

**43/2021. (V.21.)
polgármesteri határozat**

a katasztrófavédelemről szóló 2011. évi CXCVIII. törvény 46. § (4) bek. rendelkezései szerint Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörében eljárva a Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának szervezeti és működési szabályzat, illetve szakmai programja módosítása tárgyában készült indítvány alapján a következőképpen határoztam.

1. Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testület hatáskörében eljárva elfogadom Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva 2021. június 1-i hatálybalépítés mellett a jelen határozat 1. számú melléklete szerint.
2. Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testület hatáskörében eljárva elfogadom Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának egységes szerkezetű módosított Szakmai Programját 2021. június 1-i hatálybalépítés mellett a jelen határozat 2. számú melléklete szerint.
3. Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testület hatáskörében eljárva elfogadom Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának egységes szerkezetű módosított Működési rendjét 2021. június 1-i hatálybalépítés mellett a jelen határozat 3. számú melléklete szerint.
4. Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testület hatáskörében eljárva elfogadom Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának Házi rendjét 2021. június 1-i hatálybalépítés mellett a jelen határozat 4. számú melléklete szerint.
5. Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testület hatáskörében eljárva elfogadom Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának egységes szerkezetű módosított Kaposolattartási Ügyelet Házi rendjét 2021. június 1-i hatálybalépítés mellett a jelen határozat 5. számú melléklete szerint.
6. Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testület hatáskörében eljárva elfogadom Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának egységes szerkezetű módosított Munkaköri leírás mintákat 2021. június 1-i hatálybalépítés mellett a jelen határozat 6. számú melléklete szerint.

Határidő: 2021. június 1.

Felelős: Sveitzer Sándor polgármester útján
Szabó Sándorné intézményvezető

Heves, 2021. május 21.




Sveitzer Sándor
polgármester

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

3. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezető állású dolgozóira,
- az intézmény beosztott dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásáig érvényes

II. Az intézmény jellemző adatai

1. Az intézmény megnevezése: Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

2. Az intézmény székhelye: 3360. Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 57. Tel.: 36/887-622, 36/887-623 –intézményvezető:36/373-863, csehtanácsosok :36/173-864, családsegítők :36/171-865

3. Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

- 3371 Átány, II. Rákóczi F. út 60.
- 3358 Erdőtelek, Érsor út 11.
- 3360 Heves, Fő út 44-37.
- 3383 Hevesvezekény, Alkotmány u. 2.
- 3384 Kisköre, Kossuth u. 8.
- 3372 Kömlő, Fő u. 26.
- 3381 Pély, Fő u. 165.
- 3369 Tarnabod, Kossuth tér 7.
- 3382 Tarnaszentmiklós, Fő út 29.
- 3283 Tarnaszentmiklós, Kossuth u. 12.
- 3359 Tenk, Fő u. 58.
- 3385 Tiszanána, Fő u. 108/1.

4. Alaptevékenységi szakágazat: 889900 Másrová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

5. Az alapító megnevezése: Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 2017. január 01.

Az alapító okirat száma: PH/9761-8/2016.

Határozat:231/2016.(XII.01.)

6. Az intézmény működési területe:

Család - és gyermekjóléti központ: Hevesi Járás közigazgatási területe

Család - és gyermekjóléti szolgálat: Átány, Erdőtelek, Heves, Hevesvezekény, Kisköre, Körömlő, Pély, Tarnabod, Tarnaszentmiklós, Tarnaszentpéter, Tenk, Tiszánána közigazgatási területe.

7. Az intézmény fenntartója: Heves Város Önkormányzata
3360 Heves, Erősebet tér 2

8. Az intézmény felügyeleti szerve: Heves Város Önkormányzata
Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, 3300. Eger, Kossuth L. u. 9.

9. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a székhely önkormányzat (Heves) látja el. A hűvelyszámolást, a járulék- adófizetése kötelezettséggel járó feladatait a MÁK Heves Megyei Területi Igazgatósága látja el.

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának élén az intézményvezető áll, akit Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg.

Az intézmény jegyzése:

Az intézmény vezetője aláírásával és kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi.

A bélyegző felirata:

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

3360. Heves, ~~Hunyadi-utca 22.~~ Fő út 37.

(Sorszám)

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell alkalmazni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőjét az intézmény vezetője köteles nyilvántartani.

Az intézmény cégszerű bélyegzőjének használatára az intézmény vezetője, illetve a családsegítők és esztmenedzserek jogosultak. Helyettesítés esetén az átvevő felelős a cégbélyegző megőrzéséért. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegző megőrzéséért.

A cégbélyegző beszerzéséről, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. Az intézmény ügyiratkezelése székhelyen, területi irodákban történik, melyért az erre a feladatra kijelölt dolgozók a felelősek.

10. Az intézmény azonosító számai:

Törzskönyvi azonosító szám: 836274

Adóigazgatási szám: 15836270-1-10

KSH statisztikai számjel: 15836270-8899-322-10

III. Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellenérték a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szolgálat szervezeti egységére, vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézmény alapeladatának megnevezése, szakfeladat száma:

2.1. család- és gyermekjóléti szolgálat : 104042

2.2. család -és gyermekjóléti központ : 104043

2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat:

szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez

2.1.1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családjában történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok életmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése

2.1.2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- veszélyeztetettség-észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feljárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszerrel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

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

2.1.4. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni: egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételeit, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások igénybevételeit, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételeit,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

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

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

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

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzületi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés megszervezését,
- c) szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

2.2. Család- és gyermekjóléti központ

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

- a) utcai és lakótelepi szociális munkát (ha a helyi viszonyok indokolják)
- b) kapcsolattartási ügyeletet (ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást)
- c) kórházi szociális munkát (ha a helyi viszonyok indokolják)
- d) gyermekvédelmi jelzőrendszeri közzenléti szolgálatot
- e) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- f) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- g) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hátsági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, valamint szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára

A Gyvt. alapján a család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járasszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szakmailag önállóan működik. Az ügyek intézésében, az utasítások betartásában és a jelentések megtételében a szolgálati út megtartása a függőségi kapcsolatnak megfelelően kötelező. A szolgálati út mellőzése csak kivételes esetekben megengedett, de utána a közvetlen felettest értesíteni kell. Az intézmény vezetőjét a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig kötelesek a rendelkezéseket végrehajtani.

I. Az intézménynél lévő munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményegység-vezető
- Családsegítő
- Esetmenedzser
- Óvodai és iskolai szociális segítő
- Szociális diagnózis készítő esetmenedzser
- Szociális asszisztens
- Tanácsadók /pszichológiai, jogi/

A felsorolt munkakörök fő – illetve részfoglalkozás keretén belül láthatók el.

A tanácsadók(pszichológiai és jogi) foglalkoztatása megbízás útján történik.

2. Az intézmény szervezeti egységei, az egységek engedélyezett létszámai:

- család és gyermekjóléti szolgálat: a járás 12 településén 1 fő intézményegység-vezető és 8 fő családsegítő
- család- és gyermekjóléti központ: a járás 17 településén 1 fő intézményvezető, 5 fő esztendőzser, 1 szociális asszisztens, 5 fő óvodai és iskolai szociális segítő, 1 fő szociális diagnózis készítő esztendőzser

A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatát feladat-ellátási szerződéssel: Átány, Erdőtelek, Heves, Hevesvezekény, Kisköre, Kömlő, Pély, Tarnabod, Tarnaszentmiklós, Tarnaszentmiklós, Tenk, Tiszánána közigazgatási területén végzi az intézmény.

Az intézményvezető az intézmény irányítását az intézményegység vezetőivel a szervezeti felépítésnek megfelelően végzi.

3. Az intézmény belső szervezeti egységei:

Az intézmény szervezeti egységei az SZMSZ. I. számú mellékletét képező szervezeti ábra alapján egymás mellé- és/vagy alárendelték. A feladatok ellátása a szervezeti egységek szoros együttműködését igényli.

A szervezeti egységek egymás munkáját kölcsönösen elősegíteni. Ennek érdekében:

- a feladatkörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre, egymás számára véleményt nyilvánítnak, állástoglalást alakítanak ki és közölnek, információt adnak, adatot szolgáltatnak.
- tájékoztatják egymást mindazokról a körülményekről, amelyek ismerete feladataik ellátásához szükséges.
- részt vesznek a feladatkörüket érintő előterjesztések, jelentések, döntési megelőző egyeztetésekben.

