128
II. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje.....	128
III. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.....	128
IV. Hatályba léptető rendelkezések	129
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZABÁLYZAT A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉRE KIÍRT PÁLYÁZAT ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJÉRŐL.....	130
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: HÁZIRENDEK	132
A NAGYKANIZSAI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT NAGYKANIZSAI SZÉKHELYE CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA ÉS CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTJA SZAKMAI EGYSÉGEI HÁZIRENDJE	132
1. Általános szabályok:	132
2. Az ellátottak köre:	133
3. Az ellátottak jogai:	134

4. A szociális ellátást végzők jogai, kötelezettségei:.....	135
5. Az intézményi jogviszony megszűnése:	135
6. Ügyfélfogadás:	136
7. Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díjai:.....	136
8. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartás:.....	136
9. Egyéb szabályok:	136
10. A házirend hatálya:.....	137

**A NAGYKANIZSAI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT -ZALAKOMÁRI
TERÜLETI IRODÁJA - CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA SZAKMAI
EGYSÉGE HÁZIRENDJE** 138

1. Általános szabályok:	138
2. Az ellátottak köre:	138
3. Az ellátottak jogai:	139
4. A szociális ellátást végzők jogai, kötelezettségei:.....	140
5. Az intézményi jogviszony megszűnése:	141
6. Ügyfélfogadás:	141
7. Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díjai:.....	141
8. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartás:.....	142
9. Egyéb szabályok:	142
10. A házirend hatálya:.....	142

CSELLENGŐK KÖZÖSSÉGI HÁZA HÁZIREND 143

1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

1.1. Általános adatok

Az intézmény neve:	Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ
Az intézmény fenntartója:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.)
Az intézmény székhelye:	8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.
Az intézmény területi irodája:	8751 Zalakomár, Tavasz u. 13.
Ágazati azonosítója:	889900
Az intézmény adószáma:	16901395-1-20
Szervezeti egység:	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
A biztosított szociális szolgáltatás:	Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások.
Ellátási terület:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 8800. Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.) és Zalakomár Nagyközség Önkormányzata (székhelye: Zalakomár Tavasz utca 13.) között 2016. 11. 09-én létrejött 9/13-59/2016. számú Feladat - Ellátási Szerződés alapján a Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok közigazgatási területe.

A szolgáltatás megkezdésének időpontja: 2016. január 01.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységeként működik.

A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal működik az intézményben.

1.2. Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport jellemzői

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe Nagykanizsa Megyei Jogú Város és a Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok közigazgatási területe.

1.2.1. Nagykanizsa

Az ellátandó terület jellemzői Nagykanizsán

Nagykanizsa a Nyugat-Dunántúli Régióhoz tartozó Zala Megye megyei jogú városa, a nagykanizsai járás járásközpontja. A város lakosság száma 2020. december 31-es adatok alapján 45.682 fő. *(Forrás: Nagykanizsa népesség nyilvántartás)*

A város keleti részén lakótelepek, északi részén lakótelepek, családi házas övezet és ipari telep, nyugati részén ipari negyed, déli részén egy jellegzetes városrész, „Ligetváros” helyezkedik el.

A település szerkezetét tekintve Nagykanizsa városhoz tartozik Kiskanizsa, Miklósfa, Bajcsa, Palin, Bagola, Bagolafakos, Sánc, melyek családi házas, falusias övezetek, valamint a város peremterületén lévő hegyi területek.

A rendszerváltás során a városban sorra megszűntek a régi, nagy múlttal rendelkező gyárak, pl. Kanizsa Sörgyár, Kanizsa Bútorgyár, Üveggyár, és leépült az olajbányászat is.

Megjelentek a nagy multinacionális kereskedelmi cégek (pl. Tesco, Obi, Interspar), ami negatív hatással van a helyi kereskedők működési feltételeire.

A várost ellepték a kínai üzletek. Az idegenforgalom a délszláv háború után visszaesett.

Sok aktív korú munkavállaló vállal külföldön munkát a jobb megélhetés érdekében.

Az ellátandó területen van két speciális, szegregációval veszélyeztetett terület, mindkettő területen nagy számban élnek a szolgáltatásainkat igénybe vevő kliensek.

Az egyik ilyen jellegzetes városrész a „Ligetváros”, illetve a hozzá kapcsolódó Csengery utca. A Csengery utcában zömében udvari, Ligetvárosban speciális sorházi lakások találhatóak. A jellemzően bérlakások nagy része lelakott, felújításra szoruló ingatlan, illetve az elmúlt években Ligetváros rehabilitációs programja során több tömb felújításra került. E településrészen sokan küzdenek megélhetési, szociális, és ebből fakadóan egyéb problémákkal.

A másik veszélyeztetett terület a Nagykanizsát dél-dél-kelet irányban körülölelő hegyi, zárt kerti ingatlanos terület. Az 1990-es évektől kezdődtek az első kilakoltatások, emiatt egyre többen kényszerültek a város peremterületén lévő rosszabb minőségű lakásokba vagy a város környéki hegyi birtokokra. Az utóbbi években nagyon sok családnak jelentette az alacsony összegből megvásárolt, esetenként albérletként, vagy szívességből használt, alacsony fenntartási költséggel bíró hegyi pince az utolsó lehetőséget a lakhatási helyzete megoldására. E lakhatási mód hátránya az ingatlanok gyakran nagyon rossz állapota, a lakótér kis mérete, az alapvető helyiségek (WC, fürdőszoba, esetleg konyha) hiánya. A hegyi területek közművesítése hiányos, csatornázás és gázszolgáltatás egyáltalán nincs, a vezetékes vízszolgáltatás pedig csak helyenként érhető el.

Klienskörünk jelentős része ezen peremkerületi hegyi hajlékok lakója. Az itt élő, városból kiköltözött klienseink többsége nincs szocializálva növénytermesztésre, állattartásra, mely megélhetésüket javítaná.

További hátrány az itt lakó emberek számára a területrész elszigeteltsége. Az itt élő emberek a lakhelyüktől távol található egészségügyi szolgáltatásokat (házi- és gyermekorvosi rendelőket, szakellátásokat), az óvodákat, iskolákat, szociális és közművelődési intézményeket, valamint a boltokat nehezen tudják megközelíteni. Közösségi tér, játszótér nincs a területen. A lakások nagy részéhez nincs közvetlen postaszolgáltatás. Járművel nagyon kevés család rendelkezik, buszközlekedés nincs ezekre a területekre. Az itt élők zöme gyalog, vagy kerékpárral közlekedik. Az utak nagy része rossz minőségű, nincs leaszfaltozva, földes, vagy kavicsos. Esőzés, hóolvadás után az utak egy része járhatatlan. Nincs közvilágítás.

Az ellátandó célcsoport jellemzői Nagykanizsán

A szolgáltatást igénybe vevők többségéről elmondható, hogy összetett problémákkal küzdenek, a nehézségek halmozottan jelentkeznek.

Kiemelt célcsoportok:

- Városunkban a szolgáltatást igénybe vevők többségére jellemző, hogy nehéz anyagi körülmények között élnek, létfenntartási gondokkal küzdenek. A közüzemi tartozások felhalmozása gyakran a lakhatási biztonságukat kockáztatja. E nehéz élethelyzetben gyakori a szenvedélybetegségek kialakulása, a kapcsolatok megromlása. Az ellátottak egy része közfoglalkoztatás keretében dolgozik, illetve alkalmi munkákból és a gyermekek után járó támogatásokból, vagy egyéb szociális juttatásokból tartja fenn magát. Alacsony szinten ugyan, de biztosítják e családok megélhetését ezen szociális juttatások, és sajnos az ilyen családban élő fiatalok jelentős része is erre az életmódra szocializálódik.

A szociálisan hátrányos helyzetű családok esetében jellemző az alacsony iskolázottság.

- Gyakori probléma a szülők házasságának, kapcsolatának a megromlása és az ebből eredő gyermek elhelyezési és kapcsolattartási nehézségek. Sok esetben a gyermek az elszenvedője a szülők közti konfliktusoknak, egymás közti „játszmáknak”. A gyermeket egyedül nevelő szülő, mint családmódellemel nagy létszámmal fordul elő ügyfélkörünkben.

- Klienskörünkben a nevelési hiányosságok, magatartási problémák, agresszió, konfliktuskezelési nehézségek, iskolai hiányzások, cigaretta- alkohol- fogyasztás, bűnelkövetővé válás sok gyermeket érintenek.

Az iskolában a teljesítményzavarok, beilleszkedési problémák, interperszonális kapcsolati problémák és magatartási problémák kialakulását gyakran a családok diszfunkcionális működése okozza.

- Tapasztalataink szerint az utóbbi években a gyermek és felnőtt lakosság körében is megnövekedtek a pszichés betegségek. A szülők körében előforduló pszichés zavarok befolyásolják nevelési tevékenységüket, mely problémák miatt gyermekeik érzelmi szükségletei hiányt szenvednek, esetenként elhanyagoló, bántalmazó szülői attitűd tapasztalható. Az e problémával küzdő személyekkel, családokkal folytatott segítő munkát megnehezíti a szakemberek és szakellátó intézmények (iskolapszichológusok, gyermekpszichiátria) hiánya, vagy nehéz elérhetősége.

- A településen sok az idős, magányos, egészségi problémával és életvezetési nehézséggel küzdő személy, esetenként a családi kapcsolatok teljes hiánya jellemző. Pszichés problémák, időskori demencia miatt gondnokság alá helyezési eljárást kezdeményezett több ízben szolgálatunk.

Fentiekben túl kiemelt célcsoportként jelennek meg intézményünkben:

- a krízishelyzetben lévő várandós anyák, kiskorú várandós anyák,

- veszélyeztetett gyermekek, fiatalok és azok szülei, törvényes képviselői, akikkel elsősorban a jelzőrendszer problémajelzése alapján kerülünk kapcsolatba,
- a krízishelyzetbe került személyek és családok,
- bántalmazottak (elsősorban gyermekek és nők),
- a fogyatékkal élők,
- kórházi kezelésből kikerült, családi kapcsolatokkal nem rendelkező, ügyeik vitelében nehezített személyek.

1.2.2. Zalakomár

Zalakovár község Zala megye délkeleti részén, Somogy megye határán helyezkedik el, Nagykanizsától 18 kilométerre. Régóta lakott terület, maga a település 1969-ben jött létre Kiskomárom és Komárváros egyesítésével. A községet a 7-es főút szeli ketté.

A településen óvoda, iskola, művelődési ház, két háziorvosi rendelő, két idősek klubja működik. 7 bérlakás áll a rászorulóknak rendelkezésére.

Zalakovár becsült lakosság száma 2020-ban 2896 fő.

Zalakovár hátrányos helyzetűnek besorolt település.

A munkanélküliek 95%-a szakképzetlen. Mintegy felének nincs meg a 8 általános végzettsége, s vannak köztük írástudatlanok is.

Az összlakosság számból a magát roma származásúnak valló emberek száma 40% körül mozog. Szociális helyzetükre jellemző, hogy az átlag alatti életszínvonalon élnek, iskolázottságuk és foglalkoztatottságuk alacsony.

Az óvodába járó 105 gyermek 29%-a (31 fő) hátrányos helyzetű, 4,8%-a (5 fő) halmozottan hátrányos helyzetű. A 251 általános iskolás gyermek 73%-a (185 fő) hátrányos helyzetű, 9,6%-a (24 fő) halmozottan hátrányos helyzetű. A gyermekek többsége az átlagnál alacsonyabb színvonalon él. Nagyszámú a tanulási, magatartási problémával küzdő gyermekek száma.

A szociális szolgáltatások célja az esélyegyenlőség megteremtése, lakhatási problémák megoldása, a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, a tanulás ösztönzése, és a foglalkoztatottság elősegítése, a roma lakosság komplex felzárkóztatása, idős, fogyatékos emberek támogatása.

1.2.3. Balatonmagyaród

Balatonmagyaród Zala megyében, Nagykanizsától 25 km-re, a Kis-Balaton közvetlen közelében fekszik. Autóbuszsal leginkább Zalakomárról jól megközelíthető.

A közigazgatási területén található a Kányavári-sziget, mely jelentős idegenforgalmi látványosságot jelent a kirándulók számára. A település területének egy jelentős hányada a Balaton-felvidéki Nemzeti Park védettsége alatt áll.

Napjainkban az aktív korú lakosság ingázóként a legközelebb eső városokba, Nagykanizsára és Zalakarosra jár dolgozni. A fiatalok körében egyre többen külföldön vállalnak munkát.

A település becsült teljes lakosság száma 2020. évben 486 fő.

A népesség kor megoszlását vizsgálva megállapítható, hogy a településen az aktív korúak aránya 51,6%, az időskorúak aránya 37,4%, a gyermekkorúak aránya 10,9 %.

Balatonmagyaródon az alacsony gyermeklétszám miatt először az általános iskolai oktatás, majd az óvodai nevelés szűnt meg. Az iskolás és az óvodás gyerekeket iskolabusz szállítja az intézményekbe.

A településen működik közmunka program. Családi segélyezés van, a segélyek célzottak és általában természetbeni juttatásként kerülnek megállapításra. *(Forrás: Balatonmagyaród Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023.)*

1.2.4. Kisrécse

Kisrécse Nagykanizsa és Zalakaros között található, Nagykanizsától kb. 7 km-re, Dél-Zala jellegzetes dombvidékén.

A lakosok száma 2020-ban 188 fő volt. A népesség 1949-től fokozatosan csökkent, az elmúlt években nagyjából stagnáló állapotot mutat.

A gyermekkorúak aránya 17%, az aktív korúak aránya 64,4%, az időskorúak aránya 18,6% a településen.

Sem iskola, sem óvoda nem működik a településen.

1.2.5. Zalasárszeg

Zalasárszeg Nagykanizsától északkeletre, a 7-es út mentén helyezkedik el dimbes-dombos vidéken. A lakosság főleg mezőgazdasággal foglalkozik.

2020-ban a lakosság szám 123 fő volt. A gyermekkorúak aránya 17%, az aktív korúak aránya 62,6%, az időskorúak aránya 20,3% a településen.

A településről jellemző az elvándorlás a munkalehetőségek hiánya miatt. A gyermekvállalások számának csökkenése is megfigyelhető.

A községben nincs óvoda és iskola, a gyermekek Nagyrécsére járnak.

1.3. Az intézmény célja, feladata, alapelvei

Célja

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja:

- a Nagykanizsa város, valamint Zalakomár, Balatonmagyaród, Kisrécse, Zalasárszeg települések ellátási területén élő, szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

- a Nagykanizsa város, valamint Zalakomár, Balatonmagyaród, Kisrécse, Zalasárszeg települések ellátási területén élő gyermekek részére a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő, fejlődésüket segítő gondozás-nevelés megvalósulásának biztosítása, a gyermekek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek családba történő visszahelyezése.

Feladata

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

valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

Családsegítés keretében a megelőző tevékenységek körében:

-Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen a jegyző, a járási hivatal, a szociális és az egészségügyi szolgáltatók, intézmények, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, valamint az

egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

- A kapott jelzések alapján feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő személyek, családok körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- Figyelemmel kíséri a lakosság életkörülményeit, szociális helyzetét, szociális ellátások és szolgáltatások iránti szükségletét, eltárja a lakosság körében tömegesen előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.

Családsegítő tevékenység keretében:

- Közreműködik az egyén/család problémáinak kezelésében. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, segít megoldani az egyén/család szociális, illetve lelki problémáit. Feltárja azokat az okokat, melyek hátrányosan befolyásolják az egyén/család életvitelét.
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára tájékoztatást ad a pénzbeli, természetbeni ellátások, valamint a szociális szolgáltatások formáiról, az ezekhez való hozzájutás megszervezését biztosítja.
- Szociális segítőmunkával biztosítja a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését.
- Közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést biztosít.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és tagjaik részére tanácsadást nyújt.
- Kríziskezelést, valamint nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít.
- Felkérésre környezettanulmányokat készít (Gyámhatóság, Polgármesteri Hivatal, Bíróság, Rendőrség).

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

-Tájékoztatja a szülőt, valamint az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket az őket megillető jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást.

- Koordinálja a szünidei gyermekétkeztetést.

- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást biztosít, vagy az ezekhez való hozzájutást megszervezi.

- A válsághelyzetben lévő várandós anyát támogatja, segíti, tanácsokkal látja el, valamint szociális szolgáltatásokhoz és a gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutását megszervezi. Tájékoztatja a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról. Születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben levő várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadásról.

- Tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról.

- A gyermekek számára olyan szabadidős programokat szervez, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák.

- A hivatalos ügyek intézését segíti.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételét elősegíti a megelőző rendszerben, az együttműködés megszervezi és tevékenységüket összehangolja,

- A veszélyeztetettséget előidéző okokat feltárja és ezek megoldására javaslatot készít,

- Tájékoztatást ad az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz.

- A gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- Elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljainak elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében újabb problémák megelőzésébe. Kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét, segítséget nyújt ezek megigénylésében, együttműködik a többi szolgáltatóval, szakemberrel, azok munkáját koordinálja.
- Segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Amennyiben a család- és gyermekjóléti központ intézkedése válik szükségessé, esetmegbeszélést kezdeményez a központtal.

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

- A családsegítő a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere által bevont feladatokban segítő munkát végez.

Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett egyéb tevékenységek:

- Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Szervezi a helyettes szülői hálózatot, illetve működteti azt. Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.

- Részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

Alapelvek

Munkánk során elsődleges alapelvünk az elesetteken való segítség, az előítélet mentesség, az egyenlő bánásmód, az emberi méltóság tiszteletben tartása, a humánus, az empátia, a prevenció, a komplex problémamegoldás, valamint a személyi-, emberi- és gyermeki jogok védelme és tiszteletben tartása.

Segítő tevékenységünket a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt szakmai etikai normáknak megfelelően végezzük.

1.3.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szociális alapellátási feladatokat lát el, integrált formában ellátja a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás körében végzendő feladatokat egyaránt. A szolgáltatást igénybe vevők problémájuk megoldásához személyre szabottan kapnak segítséget.

- Kliensfogadás

Intézményünkben fogadjuk az klienseket, számukra tanácsadást, ügyintézésben segítséget nyújtunk, információt közvetítünk. Célunk, hogy a tájékoztató, információs tevékenységünk által az igénybevevők pontos információt kapjanak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, azok igénybevételének feltételeiről, módjáról, valamint segítséget nyújtunk azok intézésében. Szükség esetén tovább irányítjuk az ügyfelet a megfelelő szolgáltatóhoz, segítséget nyújtunk a szolgáltatáshoz való hozzájutásban.

- Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése

Célunk az, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat látókörébe kerüljön a városunkban élő minden veszélyeztetett gyermek, a krízishelyzetbe került családok, egyének.

A jelzésre köteles szervezeteket felhívjuk jelzési kötelezettségük teljesítésére, fogadjuk a beérkezett jelzéseket, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében megtesszük a szükséges intézkedést. A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása a **települési jelzőrendszeri felelős** feladata.

A **jelzések megtétele** szolgálatunk felé magánszemélyek részéről történhet írásban, vagy személyesen, ill. telefonon, melyről a családsegítő írásos feljegyzést készít. A jelzőrendszer tagjai írásban kötelesek megtenni jelzésüket (kivéve a krízishelyzetet, amikor telefonos vagy személyes jelzés is lehetséges, de utólagosan kötelező írásban is megtenni a jelzést).

A munkatárs heti jelentést készít a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről.

A jelzőrendszer tagjaival folyamatos és aktív kapcsolatot tartunk. Szükség esetén, a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervezünk. Minden év február 28. napjáig éves szakmai tanácskozást, és legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést hívunk össze a jelzőrendszer képviselőinek részvételével. Minden év március 31-éig éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készítünk, mely tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolóinak tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket és a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

- Szociális segítő tevékenység

A szolgálat szociális segítő tevékenységgel elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását. Munkánk során fontos szempont a kliens részéről az önkéntesség.

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

A szociális segítő tevékenységet családlátogatások, valamint a klienssel a családsegítő szolgálatnál történő találkozások során valósítjuk meg, segítő beszélgetés, tanácsadás, ügyintézésben segítségnyújtás megvalósításával, munkánk során együttműködve az ügyben érintett szakemberekkel.

- Hatósági intézkedés alatt álló gyermek ügyében végzett segítő tevékenység

Amennyiben a család- és gyermekjóléti központ intézkedése válik szükségessé, esetmegbeszélést kezdeményezünk a család- és gyermekjóléti központtal.

Hatósági intézkedés alatt álló gyermek ügyében a családsegítő munkatárs a család- és gyermekjóléti központ esztmenedzsere által bevont feladatokban segítő munkát végez.

- Átmeneti gondozáshoz való hozzájutás segítése

Segítjük a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz (helyettes szülő, családok átmeneti otthona) való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, azon dolgozunk, hogy a gyermek mielőbb haza kerülhessen.

- Helyettes szülői hálózat működtetése

A helyettes szülőkkel folyamatos kapcsolatot tartunk. Nyilvántartást vezetünk a helyettes szülői férőhelyekről. Segítünk az ellátást igénylő gyermeket hozzájuttatni a szolgáltatáshoz. A helyettes szülőnél tartózkodó gyermekkel és gondviselőjével folyamatos kapcsolatot tartunk.

- Környezettanulmányok készítése

A Család- és Gyermekjóléti Központ, a Gyámhatóság, a Polgármesteri Hivatal, a Bíróság, a Rendőrség, és egyéb hatóságok felkérésére környezettanulmányt végzünk, kérésre javaslatot teszünk.

- Speciális szolgáltatások biztosítása

- *Rendőrségi fogadóóra biztosítása*

A Nagykanizsai Rendőrkapitányság - megállapodás alapján- intézményünkben kihelyezett fogadóórát tart heti egy óra időtartamban.

- A szolgálatunk közigazgatási területén élők számára a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ biztosítja a pszichológiai tanácsadást, a jogi tanácsadást, a kapcsolattartási ügyeletet és a készenléti szolgálatot.

- Csoportok és klubok szervezése és koordinálása

- *A Szívbetegéért Egyesület*

2006 októberében megalakult a Szívbetegéért Klubja intézményünk közreműködésével. 2008-as évben a klub a Szívbetegéért Egyesület néven folytatta munkáját, hogy a városban élő szívbetegéék érdekeit jobban érvényre tudja juttatni. A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti

Szolgálat rendszeresen részt vesz az egyesület munkájában, együttműködik az egyesülettel, aktívan közreműködik programjaikon.

- *Gazdálkodj okosan – háztartás gazdálkodás csoport*

A háztartásgazdálkodás csoportfoglalkozás célja az, hogy a háztartás gazdálkodást tudatosabbá tegyünk, életvezetési tanácsokat, hasznos praktikákat, ötleteket nyújtsunk, életmódot formáljunk. A csoportfoglalkozás öt alkalma során fontos tudnivalókat adunk arról, hogyan lehet spórolni az élet különböző területein, emellett hasznos ötleteket, gyakorlati tippeket cserélünk a csoportba járó emberekkel. Alapvető célunk egy életmód, életszemlélet formálása, azaz, hogy ez a tudatosság beépüljön klienseink mindennapjaiba.

- *Babusgató csoport*

A csoport célja a résztvevők érzelmi és szociális készségeinek fejlesztése az érzékenyítő foglalkozások során. A szülő-gyermek kapcsolat elmélyítése, közösségi élmény, kikapcsolódás, örömforrás nyújtása. A közösen átélt ölbeli játékok, foglalkozások által szorosabbá válik a kapcsolat a kisgyermek és szülője között. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. A mondókák, énekelt rigmusok egyben a művészeti és zenei nevelés alapkövei is. A szülők elsajátítják a foglalkozásokon hallottakat, így a későbbiekben maguk is gyakorolhatják azokat a kisgyermekükkel.