V. A szervezeti egységek működési rendje:

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

Ügyfélfogadási rendje:

Település	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	Péntek
Átány	8-10-ig		8-12.,13-16-ig		8-12-ig
Erdőtelek	8-12-ig	12-16-ig	8-12-ig	12-16-ig	
Heves	8-12-ig	8-12-ig	8-12-ig, 13-16-ig	8-12-ig	8-12-ig
Hevesvezekény	Páros hét 8-10				
Kisköre	8-12-ig	8-12-ig	13-16-ig	8-12-ig	8-12-ig
Kömlő	8-12-ig, 14-16-ig		8-12-ig, 14-16-ig		8-12-ig
Pély	8-12-ig	8-12-ig	8-12-ig		
Tarnabod			9-11, 13-15-ig 9-12, 13-16-ig		
Tarnaszentmiklós			8-12-ig	8-12-ig	8-12-ig
Tarnaszentmiklós	8-12-ig			8-12-ig	8-12-ig
Tiszánána	8-12-ig, 13-16-ig		9-12-ig, 13-16-ig		8-12-ig

A családsegítők heti 40 órában dolgoznak, mely munkaidőkeretnek legalább a fele kötetlen munka-időbeosztás keretében terepen végzendő. Az asszisztens az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodóan dolgozik.

2. Család-és gyermekjóléti központ:

Olyan szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő gyermekjóléti szolgálat, amely 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.

Az esztendőszereket heti 40 órában dolgoznak, mely munkaidőkeretnek legalább a fele kötetlen munka-időbeosztás keretében terepen végzendő. Az intézményegység a nyitvatartási idején túl, illetve hétvégén és ünnepnapokon készenléti ügyeletet biztosít.

3. Munkaidő beosztása:

Az intézmény dolgozóinak hivatalos munkarendjét, amely a munkaidőt és pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, valamint nyitva tartását a szervezet működési rendjében kell szabályozni, melyet a 2. számú melléklet részletesen tartalmazza.

A dolgozók munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll.

4. Szabadság:

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A dolgozó a szabadságokat - rendes, rendkívüli, fizetés nélküli - az intézményvezető engedélyével veheti ki.

Az intézményvezető a dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az ide vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint állapítja meg, valamint a megillető és kivett szabadságokról nyilvántartást vezet.

5. Intézményi értekezletek rendje:

5.1.Összmunkatársi értekeztet:

Az intézményvezető hívja össze havi egyszeri alkalommal.

Napirendjeit:

- beszámoló a végzett munkáról,
- következő időszak feladatainak meghatározása,
- etikai helyzet értékelése- tájékozódás a szakmai egységekben folyó munkáról, az ellátás színvonaláról,
- értékel az elteit időszakban végzett munkát, kitűzni a szakmai egység előtt álló feladatokat.

5.2. Közalkalmazotti Tanács

- A közalkalmazotti Tanács üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja.

6. A gazdálkodás rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok,

hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének a feladata. A pénzügyi ill. könyvelési feladatokat a fenntartó önkormányzat munkatársa látja el.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán jogosult minden az intézménnyel kapcsolatos ügyiratot egyedül kiadmányozni.

7. Beszámolási, jelentési kötelezettség:

Az intézmény a fenntartó felkérésére adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed: a kiadások alakulására, a pénzforgalmi helyzetre, a létszám- és jövedelemgazdálkodásra, szervezeti ügyekre, forgalmi adatokra és statisztikai adatokra.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezetője a felelős, melyet az intézmény működésére, tevékenységeire, pénzügyi helyzetére vonatkozóan készít el a gazdasági feladatokat ellátó személlyel.

A fenntartó által elrendelt beszámolási – és jelentéstételi kötelezettségnek írásban kell eleget tenni.

Az intézmény az egyéb – törvényben meghatározott – beszámolási kötelezettségnek az előírásoknak megfelelően tesz eleget.

VI. A munkavállalók általános feladatai és hatáskörei

1. Munkaköri leírások:

Az intézménynél alkalmazott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 3. számú mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell: a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

2. Az intézményvezető feladata és hatásköre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogállása: Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által határozott időre kinevezett közalkalmazotti, magasabb vezető. Munkáját a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.

Egyéb munkáltatói jogokat Heves Város Polgármestere gyakorolja. Munkaideje: az intézmény irányításához és a feladattellátás koordinálásához igazodóan rugalmas munkarend, heti 40 órában.

Feladatkörét, hatáskörét, felelősségét az intézmény Alapító Okirata és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Felelős:

- a jogszabályok és a hatáskörébe utalt feladatok színvonalas ellátásának megszervezéséért és végrehajtásáért,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a család-és gyermekjóléti központ színvonalas működéséért, fejlesztéséért, gazdálkodásáért,
- a munkahelyi és etikai szabályok betartásáért,
- a hatályos jogszabályok betartásáért,
- a feladatok ellátásához a költségvetési szerv vagyonekezelésében, használatába adott vagyon rendelkezésszerű igénybevételeért,
- az intézmény alapító okiratában előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, annak teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért
- a tervezési, használati, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézmény számviteli rendjéért,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- Gondoskodik az intézmény munkájában a törvényesség betartásáról, a vagyonbiztonságáról és titokvédelemről,
- Előkészíti az intézmény egészét és/vagy egységeit érintő szervezeti javaslatokat.
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény tevékenységét, az intézményben folyó operatív munkát,
- Előkészíti az intézmény szakmai programját, éves tervét, házi rendjét, gondoskodik azok felügyeleti jóváhagyásáról, folyamatos karbantartásáról,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkavállalói (közalkalmazottak és egyéb szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak) felett,
- biztosítja a munkavállalók érdekképviselését és a munkavállalók közösségét megillető részvételi jog érvényesülését,
- szabályozza a saját és a szakmai egység vezető helyettesítési rendjét.

Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik a fenntartó hatáskörébe, így különösen:

- jóváhagyja az éves munka-és képzési tervet,
- átcsoportosíthatja és módosíthatja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokat az egységek között,
- dönt a munkavállalók továbbképzéseinek ügyében,

Az intézményvezető a feladatait részben közvetlenül, részben közvetve, az intézményegység vezető útján látja el

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte estén az általános helyettesítési feladatokat az megbízott intézményvezető-helyettes/ intézményegység vezető látja el.

3. Az intézményegység-vezető feladat-és hatásköre:

Valamennyi feladatát és hatáskörét jelen SZMSZ és az intézményvezető határozza meg.

Jogállás: intézmény vezetője által kinevezett közalkalmazott, vezető. Véleményezési és javaslatkeltési jog illeti meg a szakmai egység alkalmazottainak kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása előtt

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Az intézményegység- vezető feladata és hatásköre:

- A kialakított helyettesi rend szerint, ellátja az intézményvezető távollétében a helyettesítést, melyről utólag haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Szakmai egységében teljes hatáskörben, az intézményvezetővel történő egyeztetés után önálló intézkedési jogosultsága van.
- Gondoskodik az általa irányított szakmai egység feladatainak összehangolt teljesítéséről.
- Koordinálja a szakmai egységéhez tartozó tervek elkészítését és azok teljesítését.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, vagyonvédelmi és munkavédelmi szabályzatok előírásának a megtartásáról.
- Gondoskodik a munkavállalói érdekképviselés érvényesüléséről

- Felelős az alá tartozó szakmai egység hatékony, eredményes működéséért, az előterjesztések és adatszolgáltatások tartalmi és formai helyességéért, a szakmai egységek közötti együttműködéséért, a szükséges koordináció megvalósításáért.
- Felelős vezetőjétől kapott iránymutatások alapján megszervezi a vezetése alatt álló egység munkáját.
- Intézkedik a hatáskörébe utalt ügyekben.
- Gondoskodik a szakmai egység feladatkörét érintő jogszabályok és utasítások végrehajtásának megszervezéséről.
- Meghatározza a szakmai egység dolgozóinak feladatkörét, előkészíti munkaköri leírásukat.
- Összehangolja a szakmai egység munkáját, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, melyről az intézményvezető felé beszámol.
- Kidolgozza a szakmai egység szakmai állásfoglalását a véleményezésre, észrevételezésre más szervtől, szakmai egységtől érkezett tervezetre.
- A szakmai egység tevékenységéről számára meghatározott időszakonként, beszámol, statisztikai adatot szolgáltat.
- Elősegíti a szakmai egység dolgozóinak szakmai fejlődését, képzési, továbbképzési tervet készít, melyet az intézményvezetővel jóváhagyat.
- Felelős a szakmai egység által szolgáltatott adatok hitelességeért.
- Vezeti a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását (leltár).

A vezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen történik a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Az intézmény dolgozóira kötelező érvényű a szociális munka ETIKAI KÓDEX –e, melynek tartalmát az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően. Nem közölhet olyan adatot, amely a munkakör betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatónak, vagy más személynek hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek szolgálati titoknak minősültek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekét sétené.

Az intézménynek szolgálati titoknak minősül – az adathordozó forrásától függetlenül – minden olyan ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az Etikai Kódexben rögzített, titkosnak minősülő információkat tartalmaz.

A szolgálati titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott szolgálati titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az előbbi előírások betartása mellett kell elősegíteniük.

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

Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadására az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Az intézmény dolgozói, az intézményvezető engedélyével adhatnak nyilatkozatot.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársának udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakzszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, témmel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, a riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VII. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni, és ezt meg kell őrizni.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

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

Közalkalmazotti tanács a Kjt. szerint együttműködik az intézmény vezetésével.

VIII. Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető megválasztása és visszahívása a Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felült a Heves Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja Kinevezése pályázat útján 5 évre szól

Az intézményt az intézményvezető irányítja és képviseli. Az egyes feladatok ellátására, az intézményegységek képviselése az intézményvezető által megbízott dolgozók jogkörébe tartozik.

Az intézmény munkavállalóival (közalkalmazottak és egyéb szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak) kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlója - a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény és az ide vonatkozó jogszabályok előírásai szerinti - az intézményvezető. A kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel, milyen munkakörben, milyen bérrel foglalkoztatja.

A tanácsadók foglalkoztatása megbízási szerződés útján történik. A feladatuk meghatározása, a feladat elvégzésének igazolása az intézményvezetőjének kötelessége.

Kinevezés, felmentés, legyelm: eljárás indítása előtt a szakmai egység vezetőjének véleménynyilvánítási joga van.

IX. Munkavállalókkal, munkavégzéssel kapcsolatos költségtérítések, juttatások, anyagi felelősség:

1. Az intézményvel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratham. illetve a megbízási szerződésben kell rögzíteni, az ide vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, illetve megegyezős alapján.

2. Munkába járás költségtérítése

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján történik a munkavállalók munkába járásának költségtérítése.

A munkába járás és a saját gépjárműhasználat költségtérítésének megállapítására, igénybevételére, és elszámolásának rendjére vonatkozó szabályokat az intézményvezető állapítja meg munkáltatói utasítás keretében.

Saját gépkocsi használata: A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága,

3. Anyagi felelősség:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, szolgálati kerékpár, eszközök, szakkönyvek, stb... megővéseért a helyiségek tisztaságának megőrzéséért.
Kártérítési kötelezettség: Szándékos károkozásért a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozásért a közalkalmazott 3 havi illetményének erejéig felel.

X. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok rendelkezéseire tekintettel készült:

1. 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről
2. 1992. évi XXXIII. tv. a Képzett alkalmazottak jogállásáról
3. 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
4. 1997. évi XXXI. tv. a Gyermkek védelméről és gyámügyi igazgatásról
5. 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
6. 1/2000. (I.7.) SzCsM a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
7. 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről

2. SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet : Szervezeti ábra
2. számú melléklet : Működési rend
3. számú melléklet : Munkakör leírások
4. számú melléklet : Etikai Kódex

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ - t az intézmény minden dolgozója megismerje. Biztosítani kell, hogy abban a dolgozók bármikor betekinthessenek.

Az intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik a változások átvezetéséről

A törlésre került részeket áthúzással, az újonnan bekerülő részeket piros formátumú betűvel jelöltük.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ napján lép hatályba.

Heves Város Önkormányzata Képviselő-testülete az SZMSZ-t a számú önkormányzati határozattal fogadta el.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Heves, 2021

.....
Szabó Sándorné
Intézményvezető

A fenntartó képviselőjében a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom:

Heves, 2021

.....
Sveiczzer Sándor
Heves Város polgármestere

**Heves Város Gyermekjóléti Központja
és Családsegítő Szolgálat**

Szakmai program

TARTALOM

1. Szakmai program célja	3
1.1. Az intézmény általános célja, feladata és alapelve	4
1.2. Az intézmény adatai szervezeti egységei	5
1.3. Partnerintézményekkel történő együttműködés módja	5
1.3.1. Jelzőrendszer tagjai településszinten együttműködés módja és gyakorisága	5
1.3.1.2. Jelzőrendszer tagjai települési bontásban	6
1.3.2. A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ	10
1.3.3. Az intézmény kapcsolatát tart, valamint együttműködik	11
2. Kistérség demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek	12
2.1. Ellátottak számára nyitva álló helyiségek	12
2.2. A kistérség általános jellemzése	12
2.3. Az ellátandó célcsoport bemutatása	13
2.4. A pénzübeli és természetbeni ellátások alakulása	13
3. A feladatellátás célja, formái, módja, a biztosítói szolgáltatások köre	13
3.1. A családsegítő szolgáltatás célja	13
3.2. A gyermekjóléti alapellátások célja	15
3.2.1. Család-és gyermekjóléti szolgálat	15
3.2.2. Család-és gyermekjóléti központ	18
3.2.2.1. Speciális szolgáltatások	23
3.3. Általános feladatok	25
3.3.1. A család-és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevételeinek menete	26
3.3.2. A gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos általános feladatok	27
4. Az intézmény struktúrája, szervezeti felépítése	31
4.1. Az intézmény személyi feltételei	31
4.2. A család-és gyermekjóléti szolgálat szervezeti egysége, munkavégzés módja	32
4.2.1. A dolgozók elosztása ellátási terület szerint	32
4.3. A család-és gyermekjóléti központ	32
4.3.1. A dolgozók elosztása ellátási terület szerint	33
4.4. A helyettesítés rendje	33
4.5. Az intézmény ügyfélfogadási rendje	33
4.5.1. Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek	33
4.5.2. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása	34
4.5.3. Az intézmény szolgáltatásainak megismertetése, promóciós eszközök, hirdetések	34
5. Szolgáltatást igénybe vevők jogai	34
5.1. A gyermeki jogok	34
5.2. A gyermeki jogok védelme	36
5.3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak jogai	37
6. A személyes gondoskodást végző személyek jogai	38
6.1. Etikai és magatartási szabályok	38
7. Szakmai egységek közti együttműködés módja	38
7.1. Munkacsoportok	38
7.2. Vezetői értekezlet	39
7.3. Intézményi team	39
8. A közintézmény fejlesztésére vonatkozó célok	39
8.1. Legfontosabb célkitűzések	40
8.2. Szakmai fejlesztés területei	40
9. Záró rendelkezések	41
A Heves Város Gyermekjóléti Központja és családsegítő Szolgálatának szakmai programját ismerem és elfogadom, munkavállalók aláírása	42
Mellékletek	42

1. A szakmai program célja:

Az intézmény szervezeti keretéhez tartozó intézményegységek által ellátni a szociális és gyermekjóléti feladatokat. A gyermekjóléti feladatellátást bemutató szakmai program fejezetekre bontva magába foglalja azokat a gyermekjóléti alapellátási formákat, melyek az ellátási területnek vonatkozásában hozzájárulnak a gyermekek biztonságához és esélyegyenlőségéhez.

Az Intézmény célja az azonos színvonalú, egyenlő esélyű, szakmailag és gazdaságilag egyaránt hatékony közszolgáltatás biztosítása az ellátási területén élő szolgáltatást valamilyen igénybe vevő állampolgár számára.