- *„Játsszunk együtt” csoport*

A csoport célja a résztvevők értelmi, érzelmi, szociális készségeinek fejlesztése. A játékkultúra átadása. Hasznos időtöltési módok bemutatása, ezáltal a csellengő, deviáns életvitel megelőzése. Közös élmény nyújtása, kikapcsolódás, örömforrás nyújtása. A közös játék során tanulja meg a gyermek a társas együttélés szabályait és normáit. A közösen megélt játékok által szorosabbá válik a kapcsolat a játékosok között, szolgálja a csapathoz tartozás élményét, a társas kapcsolatok megerősítését, szociális készségek fejlődését.

- *„Útkeresők” bűnmegelőzési csoportfoglalkozása*

A csoportfoglalkozásokat a magatartásproblémás, deviáns viselkedésű fiatalok részére szervezzük. Megismertetjük a diákokat az ifjúkori bűnözés jellemzőivel, az egyes cselekmények büntetőjogi következményeivel. Cél a fiatalok magatartásában megjelenő destruktív elemek visszaszorítása, bűnözésmentes életszemlélet kialakítása, a szociális készségek fejlesztése. A foglalkozásokat társintézményeink szakembereinek (rendőr, pártfogó felügyelő, ifjúsági védőnő, gyámhatósági munkatárs) bevonásával tartjuk.

- *„Ki vagyok én?” önismereti csoportfoglalkozás*

A csoport célja, hogy a résztvevő fiatalok megismerjék saját személyiségüket, s így tisztában legyenek saját erősségeikkel, gyengeségeikkel. Az önismereti játékokra épülő foglalkozásokon olyan képességeket sajátítanak el, melyek segítik reális önértékelésük, pozitív gondolkodási képességük kialakításában, a konfliktushelyzetek sikeres kezelésében.

A csoportfoglalkozásokat igény szeretnénk megtartani, a látókörünkben lévő fiatalok ill. felnőttek körében, valamint társ intézmények felkérésére is.

- Prevenációs programok, szabadidős és közösségi rendezvények szervezése, részvétel a társ intézmények és a város rendezvényein

A látókörünkben lévő, illetve a településünkön élő gyermekek, valamint klienseink, és családjaik számára prevenációs céllal számos programot szervezünk, illetve részt veszünk programjainkkal a város és a társ intézmények rendezvényein.

A normák, értékek, attitűdök megváltoztatásához, a személyiség formálására, pozitív mintákra, együttes családi élmények biztosítására alkalmasak ezek a közösségi tevékenységek.

A gyermekek részére megrendezett programokkal a városunkban élő hátrányos (és nem hátrányos) helyzetű gyermekeknek igyekszünk hasznos szabadidős elfoglaltságot nyújtani, megóvva őket a csellengés, elkallódás veszélyétől.

Igyekszünk olyan szabadidős és közösségi programokat szervezni, melyek megszervezése és az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek nehézséget okozna.

A rendezvényeink során lehetőségünk van megismertetni intézményünket a lakossággal, s egyfajta bizalmat kiépíteni irányunkba. Ezáltal munkánkkal nem csak a leszakadó, szegénységben élő családokat tudjuk segíteni, hanem az egyéb nehézséggel küszködő emberek problémakezelési eszközeinek bővítésében is támogatást tudunk nyújtani.

- *Intézménylátogatások szervezése* városunk, ill. az ország különböző intézményeibe, középiskolás diákok, illetve jelzőrendszeri tagok részére (Magyar Vöröskereszt Átmeneti Szállója és Családok Átmeneti Otthona, Városi Rendőrkapitányság és előállító helyiség, javítóintézet, büntetés végrehajtási intézetek, az Élettér Állatmenhely, stb.).

- *Kupakkép építő verseny*

A versenyt a város óvodái, általános- és középiskolái részére szervezzük meg. A rendezvény célja a diákok szociális érzékenységének növelése, a figyelem felhívása a társadalom nehéz sorsú embereire, a résztvevők számára egy közösségi élmény nyújtása, és a

környezettudatosság kialakítása. Az összegyűlt kupakok leadásából származó bevételből tartós élelmiszert vásárolunk a rászorulóknak. Terveink szerint a kupakkép építő versenyt kétévente rendezzük meg.

- *„Útvesztők-útkeresők”, egy hét a gyermekeink biztonságáért bűnmegelőzési akadályverseny*

Intézményünk hagyományaihoz híven kétévente megszervezi az „Útvesztők-útkeresők”, egy hét a gyermekeink biztonságáért bűnmegelőzési akadályversenyt, a Gyámügyi Osztály, az Egészségügyi Alapellátási Intézmény orvosai és védőnői, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Rendőrkapitányság szakemberei, a Párfogó Felügyelők és az Igazságügyi Hivatal munkatársaival közösen.

A programsorozat célja a 15 – 16 éves, középiskolás korosztály komplex felvilágosítása játékos akadályverseny formájában, továbbá a közösségi kohézió erősítése, a gyors és hatékony információátadás, a bűnmegelőzésben és a segítő szférában dolgozó hatóságok és szervezetek megismertetése és elfogadtatása.

Programunkkal a városunkban működő 5 középiskola 9. és 10. osztályos tanulóit célozzuk meg, törekedve a fiatalok társadalmi integrációjára, társas kapcsolataik bővítésére, közösségi, közéleti részvételüknek fejlesztésére, családi életre való felkészítésre.

A program helyszínét a Hevesi Sándor Művelődési Központ biztosítja.

Minden évfolyamon az első három helyezett osztály díjazásban részesül, melyek átadására ünnepélyes keretek közt kerül sor.

Háromévente az „Útvesztők-útkeresők” megyei döntőjét is intézményünk rendezi meg.

- *Alapítványi kirándulások*

Intézményünk az alapítványa, a „Segíts, hogy segíthessünk” Alapítvány támogatásával rendszeresen szervez kirándulást ügyfelei részére. Lehetőség szerint a klienskörünket alkotó gyermekeket, családokat, és egyedülálló, idős embereket is elvisszük el egy-egy egész napos kirándulásra.

- *Hónapszoroló kézműves kuckó*

Nyaranta a város valamelyik frekventált, sok gyermek által látogatott játszóterén, valamint városi rendezvényeken, társ intézmények rendezvényein (a bölcsődék gyermeknapi rendezvényein, a Szívbetegéért Egyesület „Szív világnapja” rendezvényén, Múzeumok Éjszakáján, stb.), és pályázati projektekbe kapcsolódva tartunk kézműves foglalkozásokat.

A Hónapszoroló kézműves kuckó célja a néphagyományok felelevenítése, a régi népi technikák, s a modern kézműves alkotó módszerek megismertetése, mindemellett a hasznos szabadidő eltöltés, a közösségi élmény szerzése és a kreatív, alkotó munka. Nem titkolt

szándékunk, hogy a csellengő gyereket is bevonzzuk foglalkozásainkra, egy értékes, alkotó programot biztosítva számukra.

- *Ifjúsági őrjárat*

A szolgálat családsegítő munkatársai prevenciós céllal a Család- és Gyermejkölési Központ esetmenedzsereivel, valamint a Nagykanizsai Rendőrkapitányság munkatársaival heti szinten ifjúsági őrjáratot végeznek. A hétköznap, délelőtti órákra szervezett őrjáratokon az iskolaidőben a városban csellengő fiatalok felkutatása, iskolába terelése, az iskolába járási helyes magatartásminták átadása a cél.

- Szünidei gyermekétkeztetés szervezése és koordinálása

A 2016-os évtől a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére a tavaszi, a nyári, az őszi és a téli szünidőben is ingyenesen biztosítani kell a szünidei gyermekétkeztetést. A Család- és Gyermejkölési Szolgálat az étkeztetés szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.

- Adományok közvetítése, jótékonyági tevékenység

Sajnos a mélyszegénységből való kijutás nagyon nehéz az évek óta munkanélküliséggel, lakhatási, megélhetési problémával küzdő ügyfeleink számára.

Sok, látóköriünkben élő család számára a mindennapi megélhetés, gyakran az élelem megvásárlása is gondot okoz. Ezen családok segítése érdekében számos karitatív tevékenységet folytatunk, ill. veszünk részt társ és civil szervezetek ez irányú kezdeményezéseiben.

Szívesen kapcsolódunk be a betegséggel, vagy más problémával küzdő családokat támogató karitatív megmozdulásokba.

Rendezvényeinket az aktuális jogszabályi, járványügyi és módszertani ajánlásokat és lehetőségeket figyelembe véve szervezzük meg.

- *Húsvéti élelmiszeradomány*

Tavasszal, húsvét előtt évek óta a város valamennyi iskolájában és közintézményében tartós élelmiszergyűjtést tartunk, amit húsvétra kiosztunk a rászoruló családjaink között.

- *Szeretetfa adománygyűjtő akció*

Intézményünk alapítványa, a "Segíts, hogy segíthessünk" Alapítvány évek óta december elsején egy jótékonyági adománygyűjtő akciót kezdeményez. Ennek keretében december 01-január 06. között a Halis István Városi Könyvtár épületében egy karácsonyfát állítottunk fel. Az ünnepélyes megnyitón adakozásra kérjük a város lakosságát. Az adományokat a

Szeretetfának elnevezett karácsonyfánál elhelyezett gyűjtő urnába lehet elhelyezni. Minden adakozót megajándékoztunk egy mézeskaláccsal, hogy saját otthonát díszítse és emlékeztesse az embereket a karácsony valódi értékére. Az akció bevétele hátrányos helyzetben lévő gyermekek és családok támogatására kerül felhasználásra.

- *Gyermekek Karácsonya*

Hagyományos rendezvényünkön évek óta a város 100 hátrányos helyzetű kisgyermekét köszöntjük és jutalmazzuk.

- *Idősek Karácsonya*

Ünnepségünkön – melyet intézményünk és a Magyar Vöröskereszt városi szervezete közösen rendez meg minden évben – a város főként egyedülálló, idős embereit köszöntjük.

- *Ügyfelek Karácsonya*

Jótekonysági rendezvényünkön a látókörünkben élő, hátrányos helyzetű családokat köszöntjük műsorral, valamint élelmiszer- és játék csomaggal.

- *Karácsonyi jótekonysági vásár*

Vásárunkon az intézményünk dolgozói és családtagjaik által készített ajándéktárgyak eladásából származó bevételt a „Segíts, hogy segíthessünk” alapítványunk javára ajánljuk fel.

- *Karácsonyi ételosztás*

Minden decemberben részt veszünk a Karácsonyi ételosztáson NMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzatával, Nagykanizsa Önkormányzatával, a Nagykanizsai Rendőrkapitánysággal, a Magyar Vöröskereszt Nagykanizsai Szervezetével karöltve a Bogdán János Cigány Kisebbségi Közösségi Házban.

- Folyamatosan zajlik intézményünkben a magánszemélyek és civil szervezetek által felajánlott *tartós élelmiszerek, ruházati termékek, játékok, tanszerek és bútorok közvetítése.*

- *Facebook oldalunkon* krízishelyzetbe került személyek, várandós anyák és családok számára teszünk közzé nélkülözhetetlen felszerelésekre irányuló kérést (babaholmik, babakocsi, mosógép, stb).

- *Kupakgyűjtés*

Intézményünkben 2009 óta folyik a műanyag kupakok gyűjtése, melyben magánszemélyek mellett iskolák, a kórház és a könyvtár is részt vesz. A leadott kupakok árából összegyűlt összegből tartós élelmiszert vásárolunk a rászorulóknak.

- Részvétel az Idősügyi Tanács munkájában

2003. április 02-án megalakult a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Idősügyi Tanácsa, családsegítő munkatársunk delegált tagként vesz részt a Tanács munkájában és ülésein.

- Iskolai közösségi szolgálatra jelentkező középiskolás diákok fogadása

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvényben, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeltben foglaltaknak megfelelően 2014-ben a Nagykanizsai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (több városi szociális intézménnyel együtt) Együttműködési keret megállapodást kötött a nagykanizsai középiskolákkal az iskolai közösségi szolgálat lebonyolításáról.

Intézményünk a város középiskoláit levélben és e-mailben tájékoztatta azokról az állandó tevékenységekről, melyekben a fiatalok segítően részt tudnak venni az iskolai közösségi szolgálat keretében. Ezen felül aktuális rendezvényeinket megelőzően e-mailben tájékoztatjuk az iskolákat arról, milyen munkára, hány főt várunk.

Az iskolai közösségi szolgálatot intézményünk nagyon jó eszköznek tartja a gyermekek munkavégzésre szocializálásában, a helyes értékrend kialakításában, az embertársainkon való segítségre ösztönzésben, a hasznosság megélésében. A csellengő gyermekek számára – hasznos tevékenység felajánlásával – fontos prevenciós eszköz.

-Telefonálási és fénymásolási lehetőség biztosítása klienseink részére

1.3.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményen belüli együttműködés

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat **családsegítő munkatársai** szorosan együttműködve, egymást segítve végzik munkájukat. A családlátogatásokat és környezettanulmányokat minden alkalommal párban végzik.

Keddenként 8-9 óráig **megbeszélést** tart a szolgálat szakmai vezetője, melyen valamennyi családsegítő munkatárs jelen van. A megbeszéléseken az aktuális intézményi és munkatársakat érintő dolgokat beszéljük meg, fejlesztő célú javaslatokat dolgozunk ki, megbeszéljük a megvalósított rendezvények tapasztalatait, a megvalósítani kívánt programokkal kapcsolatos

aktuális feladatokat, és az aktuális eseteket. A megbeszélés célja egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából konkrét ügyek, problémák feldolgozása. A munkatársak számára nagy segítséget jelent az esetek közös feldolgozása, a problémák megbeszélése, egymás meghallgatása, javaslatadás. A jogszabályi változásokat, módszertani útmutatókat a megbeszélés során közösen dolgozzuk fel.

A hatósági intézkedés (pl. védelembe vétel) alatt álló gyermekek esetében a családdal kapcsolatos segítő folyamatba bekapcsolódik a **Család- és Gyermejjóléti Központ esetmenedzsere**, aki különböző szolgáltatásokat rendel a család köré, konkrét feladatok, felelősök meghatározásával, szükség esetén speciális szolgáltatások bevonásával. A központ esetmenedzserei és a szolgálat családsegítői között szoros az együttműködés, a kollégák napi kapcsolatban állnak egymással, családjaik ügyében folyamatosan konzultálnak, esetmegbeszéléseket tartanak, közös családlátogatást végeznek.

Intézményünk esetében szerencsés helyzet, hogy a szolgálat és a központ egy épületben található, közös intézmény (két önálló szakmai egységgel), ez megkönnyíti a hatékony együttműködést.

A Család- és Gyermejjóléti Központ óvodai- és iskolai szociális segítő munkatársaival folyamatos személyes ill. telefonos kapcsolatban állunk. A munkatársak hétfőtől csütörtökig az óvodákban és iskolákban töltik munkaidejüket, a pénteki napokon a központban dolgoznak. A szociális segítőkkel aktívan együttműködünk a hátrányos helyzetű ill. veszélyeztetett gyermekek megsegítése érdekében. A kollégák gyakran kerülnek bevonásra a szociális segítő folyamatban, hiszen az intézményekben lehetőségük nyílik a gyerekekkel való beszélgetésekre, szükség esetén korrepetálásra, fejlesztő foglalkozások biztosítására. Az óvodai és iskolai szociális segítők meghívásra kerülnek az esetmegbeszélésekre, esetkonferenciákra, szakmaközi megbeszélésekre. Együttműködésünk kiterjed a szünidei gyermekétkeztetések lebonyolítására, ifjúsági őrjáratok lefolytatására, szabadidős programok megrendezésére.

Az **intézményi megbeszélések** során a központban és a szolgálatnál dolgozó valamennyi szakembernek lehetősége nyílik a szakmai kommunikációra, illetve az intézményünk egészét érintő kérdések megbeszélésére.

Intézményünk három **szociális asszisztens munkatársával** folyamatos munkakapcsolatban állunk. A beérkező és kimenő iratok iktatását, a TAJ alapú nyilvántartási rendszerbe való

rögzítést és jelentést asszisztens kollégáink végzik. Az ügyfelek tájékoztatásában, ügyintézésekben való segítségnyújtásban is fontos szerepet vállalnak. Az ügyek vitele során elengedhetetlen a jó kapcsolat és szoros együttműködés. A szociális asszisztensek aktívan közreműködnek rendezvényeink, valamint adománygyűjtő tevékenységünk lebonyolításában.

A gazdasági ügyintéző, az ügyviteli és a technikai alkalmazott biztosítják a szolgálat munkavégzésének zökkenőmentes menetét, a családsegítők napi szintű, jó kapcsolatot ápolnak velük.

A Csellengők Közösségi Házának munkatársával személyes, napi kapcsolatban állnak a segítők. A klienskörünkben szereplő, csellengő gyermekeket gyakran közvetítjük a közösségi házba, ahol megbeszéljük a gyermekkel szükséges foglalkozásokat (helyes magatartási minták nyújtása, készségek fejlesztése, felzárkóztatás adott tantárgyból).

A családsegítők rendszeresen szerveznek programokat a Csellengők Közösségi Házába.

Az intézmény egészét érintő kérdések megbeszélésére a **vezetői értekezlet** ad lehetőséget, melyet igény szerint a központ igazgatója, igazgató helyettese (egyben a központ szakmai vezetője), a szolgálat szakmai vezetője, és a központ jogásza részvételével tartunk meg.

Az intézményen belüli együttműködés, és jó kapcsolat működése érdekében, valamint munkatársaink feltöltődése, kiegészésének megelőzése érdekében csapatépítő és rekreációs programokat szervezünk:

- minden negyedévben egy alkalommal rekreációs délutánt tartunk a családsegítő munkatársakkal
- nyáron (lehetőség szerint) csapatépítő, rekreációs napot tartunk az intézmény valamennyi dolgozójával közösen
- intézményünk minden évben megünnepli a Szociális Munka napját november 12-én
- az adventi időszakban intézmény dolgozói (lehetőség szerint) közös kiránduláson vesznek részt
- decemberben Mikulás ünnepséget tartunk a dolgozók gyermekeinek (bábjáték, közös éneklés, a Mikulás látogatása, zsúr)
- „Szeretetfa” rendezvényünk megnyitóján hagyományosan a dolgozók gyermekei készülnek műsorral, a próbák és a fellépés is jó alkalmak a közösségi élmény megélésére

- Karácsony ünnepséget tartunk az intézmény dolgozói részére (a munkatársak verssel, gitározással, közös énekkel, vetítéssel, süteményekkel készülnek)
- a házasságkötések, gyermekszületések, nyugdíjba vonulások érintettjeit felköszöntjük, megünnepeljük.

Más intézményekkel történő együttműködés

A családsegítők számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása a szakmai munka hatékonysága érdekében. Szolgálatunk munkatársainak a társintézmények képviselőivel, szakembereivel történő kapcsolattartására az egyéni esetkezelések kapcsán, a szakmaközi megbeszéléseken, és a társintézmények programjain vagy közös rendezvényeinken nyílik lehetősége. Mindez az intézményi kapcsolati háló fenntartására és bővítésére, valamint a jelzőrendszer hatékonyabb működésére szolgál.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat külső kapcsolatrendszere kiterjed a **városi intézményekre**, az ott dolgozókkal jó szakmai kapcsolatot alakítottunk ki. Napi szintű személyes és telefonos kapcsolatban állunk a Polgármesteri Hivatal Humán és Hatósági Osztálya Humánigazgatási Csoportjának, a Zala Megyei Kormányhivatal Nagykanizsai Járási Hivatala Gyámügyi Osztályának munkatársaival, valamint a köznevelési intézmények gyermekvédelemmel foglalkozó munkatársaival, a rendőrkapitányság bűnmegelőzési csoportjának dolgozóival, a kórházi szociális munkásokkal, a Családok Átmeneti Otthonának munkatársaival és a védőnőkkel. Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, esetenként a közös családlátogatásokra.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében a probléma megoldása érdekében az érintett szakemberek és a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával **esetmegbeszélést**, illetve – az előbbieket mellett – a család tagjainak részvételével **esetkonferenciát** szervez.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a jelzőrendszer tagjainak képviselőivel évente legalább 6 alkalommal, előre meghatározott témakörben **szakmaközi megbeszélést** szervez. Célja a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség, és a kiváltó okok feltárása, valamint a megoldási javaslatok kidolgozása,

valamint a településen élő gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségleteinek feltérképezése, és ezek alapján új szolgáltatások kezdeményezése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat **kezdeményezi, szervezi és összehangolja**

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- köznevelési intézmények és szakképző intézmények,
- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- pártfogó felügyelői szolgálat,
- áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a jegyző,
- a jogi segítségnyújtói szolgálat,
- a magánszemélyek, valamint
- más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden év február 28-ig **éves szakmai tanácskozást** szervez, amelyen értékeli a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település szociális és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A tanácskozásra jogszabályi kötelezettségünknel fogva minden évben meghívjuk:

- a települési önkormányzatok polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait), vagy a jegyzőt,

- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró megyei gyámhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

1.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

1.4.1. A feladatellátás szakmai tartalma

A szolgálat alapvető feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a jelzések fogadása, és a jelzés alapján az érintett személlyel, családdal folytatott szociális segítő munka.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a jelzőrendszer tagjaitól, magánszemélyektől, illetve a kliens saját jelzése alapján értesül a szociális vagy mentális problémákkal küzdő, vagy krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyekről, családokról, illetve a veszélyeztetett gyermekekről. A jelzés beérkezése után intézményünk családsegítője felveszi a kapcsolatot a klienssel, illetve a családdal, majd a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a problémák megoldása, a krízishelyzet megszüntetése, a veszélyeztetettség megelőzése, vagy a kialakult veszélyhelyzet megszüntetése érdekében. A jelzést a családsegítő a GYVR informatikai rendszerben rögzíti. A megtett intézkedésről minden esetben tájékoztatja a jelzést tevőt. A bántalmazásról érkezett jelzésre haladéktalanul felkeressük a jelzett személyt, családot, a jelzést zártan kezeljük.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a családsegítő együttműködési megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel (a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a

gondnoka hozzájárulásával), és alapellátás keretében gondozza a családot. Az esetről esetnaplót nyit, melyben a megtett intézkedéseket folyamatosan vezeti. Az esetet a családsegítő a GYVR informatikai rendszerben dokumentálja.

A szociális segítő munka során a családsegítő szükség szerint, de havonta átlagosan legalább 3 alkalommal személyesen találkozik a családdal – a kliens otthonában tett látogatás útján, illetve a szolgálatnál, melyet a kliens felkeres.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális segítőmunka keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a krízishelyzet, illetve a veszélyeztetettség megelőzésében, megszüntetésében. A családsegítő az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémáinak megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatóak a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Tájékoztatást ad az igénybe vehető szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, ügyintézésben, kérvények kitöltésében segítséget nyújt.

A családsegítő a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében kapcsolatot tart az ügyben érintett többi szakemberrel, az iskola, óvoda, bölcsőde szakembereivel, a védőnővel, háziorvossal, szükség esetén pszichológus, pedagógiai szakszolgálat, vagy egyéb speciális szolgáltató segítségét is felajánlja a családnak. Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek együttműködését. A probléma megoldása érdekében az érintett szakemberek és a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával **esetmegbeszélést**, illetve – az előbbieket mellett – a család tagjainak részvételével **esetkonferenciát** szervez.

A családsegítő a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

Gyermek veszélyeztetése esetén, amennyiben a családsegítő úgy látja, hogy a veszélyeztetettség alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, esetmegbeszélést kezdeményez a Család- és Gyermekjóléti Központtal, majd a központ javaslatot tesz a gyámhatóságnál a gyermek védelembe vételére, vagy egyéb hatósági intézkedésre. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A gyámhatóság védelembe vételi határozatában felszólítja a szülőt, hogy rendezze körülményeit, életvitelét a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében, magatartási szabályokat ír elő a szülő, illetve a gyermek részére. A központ esetenedzsere által elkészített egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza az esetenedzsere, a családsegítő, a szülő és a gyermek, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók feladatait, határidők megjelölésével.

A Család- és Gyermekvédelmi Központ egyéb ügyekben is felhívhatja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Egyéb szakmai tevékenységek:

- jelzőrendszer működtetése
- szakmai rendezvények szervezése
- környezettanulmányok készítése
- csoportok és klubok szervezése és működtetése
- speciális szolgáltatások biztosítása
- prevenciós, szabadidős és közösségi programok szervezése, részvétel a város és a társintézmények rendezvényein
- helyettes szülői hálózat működtetése, koordinálása
- adományok koordinálása
- telefonálási, fénymásolási lehetőség biztosítása klienseink részére
- iskolai közösségi szolgálat biztosítása
- gyakorlati terep biztosítása egyetemista, főiskolai hallgatók részére
- pályázatokat írása
- havi, féléves és éves statisztikák, beszámolók készítése
- csoportmegbeszélések tartása
- intézményi megbeszélések és belső továbbképzések tartása
- továbbképzéseken, konferenciákon részvétel

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által vezetett dokumentáció

Esetjelzés	<p>Szóbeli és telefonos jelzés Esetjelző lapon történő rögzítése</p> <p>Minden esetben visszajelzés a jelzést tevőnek</p> <p>A heti esetjelzésekről minden héten jelentés küldése a Család- és Gyermekjóléti Központnak</p> <p>Gyermekjóléti jelzés esetén a jelzés rögzítése a GYVR informatikai rendszerben</p>
Családsegítő szolgáltatás esetén, „egyszeri” esetek vonatkozásában	<p>Országos TAJ alapú igénybevevői rendszerbe (KENYSZI rendszer) rögzítés</p> <p>Nyilvántartási lap</p> <p>Feljegyzés</p> <p>Forgalmi naplóban regisztrálás</p>
Családsegítő szolgáltatás esetén, együttműködési megállapodással rendelkezők esetek vonatkozásában	<p>Országos TAJ alapú igénybevevői rendszerbe (KENYSZI rendszer) rögzítés</p> <p>Nyilvántartási lap</p> <p>Együttműködési megállapodás</p> <p>Esetnapló folyamatos vezetése</p> <p>Forgalmi napló folyamatos vezetése</p>
Gyermekjóléti szolgáltatás, alapellátásban történő gondozás esetén	<p>Nyilvántartási lap</p> <p>Együttműködési megállapodás megkötése</p> <p>GYVR informatikai rendszerben történő folyamatos esetvezetés</p> <p>Forgalmi napló folyamatos vezetése</p>
Hatósági intézkedés esetén, a Család- és Gyermekjóléti Központ által a szociális segítő munkába történő bevonás esetén	<p>Nyilvántartási lap</p> <p>GYVR informatikai rendszerben történő folyamatos esetvezetés</p> <p>Forgalmi napló folyamatos vezetése</p>
Esetkonferencia esetén	Meghívók, Jelenléti ív, Emlékeztető
Környezettanulmány	<p>GYVR informatikai rendszerben vagy</p> <p>Kérelemhez csatolt nyomtatványon vagy</p> <p>Adatfelvételi lap alapján elkészítve</p>
Adomány kliensnek történő átadásakor	Átvételi elismervény
Csoportfoglalkozás	Megállapodás a résztvevőkkel, Tematika, Feljegyzés és Jelenléti ív a csoportfoglalkozásokról.

Csoportmegbeszélések, belső továbbképzések, értekezletek, esetmegbeszélések, szakmai tanácskozások, rendezvények	Jelenléti ív Feljegyzés készítése
--	--------------------------------------

Statisztikák, beszámolók, tervek

Dokumentum	Készítő
Heti esetjelzésekről jelentés	Minden hétfőn az előző hét jelzései alapján a családsegítők küldik a települési jelzőrendszeri felelősnek, aki összesítve továbbküldi a Központ járási jelzőrendszeri tanácsadójának
Havi beszámoló	Családsegítők
Kliensnyilvántartás	Családsegítők folyamatosan vezetik
Havi munkanapló	Családsegítők
Éves jelzőrendszeri intézkedési terv	Minden év március 31-ig a települési jelzőrendszeri felelős
Féléves ágazati jelentés	Minden év január 31-ig és július 31-ig, a megelőző félévről a szakmai vezető
Éves beszámoló a szolgálat tevékenységéről	Szakmai vezető
KSH statisztika	Minden év január 31-ig, a családsegítők segítségével a szakmai vezető

Jogszabályi háttér

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1/2000. (1. 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
415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
Települések helyi rendeletei

Szakmai szabályozó dokumentumok

Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan

1.4.2. A feladatellátás módja

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint integrált intézmény keretein belül került megszervezésre, önálló szakmai egységként működik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai létszáma és összetétele megfelel a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben előírt szakmai létszámminimum követelményeknek és képesítési előírásoknak.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 13 fővel látja el a jogszabályban előírt feladatait. Az intézményegység igazgatója a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója.

A szolgálat munkatársai:

Nagykanizsa: 1 fő szakmai vezető, 8 fő családsegítő (*Nagykanizsa*) 1 fő helyettes szülői tanácsadó-családsegítő (*Nagykanizsa*), 2 fő családsegítő (*Balatonmagyaród-Kisrécse-Zalasárszeg*), 1 fő családsegítő (*Zalacomár*).

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A családsegítő munkatársak heti munkaidőkeretük felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzik.

A helyettesítések rendje

Az intézményvezetőt tartós távollétében, tartós akadályoztatása esetén, vagy a vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes munkakört betöltő, határozatlan közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező munkatárs helyettesíti. Intézkedési jogköre kiterjed az intézmény operatív működéséhez szükséges döntések meghozatalára.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos egyéb, dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírás rögzíti.

Tárgyi, technikai feltételek

A feladatok ellátása Nagykanizsán a Zrínyi Miklós u. 51. szám alatt történik. A munkatársak rendelkezésére áll 4 iroda, 3 kliensfogadó helyiség, 1 várakozó helyiség, 1 tárgyaló, 2 mosdó és egy konyha. Az intézmény technikai felszereltségét tekintve megfelelő, a munkánkat 12 db, internet hozzáférést biztosító számítógép, 2 db fénymásoló-nyomtató készülék és 6 db mobiltelefon segíti. Rendezvényeink lebonyolításához projektor, vetítövászón, műanyag asztalok és kinyitható székek, party sátrak állnak rendelkezésünkre.

Az intézményben szakmai könyvtár működik.

A családlátogatások és környezettanulmányok elvégzését két személygépkocsi segíti.

A családsegítők összvonalas buszbérletet kapnak minden hónapban.

A családsegítő munkatársak munkaruha vásárláshoz két évente támogatást kapnak..

Zalakomár községben, a Tavaszi u. 13. szám alatt egy irodahelyiség kizárólagos használatra áll a családsegítő rendelkezésére. A munkavégzést két kerékpár, 2 db, internet hozzáférést biztosító számítógép, 1 db fénymásoló-nyomtató készülék, 1 db vonalas telefonkészülék és 1 db mobiltelefon segíti.

1.4.3. Az intézmény által, illetve az intézményben biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Nagykanizsa

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Ügyfél-fogadás	08.00-12.00 13.00-16.00	08.00-12.00 13.00-16.00	08.00-12.00 13.00-17.00	8.00-12.00 13.00-16.00	- (kivéve krízis)	-	
Rendőrségi fogadóóra	-	-	14.30-15.30	-	-	-	-

Zalakomár

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Ügyfél-fogadás	09.00-12.00	-	13.00-17.00	-	-	-	-

A zalakomári lakosok részére az ügyfélfogadás a Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatalban áll rendelkezésre, Zalakomár, Tavasz u. 13. szám alatt.

Balatonmagyaród

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Ügyfél-fogadás	-	-	-	10.00-12.00	-	-	-

A balatonmagyaródi lakosok részére az ügyfélfogadás a Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonmagyaródi Kirendeltségén áll rendelkezésre, Balatonmagyaród, Petőfi u. 112. szám alatt.

Kisrécse

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Ügyfél-fogadás	-	-	-	08.00-09.00	-	-	-

A kisrécsei és a zalasárszegi lakosok részére az ügyfélfogadás a Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatal Kisrécsei Kirendeltségén áll rendelkezésre, Kisrécse, Szentkirály u. 14. szám alatt.

A nagykanizsai, a zalakomári, a balatonmagyaródi, a kisrécsei és a zalasárszegi lakosok részére egyaránt a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ biztosítja a pszichológiai tanácsadást, a jogi tanácsadást, a kapcsolattartási ügyeletet és a készenléti szolgálatot – a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központban, Nagykanizsa, Zrínyi Miklós u. 51. szám alatt, a nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál feltüntetett időpontokban.

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Szolgálat programjainak időbeli ütemezés tervezete

Január	Féléves ágazati jelentés Éves KSH statisztika elkészítése
Február	Éves szakmai tanácskozás
Március	Húsvéti tartós élelmiszer gyűjtés-élelmiszercsomag osztás Tavaszi gyermekétkeztetés Szakmaközi megbeszélés
Április	Tavaszi gyermekétkeztetés Szakmaközi megbeszélés
Május	Gyermeknapra rendezvényekhez csatlakozás Szakmaközi megbeszélés

Június	Nyári gyermekétkeztetés Csapatépítő, rekreációs nap
Július	Nyári gyermekétkeztetés Féléves ágazati jelentés
Augusztus	Nyári gyermekétkeztetés Tanszergyűjtés
Szeptember	Szív Világnapja rendezvényhez csatlakozás Szakmaközi megbeszélés
Október	Őszi gyermekétkeztetés Szakmaközi megbeszélés
November	Kétévente Útvesztők-Útkeresők Szociális Munka napja Szakmaközi megbeszélés
December	December 01-től Szeretetfa rendezvény Intézményi Mikulás ünnepség Karácsonyi jótékonyági vásár Gyermekek Karácsonyi Ünnepsége Idősek Karácsonyi Ünnepsége Ügyfelek Karácsonyi Ünnepsége Intézményi Karácsony ünnepség Téli gyermekétkeztetés Karácsonyi ételosztás

1.5. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. §-ban, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 4. §-ban meghatározott személyek számára biztosított.

A Család- és Gyermejkölési Szolgálat Nagykanizsán és Zalakomárban, illetve a balatonmagyaródi és a kistrécei hivatal egyaránt a település központjában, könnyen megközelíthető helyen található.

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, kivéve azokat az eseteket, ahol jogszabály az intézménnyel történő kötelező együttműködést írja elő.

A szolgáltatásokért térítési díjat fizetni nem kell.

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

Az ügyfél intézményünkkel személyesen ügyfélfogadási időben, illetve családlátogatások alkalmával, valamint telefonon, írásban tarthat kapcsolatot.

1.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a tevékenységének céljáról és tartalmáról, a nyújtott szolgáltatásokról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás Nagykanizsa Megyei Jogú Város, illetve Zalakomár, Balatonmagyaród, Kistrécsse, Zalasabbar községek internetes honlapján, illetve az intézmény honlapján jelenik meg.

Aktuális rendezvényeinket a helyi médiákban, az intézmény honlapján és facebook oldalán, valamint a célközönségnek eljuttatott plakátokon és szórólapokon jelenítjük meg.

Rendezvényeinken, illetve a város és a társintézmények rendezvényein szórólapokkal népszerűsítjük intézményünket és szolgáltatásainkat.

1.7. A szolgáltatást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1.7.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai

A szociális alapszolgáltatások nyújtása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A szolgálat munkatársai kötelesek az ellátottak egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos dokumentumokat bizalmasan kezelni és tárolni, annak érdekében, hogy azokról más, arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást. Ezen adatokról, tényekről az intézmény dolgozója kizárólag a szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazása illetve jogszabály rendelkezés alapján adhat 3. személynek vagy szervnek tájékoztatást, kivéve az életet, testi épséget veszélyeztető helyzeteket.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az

intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A gyermekek jogait a Gyvt. 6-9 §. rendelkezései, a szülő jogait a Gyvt. 12-13 §. tartalmazza.

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

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.

Panaszjog

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójához, illetve az ellátott jogi képviselőhöz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az igazgató 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, a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott jogi képviselő és a gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztató a váróhelyiség faliújságján ki van függesztve. Ezzel kapcsolatosan az igazgató, a szakmai vezető, illetve a családsegítő kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

Amennyiben az ellátott jogi képviselő illetve a gyermekjogi képviselő megkereséssel él az intézmény felé, az igazgató meghatározott határidőn belül megvizsgálja a gyermekjogi

képviselő illetve az ellátott jogi képviselő megkeresését és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

1.7.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében 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.

Közfeladatot ellátó személynek a Szt. 94/L § (2) bekezdésében meghatározott személyek minősülnek.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Az intézményben az adatkezelés a Gyvt., az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet, valamint az intézmény Adatvédelmi Szabályzata alapján történik.

A család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra kell törekedni, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjen, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak. Az intézménynek az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját.

Az I/2000.(1.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni.

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

A központ szakmai munkatársai kötelesek külön nyilatkozatot tenni az 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (2) bekezdés ab) pontja alapján.

A dolgozó eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért kötelező a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon.

A szociális szolgálat családsegítői szupervízión vehetnek részt. A szupervízió a segítők segítése. A szupervízió az önmagukra való jobb rálátást, az akadályok elhárítását, nagyobb önismeretet és a szakmai személyiség fejlesztése révén létrejövő tanulást segíti.

1.8. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál dolgozó szakemberek végzettsége a képesítési előírásoknak megfelel.

A személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak négy év. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképzettség esetén 60 pontot kell megszereznie.

A dolgozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a minőségjavításnak. A folyamatosan növekvő szociális és mentális problémák kezelése nagyfokú szakmai felkészültséget igényel, mely folyamatos továbbképzéssel oldható meg. Ennek érdekében az intézmény lehetőségeihez mérten a családsegítői számára minden olyan képzésen való részvételt igyekszik biztosítani, amely a szakmai fejlődés lehetőségét célozza meg. Ennek megfelelően továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai tanácskozásokon veszünk részt.

A külső szervezésben zajló képzéseken való részvétel mellett intézményünk nagy hangsúlyt fektet a dolgozók belső továbbképzésére. A pénteki napokon megvalósuló belső, szakmai továbbképzéseken a munkatársak készülnek fel egy-egy témából, és adják át tudásukat kollégáiknak, illetve meghívott társintézményi szakemberek előadásából merítünk új ismereteket, vagy a mindennapi munkákat érintő témájú újságcikkeket, könyveket, filmeket dolgozunk fel közösen. Ezen összejöveteleken kerül sor az intézményt és a dolgozókat érintő aktualitások megbeszélésére is.

A Család- és Gyermekjóléti Központ jogásza tájékoztatja a munkatársakat az aktuális jogszabályi változásokról.

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetenedzserei a konkrét esetek kapcsán nyújtanak szakmai segítséget a családsegítőknak.

A keddi csoportmegbeszélések keretében aktuális jogszabályi változásokat, a megjelenő módszertani útmutatókat, szakmai ajánlásokat közösen dolgozzuk fel. Intézményünk szakmai könyvtárral rendelkezik, ahonnan a munkatársaknak lehetőségük van könyveket kikölcsönözni. A dolgozók kezdeményezhetik új szakirodalom megvásárlását.

1.9. Szervezeti felépítés, működés

Az intézmény szervezeti felépítésére, és működésére, ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó részletes szabályokat Jelen Szakmai Program mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezések

Az intézmény szakmai programja 2021. október 01. napjával lép hatályba.

Nagykanizsa 2021. szeptember 30.



Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
igazgató

Záradék:

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottsága a 36/2021.(IX.29.) számú határozatával hagyta jóvá.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága 239/2018. (XI.28.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2021. szeptember 30.

2. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai programja

2.1. Általános adatok

Az intézmény neve:	Nagykanizsai Család - és Gyermekjóléti Központ
Az intézmény fenntartója:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.)
Szakmai egység neve:	Család- és Gyermekjóléti Központ
Székhelye:	8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51
Szolgáltatás típusa:	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
Szolgáltató tevékenység formája:	Család és gyermekjóléti szolgáltatások. Család és gyermekjóléti központ
Szolgáltató tevékenység megkezdésének időpontja:	2016. 01. 01.
Ellátási terület:	Nagykanizsai Járás Közigazgatási területe

2016. január 1-jétől átszervezésre került a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás intézmény rendszere, melynek eredményeként a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan működhet család- és gyermekjóléti szolgálat vagy család- és gyermekjóléti központ keretében.

Az új feladatmegosztás szerint a települési önkormányzatok feladatkörében maradt a lakóhely szintű minimumszolgáltatások, általános segítő feladatok biztosítása. A hatósági feladatokhoz kapcsolódó gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális

szolgáltatások biztosítása a járásszékhelyek települési önkormányzatainak kötelező feladata lett.

Ezeket a feladatokat a Nagykanizsai Járás tekintetében a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata a Család- és Gyermejkölési Központja útján látja el.

2.2. Az ellátottak köre, az ellátandó célcsoport jellemzői

A Nagykanizsai Család- és Gyerekjölési Központ Család- és Gyermejkölési Központja Nagykanizsa Járás Közigazgatási területén látja el a feladatait.

A Nagykanizsai járás bemutatása

A járás az ország délnyugati részén, Zala megye déli részén helyezkedik el. A Nyugat-dunántúli régió legdélebbre fekvő közigazgatási egysége. A járást két város (Nagykanizsa és Zalakaros) és 47 község alkotja. Alsórajk, Balatonmagyaród, Belezna, Bocska, Börzönce, Csapi, Eszteregnye, Felsőrajk, Fityeház, Fűzvölgy, Galambok, Garabonc, Gelse, Gelsesziget, Hahót, Homokkomárom, Hosszúvölgy, Kacorlak, Kerecseny, Kilimán, Kisrécse, Liszó, Magyarszentmiklós, Magyarszerdahely, Miháld, Murakeresztúr, Nagybakónak, Nagyrada, Nagyrécse, Nemespátró, Orosztony, Pat, Pölöskefő, Pötréte, Rigyác, Sand, Sormás, Surd, Szepetnek, Újudvar, Zalakomár, Zalamerenye, Zalasárszeg, Zalasabar, Zalaszentbalázs, Zalaszentjakab, Zalaújlak.

A térség szellemi, kulturális, gazdasági és közigazgatási központja Nagykanizsa Megyei Jogú Város. A környező falvak fejlődését a mezőgazdasági tevékenység határozta meg, tárgyi és szellemi örökségük, hagyományaik e múltból erednek.

Járáshoz tartozó települések száma	49
Terület, km ² :	908
Lakónépeség 2020.01.01. fő:	75872
Óvodával rendelkező települések aránya, %	49
Általános iskolával rendelkező települések aránya, %	32,7
Középiskolával rendelkező települések aránya, %	4,1

Forrás: <http://www.jaras.info.hu/lap/nagykanizsai-jaras>

2020. 01.01. Nagykanizsa lakosság száma 46279

Az ellátottak köre:

Nagykanizsa Járás lakossága

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az ellátandó területen a gazdasági növekedést segítő helyi és térségi fejlesztések valósultak meg. A különböző pályázatok adta lehetőségekkel éltek a nagyobb és a kisebb vállalkozások, ezzel pedig a foglalkoztatás bővítésére került sor az elmúlt években. Megfigyelhető volt, hogy az emberek munkát tudtak vállalni, akár az adott vagy környező településeken vagy városokban. Azok a személyek, akik továbbra is társadalmi és szociális juttatásokból, közmunkából, illetve alkalmi munkából élnek, azokra jellemző, hogy alacsony iskolai végzettséggel rendelkeznek, szakképzetlenek, illetve hosszú ideig, tartósan munkanélküliek voltak. Az alacsony szintű megélhetést biztosító társadalmi és szociális juttatások ezt az állapotot konzerválták, melynek eredményeként ezen családokban élő fiatalok nagyrésze is erre az életmódra szocializálódott. A közmunkaprogram ezt a szemléletet szakította meg, mert a felnövekvő generáció így azt látja, hogy a szüleik munkába mennek és nem csak támogatásokból tartják el a családot, ezáltal munkára szocializálódnak.

A szociális munka eszközeivel szükséges megakadályozni egy állandóan megélhetési problémákkal küzdő, kilátástalan anyagi helyzetben lévő réteg kialakulását és újratermelődését, elsősorban azért, hogy munkavégzésre ösztönözzük az aktív, munkaképes korú felnőtteket.

A tartósan szegények esetében, akiknél a szegénység gyakran más, életvezetési problémákkal is együtt jár, csupán komplex esetkezelés vezethet eredményre, melyben szükség lehet különböző területeken tevékenykedő szakemberek közös és szakszerű együttműködésére is.

A családok problémamegoldó képességeik és a háztartásgazdálkodási ismereteik alacsony szinten vannak.

A szolgálatok által hatékonyan működtetett észlelő-, és jelzőrendszer eredményeképpen kerül látókörünkbe a kliensek döntő többsége.

A leggyakrabban előforduló probléma típusok az anyagi, megélhetési, lakhatással összefüggő gondok, a családi konfliktusok, illetve a gyermeknevelési problémák. Továbbá egyre több a pszichés és mentális problémákkal küzdő felnőtt és gyermek.

A gyermekek körében jelentkező problémák a családi szocializáció hiányosságaiból, deviáns minták, elhanyagolás, gyermekbántalmazás és a kortárs csoportok negatív hatásaiból eredeztethető. Az iskolákban megjelenő agresszió egyre gyakrabban előfordul, ezért csökkentését próbáljuk megcélolni az iskolai szociális segítő szakemberek bevonásával. Az

agresszió csökkentésének érdekében a szociális segítők szorosan együttműködnek a Nagykanizsai Rendőrkapitányság Büntügyi Osztályának Bűnmegelőzési Csoportjával.

Továbbá megfigyelhető, a kapcsolattartási ügyelet igénybevételének emelkedése, melynek háttérében a felek megegyezésre törekvő hatékony kommunikációjának hiánya áll.

2.3. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

Célunk a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához. Tiszteletben tartjuk a gyermekvédelmi feladataink végzése során a családok életmódját, szokásait és tradícióit.

Szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük a tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladatunk, hogy együttműkjünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel, és figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátásokhoz kapcsolódó jogszabályi változásokat.

Intézményünk rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez.

Alapelveink az emberi méltóság tisztelete, az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás, a szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés, az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás. Munkánkat a szociális munka etikai kódexének betartásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a titoktartást és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

2.3.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az intézményünkben A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többszörösen módosított 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 40/A.§-ban

meghatározott feladatait a Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti egysége útján látjuk el.

A központ székhelyintézményében került kialakításra a szolgáltatás működéséhez szükséges feltételrendszer.

A járás területén a közös önkormányzati hivatalok székhely település polgármesteri hivatalai biztosítják az esetenedzserek számára a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátásához, továbbá családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia tartásához szükséges helyiséget (asztallal, székekkel, zárható szekrényel berendezve, mellék helyiség használatának lehetőségével). Internet hozzáférést biztosít a közös önkormányzati hivatal, ahol csak a szolgáltatást nyújtó szakember és a segítséget igénylő személy, és/vagy családsegítő munkakört betöltő helyi szakember, illetve a jelzőrendszer valamely tagja tartózkodik, és folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei. Ezen feltételek biztosításához a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködési megállapodást kötött a közös önkormányzati hivatalokkal.

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetenedzserei Nagykanizsa Járás területén közös önkormányzati hivatalokra felosztva látják el a feladataikat és működnek együtt a Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatást ellátó szolgálattal, polgármesteri hivattal, jelzőrendszeri tagokkal és a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központon belül működő Szolgálattal.