A Szakmai Program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok és az egyedi sajátosságok alapján az intézmény Alapító Okiratában meghatározott szakmai tevékenységet, ennek érdekében bemutatja:

- az intézmény nevét, székhelyét.
- az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit.
- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- az ellátás igénybevétele módját;
- a gyermekjóléti szolgáltató intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
- a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit;

A szakmai programhoz mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét. Az Intézmény szervezetre vonatkozó szakmai-szervezeti információkat (a szervezeti egységek feladatkörének megjelölését, létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását). A szakmai-szervezeti információk a Szakmai program 1. számú mellékletében kerülnek nevesítésre.

Az Intézmény működése a térségi gyermekjóléti ellátórendszerre gyakorolt hatása jelentős, bizonyos feladatok tekintetében teljes lefedettséggel működik. Koordináló és kontrolláló szerepe segíti a hevesi kistérségi gyermekjóléti feladatellátásának komplex módon történő működését. Eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézményekkel és civil szervezetekkel történő együttműködéstől. Ezért erre az együttműködésre napi szinten és rendszeresen fokozott figyelmet fordít. Az együttműködésbe bevont szervezetek;

- Országos, regionális és megyei szakmai módszertani intézmények;
- Települési önkormányzatok polgármesteri hivatalai;
- Kistérség közigazgatási területén működő szociális és - gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézmények, személyek;
- Szociális és gyermekjóléti jelzárendszer tagjai;
- Egészségügyi intézmények, szolgáltatók;
- Közüktatási feladatot ellátó intézmények;
- Szociális alap és szakellátást nyújtó intézmények.

1.1. Az intézmény általános célja, feladata és alapelve

Az intézmény szolgálatának biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői 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 az Alapító Okiratban rögzített szolgáltatások nyújtása útján. Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során figyelembe vesszük a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióját.

F hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk a szociális szolgáltatásokat, információt nyújtunk és megismertessük a tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

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

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgálatok eredményeit. A szakterületet érintően részt veszünk pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez. A munkánk során különfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekeinek, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ✓ ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését,
- ✓ a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását,
- ✓ önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését,
- ✓ szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását,
- ✓ forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását,
- ✓ a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköz-tárának fejlesztését,
- ✓ a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét,
- ✓ társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé,
- ✓ a helyi szociálpolitika formálását,
- ✓ a társadalmi szolidaritás erősítését.

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

Munkánkunknak irányt ad a szociális munka etikai kódexe: melyet nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük. Szakmai tevékenységünk során a türelmetlenséget és az információk felelős kezelését biztosítjuk.

1.2. Az intézmény adatai szervezeti egységei

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a Gyermkek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) valamint a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek határozzák meg.

AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ SZERVE, FENNTARTÓJA:

Heves Város Önkormányzata

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA:

2017. január 1.

AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE:

3360. Heves , Hunyadi utca-23. Fő út 37.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

Az Alapító Okiratában meghatározott települések közigazgatási területe.

AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETI SZERVE:

Heves Város Önkormányzata

1.3.Partnerintézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységei számára az ágazati szabályozások értelmében alapvető feladat a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjait, az együttműködés módját és a jelzési kötelezettség elmulasztásának következményeit a Szt. és a Gyvt. szabályozza.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival és a partnerintézményekkel való együttműködés módját szóbeli vagy írásos együttműködési megállapodás tartalmazza. A megállapodás megkötését megelőzi a személyes találkozás, kölcsönös látogatás, az együttműködés alapjának, módjának tisztázása, a szükséges adminisztrációs rend kidolgozása, az esetleges nyomtatványok (pl. jelzőlap) elkészítése. A partnerektől, az észlelő- és jelzőrendszeri taguktól érkezett írásos jelzésre írásban, a szóbeli jelzésre szóban tesz visszajelzést az esetért felelős munkatárs.

1.3.1. Jelzőrendszer tagjai

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

1. az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
2. a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
3. a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények
4. a rendőrség,
5. az ügyészség,
6. a bíróság,
7. a pártfogó felügyelői szolgálat,
8. az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
9. a menekülteket befogadó állomás, a menekültek ámeneti szállása,
10. az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
11. a munkaügyi hatóság,
12. a javítóintézet,
13. a gyermekjogi képviselő,
14. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
15. az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
16. a települési önkormányzat jegyzője,
17. a büntetés-végrehajtási intézet,
18. a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

A fentebb felsorolt intézmények és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, illetve hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

1.3.1.2: Jelzőrendszer tagjai települési bontásban:

Átány:

Jámbor Dénes - polgármester

Jó Bence – jegyző

Járási Gyámhivatal Helyes

FJROK Átányi Református Átányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Intézet

Hanyi- menti Közoktatási Intézmény Átány Komlos Ferenc - iskolaigazgató

dr. Szabó János – háziorvos

Gyermekjogi Képviselő

Orbán Károlyné – védőnő

Fehér Tamás - KMR

Dr. Pál Edit Községi tér Ötvösné Mértens Ilona – vezető

Gondozási Központ Smidelik Éva- intézményvezető

Átányi Óvoda Laczházi Hajnalka - óvodavezető

HMKE Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Igazságügyi Osztálya Villangó Bernát -
hivatásos pártfogó felügyelő

Erdőtelek:

Forgács Jánosné – polgármester

Lőcsiné Nagy Mária – jegyző

Járási Gyámhivatal Helyes

Gyermekjogi Képviselő

Erdőteleki Kerekerdő Óvoda Nagyné Kozma Andrea - óvodavezető
 J. Kamilla Bt. - Dr. Juhász Krisztián - háziorvos
 Dr. Szucsik Zsolt - háziorvos
 HMKE Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Igazságügyi Osztálya Villangó Bernát -
 hivatásos pártfogó felügyelő
 KLIK Mikszáth Kálmán Általános Iskola – Kissné Ferencz Andrea – intézményvezető
 Gondozási Központ Bozóné Kecő Zsuzsanna – vezető
 Erdőteleki Önkormányzat Védőnői szolgálat Tóthné Morvai Marianna védőnő, Szarnecké
 Muzsi Réka
 KMB - Barki Roland Kovács István

Heves:

Sveicz Sándor – polgármester
 Dr. Nagy Péter – jegyző
 Járási Gyámhivatal Heves
 Magyar Máltai Szeretetszolgálat Hevesi Csoportja Barki Orsolya – vezető
 Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény Varróné Ungvári Ágnes Mihicsné
 Lengyel Adrienn- vezető
 Dr. Morvai István - gyermekorvos
 Eötvös József Református Középiskola, Szakiskola és Kollégium Együd László - Igazgató
 KLIK Hevesi József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Verebelyi Zoltán -
 tagintézmény vezető
 Újtelepi Katolikus Általános Tagiskola Bódorné Vaka Ágnes - Igazgató
 Gyermekjogi Képviselő
 Roma Nemzetiségi Önkormányzat Bundri József - vezető
 Halvéd Prevenció Egészségügyi Szolgáltató Kft. Laskainé Czider Brigitta, Pászti Éva,
 Barkiné Zörög Nikolett, Garancz Lajosné,
 Magyar Vöröskereszt Heves Területi Szervezete Bosnyai Tamásné
 KLIK Benedek Elek Általános Iskola és Szakiskola Pocsai Zsuzsanna – tagintézmény vezető
 Dr. Mátya Kristóf - gyermekorvos
 Heves Megyei Kormányhivatal Hevesi Járási Hivatal Dr. Tóthpál Csaba - hivatalvezető
 KLIK Hevesi József Általános Iskola és AMI Körzeti Tagiskolája - Sárándiné Nagy Györgyi
 tagintézmény vezető
 Heves Megyei Pedagógiai szakszolgálat Bagdiné Nagy Edit - intézményvezető
 HMKE Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Igazságügyi Osztálya Villangó Bernát -
 Hivatásos pártfogó felügyelő
 Rendőrkapitányság Heves Oláh Tamás- r. alezredes
 Magyar Máltai Szeretetszolgálat Sorstárs Támogató Szolgálat Barki Orsolya - vezető
 Heves Megyei Kormányhivatal Munkügyi Központja Hevesi Kirendeltség Gulyás Tamás
 vezető
 SORS 2000 Nonprofit Kft. Dr. Szegő Inna Idősek és mozgásfogyatékosok Otthona 3360
 Heves, Fő út 63. vezető: Sági Andrea
 Gondozási Központ – 3360 Heves, Fő út 63. Kovács Edit