A) A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtunk, amelynek keretében biztosítjuk

1. Az utcai szociális munkát Nagykanizsa Járás egész területén, ezen kívül lakótelepi szociális munkát Nagykanizsa Város Közigazgatási területén.

Az utcai és lakótelepi szociális munkát ellátó esetenedzserek feladata a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek segítése, melynek keretében ifjúságvédelmi őrzőjáratot szerveznek hetente két alkalommal a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával és a szolgálat családsegítőivel közösen.

Abban az esetben, ha a gyermek felügyelet nélkül tartózkodik az utcán és igazolással sem rendelkezik, akkor a szakemberek tájékoztatják a gyermek iskolájának a vezetőjét és felhívják a gyermek figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A szakemberek továbbá segítséget nyújtanak a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerüléséhez. Szükség esetén kezdeményezik a gyermek átmeneti gondozását, igény esetén a helyettes szülői hálózat segítségével. A gyermek súlyos veszélyeztetettsége esetén azonnali hatósági beavatkozást kezdeményeznek.

A gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat (Egészséges nyár programsorozat, nyári kirándulások, táborok, kézműves foglalkozások) szerveznek a járás egész területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott helyszíneken, lehetőség szerint bevonva a gyermekek családját is.

Az utcai szociális munkával célunk a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel a gyermekek tájékoztatása a gyermekjóléti szolgáltatásokról, szükség esetén a gyermekek közvetítése intézmények, szolgáltatók felé. Kétévente megszervezésre kerül az Útvesztők-útkeresők bűnmegelőzési akadályverseny társintézményekkel közösen a 9. és 10. évfolyamos középiskolások részvételével. Fontos a deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése, az iskola világába való visszatérés segítése, alternatív szabadidős programok megszervezése, melyben a pszichológiai tanácsadó is aktív szerepet vállal.

2. A kapcsolattartási ügyeletet

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

A zavartalan együttlétre az intézmény székhelyén kerül sor a Nagykanizsa, Zrínyi Miklós u. 51. szám alatt szakemberek közreműködésével, jelenlétében, valamint szükség szerint tanácsadása mellett. A kapcsolattartás szombati napokon 8.00-15.00 óra között valósul meg. A kapcsolattartás elrendelését megelőzően a Bíróság vagy a Zala Megyei Kormányhivatal Nagykanizsai Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya felveszi a kapcsolatot az intézményünkkel időpont egyeztetés céljából. A határozat vagy végzés átvételét követően az első találkozás alkalmával az érintettek megállapodnak a kapcsolattartásra vonatkozó szabályok betartásáról, és a kapcsolattartási ügyelet házirendje aláírásra kerül.

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül tájékoztatja a gyámhivatalt. A megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról kapcsolattartási naplót vezet a jelenlévő szakember, melyet a következő hét első napján a szakmai vezető aláírásával ellenőriz. A felügyelet fenntartásának szükségességéről

felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatról hivatalból tájékoztatjuk a gyámhivatalt.

A kapcsolattartási ügyeleten jelen lévő munkatársak a szakmai vezető által, havi beosztás alapján vesznek részt, mely az információs táblán kerül kifüggesztésre. A szolgáltatásban részt vevő szakemberek többsége „mediátor” vagy „konfliktuskezelési technikák elsajátítása” képzésen vettek részt. A szolgáltatás nyújtásáért a kapcsolattartási ügyeleten részt vevő szakemberek megbízási szerződés alapján külön díjazásban részesülnek.

3. A kórházi szociális munkát

A kórházi szociális munka koordinálása Nagykanizsa Közigazgatási területén működő Kanizsai Dorottya Kórház együttműködésében valósul meg.

A feladatunk a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi szociális munkásokkal közösen a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése, a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén az intézkedések megtétele és a felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályokkal való együttműködésre terjed ki. A család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást kötött az egészségügyi intézménnyel, mely tartalmazza az együttműködés módját. Rendszeres kapcsolattartás a kórházi szociális munkásokkal telefonon és személyesen történik. A kórház szakemberei részt vesznek szakmaközi megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken, esetkonzultációkon, esetkonferenciákon. A kapcsolattartási koordinációt a szakmai vezető végzi.

4. A gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálat egy állandóan hívható telefonszám (06-30/640-4281) biztosításával van megszervezve oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A Család- és Gyermekjóléti Központ továbbá tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

A készenléti szolgálat biztosítása heti váltásban történik, előre megtervezett időpontokban, mely az információs táblán kerül kifüggesztésre. A szolgálatot nyújtó megbízási szerződés alapján külön díjazásban részesül. A szakembernek minden napról feljegyzést kell készíteni az erre a célra kiadott formanyomtatványon. Indokolt esetben jelzéssel élünk a szakemberek felé. Az elkészített adminisztrációt az átadások alkalmával a szakmai vezető igazolja.

5. A jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást

Jogi tanácsadás keretében a Nagykanizsai Család-és Gyermekjóléti Központ jogásza tájékoztatást nyújt, gyermekvédelmi, családjogi, emberi, személyiségi, munkaügyi, tb-, nyugdíj és polgárjogi ügyek kapcsán. A jogász előzetes bejelentkezés alapján, meghatározott időpontokban hétfőn és szerdán fogadja a klienseket az intézmény székhelyén a Nagykanizsa, Zrínyi Miklós u. 51. szám alatt.

A **pszichológiai tanácsadást** a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója (klinikai szakpszichológus, pszichoterapeuta) biztosítja, aki a Nagykanizsai Család-és Gyermekjóléti Központ kliensei körében előforduló veszélyeztetett és/vagy hátrányos helyzetben lévő magatartási problémával, családi krízissel, tanulmányi nehézségekkel küzdő, veszteség élményt (válás, gyászreakció) átélő gyermekek és szülei, hozzátartozóik számára pszichológiai, életvezetési tanácsadást nyújt. A szolgáltatást a kliensek önként, családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó ajánlására vagy hatósági kötelezés által vehetik igénybe. A tanácsadásra az intézmény székhelyén kerül sor a Nagykanizsa, Zrínyi Miklós u. 51. szám alatt. A tanácsadás előzetes egyeztetést követően vehető igénybe, szerdai napokon.

6. A családkonzultációt, családterápiát és családi döntéshozó konferenciát

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója (klinikai szakpszichológus, pszichoterapeuta) biztosítja az igénybe vevők részére a szakemberek javaslata alapján. Előzetes konzultációt követően kerül sor a családterápia igénybevételére.

7. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet

2018. szeptember 1-től került sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben.

A nagykanizsai járás aprófalvas és zsáktelepüléses településszerkezetét figyelembe véve kerültek ezen körzetek lehatárolásra az utazási idők és költségek hatékonyságát szem előtt tartva, valamint a köznevelési intézmények közötti átmenetek folytonosságának biztosításával. Az óvodai és iskolai szociális segítők kötött munkaidőben történő ügyfélfogadási idejének kialakítása az intézmények tanulóinak, óvodásainak létszáma alapján kerültek meghatározására, s a kötetlen munkaidejüket az óvodai és iskolai szociális segítők az intézményekben felmerülő problémáknak, a helyi igényeknek alapján osztják be. Ennek megfelelően az óvodai és iskolai szociális segítők jellemzően heti egy, illetve két, elenyésző esetben három napon vannak jelen egy adott intézményben.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatás nyújtása a köznevelési

intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez.

A tanácsadás gyakoriságát és időtartamát az együttműködési megállapodás rögzíti, mely a központ és az oktatási és nevelési intézmény között jött létre. Minden tanév elején a központ egy hozzájáruló nyilatkozatban tájékoztatja a szülőket a szakember tevékenységéről, elérhetőségéről. A nyilatkozat aláírásával a szülő hozzájárul, hogy a gyermeke részt vehet a segítő szakember által tartandó tanácsadáson, foglalkozásokon, közösségi programokon.

Egyéni tanácsadás keretében konzultációt biztosítanak gyermekeknek, szülőknek, pedagógusoknak, és egyéb szakembereknek meghatározott időpontban a köznevelési intézmény erre kijelölt helyiségében. Szükség esetén delegálják a gyermeket, szülőt egyéb szolgáltatás igénybevételére.

Az óvodai és iskolai szociális segítők egyéni esetkezelést nem végeznek, hosszú gondozási folyamatot nem vállalhatnak. Amennyiben úgy érzékelik, hogy a probléma megoldása többszöri találkozást igényel vagy veszélyeztettség áll fenn, akkor jelzéssel élnek az adott intézmény vezetője felé, aki jelzéssel él a szolgálatok felé. Amennyiben a segítő úgy ítéli meg, jelzéssel élhet a szolgálatok felé.

Csoportos szociális munka keretében a gyermekek számára készség és képesség, csoport kohézió fejlesztését segítő foglalkozásokat szerveznek.

Közösségi szociális munka keretében szervez és részt vesz az intézmények által szervezett programokon, kirándulásokon. Munkájával támogatja az intézmény és társintézmények közötti együttműködést.

Feladataihoz tartozik a gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása, melynek keretében az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység keretében hozzájárul a köznevelési intézmény gyermekvédelmi feladatainak elvégzéséhez.

A személyi feltétel a feladat ellátásához, hogy 1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekre vetítve 1 fő óvodai és iskolai szociális segítő kerül alkalmazásra. Nagykanizsai Járás területén a rendelet alapján 11 fő látja a feladatot. 10 segítő szakember 8 órában, 1 szakember pedig 4 órában. Összesen: 63 általános iskolában, középiskolában és óvodában látják el a feladataikat. Minden pénteken a Család- és Gyermejkölési Központban szakmai megbeszélésen vesznek részt. Tevékenységeiket a szakemberek az elektronikus nyilvántartásban rögzítik. (KENYSZI) Minden hónap 10-ig leadják a dokumentációjukat (tevékenységnapló, munkanapló, teljesítésigazolás) a szakmai vezetőnek és a koordinátor elkészíti a 415/2015. (XII.23) Kormányrendelet 12 § (1) bekezdés a) pontja alapján az

országos jelentési rendszerbe elküldendő statisztikát, mely a fenntartó számára továbbításra kerül.

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

Kezdeményezzük a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

Javaslatot készítünk 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. Továbbá a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

Együttműködünk 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 koordinálunk és végzünk - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

Utógondozást végzünk - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

A védelembe vett gyermek esetében elkészítjük a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinálunk és végezzük, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készítünk

C) Egyéb feladatok:

1. Szociális diagnózis készítése

A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészítjük a javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

2019. január 01-től a szociális diagnózis készítése, mint új szolgáltatás került bevezetésre.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser a tevékenységét a Nagykanizsai Járás közigazgatási területén látja el. A diagnózisok felvételére elsősorban a járás területén található család-és gyermekjóléti szolgálatok nyitva álló helyiségeiben kerül sor vagy a kliens lakóhelyén.

A szociális diagnózis: szociálisan rászorulóknak egyénre szabott segítségnyújtása. A diagnózis készítése az ügymenetben az a folyamat, amely megalapozza az egyéni fejlesztési és szolgáltatási terv elkészítését, amelynek során képet kaphatunk az egyén aktuális helyzetéről és állapotáról.

Szociális diagnózist az alábbi esetekben szükséges készíteni:

1. a család- és gyermekjóléti szolgálatnál megkötött megállapodás alapján nyújtott esetkezelés során a szolgálat szolgáltatásain kívül egyéb szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele látszik szükségesnek az egyén és családja támogatására,
2. az egyén közvetlenül a család- és gyermekjóléti központnál kér segítséget problémái megoldásában – ide nem értve a központ speciális szolgáltatását igénylőket,
3. a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy központ munkatársa egy igénylője vonatkozásában annak elkészítését kéri.
4. a Szt.64.§ (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagja kezdeményezi a diagnózis elkészítését.

2. Járási jelzőrendszeri tanácsadás

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a család- és gyermekjóléti központ kiemelt feladata a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése, valamint az együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása. A járás területén működő jelzőrendszer ellátását a járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinálja. A feladat jellegét tekintve indokolt a rendszeres személyes megjelenése, a szakmai támogatása a központ és a szolgálatok közötti együttműködés biztosítása. Heti rendszerességgel bekéri a szolgálatoktól a hozzájuk érkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről szóló tájékoztatást havi statisztikát, évente írásos értékelést készít. Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések megszervezéséhez és az éves tanácskozás lebonyolításához, illetve összegyűjti a települések

jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési tervet. A szolgálatok megkeresése esetén az esetvezetés kapcsán felmerülő kérdésekben támogatást nyújt és intézkedik. A jelzési vagy együttműködési kötelezettség elmulasztása esetén értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására. Munkája során együttműködik a megyei koordinátorral és részt vesz a megyei szintű megbeszéléseken, megküldi a megyei koordinátornak éves értékelését és a begyűjtött intézkedési terveket, felkérésre beszámol éves munkájáról.

3. Szakmai támogatás nyújtása

Havonta egy alkalommal lehetőség szerint személyes találkozás keretében szakmai támogatás nyújtása, konzultáció biztosítása a szolgálatoknak. Jogszabályváltozásokról, szakmai kiadványokról, pályázati lehetőségekről azonnali tájékoztatás e-mailen keresztül. Az esetmenedzserek szükség esetén azonnal, vagy hetente, kéthetente személyesen felkeresik a területén dolgozó családsegítő munkatársat, ahol közös családlátogatást végeznek és az esetről konzultálnak.

A családsegítő munkatársat alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel támogatja az esetmenedzser, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait és a képesítési előírás alól felmentést kapott.

2.3.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményen belüli együttműködés

A Család- és Gyermekjóléti Központban dolgozó esetmenedzserek, tanácsadók és asszisztensek hatékony együttműködés keretében végzik a munkájukat. Jelzés esetén minden esetben a szakmai egységek kölcsönös tájékoztatása megtörténik.

Az esetmenedzserek és a családsegítők között szoros az együttműködés, a kollégák napi kapcsolatban állnak egymással, családjaik ügyében folyamatosan konzultálnak, esetmegbeszéléseket tartanak, családlátogatást végeznek.

A hatósági intézkedés alatt álló gyermekek érdekében az óvodai- és iskolai szociális segítőktől rendszeresen tájékozódnak az esetmenedzserek.

Hetente egy alkalommal csoport és vezetői értekezletre kerül sor.

A kiégés megelőzése érdekében rekreációs napok megtartására kerül sor csoport és intézményi szinten egyaránt.

Az együttműködés módját megkönnyíti, hogy egy épületben végzik a munkájukat a szakemberek.

Intézményen kívüli együttműködés:

Az esetmenedzserek és a járási jelzőrendszeri tanácsadó részt vesznek a szolgálatok által tartott esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken és az éves tanácskozásokon. Rendszeresen képviseljük magunkat a jelzőrendszeri tagok által tartott fórumokon, szakmai napokon, konferenciákon. A megyében működő központok havi egy alkalommal szakmai műhelymunkában vesznek részt.

A hatékony munka érdekében a központ munkatársai a társintézményekkel rendszeresen konzultálnak, az általuk tartott fórumokon, szakmai napokon, konferenciákon részt vesznek. Az intézmény számára fontos a szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, ápolása, a szakmai munka fejlődése, ezért ennek érdekében továbbra is a jól működő és hatékony kapcsolatrendszer kialakításra törekszik.

2.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

2.4.1. A feladatellátás módja

Az **esetmenedzserek feladatait** a 1997. XXXI. gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról., a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Kormányrendelet, a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. Kormányrendelet, továbbá az 15/1998. (IV.30) NM rendelet szabályozza. Az esetmenedzselési feladatok egyes folyamatait és az adott folyamatok tartalmát, az azokhoz kapcsolódó dokumentációs rendet a szakmai protokollok szabályozzák.

A **jelzések beérkezést** követően a szakmai vezető a **területi elosztás** és kapacitás függvényében kijelöli az esetmenedzsert, aki az eset felelőse lesz.

Az esetmenedzser a hatóságtól érkező jelzést követően felveszi a kapcsolatot a szolgálattal, szükség esetén a jelzőrendszeri tagokkal és ezzel egyidőben szükség esetén esetkonferenciát szervez.

Az **estkonferenciára, esetmegbeszélésre** írásban meghívja az érintetteket, az elhangzottakról emlékeztető készül, jelenléti ív kerül aláírásra. Hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében, minden rendkívüli esemény, a gyermek helyzetében bekövetkező jelentősebb változás és felülvizsgálat előtt esetkonferenciát kell szervezni. Amennyiben erre nincs lehetőség, akkor a gondozásba bevont szakemberektől írásos tájékoztatást kell bekérni.

Az esetkonferencia lefolytatása után, a jelzőrendszeri tagoktól összegyűjtött információk, a környezettanulmány, a családdal való konzultáció és a szolgálat tájékoztatását követően az esetmenedzser a gyermekvédelmi informatikai rendszeren keresztül javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek esetében a szükséges hatósági intézkedés megtételére, vagy az eljárás megszüntetésére. Amennyiben a szakemberek úgy ítélik meg és a család hajlandó az együttműködésre, az esetmenedzser javasolja az alapellátás keretén belüli szociális segítő munkát.

Abban az esetben, ha a gyámhivatal elrendeli a **védelembe vételt**, felhívja a Központ esetmenedzserét az esetmenedzselési feladatok ellátására. Az esetmenedzser a határozat véglegessé válását követően elkészíti az **egyéni gondozási nevelési tervet**. A gondozási nevelési terv közösen kerül kialakításra a gyermekkel és családjával, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és az eset szempontjából érintett szakemberekkel. A szociális segítő munkába bevonja a szolgálat családsegítő szakemberét.

A tervnek tartalmaznia kell a veszélyeztető körülmények megjelölését, a védelembe vétel megszüntetéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait a határidők megállapításával. Továbbá az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt, a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket. A 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.

Amennyiben elakadást észlel az esetmenedzser a védelembe vétel alatt, vagy felülvizsgálatra kerül sor, akkor esetmegbeszélést vagy/és esetkonferenciát szervez. Elkészíti a

helyzetértékelést az előzetesen bekért dokumentumok, tájékoztatások alapján a gyvr-ben a gyámhivatal részére.

Amennyiben a védelembe vétel nem vezet eredményre és a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, akkor az esetmenedzser javaslatot tesz a gyvr-en keresztül egyéb hatósági intézkedésre. Amennyiben a felülvizsgálat során a védelembe vétel eredményes volt, akkor a megszüntetésre tesz javaslatot az alapellátás igénybevétele mellett.

Az esetmenedzser 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 tesz javaslatot **ideiglenes hatályú elhelyezésre** a gyvr-ben. A központ a jelzés megtétele mellett vizsgálja, hogy van-e a gyermek nevelésére alkalmas külön élő szülő, hozzátartozó. Amennyiben az ideiglenes hatályú elhelyezés ügyében tartott eljárás során a gyermek nem helyezhető vissza a családjába, illetve nincs alkalmas személy, aki a gyermek gondozását, nevelést vállalni tudná, akkor nevelésbe vételre kerül sor. Az esetmenedzser a gyvr-en keresztül a gyámhivatalnak javaslatot tesz a nevelésbe vételre. A nevelésbe vételt követően az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről. Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a szakellátással, gyermekvédelmi gyámmal. Javaslatot tesz a gyvr-en keresztül a gyámhivatalnak a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokoltá teszi.

A gyermek visszahelyezése érdekében elkészíti a szükséges dokumentációt a gyvr-ben, együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

A gyermek nevelésbe vétel felülvizsgálata során az esetmenedzser tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeiről és minden olyan változásról, mely lehetővé teszi a nevelésbe vétel megszüntetését.

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

Családbafogadás a szülő kérelmére indul a gyámhivatalnál akkor, ha a szülő olyan élethelyzetbe kerül, amikor nem tudja átmenetileg nevelni a gyermekét, és keres olyan

személyt, akit alkalmasnak tart a gyermeke nevelésére. A gyámhivatal ebben az esetben megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, hogy készítsen környezettanulmányt. Az esetmenedzser elkészíti a környezettanulmányt és gondoskodik a gyermek véleményének megismeréséről, vagy ebből a célból megkeresi a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Ha indokolt, esetkonferenciát szervez és a javaslatát a gyvr-en keresztül megküldi a gyámhivatalnak. A felülvizsgálatkor az esetmenedzser tájékoztatja a gyámhivatalt családbafogadott gyermek fejlődéséről, nevelkedéséről, gondozásáról, és javaslatot tesz a családbafogadás fenntartására vagy megszüntetésére a gyvr-ben.

Jelentési kötelezettség

Hatósági ügyben érintettek esetében	GYVR informatikai rendszerben történő rögzítés
Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, tanácsadás, kapcsolattartás esetében	Országos TAJ alapú igénybevevői rendszerbe történő rögzítés (KENYSZI rendszer)

2.4.2. A feladatellátás módja

A feladatellátás során az intézmény a 15/1998. (IV.30) NM rendeletben meghatározott gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámait és létszámminimum normáit szerint működik.

A szakmai egységben engedélyezett feladat-, és munkakörök

- 1 fő Igazgató - pszichológiai tanácsadó
- 1 fő szakmai vezető - igazgató helyettes, esetmenedzser
- 8 fő esetmenedzser
- 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- 11 fő óvodai és iskolai szociális segítő
- 1 fő járási jelzőrendszeri tanácsadó, esetmenedzser
- 1 jogi tanácsadó
- 3 fő szociális asszisztens.

Az intézmény igazgatója a vezetői feladatai mellett pszichológiai tanácsadást nyújt. A **szakmai vezető** esetmenedzseri munkaköre mellett végzi a központ szakmai vezetésével járó feladatokat.

A hatósági intézkedést igénylő feladatok ellátásában az **esetmenedzserek** szervező és koordináló szerepet látnak el, szükség esetén szociális segítő munkát végeznek. Az esetmenedzserek szervezik a család és a gyermek köré a szolgáltatásokat, figyelemmel kísérik az egyes szolgáltatásnyújtások és beavatkozások eredményét, amennyiben nem történik meg a szolgáltatásnyújtás vagy nincs eredmény, akkor korrekciós intézkedést tesznek. Ezen feladatok ellátása érdekében tartják a kapcsolatot a családdal. Továbbá speciális feladatokat is végeznek (készenléti szolgáltatás, kapcsolattartási ügyelet, utcai és lakótelei szociális munka, kórházi szociális munka koordinálása)

A **szociális diagnózis** felvételét és elkészítését a **diagnózist készítő esetmenedzser** végzi és esetmenedzseri feladatokat is végez.

Az **óvodai és iskolai szociális segítők** egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végeznek és együttműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

Jogász végzettségű szakember **jogi tanácsadást nyújt.**

A **Járási jelzőrendszeri tanácsadó** esetmenedzseri feladatai mellett koordinálja a járás területén működő jelzőrendszer ellátását. A feladat jellegét tekintve indokolt a személyes megjelenése, a szakmai támogatása a központ és a szolgálatok közötti együttműködés biztosítása.

A **szociális asszisztensek** a beérkező és kimenő iratok iktatását, a TAJ alapú nyilvántartási rendszerbe való rögzítést és jelentést végzik. Tájékoztatják az ügyfeleket, ügyintézkésekben nyújtanak segítséget.

A helyettesítések rendje

Az intézményvezetőt tartós távollétében, tartós akadályoztatása esetén, vagy a vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes munkakört betöltő, határozatlan közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező munkatárs helyettesíti. Intézkedési jogköre kiterjed az intézmény operatív működéséhez szükséges döntések meghozatalára.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos egyéb dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

Tárgyi, technikai feltételek

A Család-és Gyermekjóléti Központ a Nagykanizsán a Zrínyi Miklós u. 51. szám alatt található. 4 helyiség kizárólagos használattal áll rendelkezésre, a többi nem kizárólagos

használatban van a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival. Közös használatban van az intézmény közösségi helyisége, melyben esetkonferenciák, esetmegbeszélések, csoportok és rendezvények megtartásra használható.

Az intézmény technikai felszereltségét tekintve megfelelő. Az adminisztrációs és nyilvántartási munkákra minden esetmenedzsernek és tanácsadónak laptopra és mobiltelefonra kizárólagos használata van.

Az intézményben szakmai könyvtár működik.

Nagykanizsa Járás területén végzett munkához az Intézmény biztosítja az intézményi személygépkocsit, közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését, személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen a külterületi munka esetén. Szükség esetén engedélyezi az intézményvezetője a saját gépkocsi használatát, különösen az óvodai és iskolai segítők részére.

2.4.3. Az intézmény által, illetve az intézményben biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Nagykanizsa							
	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	szombat	vasárnap
ügyfélfogadás	08.00-12.00 13.00-16.00	08.00-12.00 13.00-16.00	08.00-12.00 13.00-17.00	08.00-12.00 13.00-16.00	-	-	-
jogi tanácsadás	08.00-12.00 13.00-16.00	-	08.00-12.00 13.00-17.00	-	-	-	-
pszichológiai tanácsadás	-	-	08.00-12.00 13.00-17.00	-	-	-	-
kapcsolattartási ügyelet	-	-	-	-	-	Igény esetén 8.00-15.00	-
készenléti szolgálat	00.00-7.30 16.00-24.00	00.00-7.30 16.00-24.00	00.00-7.30 16.00-24.00	00.00-7.30 16.00-24.00	00.00-7.30 16.00-24.00	00.00-7.30 16.00-24.00	00.00-7.30 16.00-24.00

2.5. Az ellátás igénybevételének és az ellátottakkal való kapcsolattartás módja

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

Az ügyfél intézményünkkel személyesen ügyfélfogadási időben, illetve családlátogatások alkalmával, telefonon, írásban tarthat kapcsolatot.

A szolgáltatás igénybe vehető:

- 1) önként mindazok körében, akik a Család- és Gyermekjóléti Központhoz fordulnak,
- 2) észlelő- és jelzőrendszer tagjainak jelzését követően,
- 3) hatóság által kötelezett formában.

A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Súlyos veszélyeztetettség esetén szóban, de azt követően 3 napon belül írásban kell megtenniük a jelzéseiket. Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. Krízishelyzet esetén telefonos, vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés. A jelzést tevő szervezet a megtett intézkedésről tájékoztatjuk.

2.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Család- és Gyermekjóléti Központ működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokon keresztül a települések lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás a helyi médiában, helyi újságban és Nagykanizsa Megyei Jogú Város, internetes honlapján, illetve az intézmény honlapján jelenik meg.

2.7. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

2.7.1. A szolgáltatást igénybe vevők jogai

A gyermekek jogait a Gyvt. 6-9 §., a kötelességeit a 10. § rendelkezései, a szülő jogait és kötelességeit a Gyvt. 12-13 §. tartalmazza.

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

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 gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a tájékoztató faliújságra kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a szakmai vezető, esetmenedzser kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

Panaszjog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával az igazgatóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az igazgató 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, a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslással.

2.7.2. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében 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.

Közfeladatot ellátó személynek a Közfeladatot ellátó személynek A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény 94/L § (2) bekezdésében meghatározott személyek minősülnek.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Az intézményben az adatkezelés a Gvt., az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet, valamint az intézmény Adatvédelmi Szabályzata alapján történik.

A család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra kell törekedni, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjen, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak. Az intézménynek az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját.

Az I/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni.

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

A központ szakmai munkatársai kötelesek külön nyilatkozatot tenni az 1997. évi XXXI. tv. 10/A. § (2) bekezdés ab) pontja alapján.

2.8. A személyes gondoskodást nyújtók szakmai felkészültsége, módja, formája

A személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak négy év. A továbbképzésre kötelezettek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképzettség esetén 60 pontot kell megszereznie, melyet a továbbképzési terv részletesen tartalmaz.

2.9. Szervezeti felépítés, működés

Az intézmény szervezeti felépítésére, és működésére, ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó részletes szabályokat Jelen Szakmai Program mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezések

Az intézmény szakmai programja 2021. október 01. napjával lép hatályba.

Nagykanizsa 2021. szeptember 30.



Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
igazgató

Záradék:

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottsága a 36/2021.(IX.29.) számú határozatával hagyta jóvá.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága 239/2018. (XI.28.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2021. szeptember 30.

3. A Helyettes Szülői Hálózat Szakmai Programja

Ezen szakmai dokumentáció a helyettes szülői feladatok ellátására A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/ 1998. (IV. 30.) NM rendelet figyelembevételével készült.

3.1. Általános adatok

Fenntartó neve:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.)
A fenntartó székhelye:	
Az intézmény neve:	Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ
Székhelye:	8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.
Területi iroda:	8751 Zalakomár, Tavasz u. 13.
Ágazati azonosító	889900
Az intézmény adószáma:	16901395-1-20
Szakmai egység:	Helyettes Szülői Hálózat
Székhelye:	8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.
Területi iroda:	8751 Zalakomár, Tavasz u. 13.
A szolgáltató tevékenység típusa:	Gyermekek átmeneti ellátása
A szolgáltató tevékenység formája:	Helyettes szülői hálózat

Ellátási terület:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 8800.

Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.) és Zalakomár

Nagyközség Önkormányzata (székhelye: Zalakomár Tavasz utca 13.) között 2016. 11.

09. - én létrejött 9/13-59/2016. számú

Feladat - Ellátási Szerződés alapján az intézmény által ellátandó működési terület a

Zalakovári Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok közigazgatási területe.

A szolgáltató tevékenység megkezdésének**időpontja:****1998.11.04**

3.2. A helyettes szülői hálózatra vonatkozó strukturális szabályok

3.2.1. A helyettes szülőnél történő elhelyezés célja, feladata

A helyettes szülő tevékenysége a gyermekvédelmi gondoskodás rendszerében a gyermekjóléti alapellátások közül a személyes gondoskodást nyújtó átmeneti gondozás egyik formája.

A gyermekjóléti alapellátások biztosításával a családoknak lehetőségük van igénybe venni olyan szolgáltatásokat, amelyek a szülők kötelességeinek és feladatainak ellátását, vagy aktuális nehézségeik megoldását segítik. Mindezeket a települési önkormányzat annak érdekében nyújtja, hogy erősödjön a család megtartó ereje, ne alakuljon ki a gyermekek veszélyeztetettsége, vagy ha kialakult lehessen megszüntetni.

A helyettes szülői szolgáltatás célja, hogy a rászorultság mértékében segítse a családot a gyermeknevelésben. Ha szükséges átmenetileg pótolja a gyermekek számára a szülői gondoskodást.

3.2.2. Helyettes szülői hálózatunk általános jellemzője

A helyettes szülői elhelyezés során a helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását saját háztartásában biztosítja, amely addig tart, amíg a vér szerinti szülő/törvényes képviselő akadályoztatott gyermeke gondozásában, de legfeljebb tizenkettő hónapig. Ha a tizenkét hónap eltelt, és a gyermek valamilyen oknál fogva mégsem térhet vissza a vér szerinti családi környezetébe, az elhelyezés további hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható. Az átmeneti elhelyezést meg kell szüntetni, ha a rászorultság oka időközben megszűnik, vagy ha a szülő kéri.

Ha az átmeneti gondozás időtartama eltelt, azonban a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza

- az elhelyezés a szülő kérelmére vagy beleegyezésével hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható
- a gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges intézkedés megtételére.

A gyámhatóságot értesíteni kell a szükséges intézkedés megtételére a gondozási idő eltelte előtt is, ha:

- nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek családi környezetébe nem térhet vissza
- a szülő a gyermek átmeneti gondozását ugyanazon intézményben két éven belül másodszor is kéri.

Értesíteni kell a gyámhivatalt továbbá, ha

- a szülő a gyermek átmeneti gondozásához nem járul hozzá, illetve azt nem kéri
- a gyermek visszakerülése a szülőjéhez ellentétes a gyermek érdekeivel
- a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermekéről az ideiglenes gondozásról való értesítést követő 3 napon belül nem gondoskodik.

3.2.3. Az ellátottak köre, és az ellátandó terület jellemzői

Az ellátandó célcsoport a gyermekek átmeneti gondozása esetében Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közigazgatási területe és Zalakomár Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok közigazgatási területén élő 0-18 életkorú gyermekek, akik a vér szerinti

szülő kérésére, illetve beleegyezésével a Nagykanizsai Család-és Gyermejkölési Központ Család- és Gyermejkölési Szolgálat családsegítójének javaslatára átmeneti gondozásba kerülnek.

3.2.3.1. Az ellátandó terület jellemzői Nagykanizsán

Nagykanizsa a Nyugat-Dunántúli Régióhoz tartozó Zala Megye megyei jogú városa, a nagykanizsai járás járásközpontja. A város lakosság száma 2020. december 31-es adatok alapján 45.682 fő. *(Forrás: Nagykanizsa népesség nyilvántartás)*

A város keleti részén lakótelepek, északi részén lakótelepek, családi házas övezet és ipari telep, nyugati részén ipari negyed, déli részén egy jellegzetes városrész, „Ligetváros” helyezkedik el.

A település szerkezetét tekintve Nagykanizsa városhoz tartozik Kiskanizsa, Miklósfá, Bajcsa, Palin, Bagola, Bagolafákos, Sánc, melyek családi házas, falusias övezetek, valamint a város peremterületén lévő hegyi területek.

A rendszerváltás során a városban sorra megszűntek a régi, nagy múlttal rendelkező gyárak, pl. Kanizsa Sörgyár, Kanizsa Bútorgyár, Üveggyár, és leépült az olajbányászat is.

Megjelentek a nagy multinacionális kereskedelmi cégek (pl. Tesco, Obi, Interspar), ami negatív hatással van a helyi kereskedők működési feltételeire.

A várost ellepték a kínai üzletek. Az idegenforgalom a délszláv háború után visszaesett.

Sok aktív korú munkavállaló vállal külföldön munkát a jobb megélhetés érdekében.

Az ellátandó területen van két speciális, szegregációval veszélyeztetett terület, mindkettő területen nagy számban élnek a szolgáltatásainkat igénybe vevő kliensek.

Az egyik ilyen jellegzetes városrész a „Ligetváros”, illetve a hozzá kapcsolódó Csengery utca. A Csengery utcában zömében udvari, Ligetvárosban speciális sorházi lakások találhatóak. A jellemzően bérlakások nagy része lelakott, felújításra szoruló ingatlan, illetve az elmúlt években Ligetváros rehabilitációs programja során több tömb felújításra került. E településrészen sokan küzdenek megélhetési, szociális, és ebből fakadóan egyéb problémákkal.

A másik veszélyeztetett terület a Nagykanizsát dél-dél-kelet irányban körülölelő hegyi, zárt kerti ingatlanos terület. Az 1990-es évektől kezdődtek az első kilakoltatások, emiatt egyre többen kényszerültek a város peremterületén lévő rosszabb minőségű lakásokba vagy a város

környéki hegyi birtokokra. Az utóbbi években nagyon sok családnak jelentette az alacsony összegből megvásárolt, esetenként albérletként, vagy szívességből használt, alacsony fenntartási költséggel bíró hegyi pince az utolsó lehetőséget a lakhatási helyzete megoldására. E lakhatási mód hátránya az ingatlanok gyakran nagyon rossz állapota, a lakótér kis mérete, az alapvető helyiségek (WC, fürdőszoba, esetleg konyha) hiánya. A hegyi területek közművesítése hiányos, csatornázás és gázszolgáltatás egyáltalán nincs, a vezetékes vízszolgáltatás pedig csak helyenként érhető el.

Klienskörünk jelentős része ezen peremkerületi hegyi hajlékok lakója. Az itt élő, városból kiköltözött klienseink többsége nincs szocializálva növénytermesztésre, állattartásra, mely megélhetésüket javítaná.

További hátrány az itt lakó emberek számára a területrészt elszigeteltsége. Az itt élő emberek a lakhelyüktől távol található egészségügyi szolgáltatásokat (házi- és gyermekorvosi rendelőket, szakellátásokat), az óvodákat, iskolákat, szociális és közművelődési intézményeket, valamint a boltokat nehezen tudják megközelíteni. Közösségi tér, játszótér nincs a területen. A lakások nagy részéhez nincs közvetlen postaszolgáltatás. Járművel nagyon kevés család rendelkezik, buszközlekedés nincs ezekre a területekre. Az itt élők zöme gyalog, vagy kerékpárral közlekedik. Az utak nagy része rossz minőségű, nincs leaszfaltozva, földes, vagy kavicsos. Esőzés, hóolvadás után az utak egy része járhatatlan. Nincs közvilágítás.

3.2.3.2. Az ellátandó terület jellemzői Zalakomárban

Zalakomár község Zala megye délkeleti részén, Somogy megye határán helyezkedik el, Nagykanizsától 18 kilométerre. Régóta lakott terület, maga a település 1969-ben jött létre Kiskomárom és Komárváros egyesítésével. A községet a 7-es főút szeli ketté.

A településen óvoda, iskola, művelődési ház, két háziorvosi rendelő, két idősek klubja működik. 7 bérlakás áll a rászorulóknak rendelkezésére.

Zalakomár becsült lakosság száma 2020-ban 2896 fő.

Zalakomár hátrányos helyzetűnek besorolt település.

A munkanélküliek 95%-a szakképzetlen. Mintegy felének nincs meg a 8 általános végzettsége, s vannak köztük írástudatlanok is.

Az összlakosság szimbólumából a magát roma származásúnak valló emberek száma 40% körül mozog. Szociális helyzetükre jellemző, hogy az átlag alatti életszínvonalon élnek, iskolázottságuk és foglalkoztatottságuk alacsony.

Az óvodába járó 105 gyermek 29%-a (31 fő) hátrányos helyzetű, 4,8%-a (5 fő) halmozottan hátrányos helyzetű. A 251 általános iskolás gyermek 73%-a (185 fő) hátrányos helyzetű, 9,6%-a (24 fő) halmozottan hátrányos helyzetű. A gyermekek többsége az átlagnál alacsonyabb színvonalon él. Nagyszámú a tanulási, magatartási problémával küzdő gyermekek száma.

A szociális szolgáltatások célja az esélyegyenlőség megteremtése, lakhatási problémák megoldása, a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, a tanulás ösztönzése, és a foglalkoztatottság elősegítése, a roma lakosság komplex felzárkóztatása, idős, fogyatékos emberek támogatása.

3.2.3.3. Az ellátandó terület jellemzői Balatonmagyaródon

Balatonmagyaród Zala megyében, Nagykanizsától 25 km-re, a Kis-Balaton közvetlen közelében fekszik. Autóbuszsal leginkább Zalakomárról jól megközelíthető.

A közigazgatási területén található a Kányavári-sziget, mely jelentős idegenforgalmi látványosságot jelent a kirándulók számára. A település területének egy jelentős hányada a Balaton-felvidéki Nemzeti Park védettsége alatt áll.

Napjainkban az aktív korú lakosság ingázóként a legközelebb eső városokba, Nagykanizsára és Zalakarosra jár dolgozni. A fiatalok körében egyre többen külföldön vállalnak munkát.

A település becsült teljes lakosság száma 2020. évben 486 fő.

A népesség kormegoszlását vizsgálva megállapítható, hogy a településen az aktív korúak aránya 51,6%, az időskorúak aránya 37,4%, a gyermekkorúak aránya 10,9 %.

Balatonmagyaródon az alacsony gyermeklétszám miatt először az általános iskolai oktatás, majd az óvodai nevelés szűnt meg. Az iskolás és az óvodás gyerekeket iskolabusz szállítja az intézményekbe.

A településen működik közmunka program. Családi segélyezés van, a segélyek célzottak és általában természetbeni juttatásként kerülnek megállapításra. *(Forrás: Balatonmagyaród Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023.)*

3.2.3.4. Az ellátandó terület jellemzői Kisrécén

Kisrécse Nagykanizsa és Zalakaros között található, Nagykanizsától kb. 7 km-re, Dél-Zala jellegzetes dombvidékén.

A lakosok száma 2020-ban 188 fő volt. A népesség 1949-től fokozatosan csökkent, az elmúlt években nagyjából stagnáló állapotot mutat.

A gyermekkorúak aránya 17%, az aktív korúak aránya 64,4%, az időskorúak aránya 18,6% a településen.

Sem iskola, sem óvoda nem működik a településen.

3.2.3.5. Az ellátandó terület jellemzői Zalasárszegen

Zalasárszeg Nagykanizsától északkeletre, a 7-es út mentén helyezkedik el dimbes-dombos vidéken. A lakosság főleg mezőgazdasággal foglalkozik.

2020-ban a lakosságszám 123 fő volt. A gyermekkorúak aránya 17%, az aktív korúak aránya 62,6%, az időskorúak aránya 20,3% a településen.

A településről jellemző az elvándorlás a munkalehetőségek hiánya miatt. A gyermekvállalások számának csökkenése is megfigyelhető.

A községben nincs óvoda és iskola, a gyermekek Nagyrécsére járnak.

3.2.4. Az ellátás igénybevételének a módja

A helyettes szülői ellátást a vér szerinti szülők önkéntesen veszik igénybe. A helyettes szülő a vér szerinti szülő kérésére vagy beleegyezésével – átmeneti időre – a gyermeket otthonába fogadja, és ott a teljes körű ellátásáról gondoskodik.

3.2.5. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ honlapján, valamint az érintett települések honlapján jelenik meg. A jelzőrendszeri tagokat rendszeresen tájékoztatjuk a helyettes szülői hálózat működéséről.

3.2.6. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogai

A szolgáltatást igénybe vevők jogai

A gyermekek jogait a Gyvt. 6-9 §, kötelességeit a Gyvt. 10. §-a, a szülő jogait és kötelességeit pedig a Gyvt. 12-13 §. tartalmazza.

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

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek 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 gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a tájékoztató faliújságra kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

Panaszjog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával az igazgatóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az igazgató 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, a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslattal.

Kapcsolattartás a vér szerinti szülővel vagy más törvényes képviselővel az átmeneti gondozásba vétel idején

Minden szülőnek joga, hogy családban gondozza gyermekét és gyermeke számára családi életmodellt közvetítsen. A családi nevelés fontossága abban rejlik, hogy a családi környezet és körülmény szolgálja leginkább a gyermek harmonikus személyiségfejlődését.

Ha a szülő önereje kevésnek bizonyul a szülői kötelezettségek teljesítéséhez, joga van a helyi szociális és gyermekvédelmi ellátásokat igénybe venni. Anyagi okból nem szabad a gyerekek családból kikerülnie. Minden szülőnek joga van, hogy a – támogató ellátásokról tudomást szerezzen és azokat a rászorultság mértékében igényelje.

Amennyiben a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermeke nevelését nem tudja megoldani, akkor kérheti - illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatára beleegyezhet - gyermeke átmeneti gondozásba vételét.

Az átmeneti gondozásba vétel ideje alatt a szülő felügyeleti joga nem szünetel.

A szülőnek a kapcsolattartási joga az átmeneti gondozásba vétel idején a megállapodásban rögzített időpontban és helyen van.

A helyettes szülőnél elhelyezett gyermek különélő hozzátartozójával való kapcsolattartásának elősegítésének érdekében - a gyámhivatal vagy a bíróság döntésének megfelelően - a helyettes szülői hálózat működtetője segíti a kapcsolattartás során felmerülő problémák megoldását, szükség esetén szakember bevonásával, illetve, szükség esetén biztosítja a gyermeknek a kapcsolattartás helyszínére való eljuttatását és visszajutását, valamint ehhez kíséretet biztosít.

Felügyelt kapcsolattartás esetén a kapcsolattartás kulturált és zavartalan lebonyolításához helyszínt és szakembert biztosít, a felügyelt kapcsolattartáson történekről és a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról tájékoztatja a gyámhivatalt.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

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

Közfeladatot ellátó személynek minősül a Gyvt. 15. §. (7) bekezdése alapján a helyettes szülő, a Szt. 94/L § (2) bekezdés alapján a családsegítő.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Az intézményben történő adatkezelés a Gyvt., az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet, valamint az intézmény Adatkezelési Szabályzata alapján történik.

A gyermek átmeneti gondozásában részt vevő szakemberek a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsák. Arra kell törekedni, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak. Az intézmények az egyén, a család problémájának vizsgálata során egyedileg kell mérlegelnie a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeknek megfelelő módját.

A családsegítő és helyettes szülő köteles külön nyilatkozatot tenni a Gyvt. 10/A. § (2) bekezdése ab) pontja alapján.

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

3.2.7. A Helyettes Szülői Hálózat ellátórendszerben betöltött szerepe és hatása

A gyermek helyettes szülőnél történő elhelyezése a megfelelő gondozási forma mindazon esetben, amikor a gyermek gyermekvédelmi intézményben történő elhelyezés nem indokolt, hiszen a szülő nem a nevelésre alkalmatlan, csak átmenetileg nem tud gyermekéről gondoskodni. A gyermekek ebben az átmeneti időszakban is családi légkörben nevelkedhetnek.

A családok anyagi, szociális körülményeinek romlása és természetes támasz nélkül maradása miatt megnőtt az igény ezen gondozási forma iránt, így az ellátottak száma a jövőben várhatóan emelkedni fog.

3.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja

3.3.1. A helyettes szülő hálózat megszervezése

Intézményünk 1998. óta működteti a helyettes szülői hálózatot.

3.3.2. Személyi feltételek

Helyettes szülőkre vonatkozó szabályok

Helyettes szülő az lehet, aki

- 24. életévét betöltötte,
- cselekvőképes, büntetlen előéletű,
- érzelmi és fizikai adottsága, egészségi állapota megfelelő a gyermek gondozására, nevelésére és ezt a házi orvos igazolta,
- megfelelő befogadó környezettel rendelkezik, tehát a lakás és környezete a gyermek gondozására, nevelésére, szükségletei kielégítésére alkalmas,
- helyettes szülő felkészítő képzését sikeresen elvégezte és vállalja, hogy a szükséges ideig a nála elhelyezett gyermeket gondozza,
- a Gyvt. 10/A § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn.

A helyettes szülő egyidejűleg – saját gyermekeit is beszámítva – legfeljebb 4 gyermek gondozását végezheti.

A helyettes szülők alkalmasságának felülvizsgálata:

A helyettes szülők alkalmasságának megállapítására, felülvizsgálatára, illetve felkészítésére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/ 1998. (IV. 30.) NM rendelet 59. §-ában, 95. §-ában, valamint a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet 2.§, 23.§, és a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközis működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásáról és felkészítő tanfolyamról szóló 29/2003. ESZCSM rendelet 2. §-ában, illetve 7. §-ában meghatározottak az irányadók.

A szakmai alkalmasság háromévenkénti felülvizsgálata azokat az összefüggéseket, és a mögöttük meghúzódó problémákat, állapotokat kívánja feltárni, amelyeket a tanácsadók által készített környeztanulmányok, ezek módosítása, és a család- és intézménylátogatások kapcsán nem észlelnek, tapasztalnak.

A felülvizsgálat eredményeként - a gyermek mindenekfelett álló érdeke biztosításának megfelelően - időben megállapítható az alkalmasság hiánya.

Időben megvilágíthatóak a veszélyek, s az ezek megelőzése érdekében megoldandó feladatok, szükséges intézkedések.

A vizsgálat elkészítésében közvetlenül közreműködő szakemberek:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője
- helyettes szülői tanácsadó
- családsegítő

Közvetetten közreműködő szakemberek:

- pszichológus
- házi orvos

Az eljárás menete:

- A helyettes szülői tanácsadó felkeresi otthonában a helyettes szülőt. Elkészítik a környeztanulmányt, megújítják a szülői felügyeleti jog fennállásáról szóló nyilatkozatot és az arról szóló nyilatkozatot, hogy a helyettes szülővel egy háztartásban élők nem veszélyeztetik az ellátott kiskorúakat.