Hevesvezekény:

Penyves László – polgármester
 Jón Bence– jegyző
 KLIK Hevesi József Általános Iskola és AMI Körzeti Tagiskolája Sárándiné Nagy Györgyi
 - tagintézmény vezető
 Hanyí-menti Köznevelési Intézmény Óvodák, Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda
 Kovácsné Petrovics Andrea
 KMB Jánkai Csaba

Gyermekjogi Képviselő

Juhászné Beres Márta Hajdú Dóra - védőnő

HMKE Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Igazságügyi Osztálya Villangó Bernát -
hivatásos pártfogó felügyelő

Kisköre:

Kisköre Város Polgármestere – Magyar Csilla – polgármester

Tóth János – jegyző

Járási Gyámhivatal Heves

dr. Bús András – háziorvos

dr. Adamidid Jelena – háziorvos

Gyermekjogi Képviselő

Végváriné Oláh Erika - védőnő Hajdú Dóra - védőnő

KLIK Vásárhelyi Pál Általános Iskola – iskola igazgató Oláh Ferencné

Kisköre Óv-lak Óvoda óvodavezető Siposné Kohári Edit

HMKE Villangó Bernát – hivatásos pártfogó felügyelő

KMB – Besenyei Gergely

Kömlőd:

Turó Tamás – polgármester

Molnárné Untisz Rita – jegyző

Járási Gyámhivatal Heves

KLIK Sütő András Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája – Bata

Róbertné - tagintézmény vezető

Kömlői Óvoda Majoros Zita – Lakatos Istvánné mb.óvoda vezető

Szabó Sándor – KMB

Gyermekjogi Képviselő

Községi Önkormányzat I.-II. sz. Védőnői Szolgálat Kissné Vizkeleti Anna – védőnő

Dr. Lakatos Sándor dr. Somogyi Erzsébet – háziorvos

HMKE Villangó Bernát – hivatásos pártfogó felügyelő

Pély:

Bakondi Péter – polgármester

jegyző Dr. Balog-Lukács Brigitta

Önkormányzat Védőnői Szolgálat Biróné Gombos Judit - védőnő, Batkiné Zörög Nikolett
helyettes védőnő

Pélyi Óvoda Burmanné Balog Beáta - Rab Péterné óvodavezető

Csete Balázs Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája Miklósné Tasi Edit – iskola igazgató

Dr. Oródi Anton - háziorvos

Gyermekjogi Képviselő

HMKE Villangó Bernát – Hivatásos pártfogó felügyelő

KMB – Kiss József

Tarnabod:

Pető Zoltán – polgármester

Ádám Zsuzsanna – jegyző

KMB Vastag Péter

Gyermekjogi Képviselő

Védőnői szolgálat Tarnabod – védőnő Nagyné Blahó Zsuzsanna

Máltai Óvoda és Általános Iskola óvodavezető Krisztiánné Szalóki Gabriella

Máltai Általános Iskola Tarnabod iskolaigazgató Nyírfalvi Melinda

házi orvos Dr. Dányi Gyula
Biztos Kezdet Gyermekház Kákosiné Tóth Katalin-Pászterné Tóth Hajnalka-vezető
HMKH Villangó Bernát – hivatásos pártfogó felügyelő

Tarnaszentmiklós:

Oláh Tamás – polgármester
jegyző Dr. Balog-Lukács Brigitta
Tarnaszentmiklós Község Óvoda Gulyásné Molnár Zsuzsanna – óvodavezető
Általános Iskola Vona Dénese – tagintézmény vezető
Önkormányzat Védőnői Szolgálat – védőnő ~~Bíróné Gombos Judit~~ Hajdú Dóra
KMB Jánhor Csaba
Gyermekjogi Képviselő
házi orvos Dr. Fütő László
HMKH Villangó Bernát – hivatásos pártfogó felügyelő

Tarnaszentmiklós:

Kocka Ferenc – polgármester
Ádám Zsuzsanna – jegyző
Tarnaszentmiklós Község Önkormányzat Védőnői szolgálat – védőnő Királyné Havasi Adrienn
Békésné Cserepka Margit
KLIK Erdőteleki Mikszáth Kálmán Általános Iskola Tarnaszentmiklós Tagiskolája Ócsódi Kiss
József – tagintézmény vezető
Dr. Dányi Gyula – házi orvos
HMKH Villangó Bernát – hivatásos pártfogó felügyelő
Tarnaszentmiklósi Óvoda Rékasi Imréné – óvodavezető
Gyermekjogi Képviselő
Járási Gyámhivatal Heves
KMB – Bécsi Vilmos

Tenk:

Szupkó Tamás – polgármester
dr. Nagy Péter – jegyző
Járási Gyámhivatal Heves
Tenk Község Önkormányzat Védőnői szolgálat – védőnő Szelesné Hajosák Lilla
Házi orvos: Dr. Király Szilvia
Szent Imre Katolikus Általános Iskola a Rácsékné Csapó Csilla – iskolaigazgató
Tenki Csiesérgő Óvoda Lévai Judit – óvoda vezető
Gyermekjogi Képviselő
HMKH Villangó Bernát – hivatásos pártfogó felügyelő

Tiszanána:

Dr. Tóth József – polgármester
Dr. Józ István – jegyző
Járási Gyámhivatal Heves
KLIK Sütő András Általános Iskola és alapfokú Művészeti iskola – M. Szűcs István
intézményvezető
Tiszanánai Tündérvirág Óvoda Szalárdy Lászlóné – óvoda vezető
Hevesi Rendőrkapitányság Tiszanánai Rendőrőrs – Ballagózné Nemes Ildikó őrsparancsnok
KMB- Váradi Gergő, Németh István
Járási Gyámhivatal Heves

HMKH Villangó Bernát – hivatásos pártfogó felügyelő
Községi Önkormányzat II. körzet Kakuk Béláné - védőnő
Községi Önkormányzat I. körzet Pallagi Erika – védőnő
Dr. Somogyi Erzsébet – háziorvos
Dr. Wolkowski Bogdan Pawel – háziorvos
Gyermekjogi Képviselő

Ma már minden településen hatékonyan működik a jelzőrendszer a törvényi előírásnak megfelelően. A családsegítők aktívan együttműködnek a külsőhöz szakterületeken dolgozó szakemberekkel, a jelzéseket követően felveszik a kapcsolatot a jelzett személlyel/ személyekkel, majd a jelzést tevő szakember részére a kapcsolatfelvételtől visszajelzést, tájékoztatást adnak. Lehetőség nyílik a gyakori esetkonzultációra.

Cél a jelzőrendszer térségi kialakítása, hatékony működtetése. Minden településen a védőnőkkel napi szintű kapcsolat van személyesen, illetve telefonon, gyakoriak a családlátogatások. A helyi iskolákkal és óvodákkal hetente illetve szükség szerint tartják a kapcsolatot a családsegítők és az esetmenedzserek is. Rendszeresek az esetmegbeszélések, amiben részt vesznek az osztályfőnökök, és az intézményvezetők. A közoktatási intézmények által rendezett rendezvényeken is részt vesznek az intézmény dolgozói. Az idős ellátást végző intézményekkel eseti jelleggel szükség szerint működünk együtt. Az intézmény által szervezett tanácskozáson, esetmegbeszéléseken a rendőrség munkatársai lehetőségükhöz mértén megjelennek. A gyánvihivatallal napi szinten telefonon, illetve személyesen kapcsolatban állunk. A civil szervezetekkel, Máltai Szeretetszolgálattal élelmiszer és ruhaadományok közvetítése kapcsán kerülünk kapcsolatba. A családsegítők a napi munkájukat a hivatalok irodáiban végzik, így napi kapcsolatban állnak a polgármesterrel és a jegyzővel. A hivatásos pártfogóval konkrét esetek kapcsán vesszük fel a kapcsolatot, kölcsönösen tájékoztatjuk egymást és információt cserélünk, valamint családot látogatunk. A településeken praktizáló házi- illetve gyermekorvosokkal szükség esetén, illetve a gyermekjogi védelmében nevű adatlapok kitöltése ügyében tartanak kapcsolatot az intézmény dolgozói.