- A felülvizsgálathoz mellékelni kell:

- a *helyettes szülői tanácsadó* értékelését, amely bemutatja a helyettes szülő gondozó-nevelő tevékenységét, ebben alkalmazott módszereit, együttműködését a szakmai csoport tagjaival, egészségügyi, oktatási (stb.) intézményekkel
- a *család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjének* értékelését, amely tartalmazza a helyettes szülő együttműködési készségét és a vér szerinti szülővel történő kapcsolattartás minőségét

A családsegítő és a tanácsadó értékelése, a háziorvosi igazolás, és az elkészített környezettanulmány alapján a felülvizsgálatot végzők döntenek a helyettes szülő szakmai alkalmasságáról.

A helyettes szülő feladatai:

- befogadja otthonába az átmeneti gondozást igénylő gyermeket,
- az átmeneti gondozás megkezdésekor – ha az várhatóan 30 napnál hosszabb tartalmú – a helyettes szülői tanácsadó, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjével és a vér szerinti szülővel együtt elkészíti a gyermek egyéni – gondozási nevelési tervét. A terv célja a gyermek gondozásával, nevelésével, családba történő visszakerülésével kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és abban résztvevők közötti munkamegosztás kidolgozása.
- folyamatosan biztosítja a gyermek teljes körű ellátását, ezen belül:
 - a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő, legalább napi ötszöri, legalább egy alkalommal meleg étkeztetését,
 - ruházattal való ellátását, mentálhigiénés és egészségügyi ellátását,
 - a gyermek gondozását, nevelését, felügyeletét, lakhatását, úgy, hogy a testi, lelki, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődése megfelelő legyen,
 - kötelező oktatásban való részvételt lehetőleg intézményváltás nélkül, ha szükséges segíti a felzárkózását, mindezek érdekében kapcsolatot tart az oktatási intézménnyel,
 - a gyermek korának megfelelően segíti az önállósulást, személyes ügyeinek intézését, ha kell a pályaválasztását, az önálló életkezdését,
 - az átmeneti gondozás első és utolsó napján leltárt készít a gyermek iratairól, személyes tulajdonairól,
 - folyamatosan biztosítja a gyermek számára nélkülözhetetlen nyugodt, családias légkört,

- kíséri, vagy szállítja a gyermeket az által korábban igénybe vett oktatási – nevelési és egészségügyi intézménybe,
- amennyiben szükséges segíti a gyermek felzárkózását, illetve tehetséggondozását,
- rendszeresen kapcsolatot tart az oktatási - nevelési intézménnyel,
- a gyermek korának megfelelően segíti önállósulását, személyes ügyeinek intézését, ha kell pályaválasztását, önálló életkezdését,
- törekszik a vér szerinti családdal jó kapcsolat és együttműködés kialakítására, hogy a gyermek átmeneti gondozása minél előbb megszűnhessen és a vér szerinti családba való visszatérés zavartalan, tartós lehessen,
- jó kapcsolatot és együttműködést alakít ki a vér szerinti családdal és biztosítja a lehetséges kapcsolattartást,
- rendszeresen tájékoztatja a vér szerinti szülőt vagy a törvényes képviselőt a gyermek szokásairól, iskolai előmeneteléről, aktuális pszichés és egészségi állapotáról,
- előkészíti és folyamatosan segíti a gyermek visszatérését a vér szerinti családjába,
- törekszik szakmai ismereteinek fejlesztésére.

A helyettes szülő adminisztrációs és nyilvántartási kötelezettségei

- gyermek átmeneti gondozásának megkezdése és befejezése napján leltárt készít a gyermek iratairól és személyes tulajdonairól,
- a GYVR informatikai rendszerben az elhelyezést követő 15 napon belül Egyéni gondozási-nevelési tervet készít, amennyiben az elhelyezés várhatóan meghaladja a 30 napot, valamint a GYVR rendszerben Helyzetértékelést végez.

A helyettes szülői jogviszony megszűnik:

- helyettes szülő halálával,
- a működtető jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idő lejártával.

A helyettes szülői jogviszony megszüntethető:

- a felek közös megegyezéssel,
- felmondással,
- azonnali hatállyal felmondással.

A működtető köteles felmondani a helyettes szülői jogviszonyt, ha

- helyettes szülő külföldön létesít szokásos tartózkodási helyet,
- helyettes szülőt a bíróság jogerős ítélettel cselekvőképességét érintő gondnokság alá helyezte vagy számára a gyámhatóság támogatót rendelt ki,
- a bíróság a helyettes szülő szülői felügyeleti jogát jogerős ítéletével megszüntette,
- a helyettes szülő meg nem engedett nevelési módszereket alkalmaz, vagy ha a gyermeket bántalmazza, élelmezését megvonja, illetve a gyermek gondozását, nevelését súlyosan elhanyagolja, a vér szerinti családjával a kapcsolattartást nem biztosítja, valamint a gyermek ellátásához biztosított juttatásokat nem a gyermek szükségleteire fordítja.

A felmondással a helyettes szülői jogviszony azonnali hatállyal megszűnik.

A működtető a helyettes szülői jogviszonyt felmondhatja, ha:

- a helyettes szülő előzetes bejelentés vagy a gyámhivatal engedélye nélkül 30 napnál hosszabb időre külföldre távozott;
- a helyettes szülő a működtető engedélye nélkül más működtetővel is megállapodást kötött;
- a helyettes szülő a működtető felé történő tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget; körülményei, illetőleg magatartása a szakmai szabályok szerinti feladatellátást tartósan akadályozza vagy ellehetleníti.

A gyermeknek az átmeneti gondozás során felmerülő veszélyeztetettsége esetén a működtető

- a gyermekjóléti szolgálat szakmai véleménye és a gyermek törvényes képviselőjének hozzájárulása alapján – az új helyettes szülő kijelölésével egyidejűleg felmondja a helyettes szülővel kötött megállapodást.

Helyettes szülői tanácsadó

Intézményünk 1 fő szakirányú felsőfokú végzettségű helyettes szülői tanácsadó alkalmazásával biztosítja a helyettes szülői hálózat zavartalan működését.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a helyettes szülők számára továbbképzést szervez.

A helyettes szülői tanácsadó feladatai

- segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban,
- segítséget nyújt a családnak a családsegítővel együttműködve az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését
- együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval,

- folyamatosan segíti a helyettes szülőt a gyermek élete folyamatosságának fenntartásában, a megszokott életrendjének fenntartásában, a szervezésben,
- koordinálja a gyermek helyettes szülőhöz történő szállítását,
- az átmeneti gondozás utolsó napján koordinálja a gyermek elszállítását,
- közreműködik a családsegítő bevonásával a gyermek egyéni gondozási – nevelési tervének elkészítésében,
- félévente – szükség szerint többször – felkeresi a gyermeknevelő – oktató intézményét, tájékozódik a gyermek tanulmányi eredményéről, viselkedéséről,
- segíti a helyettes szülőt a gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában, szükség esetén szakemberhez irányítja, elősegíti a szükséges ellátáshoz (nevelési tanácsadó, tanulási képességet vizsgáló bizottság, gyógypedagógiai ellátás) való hozzájutást,
- segíti a gyermek és hozzátartozói kapcsolattartását,
- megszervezi a családsegítővel a gyermek és a vér szerinti szülő találkozását,
- a családsegítővel folyamatosan kapcsolatot tartva a vér szerinti család körülményeiről, helyzetéről rendszeresen tájékozódik és segíti a szülőket abban, hogy a gyermek minél hamarabb visszakerüljön a családjába,
- amennyiben az átmeneti gondozás időtartama eltelt és a gyermek a családi környezetébe nem térhet vissza és az elhelyezés nem hosszabbítható meg, akkor értesíti a gyámhatóságot a szükséges intézkedések megtételére
- megkötö a helyettes szülővel a Keret-megállapodást,
- az elhelyezés napján megkötö a Megállapodást a gyermek elhelyezéséről.
- A helyettes szülői tanácsadó igényli a kihelyezés napjától a gondozási és a nevelési díjat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a nevelési díj és az ellátmány felhasználását, szükség esetén segítséget nyújt a gazdálkodáshoz. Ha feltehető, hogy a helyettes szülő a nevelési díjat és az ellátmányt nem a gyermek ellátására használja fel, – amennyiben súlyosabb intézkedés megtétele nem indokolt - kezdeményezi a működtetőnél, hogy a helyettes szülő számára az erről való tudomásszerzést követő hónap első napjától tételes elszámolást írjon elő. Amennyiben a helyettes szülő a tételes elszámolásnak nem tesz eleget, a működtető az illetékes gyámhivatalnál intézkedést kezdeményez.
- Amennyiben a gyermek elhelyezése előreláthatólag meghaladja az 30 napot, akkor a helyettes szülői tanácsadó a családsegítő, a helyettes szülő és a vér szerinti szülő vagy más törvényes képviselővel közreműködve elkészíti a gyermekre vonatkozó egyéni-gondozási nevelési tervet a GYVR rendszerben. A terv célja a gyermek gondozásával, nevelésével, családjába történő visszajutásával kapcsolatos feladatok részletes megtervezése és az abban

részt vevő szakemberek közötti munkamegosztás kiosztása. Az átmeneti gondozás megszűntét követően Helyzetértékelést végez a GYVR rendszerben.

- A helyettes szülőnél elhelyezett gyermek külön élő hozzátartozójával való kapcsolattartásának elősegítése érdekében segíti a kapcsolattartás során felmerülő problémák megoldását, szükség esetén biztosítja a gyermeknek a kapcsolattartás helyszínére való eljuttatását és az onnan történő visszajutását, valamint ehhez kíséretet biztosít.

- Felügyelt kapcsolattartás esetén a kapcsolattartás kulturált és zavartalan lebonyolításához, helyszínt és szakembert biztosít, a felügyelt kapcsolattartáson történekről és a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról tájékoztatja a gyámhivatalt.

- A személyes gondoskodást végző személy folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

A helyettes szülői tanácsadó adminisztrációs és nyilvántartási kötelezettségei:

- minden hónap 5. napjáig jelzi a gazdasági ügyintéző felé a nevelési díj és ellátmány-igényléseket a teljes körű ellátás biztosítása érdekében,

- a helyettes szülővel folytatott segítő kapcsolatáról folyamatosan feljegyzést készít,

- a gyermek átmeneti gondozásba vétele napján elkészíti a helyettes szülővel a Megállapodást a gyermekelhelyezésről,

- amennyiben a gyermek átmeneti gondozása előreláthatólag meghaladja az 30 napot, a vér szerinti szülő vagy más törvényes képviselővel, a gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével és a helyettes szülővel közreműködve elkészíti a gyermek egyéni gondozási - nevelési tervét.

Az átmeneti gondozás megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok

- szülőhöz távozás esetén:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjének javaslatára a helyettes szülői tanácsadó az átmeneti gondozás utolsó napján elkészíti a helyettes szülővel a Megállapodást az átmeneti gondozás megszüntetéséről. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat helyettes szülői tanácsadója gondoskodik a gyermek elszállításáról. Az átmeneti gondozás utolsó napján a helyettes szülői tanácsadó intézkedik az ellátmány, a nevelési díj és a helyettes szülői díj folyósításának megszüntetéséről.

- a gyermek szakellátásba vétele esetén:

A helyettes szülői tanácsadó az átmeneti gondozás utolsó napján elkészíti a helyettes szülővel a Megállapodást az átmeneti gondozás megszüntetéséről, leltárt készít a gyermek személyes dolgairól, iratairól illetve gondoskodik a gyermek kijelölt gondozási helyére szállításáról.

3.4. A helyettes szülői hálózat keretében nyújtott ellátások, szolgáltatások jellemzői

Teljes körű ellátás:

Az átmeneti gondozás ideje alatt a helyettes szülő a gyermek teljes körű ellátását biztosítja.

A teljes körű ellátás azt jelenti, hogy a helyettes szülő biztosítja ez alatt az idő alatt a gyermek lakhatását, gondozását, nevelését, fejlődését elősegítő, életkorának és egészségi állapotának valamint egyéb szükségleteinek megfelelő, legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő ételmezését, ruházódását, gondoskodik a mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, iskoláztatásáról.

Egészségügyi és fizikai ellátások:

A helyettes szülőknek a gyermekvédelmi törvényben is előírt kötelezettsége, hogy a gondozásra bízott gyermekek egészségi állapotát figyelemmel kísérje és megszervezze részükre a szükséges egészségügyi ellátást.

A helyettes szülő fordítson figyelmet arra, hogy az átmeneti gondozásban lévő gyermekek zavartalanul kielégíthessék az életkoruk szerinti és esetenként egyénileg eltérő alvásigényüket.

A gyermekek táplálkozása alkalmazkodjon korához, egészségi állapotához, betegség esetén megfelelő diétát kell biztosítani. Különös gondot kell fordítani az étkeztetés kulturáltságára.

A gyermeknek biztosítani kell a napi ötszöri, legalább egy alkalommal meleg étkezést.

A gyermek ruházata mindig tiszta, rendezett, izléses és az évszaknak megfelelő legyen.

- A gyermeket életkorának megfelelően be kell vonni a ruházat kiválasztásába. A ruházat tárolása személyenként elkülönített legyen.
- A rendszeres napi mosakodásra, fürdésre biztosítson lehetőséget és biztosítsa a szükséges eszközöket (sampon, tusfürdő stb.) is.

Nevelési szolgáltatások:

Az alapfeladatok megvalósításának módszertani alapelvei:

- az otthonosság megteremtésének elve, melynek értelmében a helyettes szülő biztosítson a gyermeknek saját életteret, amelynek kialakítása során figyelembe veszi a gyermek egyéniségét, elképzelését, ötleteit. A gyermek lelki állapotának megfelelően mindig legyen lehetősége az egyedül létre vagy a visszavonulásra

- a közösségi támogatás által való nevelés elve, mely során a nevelőszülő a fokozatosság elvét betartva törekedjen arra, hogy a gyermek megismerkedhessen a környezetében élő emberekkel, intézményekkel, lakókörnyezetének szokásaival, kultúrájával
- az egyéni különbség figyelembevételének elve szerint a helyettes szülő fogadja el a gyermeket képességeivel, meghatározó személyiségjegyeivel együtt
- a demokratizmus elve alapján a helyettes szülő a gyermekekkel őszinte, bizalmas kapcsolatot alakítson ki, mely során a gyermekkel nyíltan, őszintén, érthetően „gyermek nyelven” közli elvárásait, érzelmeit, döntési helyzetekben kérje ki a gyermek véleményét. Nézeteltérés esetén ne akarja rákényszeríteni elképzeléseit a gyermekre, hanem a példamutatás, meggyőzés módszerével alakítsa, formálja őt
- a nyitottság elve, amely szerint a helyettes szülő hajlandó és képes meghallgatni, elfogadni a gyermek gondozásával és nevelésével kapcsolatos az általa ismert és gyakorlott módszerektől eltérő új nevelési eszméket
- érdeklődéssel forduljon más nemzetiségek felé, törekszik megismerésére (kultúrájuk, hagyományaik, értékeik), melyek segítik a gyermek önértékelésének fejlesztését is

3.5. A Helyettes Szülői Hálózaton belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A Helyettes Szülői Hálózat szakemberei a jogszabályoknak megfelelően működnek együtt egymással, a jelzőrendszer tagjaival, a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival.

A hálózat működésében valamennyi résztvevő számára kötelező etikai szabályok

A helyettes szülői hálózat valamennyi munkatársának és gyermeknek egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

A helyettes szülő hálózatban dolgozók tevékenységét csak a neveltek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

Az intézmény dolgozója munkájáért a nevelésére bízott gyermektől, a gyermek képviselőjétől, szülőjétől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

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

A gyermek és hozzátartozói egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

3.6. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ a helyettes szülők rendszeres továbbképzésével biztosítja, hogy a gyermekek átmeneti gondozása magas szakmai színvonalon valósuljon meg. A helyettes szülők továbbképzésen vesznek részt, amelyet a működtető a helyettes szülői tanácsadó útján szervez.

A helyettes szülői tanácsadó a jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelező szakmai továbbképzésen vesz részt.

Záró rendelkezések

Az intézmény szakmai programja 2021. október 01. napjával lép hatályba.

Nagykanizsa 2021. szeptember 30.



Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
igazgató

Záradék:

A Nagykanizsai Család- és Gyermejjóléti Központ Szakmai Programját Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottsága a 36/2021.(IX.29.) számú határozatával hagyta jóvá.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága 239/2018. (XI.28.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2021. szeptember 30.

4. Csellengők Községi Háza Szakmai program

4.1. Általános adatok

Az intézmény neve:	Nagykanizsai Család- és Gyermejkölési Központ
Az intézmény fenntartója:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.)
Az intézmény székhelye:	8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.
Ágazati azonosítója:	889900
Az intézmény adószáma:	16901395-1-20
Szakmai egység neve: székhelye:	Csellengők Községi Háza 8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.
Szolgáltatás típusa:	Gyermekek napközbeni ellátása
Szolgáltató tevékenység formája:	Alternatív napközbeni ellátás
Szolgáltató tevékenység megkezdésének időpontja:	2006. 12. 01.
Ellátási terület:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4.2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A Csellengők Községi Háza Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő 0-18 éves korosztály számára és az átmeneti nevelésből kikerültek esetében 24 éves korig biztosít alternatív napközbeni ellátást.

Az ellátások zömében a 12-17 éves korosztály számára kínál alternatív szolgáltatást.

Kiemelt célcsoportok a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek, a fejlődésükben zavart vagy eltérő nevelési igényekkel rendelkező gyermekek, a nem hagyományos családmódban nevelkedő gyermekek (pl. egyszülős család), az átmeneti vagy tartós betegséggel, problémával, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek.

4.3. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

4.3.1. A program bemutatása, létrejövő kapacitások, szolgáltatás, tevékenység leírása

Az alternatív napközbeni ellátás a gyermekek napközbeni ellátásának keretén belül kialakult és kínált szolgáltatás. A változó társadalmi és személyes igények kielégítésére létrejött ellátási forma. A ház létrejöttének oka: a gyermek- és fiatalkorúak iskolától és otthonától való távolmaradása, veszélyeztetett csoportokhoz történő csapódása, áldozattá és elkövetővé válás veszélyének csökkentése.

A jelenlegi napközbeni ellátási formák nem képesek minden igényt kielégíteni, minden gyermek és szülő szükségleteire reagálni, nem tudnak minden gyermek számára megfelelő napközbeni ellátási formát nyújtani. A jelenlegi szolgáltatások nem mindenben képesek rugalmasan alkalmazkodni a szülők megváltozott igényeihez (munkaidő beosztás, nagyszülői háttér hiánya, anyagi nehézségek stb.), ezért egyre nagyobb igény mutatkozik a Csellengők Községi Házára a szolgáltatások fenntartására és bővítésére, például az egyéni felzárkóztatás és tehetséggondozás a deviáns, problémákkal küszködő gyermekek esetében.

Az alternatív napközbeni ellátás további célja a prevenció, a problémák megelőzése, alternatív eszközökkel és módszerekkel történő problémakezelés és e tekintetben a Ház munkatársai valódi hiánypótló tevékenységet látnak el Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén.

Nyilvántartás vezetése, jelzési kötelezettség.

Rendelkezésre álló eszközök

A szabadidő hasznos eltöltését elősegítő, a fiatalok körében közkedvelt szórakoztató eszközök: számítógép, internet, csocsó-, biliárd-, pingpongasztal, darts, TV, videó, társasjátékok, könyvek, folyóiratok.

4.3.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény a Nagykanizsai Család- és Gyermejjóléti Központ szervezeti egységeivel napi kapcsolatban van. Az oktatási intézményekkel igény esetén konzultál a gyermekek tanulmányi előmenetelével kapcsolatban.

4.3.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége

Az intézményben betöltött feladatkörök: 2 alternatív napközbeni ellátást nyújtó munkatárs napi 6 órában.

Hétfőtől-péntekig 14.00-20.00, tanítási szünetekben az igényekhez alkalmazkodva eltérhet a nyitvatartás.

A helyettesítések rendje:

Az intézmény belső átszervezéssel biztosítja a Ház működését.

4.4. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás önkéntesen és térítésmenetesen vehető igénybe.

4.5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Csellengők Községi Házának a működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település, településrész lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás Nagykanizsa Megyei Jogú Város internetes oldalán, valamint az intézmény honlapján és facebook oldalán jelenik meg.

4.6. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

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

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 gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a tájékoztató faliújságra kell kifüggeszteni.

Panaszjog

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő, törvényes képviselője, hozzátartozója, az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet (panasztevő) panaszával az igazgatóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az igazgató 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, a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslással.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében 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.

Közfeladatot ellátó személynek A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, 1993. évi III. törvény 94/L § (2) bekezdésében meghatározott személyek minősülnek.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Az intézményben történő adatkezelés az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet, valamint az intézmény Adatkezelési Szabályzata alapján történik.

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárás törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

4.7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészülésének módja

A személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak négy év. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképzettség esetén 60 pontot kell megszereznie.

Záró rendelkezések

Az intézmény szakmai programja 2021. október 01. napjával lép hatályba.

Nagykanizsa 2021. szeptember 30.



Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
igazgató


Záradék:

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottsága 36/2021.(IX.29.) számú határozatával hagyta jóvá.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága 239/2018. (XI.28.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2021. szeptember 30.




Dr. Schauta Marcell
Bizottság elnöke

5. Mellékletek

Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában előírtakat tartalmazza.

I/1. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szakmai egységekre, valamint
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre terjed ki.

I/2. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ
Székhelye:	8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.
Területi iroda:	8751 Zalakomár, Tavasz u. 13.
Szakmai egység:	Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Helyettes Szülői Hálózat Csellengők Közösségi Háza

Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzsszáma:	667201
Ágazati azonosító	889900
Az intézmény adószáma	16901395-1-20
Alapító okirat kelte, azonosítója:	2016. december 12. 4/2-116/2016.
Alapítás időpontja:	Az intézmény 1987. október 1. napjától kezdte meg a működését, gyermekjóléti szolgáltatást 1997. december 15. napjától végez.
Fenntartó szerv:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.)
Felügyeleti szerv:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése (8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.)
Végrehajtó szerve:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.)
Az intézmény engedélyezett létszáma:	44 fő
Jogállása:	Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.
Ellátási terület:	A Család- és Gyermekjóléti Központ tekintetében a Nagykanizsai Járás

közigazgatási területe.

A szociális alapszolgáltatás, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a gyermekek átmeneti gondozása esetében az intézmény kötelezően ellátandó működési területe Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 8800. Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.) és Zalakomár Nagyközség Önkormányzata (székhelye: Zalakomár Tavasz utca 13.) között 2016. 11. 09. - én létrejött 9/13-59/2016. számú Feladat-Ellátási Szerződés alapján a szociális alapszolgáltatás, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a gyermekek átmeneti gondozása esetében az intézmény által ellátandó működési terület a Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok közigazgatási területe.

A gyermekek napközbeni ellátása esetében Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Ellátottak köre

Az ellátás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 3. §-ban, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (továbbiakban Gyvt.) 4. §-ban meghatározott személyek számára biztosított.

I/3. Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenységei

Alaptevékenységek:

<i>Kód</i>	<i>Megnevezés</i>
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ

Az egyes szervezeti egységek által ellátott alaptevékenységek:

Család- és Gyermekjóléti Központ:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
--------	--

Helyettes Szülői Hálózat

104012	Gyermekek átmeneti ellátása
--------	-----------------------------

Csellengők Közösségi Háza

104030	Gyermekek napközbeni ellátása
--------	-------------------------------

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény alaptevékenységeit szabályozó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyes törvények módosításáról

- 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

- 2h5/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

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

- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

- 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

- 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
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének a szociális szolgáltatásokról és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló 10/2005. (III.7.) önkormányzati rendelete, továbbá az ellátandó települések helyi rendeletei.

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ szociális alapszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltató, mely a szociális és/vagy mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, a gyermekek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében fejt ki családsegítő tevékenységét - továbbá működteti a helyettes szülői hálózatot.

Az intézmény feladata a gyermek családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtása.

Alternatív napközbeni ellátást biztosít a csellengő, vagy egyéb okból veszélyeztetett iskoláskorú gyermekek számára.

Az intézmény szakemberei családsegítői, esetenedzseri/szociális diagnózist készítő esetenedzseri, óvodai és iskolai szociális segítői, tanácsadói, és szociális asszisztensi feladatokat látnak el, ellátásokat közvetítenek, és szervezési tevékenységet végeznek.

Biztosítani kell részükre, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberiségüket és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítsanak számukra.

Közfeladatot ellátó személynek a Szt. 94/L § (2) bekezdésében, meghatározott személyek minősülnek.

Az intézmény Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén rövid időtartamú közfoglalkoztatást, bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatását és egyéb közfoglalkoztatást biztosít.

I/4. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, kivéve azokat az eseteket, ahol jogszabály az intézménnyel történő kötelező együttműködést írja elő.

A szolgáltatásokért térítési díjat fizetni nem kell.

II. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

II/1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást, valamint speciális gyermekjóléti szolgáltatásokat biztosít. A szakmai egységek önállóan, a rájuk vonatkozó jogszabályi előírások szerint, integrált intézményi keretek között működnek.

A szakmai egységek elnevezése:

- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Helyettes Szülői Hálózat
- Csellengők Közösségi Háza

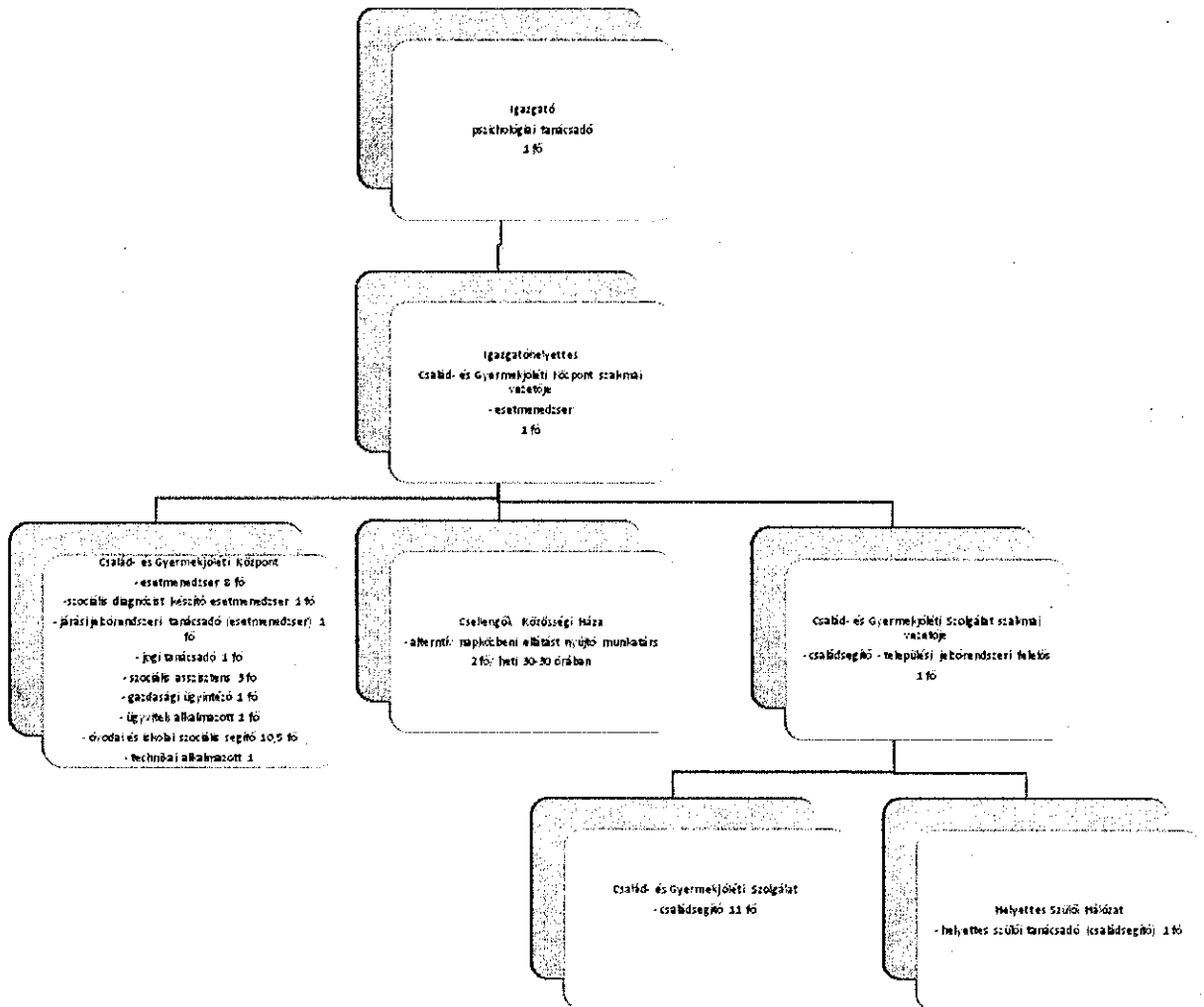
Az intézmény élén az igazgató áll, helyettese a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője.

A Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai irányítását a szakmai vezetők látják el.

A Helyettes Szülői Hálózat szakmai irányítását a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, a Csellengők Közösségi Háza szakmai irányítását a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője látja el.

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség az intézmény székhelyén 8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51, valamint területi irodáján, 8751 Zalakomár, Tavasz u. 13. szám alatt található.

II/2. Szervezeti ábra



II/3. Szervezeti egységek megnevezése, feladatköre

II/3.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

- **A családsegítés keretében biztosítja** a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- család gondozást végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében,
- szabadidős tevékenységeket szervez: A normák, értékek, attitűdök megváltoztatásához a személyiség formálására, másfajta pozitív mintákra, együttes családi élményekre van szükség.

Ezek biztosítására legalkalmasabbak a közösségi és csoport szociális munka keretein belül a csoportmódszerek, szabadidős tevékenységek. Ezek a rendezvények minden évben, rendszeresen megrendezésre kerülnek,

- adományokat és felajánlások közvetít:- magán személyek és civil szervezetek által felajánlott tartós élelmiszereket, ruházati termékeket és használt bútorokat közvetít,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtörlesztők és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt,
- kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít.
- **A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében** a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról nyújt tájékoztatás, segíti a támogatásokhoz való hozzájutást,
- segíti a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezését,
- szervezi a szabadidős programokat, segíti a hivatalos ügyek intézését.
- **A családok segítése érdekében**, továbbá a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet.

- A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett családgondozással elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- Szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.
- A Nagykanizsai Rendőrkapitányság - megállapodás alapján- intézményünkben kihelyezett fogadóórát tart heti egy óra időtartamban.

II/3.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekjóléti szolgálatnak az általános szolgáltatási feladatain túl a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Továbbá:

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, **a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében:**
- utcai, és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát biztosít,
- óvodai és iskolai szociális tevékenységet végez.

- **Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:**
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés 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 helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.
- **Szakmai támogatást nyújt** az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

II/3.3. A Helyettes Szülői Hálózat feladatai

- A működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján biztosítja a családban élő gyermek átmeneti gondozását.

II/3.4. A Csellengők Közösségi Háza feladatai

- Alternatív napközbeni ellátás keretében a szülő és a gyermek kapcsolatát erősítő, a gyermek szocializációját támogató, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatás nyújtása,
- a csellengő vagy egyéb okból veszélyeztetett iskoláskorú gyermekek számára biztosított nappali felügyelet, sport-, illetve egyéb foglalkozás biztosítása.

II/4. A szakmai egységek együttműködésének rendje

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei a jogszabályban foglaltak és a Szociális Munka Etikai kódexe alapján működnek együtt.

II/5. Irányítási rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény felett az irányítási jogkört Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörébe tartozik.

Az intézmény élén Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése által pályázat alapján határozatlan időre szóló kinevezés mellett határozott időre megbízott egyszemélyi felelős vezető, az igazgató áll.

Az intézményben a munkáltatói jogokat - létszámbővítéssel járó új státusz létrehozása és megszüntetése kivételével - kizárólagosan az intézmény igazgatója gyakorolja.

III. Az intézmény vezetése, dolgozói

III/1. Igazgató

Az intézmény élén Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése által határozott időre megbízott egyszemélyi vezető, az igazgató áll.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykanizsa Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az intézmény igazgatója egy személyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.

Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet I. rész.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű, jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve a létszámbővítéssel járó új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Ellátja az iratkezelés felügyeletét.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogokat.
- Feladatát a szakmai szabályok betartása mellett a fenntartó önkormányzat érdekeire tekintettel látja el.
- Távolléte esetén a Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai vezetője helyettesíti.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/2. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

A Család- és Gyermekjóléti Központ a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ keretein belül működő önálló szakmai egység, amely a szakmai vezető irányítása és felügyelete alatt működik. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője az intézmény igazgatóját távolléte esetén helyettesíti.

Képesítés:

15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. számú melléklet I. rész

Esetmenedzseri munkaköre mellett látja el a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetői teendőit.

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény vezetésében, a Család- és Gyermekjóléti Központot és a Csellengők Közösségi Házát érintő szakmai és szervezeti döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- A szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az egységek tevékenységét, működését.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevési jogokkal bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai egység éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattevési joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően.
- Fogadja az észlelő- és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kapott jelentéseket feldolgozza, részt vesz a feladatok kiosztásában.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Kiadmányozási jogkör gyakorlója.
- A GYVR informatikai rendszerben gyakorolja a vezetői jogosultsággal együttjáró feladatokat.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ keretein belül működő önálló szakmai egység, amely a szakmai vezető irányítása és felügyelete alatt működik.

Képesítés:

15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. számú melléklet I. rész

Családsegítő munkaköre mellett látja el a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetői teendőit

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény vezetésében, a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, mint önálló szakmai egységet érintő szakmai és szervezeti döntések előkészítésében, végrehajtásában, és ellenőrzésében.
- A szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az egység tevékenységét, működését.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevési jogokkal bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai egység éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattevési joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően.
- Fogadja az észlelő- és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kapott jelentéseket feldolgozza, részt vesz a feladatok kiosztásában.
- A GYVR informatikai rendszerben gyakorolja a vezetői jogosultsággal együttjáró feladatokat, egyéb jogkörökben az igazgató valamint a Család- és Gyermekjóléti

Központ szakmai vezetőjének együttes távolléte és akadályoztatása esetén rendelkezik kiadmányozási, továbbá szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkörrel.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/4. Családsegítő

Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. számú melléklet II. rész

Feladatai:

- Ismeri és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák betartásával végzi.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Munkáját ügyeleti rendszerben köteles végezni. Ügyeleti napján fogadja a szolgálathoz érkező új klienseket. Egyéni esetkezelést, esetmunkát végez.
- Fogadja az együttműködésre kötelezett személyt, közreműködik az egyéni gondozási nevelési tervben foglaltak megvalósulásáért.
- Munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodnia. Az esetmunka során egyéneknek, pároknak, családoknak nyújt segítséget.
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismeri meg.
- A kliensekkel kiépíti a segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakít ki bizalmon alapuló együttműködést.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal, a kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel.

- Felelős a Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere által elkészített egyéni gondozási nevelési tervben foglaltak - családsegítőre vonatkozó feladatok megvalósulásáért.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait: a családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- Tájékoztatja a gyermekeket és környezetét a gyermekjóléti szolgáltatásról.
- Információt gyűjt a jelzőrendszer tagjain keresztül, működteti a jelzőrendszert.
- A beérkezett jelzéseket fogadja, a megtett intézkedésről visszajelzést tesz.
- A felderítés adatait folyamatosan regisztrálja, összegzi, értékeli.
- Személyes segítséget, tanácsadást, krízisintervenciót nyújt a hozzá fordulók számára.
- Segíti az egyéneket, csoportokat családszervezési, pszichológiai, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadáshoz való hozzájutását.
- Kapcsolatot tart az érintett intézményekkel, szervezetekkel, szervekkel, szükség esetén átmeneti gondozásba vételt, vagy a gyermekvédelmi gondoskodást kezdeményez.
- Hatóságnál eljár, hivatalos ügyek intézéséhez segítséget nyújt.
- Oktatási és munkalehetőségeket keres és ajánl a segítségért hozzá fordulóknak.
- Egyéni és csoportos esetkezelést végez a szociális munka eszköztárával, a szociális munka eszköztárával nem megoldható probléma esetén további gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez. Szabadidős programokat szervez, lebonyolít, és részt vesz a város intézményeinek és civil szervezeteinek programjában.
- Környezet tanulmányt készít.
- Napi és heti tevékenységét köteles megtervezni.
- Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Vezeti a jogszabályban meghatározott adatlapokat és a GYVR informatikai rendszert.
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartsa.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni a szakmai munkájának javítása, illetve az intézmény által nyújtott szolgáltatások színvonalának és hatékonyságának növelése érdekében.
- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy az intézmény feladatait magas szakmai színvonalon teljesítsék. Egyaránt részt vesz az alap- és a speciális feladatok ellátásában.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/5. Esetmenedzser

Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. számú melléklet II. rész

Feladatai:

- Ismeri és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák betartásával végzi.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.
- Napi és heti tevékenységét köteles megtervezni.
- Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Vezeti a GYVR informatikai rendszert.
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartsa.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni a szakmai munkájának javítása, illetve az intézmény által nyújtott szolgáltatások színvonalának és hatékonyságának növelése érdekében.
- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy az intézmény feladatait magas szakmai színvonalon teljesítsék. Egyaránt részt vesz az alap- és a speciális feladatok ellátásában.
- Részt vesz a kapcsolattartási ügyeleten, segítséget nyújt abban, hogy a kapcsolatügyelet segítségével oldódjon a gyermekben a válás, elszakadás miatti

szorongás, bűntudat, elősegíti a gyermek és a látogató közötti érzelmi közeledést, valamint helyreállítja a szülő- gyermek kapcsolatot. A kapcsolattartási ügyelet során előzze meg a magatartási zavarok kialakulását.

- A készenléti ügyelet keretén belül, a nyitvatartási időn túl felmerülő krízis helyzetekben azonnali segítséget, tanácsot, tájékoztatást nyújt.
- Az érintett, a szabadidejüket az utcán töltő, csellengő gyermekek (egyének) és csoportok felkutatása, lakóhelyére való visszakerülésének elősegítése, valamint szociális és mentális segítése a szociális munka eszközeivel.
- A segítségre szorulókat felderítése közterületen, lépcsőházakban, szórakozóhelyeken, pincékben, valamint körülményeik és szükségleteik felmérése.
- Kórházi szociális munka koordinálása
- Eljár a nevelési ellátás és az iskoláztatási támogatás felfüggesztésére irányuló eljárásokban.
- Információt gyűjt a jelzőrendszer tagjain keresztül.
- A felderítés adatait folyamatosan regisztrálja, összegzi, értékeli, és ezek alapján utcai szociális térképet hoz létre. A felderítés során a csoportok, közösségek részéről megfogalmazott igényeknek megvalósítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Segíti az egyének, csoportok családszervezési, pszichológiai, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadáshoz való hozzájutását.
- Kapcsolatot tart az érintett intézményekkel, szervezetekkel, szervekkel,
- Szabadidős programokat szervez, lebonyolít, és részt vesz a város intézményeinek és civil szervezeteinek programjában.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/6. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. számú melléklet II. rész

Feladatai:

- Az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,

- A megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,
- Az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
- A járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/7. Óvodai és iskolai szociális segítő

Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. számú melléklet II. rész

Feladatai:

- Ismeri és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák betartásával végzi.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartsa.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni a szakmai munkájának javítása, illetve az intézmény által nyújtott szolgáltatások színvonalának és hatékonyságának növelése érdekében.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, melynek keretében támogatja a gyermekeket, a gyermekek családját és az intézmény pedagógusait olyan módon, hogy:

- segíti a gyermeket a korának megfelelő, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.
- segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.
- a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenciós programok szervezését, megvalósítását.
- a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mértén részt vesz a tantestületi, a nevelőtestületi - és a szülői értekezleteken.
- A köznevelési intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősével együttműködésben látja el. Ha nincs az intézményben gyermek és ifjúságvédelmi felelős, úgy rendszeres kapcsolatot tart az intézményben gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős személlyel.

III/8. Pszichológiai tanácsadó

Képesítés: 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet II. számú melléklet II. rész

Pszichológiai tanácsadó munkaköre mellett az intézmény Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése által határozott időre megbízott igazgatója.

Feladatai:

- Tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek.
- Szaktanácsokkal segíti az intézmény keretei közt működő csoportok munkáját.
- Igény szerint részt vesz esetszembeszélő csoporton, illetve esetkonferencián.
- Javaslatot tesz a szolgáltatások bővítésére.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/9. Jogi tanácsadó

Képesítés: 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet II. számú melléklet II. rész

Heti 40 órában végzi feladatait.

Feladatai:

- Tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek.
- Igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián.
- Az intézmény működésével összefüggő jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatást ad.
- Részt vesz az intézmény jogszabályoknak megfelelő működésének biztosításában.

Kamarai jogtanácsosként a területi kamara tagjaként ügyvédi tevékenység folytatása a munkáltató számára az alábbiakban:

- jogi képviselet ellátása,
- büntetőeljárásban jogi személy képviseletének ellátása,
- jogi tanácsadás,
- okiratszerkesztés,
- okirat ellenjegyzés,
- a fenti tevékenységekkel összefüggésben a szerkesztett okiratok és mellékleteik elektronikus okirati formába alakítása.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/10. Települési jelzőrendszeri felelős

Képesítés: 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet II. számú melléklet II. rész

Családsegítő és szakmai vezető munkaköre mellett látja el a települési jelzőrendszer felelősi teendőit

Feladatai:

- megszervezi és összehangolja a nem állami szervezetekkel, a magánszemélyekkel, az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal, a köznevelési intézményekkel, a rendőrséggel, az ügyészséggel, a bírósággal a pártfogó felügyelői szolgálattal, az áldozatsegítéssel és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel, a menekülteket befogadó állomással, a menekültek átmeneti szállásával, az egyesületekkel, az alapítványokkal és az egyházi jogi személyekkel, a munkaügyi hatósággal, a javítóintézettel, a gyermekjogi képviselőivel való együttműködést.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/11. Járási jelzőrendszeri tanácsadó

Képesítés: 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet II. számú melléklet II. rész

Feladatai:

- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/12. Szociális asszisztens

Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. számú melléklet II. rész

Feladatai:

- Közreműködik a családsegítők szervezési jellegű feladatainak lebonyolításában.
- Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Az észlelő és jelzőrendszer információit fogadja és közvetíti.
- Statisztikai kimutatást készít.
- Az intézmény címére postán érkezett küldeményeket átveszi, illetve kezeli azokat, iktatást, iratkezelést végez.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/13. Helyettes szülői tanácsadó

Képesítés: 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. melléklet II. rész

Családsegítő munkaköre mellett látja el a helyettes szülői tanácsadói teendőit.

Feladatai:

- Folyamatosan segíti a helyettes szülőt feladatai ellátásban, illetve ellenőrző tevékenységet folytat.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/14. Csellengők Közösségi Házának alternatív napközbeni ellátást nyújtó munkatársa

Képesítés: 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet II. számú melléklet II. rész

Heti 30 órában végzi feladatait.

Feladata:

- A csellengő fiatalok számára a Csellengők Közösségi Házában szabadidős és kulturális programokat nyújt (internet, társasjáték, csocsó, számítógépes programok használatának oktatása, stb.).
- Együttműködik az általa ellátott gyermekek családjával, valamint az illetékes oktatási-nevelési intézménnyel, család- és gyermekjóléti szolgálattal, egyéb segítő, illetőleg egészségügyi vagy más szolgáltatást nyújtó személlyel, szervezettel, különösen, ha az együttműködés a gyermeket veszélyeztető körülmények, illetve helyzet felszámolására és a gyermek érdekében szükséges intézkedés megtételére vagy tevékenység megvalósítására irányul.
- Krízishelyzetben tanácsadást végez, szükség esetén jelzéssel él az illetékes szervek felé.
- Megelőző tevékenységével elősegíti a fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmények számának csökkenését.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/15. Gazdasági ügyintéző

Képesítés:257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint - szakirányú felsőfokú végzettség

Feladatai:

- Gazdasági, munkaügyi ügyeket intéz.
- Adatszolgáltatásokat teljesít, statisztikai jelentéseket készít.
- Ellátja a számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Ügyirat kezelési, iktatási, postázási tevékenységet végez.
- Intézmények részére felhívásokat, tájékoztatókat, egyéb kiadványokat készít.
- Kezeli a beérkezett iratokat.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/16. Ügyviteli alkalmazott

Képesítés: 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint – középiskolai végzettség

Feladatai:

- Elvégzi az intézmény ügyviteli- és pénzügyi adminisztrációját.
- Kezeli a házi pénztárat.
- A szükséges vásárlásokat, szállításokat, megszervezi és lebonyolítja.
- Nyilvántartja a munkavállalók szabadság felhasználását, keresőképtelenség, szülés, gyermek gondozása miatti távollétét.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzített feladatokat önállóan végzi.

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/17. Technikai alkalmazott

Képesítés: 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerin - általános iskola 8. osztály

Teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozó, heti 40 órában végzi feladatát.

- Feladata az intézmény takarítása és a hivatalsegédi feladatok ellátása

Részletes feladatait, felelősségét, helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, illetve a helyettesítési terv tartalmazza.

III/18. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt tartós távollétében, tartós akadályoztatása esetén, vagy a vezetői tisztség átmeneti be töltetlensége esetén az igazgatóhelyettes munkakört betöltő, határozatlan közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező munkatárs helyettesíti. Intézkedési jogköre kiterjed az intézmény operatív működéséhez szükséges döntések meghozatalára.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos egyéb dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

III/19. A kiadmányozás rendje

A Nagykanizsai Család- és Gyermejjóléti Központot az intézmény igazgatója, illetve a helyettesítésére jogosult személy az aláírásával, valamint a kör- vagy téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

A bélyegző tartalmazza az intézmény megjelölését és székhelyének pontos megjelölését.

Az intézmény igazgatója, illetve a helyettesítésére jogosult személy az alábbi bélyegző használatára jogosult:

a/körbélyegző

b/téglalap alakú bélyegző

A kiadmányozási jog gyakorlására, az intézményi bélyegzők használatára, valamint az ügyiratkezelés, iktatás, ellátásával összefüggő részletes feladat- és határcöröket, az ügyiratkezelés felügyeletét az intézmény Iratkezelési Szabályzata, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A munkaidő, pihenőidő, munkaidő beosztása

Az intézményben a teljes munkaidő mértéke heti 40 óra. A munkaközi szünet időtartama napi fél óra. A munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama beleszámít. A munkaközi szünet időtartamát a dolgozó nem köteles az intézményben eltölteni, erre 12.00.-13.00 óra között úgy tarthat igényt, hogy a távolmaradása az intézmény folyamatos működését ne akadályozza.

A családsegítők és az eszemenedzserek/szociális diagnózist készítő eszemenedzser **heti munkaidejükben** terepmunkát is végeznek, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie az alábbi megosztásban:

A munkaidő felében a munkaköréhez tartozó feladatokat az intézményben végzi:

Hétfői napokon: 07. 30.- 10. 30. óráig.

Keddi – Szerdai - Csütörtöki napokon: 07. 30. - 11. 30. óráig.

Pénteki napokon: 07. 30. - 12. 30. óráig.

A családsegítő és az esetmenedzser/szociális diagnózist készítő esetmenedzser heti 1 nap ügyeleti napot tart.