1.3.2. A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ:

- 1.) koordinálja a járás területén működő jelzőrendszernek munkáját.
- 2.) szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- 3.) összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- 4.) a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- 5.) segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- 6.) megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- 7.) megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- 8.) a kapcsolati erősítők és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A fentebb felsorolt feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki a központ.

1.3.3. Az intézmény kapcsolatát tart, valamint együttműködik:

Az ügyfelek érdekében, a családok problémáinak hatékony kezelése, veszélyeztetettség, a káros szenvedélyek kialakulásának, az áldozattá válás, az elkövetői vagy pártolói magatartás megelőzése, megalapozott információközlés érdekében együttműködünk más szervezetekkel is. Ezek közül különösen fontos az együttműködés.

- a fenntartó Önkormányzatokkal
- Hevesi Járási Kormányhivatallal
- Füzesabonyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- Bélapátfalvai Idősek, Fogyatékosok Otthona és Módszertani Intézete
- Andornaktályai Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézet
- Egri Gyermekotthon és Fogyatékosok Otthona
- Autista Segítő Központ/Gyöngyös
- Dr. Szegő Imre Idősek és Mozgásfogyatékosok Otthona/Heves
- Egri Mátyás Ferenc Kórházzal
- Más fenntartók által működtetett szociális intézményekkel,
- projektek képviselőivel
- Egyházakkal, karitatív szervezetekkel
- általános iskolákkal, óvodákkal
- művelődési központokkal, közművelődési, kulturális szervezetekkel
- segítő civil szervezetekkel, sport egyesületekkel
- társszakmák segítő szakembereivel
- Munkaügyi központtal
- Roma Nemzetiségi Önkormányzatokkal
- Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal
- Segélyszervezetekkel, magánadományozókkal
- Füzesabony-Szilalom Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Heves megye valamennyi család és gyermekjóléti szolgálatával, valamint hat család és gyermekjóléti központjával

Vannak, akikkel az együttműködés módját jogszabály rögzíti. Van amikor valamelyik fél kezdeményezésre „Együttműködési megállapodásban” rögzítjük a további együttműködés alapjait. Illetve koordinációs értekezleten alakítjuk ki („Családi nap”, Karácsonyi jótékonysági akciók, jeles napok stb.) a kapcsolatot, illetve ha a helyzet úgy kívánja spontán együttműködés alakul ki. Kapcsolatrendszerünk folyamatosan bővül. A szolgáltató feladatok ellátása, szabadidő-szervezés, jótékonysági akciók kezdeményezése és lebonyolítása, kölcsönös információcsere érdekében a város és a járás intézményeivel, sport, és civil közösségeivel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot.

2. A kistérség demográfiai mutatói, szociális jellemzők, ellátási szükségletek

2.1. Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

- 3371 Átány, II. Rákóczi F. u. 60. Polgármesteri hivatal épületében kialakított iroda
- 3358 Erdőtelek, Érsor út 11.
- 3360 Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37. – Intézmény székhelye
- 3360 Heves, Fő út 14. – ~~ellátottak számára nyitva álló helyiség~~ óvodai és iskolai szociális munkások irodája, a központhoz tartozik
- 3383 Hevesvezekény, Alkotmány u.2.-Polgármesteri hivatal épületében kialakított iroda
- 3384 Kisköre, Kossuth u. 1. Művelődési Ház épületében kialakított iroda
- 3372 Kömlő, Fő u. 26 – Polgármesteri hivatal épületében kialakított iroda
- 3381 Pély, Fő u. 165. – Polgármesteri hivatal épületében kialakított iroda
- 3369 Tarnabod, Kossuth tér 7. Polgármesteri hivatal épületében kialakított iroda
- 3382 Tarnaszentmiklós, Fő út. 29 - Polgármesteri hivatal épületében kialakított iroda
- 3283 Tarnasodány, Kossuth u. 17. – Polgármesteri hivatal épületében kialakított iroda
- 3385 Tiszánáná, Fő u. 108/1. –Polgármesteri hivatal épületében kialakított iroda
- 3359 Tenk, Fő u. 58. – Polgármesteri hivatal épületében kialakított iroda

2.2. A kistérség általános jellemzése

A Hevesi kistérség Heves megye déli részén, a Nagy alföld peremén helyezkedik el. Területe 698 négyzetkilométer. A megye lepdélebbi kistérsége, melyet északon az M3-as autópálya, nyugaton és délen a megyehatár, keleten pedig a Tisza határol. A kistérségi központ Heves. Autóbuszos tömegközlekedéssel 11 településből kevesebb, mint félóra, a többitől kevesebb, mint 1 óra út alatt lehet a kistérségi központba jutni.

- Lakáshelyzet, lakókörnyezet Lakásállomány. A Hevesi kistérségben a statisztika szerint összesen 14.495 lakás van, ennek 29%-a a központban, Hevesben található. A kistérség valamennyi településén biztosított a kommunális hulladékok elszállítása, valamint a vezetékes vízellátás, és a KSH 2007. évi adatai alapján a lakások 91,5%-a vezetékes vízzel ellátott. Vannak ellátatlan, illetve nem teljes körűen ellátott településrészek, melyek sok esetben a roma származású emberek által lakottak. A kistérség otthonainak egyharmadában nincs vízellátásos WC. 10 településén nem minden lakás rendelkezik villamos energiával. Ezek egy része valószínűleg nem lakott ingatlan, más részüknél azonban valószínűleg a fizetésképtelenség miatt került kikapcsolásra az áram. Hálózati gázellátás csak Tarnabodon nincs.
- Távközlés és informatikai ellátás A vezetékes telefon, a mobil telefon szolgáltatás a kistérség minden településén elérhető.

2.3. Az ellátandó célcsoport bemutatása

A szociális és gyermekjóléti feladatok megfogalmazását nagytérlemben meghatározza a lakosság korösszetétele, jövedelmi helyzete, gazdasági aktivitása és egészségi állapota. A szükségletek felmérése során a rendelkezésre álló statisztikai adatokon túlmenően a Gyermekjóléti szolgálat tapasztalatai is ezt mutatják.

A kisgyermek aránya a felnőtt lakossághoz képest jelenleg 23%. A Hevesi kistérség jellemzője, a megyei átlagnál lényegesen nagyobb arányú a gyermekkorú népesség, és viszonylag sok az időskorú is, így a körzet eltarthatósági rátája a megyei átlagnál jóval magasabb. Kevés a munkahely, főként az iparban, ebből fakadóan magas a munkanélküliség. Az elhelyezkedést nehezíti a lakosság viszonylag alacsony iskolázottsági szintje, és a halmozottan hátrányos helyzetű roma etnikum megyei átlagnál magasabb aránya.

A nyilvántartott állaskoresők gazdaságilag aktív népességre vetített aránya Heves körzetében a 20%-os, (a hatvani, a gyöngyösi és az egri körzetben 8-9% között alakul, Péterváradra térségében a 14%-os) arányt is meghaladja.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kérők száma növekedést mutat, ennek oka a gyermekeket nevelő szülők megnövekedett terhe. Az ellátást főként az egyedül álló szülők, illetve a munkanélkülivé vált családok létfenntartási gondjainak enyhítésére biztosítja a központi költségvetés.

A mindenkori hatályos helyi rendelet szabályozza a személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáit, azok igénybevételét, a fizetendő térítési díjakat és a rászorultság alapján nyújtható támogatásokat.

2.4. A pénzbeli és természetbeni ellátások alakulása

Az Szt. és a Gyvt. a szociális biztonság megteremtése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, jogosultsági feltételeit, valamint törvényi felhatalmazást adott az önkormányzatok részére, hogy saját költségvetésük terhére egyéb ellátási formákat is megállapíthassanak.

A pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátások esetében a legfőbb cél, hogy az ellátás:

- igazodjon a lakosság szükségleteihez,
- kövesse azokat az igényeket, amelyek a változó társadalmi környezethől adódóan megjelennek, minden rászoruló számára hozzáférhető legyen.

3. A feladatellátás célja, formái, módja, a biztosított szolgáltatások köre

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

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert kell működtetni. A jelzőrendszer tagja a jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, egyesületek, alapítványok, vallási közösségek és a magánszemélyek. Jelezhetik az intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó intézmény felhárképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
 - b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
 - c) szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
 - d) közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos kérszégfejlesztést
 - e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybeteg, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
 - f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
 - g) a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) pont ud) alpontja szerinti készenléti szolgálatot az (1) bekezdés szerinti személyek számára,
 - i) a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító esetenedzseri feladatokat.
- A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha
- a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
 - b) a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - a szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.
- A családsegítő szolgálat minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

Jellemző problématerületek a szolgálatot felkeresők körében:

• Megélhetési problémák

A jövedelem nélküliség, az alacsony jövedelem a napi életvitelt teszi bizonytalanná. Láttnak következőképpen a hátralekók megjelenése, a különböző fizetési kötelezettségek halasztása, az alapvető szükségletek kielégítésének labilitása.

Szorosban összefügg a probléma a foglalkoztatási helyzettel, a megoldást nehezíti az érintettek egészségi és mentális állapota.

Mindaz együtt marginalizálódási folyamatot eredményez, a legnehezebb helyzetben lévők nehezen tájékozódhatnak, igazolhatnak el a hivatalos eljárásrendekben.

• Foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos problémák

Munkahely elvesztése, munkaügyi problémák, elhelyezkedési nehézségek. A munkaerő-piaci elvárásokhoz nem illeszkedő egyéni tudás, végzettség, mobilitás. Munkaadói oldalról hátrányos megkülönböztetés (nem, származás, életkor, gyerekszám).

• Lakhatással kapcsolatos problémák

Lakásfenntartási adósságok, lakás-karbantartási gondok. A lakáshoz jutás szűk lehetőségei, a lakás elvesztés veszélye. Rendezetlen tulajdon viszonyok, gyakori lakáscserék.

A problématerület szorosan összefügg az alacsony jövedelmi helyzettel, de ennél sokkal szélesebb lakossági kör érintett. Növekszik azon lakosok száma, (bérlet és tulajdonosok egyaránt) akiknél a lakhatás veszélybe kerülhet, ezáltal minden téren veszélyeztetetté válhatnak.

• **Kapcsolati problémák – mentálhigiénés problémák**

A családon belüli és más személyközi kapcsolati konfliktusok. A kapcsolatok teljes hiánya és az elmagányosodás is ide tartozik. A családi kapcsolati nehézségek kommunikációs zavarokat, az erőszak megjelenését, bántalmazást, gyermeknevelési problémákat okozhatnak. A konfliktusok következményeként jellemzően megjelennek az általános beilleszkedési zavarok, lakóközösségi konfliktusok

3.2. A gyermekjóléti alapellátások célja

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

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

3.2.1. Család-és gyermekjóléti szolgálat

A szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

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

- gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatókhoz való hozzájutás segítése, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményekkel működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökösfogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében ovodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

3. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítő munka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A gyermekjóléti szolgáltatás továbbá

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszait, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
Szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kétfőszerződési Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában

A fentebb leírt feladatukon túl a család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően- az ítéletképesége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összehangzásban állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a tilkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő

és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

- az örökbefogadó szülő; az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiektől - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább havihavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

(1)A meghatározott létszámelőírás esetében a 25 ellátott család számításakor csak azok a megállapodással rendelkező családok vehetők figyelembe, ahol

- a szociális segítőmunka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezésére és dokumentálására sor kerül vagy
- hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás történik

Egy fő családsegítő a 25 családot feletti havi átlagban legfeljebb 10, az előző (1)pont alá nem tartozó családot támogathat szociális segítő munkával.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztetett körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az fentiekben említett programok megszervezését.
- tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélytővelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételeinek feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti a szolgáltatások igénybe vételét, és egyúttal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselői lehetőségről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adataiból kitérve környezetismertetést készít, és
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, és a családba való beilleszkedéséről.

Szükség esetén esettanbeszélést kezdeményez.

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

3.2.2. Család- és gyermekjóléti központ

Család- és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak fentebb felsorolt 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, amelyek keretében biztosít

- utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást;
- ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát, (nincs kórház a járás területén)
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtási és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családtérápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet

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

- kezdeményezi a gyermek védelmébe vételét vagy ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelmébe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyének vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának megelőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel 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 a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszatérítéséhez,
- védelmébe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint,

Havi rendszerességgel esettanulmányozást tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Javaslattevő hatósági intézkedésre

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

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

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

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatai alapján ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a veszélyeztető körülményeket, azokra a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család elhelyezkedése vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,
- a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőknek (torvényes képviselőnek) a javaslattevél elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

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

Amennyiben a javaslattevélre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

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

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

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

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

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

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

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

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

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

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

- a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerinti helyszíni biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

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

- a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidőjűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy

- a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megítélésre.

Egyéni gondozási-nevelési terv

A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza

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

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

- a gyermeket és családját,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítségnyújtóba a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében:
 - az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,
- azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést,
- a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és

- szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,
- amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges
- írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
- felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és
- javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és
- amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

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

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

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

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

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

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és
- a családba fogadás lehetőségéről.

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

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

3.2.2.1. Speciális szolgáltatások

Kapcsolattartási ügyeletet:

Biztosítani kell:

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

– a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé tenni más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,

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

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül, a megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

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

A kapcsolattartást az alábbi időpontokban biztosítjuk:

- ~~hétfőtől csütörtökig 8:00-16:00 óra között~~
- pénteken 8:00-13:00 óra között
- hétfő és szerda délután 14.00-17.30

Felügyelt kapcsolattartás esetén a felügyeletet az intézmény szakemberei látják el, annak megfelelően, ahogyan a hatóság rendelkezik és dokumentációt vezet az eseményekről.

Készenléti telefon ügyelet

A Gyermekjóléti Központ a nyitvatartási időn túl telefonos készenléti ügyeletet működtet a felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali, szakszerű segítségnyújtás, tanácsadás, vagy tájékoztatás céljából.

Munkanapokon 16.00 órától másnap reggel 7.30 óráig, hétvégén péntek 13.30-tól hétfő 7.30-ig

Munkaszüneti napokon az az megelőző munkanap végétől a következő munkanap reggel 7.30-ig.

Készenléti telefon száma: 06-20- 461-1373

Pszichológiai konzultáció és tanácsadás

A konzultáció és a tanácsadás a pszichológiai segítő formák egyike, melynek célja, hogy a szakember a mindennapi életvezetési problémákban, döntési helyzetekben, aktuálisan jelentkező nehézségekben és elakadásokban segítsen megoldást találni a klienseknek. A szolgáltatás az intézmény kliensei számára a családsegítők és esetmenedzserok javaslatára, illetve a kliensek saját, egyéni kérésére is igénybe vehető, legyen akár felnőtt, gyermek, vagy az egész család.

A tanácsadás folyamatában a pszichológus a pácienssel kitűzött cél elérése érdekében közösen dolgozva próbálja megtalálni az adott helyzetben optimális megoldáshoz vezető utat.

Jelentkezés módja: A bejelentkezésre a családsegítőknél és esetmenedzsereknél keresztül van lehetőség.

Időpontok: Előzetes egyeztetés alapján, Halász Judit végzi a szolgáltatást.

A pszichológus feladata

- heti rendszerességgel tanácsadás tartása
- csoportok tartása.
- rendszeres konzultáció szülőkkel,
- rendszeres konzultáció a családsegítőkkel, esetmenedzserekkel,
- részvétel esettanulmánybeszéléseken, esetkonferenciákon,
- amennyiben a felmerülő probléma túllépi a tanácsadás kereteit segítségnyújtás a megfelelő szakember felkutatásában,
- egyéni foglalkozások folytatása a gyermek és családja elfoglaltságához igazodóan.

Jogi Tanácsadás

A kistérség lakosai számára előzetes időpont egyeztetés után ingyenes jogi tanácsadást biztosít dr. Krasznay Zsófia kamarai jogtanácsos, családjogi ügyekben tart jogi tanácsadást, de a hatóságokhoz írandó levelek, bírósági beadványok elkészítéséhez is segítséget nyújt.

A jogász feladatai kétirányúak:

- a) egyrészt a család, a gyermek segítése helyzetének rendezésében,
- b) másrészt a munkatársak segítése jogi háttér információkkal.

Azokban az ügyekben, ahol már van a családot segítő családsegítő/esetmenedzser ott konzultálnia kell a gyermek/család érdekében, illetve jeleznie kell, hogy fel lehessen vonni a kapcsolatot az érintettekkel.