Az intézmény a családsegítők és az esetmenedzserek/szociális diagnózist készítő esetmenedzser számára **a heti munkaidőkeretnek a másik felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében biztosítja** a szociális segítő munka, illetve adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.

Az óvodai és iskolai szociális segítők **hétfőtől – csütörtökig 15 óra időtartamban** a Nagykanizsai Járás közigazgatási területén működő köznevelési intézményekben személyes megjelenéssel **ügyfélfogadást biztosítanak**. **A hét pénteki napjain a munkájukat a központban végzik.**

A heti munkaidőkeretnek a másik felét az intézmény kötetlen munkaidő-beosztás keretében biztosítja a köznevelési intézményekben a csoportos és a közösségi szociális tevékenység folytatásához, a terepmunkához, továbbá biztosítja az egyes köznevelési intézményekbe történő eljutást.

Az igazgató a folyamatos feladatellátás biztosítása érdekében a terepmunkáról bármikor berendelheti munkavégzésre a közalkalmazottat az intézmény székhelyére, illetve a telephelyére.

A kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzett munkáról a közalkalmazott munkanaplót vezet.

A munkaidőre, pihenőidőre, a munkaidő beosztására, rendkívüli munkavégzésre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vonatkozó előírásai az irányadóak.

A dolgozó évi rendes és rendkívüli szabadságára a Mt. valamint a Kjt. előírásai az irányadóak. A szabadság évi ütemezésének elkészítése szakmai egységként a szakmai vezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője jogosult. A dolgozóknak járó szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V. Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján, az abban foglalt szabályok szerint vagyonyilatkozat tételre az igazgató, az igazgatóhelyettes (Család- és Gyermejkölési Központ Szakmai Vezetője) és a Család- és Gyermejkölési Szolgálat Szakmai Vezetője kötelezett.

A vagyonyilatkozat tételre vonatkozó eljárás rendet az intézmény erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

VI. A dolgozókat megillető szociális juttatások

VI/1. Munkaruha juttatás

Az Intézmény mindenkor hatályos Munkaruha Juttatási Szabályzata tartalmazza.

VI/2. Utazási kedvezmények

A közalkalmazottak a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendeletben foglalt szabályok szerint utazási utalványban részesülnek.

Az intézmény a munkába járás költségeit – bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott kötelező legkisebb százalékát megtéríti, valamint a közalkalmazottak részére – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – helyi bérletet biztosít.

VI/3. Telefon használat

Az intézmény a telefon használatot vezetői utasításban külön szabályozza.

VII. Intézményi fórumok

Vezetői értekezlet:

Időpontja: igény szerint az aktuális feladatok függvényében hétfői napokon.

Tagjai: az intézmény igazgatója, a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, a jogi tanácsadó.

A vezetői értekezletről feljegyzés készül.

Gazdasági értekezlet:

Időpontja: igény szerint az aktuális feladatok függvényében hétfői napokon.

Részvevői: az intézmény igazgatója, a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, a jogász és a gazdasági ügyintéző.

A gazdasági értekezletről feljegyzés készül.

Csoportértekezlet:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: keddenként 08.00 - 09.00 óráig.

Család- és Gyermekjóléti Központ:

- esetmenedzsereknek/szociális diagnózist készítő esetmenedzsereknek hétfőnként 13.00-14.00 óráig
- óvodai és iskolai szociális segítőknél péntekenként 8.00- 9.00 óráig

A csoportértekezletek tárgya:

- A szakmai egység eltelt időszakban végzett munkája.
- Feltárja a hiányosságokat és azok felszámolására megoldást keresése.
- Fejlesztő célú javaslatokat kidolgozása.
- Esetmegbeszélések.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések, feladatok megtárgyalása.

Az értekezletet a szakmai vezetők koordinálják. Az értekezletről feljegyzés készül.

Belső továbbképzés:

A belső továbbképzés, esetmegbeszélés pénteki napokon 09.00-11.00 óráig tart.

Szupervízió:

Csoportos szupervízió igények és lehetőségek függvényében.

VIII. Dolgozói érdekképviselet

Az intézmény vezetése együttműködik a Közalkalmazotti Tanáccsal, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény igazgatója a közalkalmazotti jogviszonyból 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.

IX. Az intézmény munkarendje, ügyfélfogadási rendje**Nagykanizsa**

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Munkarend	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 17.00	7.30 – 16.00	7.30 – 12.30.
Ügyfélfogadás	8.00-12.00 13.00-16.00	8.00-12.00 13.00-16.00	8.00-12.00 13.00-17.00	8.00-12.00 13.00-16.00	Az ügyfélfogadás szünetel.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások ügyfélfogadási rendje:

	Jogi tanácsadás	Pszichológiai tanácsadás	Rendőrségi fogadóóra	Kapcsolattartási ügyelet	Készenléti Szolgálat
Hétfő	8.00-12.00 13.00-16.00				F O L Y A M A T O S
Kedd					
Szerda	9.00-10.00 13.00-17.00	13.00-17.00	14.30-15.30		
Csütörtök					
Szombat				igény szerint - 08.00 és 15.00 óra között.	
Vasárnap					

Zalakomár

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Munkarend	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 17.00	7.30 – 16.00	7.30 – 12.30.
Ügyfélfogadás	09.00-12.00	Az ügyfélfogadás szünetel	13.00-17.00	Az ügyfélfogadás szünetel.	Az ügyfélfogadás szünetel.

Balatonmagyaród

Ügyfélfogadás: Csütörtök 10.00 – 12.00

Kisrécse

Ügyfélfogadás: Csütörtök 08.00 - 09.00

Csellengők Községi Háza

	Hétfő-péntek
Munkarend	14.00-20.00
Ügyfélfogadás	14.00-20.00

X. Adatkezelés, titoktartás

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Az intézményben az adatkezelés a Szt., a Gyvt., az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete, valamint az intézmény Adatvédelmi Szabályzata alapján történik.

XI. Az intézmény vagyonkezelése

Az intézmény használatában lévő ingatlanok ingatlan-nyilvántartás szerinti

<i>ingatlan címe</i>	<i>helyrajzi száma</i>
1. Nagykanizsa, Zrínyi u. 51.	nagykanizsai 2419. hrsz.
2. Zalakomár, Tavasz u. 13.	zalakomári 1381. hrsz.

Az intézmény vagyona az intézmény tárgyi eszköz nyilvántartása szerinti ingó vagyona.

Az alapító tulajdonát képező ingatlan(ok), valamint az ingó vagyon tekintetében az intézményt ingyenes és teljes körű használati jog illeti meg, amelyet rendeltetésszerűen köteles gyakorolni. Az intézmény az 1. pontban szereplő vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének 35/2010. (XI. 04.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyongazdálkodásának rendjéről, a 2. pontban szereplő vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Zalakomár Község Képviselőtestületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 14/2012. (V. 25.) önkormányzati rendelete alapján köteles eljárni.

Az intézmény vagyonvédelmi feladatainak ellátásáról az igazgató gondoskodik.

XII. Az intézmény gazdálkodása

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Osztálya látja el. Az intézmény önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A tervezésben, költségvetési beszámoltatásban a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Osztálya útján vesz részt. Az intézmény igazgatója javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésre, és gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról.

A munkaügyből eredő feladatok adminisztratív lebonyolítását az igazgató jóváhagyása mellett a gazdasági ügyintéző végzi.

XIII. Záró rendelkezések

A Nagykanizsai Család- és Gyermejjóléti Központ Szakmai Programjának mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottsága a 4/2-116/2016. számú Alapító okiratban biztosított hatásköre alapján a 36/2021.(IX.29.) számú határozatával jóváhagyta.

Nagykanizsa 2021. szeptember 30.



Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
Dr. Kaszás Kocijancic Gizella

igazgató

Záradék:

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága 239/2018. (XI.28.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2021. szeptember 30.

1. számú melléklet: Az intézmény belső kontrollrendszere

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 69. § (2) bekezdése, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központban az intézmény belső kontrollrendszerét az alábbiak szerint szabályozom:

I. Ellenőrzési nyomvonal

I/1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

I/2. Az ellenőrzési nyomvonal célja az irányítási és ellenőrzési rendszer megerősítése és folyamatos fejlesztése a folyamatok egységes, a szabályozásban szereplő leírásainak végrehajtásával.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a vezetői ellenőrzés az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét;
- kialakításával az intézményre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak;
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

I/3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok. Segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős. Megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenységekért felelős közreműködjön is múlik.

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától, a teljes feladatellátásra kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat. A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

I/4. Az intézmény igazgatójának felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

Az intézmény igazgatója az köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

I/5. Az ellenőrzési nyomvonal gyakorlati megvalósítása

Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell. A felülvizsgálatért és folyamatos aktualizálásért az igazgató felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

Az intézmény működési folyamatait a fő folyamatok mentén kell csoportosítani, majd részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az intézmény rendelkezésére álló belső szabályzatok, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

A gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában az intézményre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont. A gazdasági esemény, folyamat

meghatározása alapján kerül sor az intézmény ellenőrzési nyomvonalának táblázatba történő foglalására.

I/6. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az intézmény felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- Tevékenység/feladat megnevezése
- Tevékenység/feladat leírása
- Feladat felelőse/kötelezettségvállaló
- Határidő
- Jogszabályi alap (külső, belső)
- Keletkező, illetve használandó dokumentum
- Ellenőrzés (előzetes, utólagos)

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra, a táblázatok egyes rovatain belül. Az intézmény ellenőrzési nyomvonala, táblarendszere külön dokumentumban kerül rögzítésre.

II. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdése, valamint a 7. § (1)-(2) bekezdése alapján – figyelemmel a 3. § – 10. §-okban foglaltakra – a Nagykanizsai Család-és Gyermekjóléti Központ integrált kockázatkezelés eljárás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

III. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak

megfelelően a Nagykanizsai Család-és Gyermekjóléti Központnál a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

IV. Hatályba léptető rendelkezések

Az ellenőrzési nyomvonal, a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ (8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.) Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, azzal egyidejűleg lép hatályba.

Nagykanizsa, 2021. szeptember 30.



Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
Dr. Kaszás Kocijancic Gizella

igazgató

2. számú melléklet: Szabályzat a közalkalmazotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásának rendjéről

A Kjt. 20/A § -a alapján a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központban a közalkalmazotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásának rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I. A közalkalmazotti jogviszony alanyai:

A közalkalmazotti jogviszony alanyai a közalkalmazott és a munkáltató.

Közalkalmazotti jogviszony

1. büntetlen előéletű,
2. tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
3. magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.

II. Közalkalmazotti jogviszony létrejötte:

Közalkalmazotti jogviszony csak pályázat útján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és aki a pályázati feltételnek megfelel. A pályázatot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki.

A Kjt-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 1/A. § (1) bekezdése határozza meg azon munkaköröket, melyek betöltéséhez nem kötelező pályázat kiírása.

III. A pályázatok elbírálásnak rendje:

A pályázatokat bizottság bírálja el, amelynek tagjai az igazgató és/vagy igazgató helyettes, külön meghívás alapján a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, ha az álláshely abba a szakmai egységbe került meghirdetésre.

A pályázati kiírásban megjelölt határidőben beérkezett pályázatokat a 15/1998. (IV. 30) NM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott szakmai képesítéseknek megfelelően kerül csoportosításra. (első szűrő)

Azok a pályázatok, amelyek nem felelnek meg a hivatkozott rendeletek szakmai képesítéséről szóló előírásainak, csak abban az esetben kerülnek elbírálásra, ha az adott munkakör betöltése elengedhetetlenül szükséges az ellátás folyamatosságának biztosítása érdekében és az ellátás folyamatossága más munkaszervezési eszközökkel nem valósítható meg.

Az így kiválasztott pályázók személyes elbeszélgetésen vesznek részt. (második szűrő)

Azok a pályázók, aki a második szűrőn is sikeresen teljesítették, egy újabb elbeszélgetésen vesznek részt.(harmadik szűrő)

A három szűrő tapasztalatai alapján – a bizottság tagok véleményének meghallgatása után – az igazgató dönt.

A sikertelen pályázat esetén a pályázati anyagokat a pályázónak az intézmény visszaküldi. Amennyiben a pályázó által személyes adatokat tartalmazó adathordozón benyújtott pályázatát a pályázati elbírálás határidejétől számított 90 napon belül nem veszi át, azokat az intézmény megsemmisíti, és személyes adatait törli.

IV. A szabályzat hatálya:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásáról szóló szabályzat a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ (8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.) Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, azzal egyidejűleg lép hatályba.

Nagykanizsa, 2021. szeptember 30.



Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
Dr. Kaszás Kocijancic Gizella

igazgató

3. számú melléklet: Házirendek

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ Nagykanizsai székhelye Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központja szakmai egységei házirendje

1. Általános szabályok:

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ a személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátást biztosító, a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmény.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújt szolgáltatást.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról nyújt tájékoztatást, segíti a támogatásokhoz való hozzájutást.

A családok segítése érdekében, továbbá a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett családgondozással elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermekjóléti szolgálatnak az 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.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

2. Az ellátottak köre:

A szolgáltatás igénybevételére a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 4. §-ban, illetve a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. §-ban meghatározott személyekre terjed ki az alábbiak szerint:

A család- és gyermekjóléti központ tekintetében Nagykanizsai Járás közigazgatási területe.

A szociális alapszolgáltatás, a család- és gyermekjóléti szolgálat valamint a gyermekek átmeneti gondozása esetében az intézmény kötelezően ellátandó működési területe Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 8800. Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.) és Zalakomár Nagyközség Önkormányzata (székhelye: Zalakomár Tavasz utca 13.) között 2016. 11. 09.- én létrejött 9/13-59/2016. számú Feladat - Ellátási Szerződés alapján a szociális alapszolgáltatás, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a gyermekek átmeneti gondozása esetében az intézmény által ellátandó működési terület a Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok közigazgatási területe.

Más településen lakó, nem hajléktalan személyek a szolgáltatásban csak akkor részesülhetnek, ha az nem akadályozza a helyi lakosság ellátását.

Intézményi jogviszony keletkezése:

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvénye képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik, kivéve, ha törvény az intézménnyel történő kötelező együttműködést írja elő.

Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett a Gyvt. hatálya alá tartozó ellátások esetén a gyámhatóság dönt.

A házirend súlyos megsértésének minősül és a szolgáltatásból történő átmeneti kizárást vonja maga után, ha az ügyfél

- olyan fokú ittas, vagy bódult állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet,
- az intézményben személy vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt szándékosan követ el,

- nem hajlandó együttműködni az intézmény munkatársaival, viselkedésével akadályozza az intézményben folyó munkát,
- várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi ügyfelet.

A kizárás nem végleges, a kizárásra okot adó körülmények fennállásáig tart.

3. Az ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel szociális intézmény által biztosított szolgáltatásokra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az életkorhoz, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az igazgató segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Panaszjog: az igazgató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Ha ügyfelünk és munkatársunk közötti viszony oly módon változott meg, hogy a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.

4. A szociális ellátást végzők jogai, kötelezettségei:

Az intézmény munkatársainak joga van ahhoz, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Szt. 94/L §-a alapján családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatársak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a közeli hozzátartozója (PTK. 685. §. b.) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az igazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az igazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az igazgató az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Ha az ellátást gyámhatósági határozat alapozza meg, azt megszüntetni is csak határozattal lehet.

6. Ügyfélfogadás:

A családsegítők félig kötetlen időbeosztásban, ügyeleti napok tartásával segítik a klienseket problémáinak megoldásában.

Fogadóórák:

Hétfő, kedd, csütörtök: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra, szerda: 8.00-12.00 és 13.00-17.00 óra között. Pénteken krízishelyzetet kivételével nincs ügyfélfogadás.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások ügyfélfogadási rendje:

- kapcsolattartási ügyelet. szombat: igény szerint – 08.00. – 15.00. óra között.
- készenléti szolgálat: folyamatos.

7. Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díjai:

Az intézmény alapszolgáltatásai, valamint a tanácsadó szolgáltatások (jogi, pszichológiai, tanácsadás, kapcsolattartási ügyelet, készenléti szolgálat) ingyenesek.

8. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartás:

Az intézményben folyó adatkezelés és adatok továbbítása, az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az intézmény Adatkezelési Szabályzata alapján történik.

9. Egyéb szabályok:

A szolgáltatás igénybevétele nem érkezési sorrendben történik, azt a mindenkori ügyeletes határozza meg.

Az intézmény szakemberei az ügyfeleket segítő beszélgetésre alkalmas, e célra kialakított helyiségben fogadják. Az ügyfél és a szakember is köteles gondoskodni a helyiség tisztaságának megőrzéséről, az ott elhelyezett tárgyak rendeltetésszerű használatáról. Az intézmény munkatársa köteles gondoskodni a használaton kívüli ügyfélfogadó bezárásáról.

A váróban kint hagyott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

10. A házirend hatálya:

A házirend a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ (8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.) Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, azzal egyidejűleg lép hatályba.

Nagykanizsa, 2021. szeptember 30.


Dr. Kaszás Kocjancic Gizella
igazgató



The stamp is circular and contains the following text: 'Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ' at the top, '8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.' at the bottom, and a small emblem in the center.

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ -Zalakomári területi irodája - Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egysége házirendje

1. Általános szabályok:

A Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ a személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátást biztosító, a Nagykanizsai Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmény.

A **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújt szolgáltatást.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról nyújt tájékoztatást, segíti a támogatásokhoz való hozzájutást.

A családok segítése érdekében, továbbá a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett családgondozással elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.

2. Az ellátottak köre:

A szolgáltatás igénybevételére a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 4. §-ban, illetve a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. §-ban meghatározott személyekre terjed ki az alábbiak szerint:

A szociális alapszolgáltatás, a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekek átmeneti gondozása esetében az intézmény kötelezően ellátandó működési területe Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 8800. Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.) és Zalakomár Nagyközség Önkormányzata (székhelye: Zalakomár Tavasz utca 13.) között 2016. 11. 09. - én létrejött

9/13-59/2016. számú Feladat - Ellátási Szerződés alapján a szociális alapszolgáltatás, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a gyermekek átmeneti gondozása esetében az intézmény által ellátandó működési terület a Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok közigazgatási területe.

Más településen lakó, nem hajléktalan személyek a szolgáltatásban csak akkor részesülhetnek, ha az nem akadályozza a helyi lakosság ellátását.

Intézményi jogviszony keletkezése:

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvénye képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik, kivéve, ha törvény az intézménnyel történő kötelező együttműködést írja elő.

Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett a Gyvt. hatálya alá tartozó ellátások esetén a gyámhatóság dönt.

A házirend súlyos megsértésének minősül és a szolgáltatásból történő átmeneti kizárást vonja maga után, ha az ügyfél:

- olyan fokú ittas, vagy bódult állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet,
- az intézményben személy vagy dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt szándékosan követ el,
- nem hajlandó együttműködni az intézmény munkatársaival, viselkedésével akadályozza az intézményben folyó munkát,
- várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi ügyfelet.

A kizárás nem végleges, a kizárásra okot adó körülmények fennállásáig tart.

3. Az ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel szociális intézmény által biztosított szolgáltatásokra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota

alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az életkorhoz, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az igazgató segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Panaszjog: az igazgató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Ha ügyfelünk és munkatársunk közötti viszony oly módon változott meg, hogy a sikeres együttműködést veszélyezteti, az ügyfélnek joga van más segítő közreműködését kérni.

4. A szociális ellátást végzők jogai, kötelezettségei:

Az intézmény munkatársainak joga van ahhoz, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Szt. 94/L §-a alapján családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatársak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a közeli hozzátartozója (PTK. 685. §. b.) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az igazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az igazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házi rendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az igazgató az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Ha az ellátást gyámhatósági határozat alapozza meg, azt megszüntetni is csak határozattal lehet.

6. Ügyfélfogadás:

A családsegítő félig kötetlen időbeosztásban, ügyeleti napok tartásával segíti a klienseket problémáinak megoldásában.

Fogadóórák:

Hétfő: 9.00-12.00 szerda: 13.00-17.00 óra között. Kedden, szerdán és pénteken krízishelyzetet kivételével nincs ügyfélfogadás.

7. Intézmény által nyújtott szolgáltatások térítési díjai:

Az intézmény alapszolgáltatásai, valamint a tanácsadó szolgáltatások (jogi, pszichológiai, tanácsadás, kapcsolattartási ügyelet, készenléti szolgálat) ingyenesek.

8. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartás:

Az intézményben folyó adatkezelés és adatok továbbítása, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az intézmény Adatkezelési Szabályzata alapján történik.

9. Egyéb szabályok:

A szolgáltatás igénybevétele nem érkezési sorrendben történik, azt a mindenkori ügyeletes határozza meg.

Az intézmény szakemberei az ügyfeleket segítő beszélgetésre alkalmas, e célra kialakított helyiségben fogadják. Az ügyfél és a szakember is köteles gondoskodni a helyiség tisztaságának megőrzéséről, az ott elhelyezett tárgyak rendeltetésszerű használatáról. Az intézmény munkatársa köteles gondoskodni a használaton kívüli ügyfélfogadó bezárásáról.

A váróban kint hagyott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

10. A házirend hatálya:

A házirend a Nagykanizsai Család- és Gyermejkölési Központ (8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.) Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, azzal egyidejűleg lép hatályba.

Nagykanizsa, 2021. szeptember 30.


Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
igazgató



Csellengők Közösségi Háza Házirend

1. A „Csellengő Közösségi Háza” a csellengő fiatalok számára a személyes gondolkodás körébe tartozó szabadidős és kulturális programot biztosító, alternatív gondozást biztosító forma, melyet a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ működtet.
2. A szolgáltatás igénybevételére minden csellengő fiatal jogosult (0-18 éves korig, továbbá utógondozottak esetén 24 éves korig).
3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő fiatal, illetve törvénye képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.
4. A szolgáltatás ingyenesen vehető igénybe.
5. A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:
 - Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
 - A Házban szándékosan személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el, megbotránkoztatja a szakembereket, fiatalokat.
 - Nem hajlandó együttműködni az intézmény munkatársaival, viselkedésével akadályozza az intézményben folyó munkát.
 - A Házat fertőző betegséggel, nyílt sebbel, élősködőkkel fertőzött gyermekek nem látogathatják.
6. Szeszes italt, kábítószer a Házba bevinni tilos.
7. A Házban dohányozni tilos.
8. Az ellátást igénybe vevő jogai:

Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel szociális intézmény által biztosított szolgáltatásokra. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a Szt-ben meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel emberi méltósághoz, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az igazgató segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Panaszjog: A szolgáltatást igénybevevő panasszal élhet a Csellengők Közösségi Házának szociális munkásainál, valamint a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójánál.

Az igazgató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

9. Ügyfélfogadás: Hétfő - Péntek: 14.00-20.00-ig

10. A bevitt tárgyakért, értékekért a Ház nem vállal felelősséget.

11. A házirend hatálya:

A házirend a Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központ (8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 51.) Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, azzal egyidejűleg lép hatályba.

Nagykanizsa, 2021. szeptember 30.


Dr. Kaszás Kocijancic Gizella
igazgató



Kivonat: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottságának 2021. szeptember 29.–i soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

8. Javaslát a Nagykanizsai Család- és Gyermejjóléti Központ Szakmai Programjának módosítására

36/2021.(IX.29.) számú SZEKB határozat

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottsága a Nagykanizsai Család- és Gyermejjóléti Központ Szakmai Programjának módosítását jelen előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. A módosult Szakmai Program 2021. október 01. napjával lép hatályba, a módosítással egyidejűleg a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humán Bizottsága 239/2018. (XI.28.) számú határozatával jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

Dr. Schauta Marcell s.k.
elnök



Gábris Jácint s.k.
bizottsági tag

A kivonat hitelül:

Nagykanizsa, 2021. 10.07.



Stádné Pintér Rita
jegyzőkönyvvezető