Utcai (lakótelepi) szociális munka

Az utcai - helyi viszonyok által indokolják - lakótelepi szociális munka feladata

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

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

A szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

A megállapodás tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben. Tartalmazza továbbá a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő beutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

A szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik

A segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti a gyermeket

- a) korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és fellátását,
- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- e) preventívus eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- f) a jelzőrendszer működését.

Amennyiben a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

3.3. Általános feladatok:

A segítő folyamat és annak dokumentálása

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során a kliens szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet az Életfelvételi Adatlapon szereplő megállapodásban rögzítünk. A megállapodás tartalmazza az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, a kliens és a segítő együttműködésének módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét.

A megállapodást mindkét fél aláírja.

Az első interjú követő találkozások, ügyintézési módok minden alkalommal rögzítésre kerülnek részletesen kifejtve; majd az elvégzett feladatot a Forgalmi Naplóba írják, és ezt követően a nyilvántartási programban rögzítik a munkatársak.

Amennyiben az egyszeri beszélgetés, ügyintézés elegendőnek bizonyul a probléma megoldásához, úgy aznap le is zárul az eset (egyszeri esethez nem kerül rögzítésre) nem kell

megállapodást kötni.

A fentiekén kívül a családlátogatás, az egyéb terepen végzett munkák a Forgalmi Naplóban valamint az elektronikus KENYSZI rendszerben rögzítésre kerülnek.

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a szolgálat irodájában folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi módszerekkel:

Segítő beszélgetés: - mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képessé tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/ változásra.

Tanácsadás:- Irányított beszélgetés, melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.

Konzultáció: - az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott tárgyalás.

Esetkonferencia, esetmegbeszélés: - a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozókra feljegyzés, emlékeztető készül.

Sikeres esetkezelés, együttműködés hiánya, illetékesség megszűnése, valamint a kliens halálát követően az eset lezárásra kerül. A lezárás ténye a nyilvántartási programban is rögzítésre kerül, ezután az iratanyag irattárban kerül elhelyezésre.

DOKUMENTÁCIÓ:

- Forgalmi napló
- Esetjelző / eservisszajelző adatlap
- KSH statisztika, havi statisztika
- esetmegbeszélés jelenléti íve, emlékeztetők
- Családsegítők/esetmenedzserek gondozási naplói
- Jelzőrendszeri ülések jegyzőkönyve, dokumentációja
- KENYSZI jelentés
- GYVR rendszer használata

3.3.1. A család-és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak igénybevételének menete

- az intézménybe érkezőknek a családsegítő nyújt általános információt, valamint a probléma jellege szerint segítséget,

- folyamatos segítségnyújtás -- családgondozás esetében, területi elosztás szerint kerül kapcsolatba a szolgáltatást igénylő a szociális munkással – családsegítővel.

Az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők az első kapcsolatfelvétel alkalmával tájékoztatást kapnak a biztosított szolgáltatás tartalmáról, az ügyfél jogairól és az együttműködés lehetőségeiről.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a tájékoztatás kiterjed az alábbiakra, melyet követően az igénylő annak megtörténtéről nyilatkozatot ír alá:

- a gyermeki jogokról és kötelezettségekről,
- a szülői jogokról és kötelezettségekről,
- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről,
- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról,
- az intézmény házirendjéről,

- az írat betekintési jog gyakorlásáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „Gyermekeink Védelmében” elnevezésű adatlap rendszeréről, és a *Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről*.

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást *önként igénybe vevők* esetében az első találkozás az intézményben történik, a problémák feltárása után kerül sor az együttműködés formájának további megbeszélésére. A személyes segítség során, a kapcsolattartás a továbbiakban történhet az intézményben, az ügyfél lakásán, illetve egyéb ügyintézés helyén.

Jelzés esetében (jelzőrendszeri, hatósági) a jelzés jellegétől függ a kapcsolatfelvételi módja. Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély jelzésekor a családsegítő haladéktalanul felkeresi a bajban lévő személyt, s a helyszíni tapasztalatok alapján intézkedik. Egyéb jelzéseket követően a családsegítő 3 napon belül felkeresi otthonában a családot.

Sikertelen személyes megkeresés esetén, frásos értesítőt hagy a látogatásáról, illetve a kapcsolat-felvételi szándékáról.

Amennyiben a szülők ill. a törvényes képviselő nem együttműködő a gyermek pedig súlyosan veszélyeztetett, a családsegítő hatósági intézkedésre tesz javaslatot.

Esetelosztás

A székhely település kivételével mindenhol egy családsegítő végzi a munkát, így az esetek elosztása nem aktuális. A székhely településen az esetelosztás rendje: új eset jelentkezése esetén krízishelyzetben az ügyeltes családsegítő haladéktalanul intézkedik. Minden további eset elosztásnál a területi elv alapján, a családsegítők aktuális letérbeltségét, valamint speciális szakmai tudásukat vesszük figyelembe. Az esetek lezárása a szakmai munka értékelése után a családsegítő feladata, de történhet az intézményvezető illetőleg a szakmai vezető által végzett ellenőrzés során is.

Az esetlezárás a KENYSZI-ben és az intézmény nyilvántartási rendszerében is rögzítésre kerül.

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

3.3.2. A gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos általános feladatok

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében feladatunk

1. A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anya, illetve a gyermek teljes körű *tájékoztatása* a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutásról

✓ Ez a feladat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, kormányrendeletek beszerzését, a kitöltésben, az intézésében való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatásnak igénybevételeének kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését.

✓ A gyermeki jogok érvényesítése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadási helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok érvényesítése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatás a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

2. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, ezek hiányában a hozzájutás megszervezése,

- ✓ Ennek érdekében felhívjuk a gyermek illetve a szülő figyelmét az igénybevételek lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segítjük a részvételi lehetőségét.
- ✓ Ezen tanácsadások közül a pszichológiai tanácsadást látjuk el.

3. A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése érdekében a családszolgáltató illetve az esztimenzszer:

- ✓ felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételek lehetőségére,
- ✓ segítséget nyújt a tanácsadást nyújtó felkérésében,
- ✓ tájékoztatja az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- ✓ segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- ✓ személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében,
- ✓ a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról, illetve, hogy bármely gyámhatóság illetékes a szülői nyilatkozat felvételére,
- ✓ a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről.

A gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.

4. Az átmenetileg lakhatási és családi problémával küzdő kliensek hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz, együttműködve az elhelyezést nyújtó intézmények szakembereivel az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében.

- ✓ Az együttműködés magába foglalja a közös családlátogatásokat, esetmenedzseriák és esettanulmányok tartását, egyéni gondozási-nevelési terv készítését, valamint a szükséges „macis-lapok” kiállítását, továbbítását.

5. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére, a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására az intézményen belüli, illetve esetenként külső helyszíneken rendszeres és időszakos szabadidős programok szervezése, továbbá annak kezdeményezése, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, társadalmi szervezetek minél szélesebb körűen nyújtsanak olyan jellegű programokat a gyermekek részére. (Ezen feladat az utcai- és lakótelepi szociális munka tárgyalásakor kerül részletezésre)

6. Amennyiben olyan nevelési probléma van a családon belül, mely a gyermek iskolai életbe való integrációját nehezíti, valamint a szülő illetve a törvényes képviselő megánsatutói jogviszonyt kezdeményez, az iskola megkeresésére kerül sor:

- ✓ esettanulmányt követően, javaslatot teszünk a gyermek tanulói jogviszonyára vonatkozóan,

7. *Hivatalos ügyek intézése* történhet külső és belső munkakapcsolat alapján. A tevékenység tartalmazza:

- ✓ megkeresés/felkérés; követően környezettanulmány készítését,
- ✓ a szervezeti egységeket felkéréső, szolgáltatásait igénybe vevők segítségét hivatalos ügyek intézése során, akár közös eljárással is,
- ✓ a gyermeknek, illetve a szülőnek, szükség esetén jogi szakember bevonásával - peres képviselő ellátása nélkül - tájékoztatás nyújtását a különböző közigazgatási, családi, polgári,

illetve büntető ügyek intézésének módszereiről, esetenként írszerkesztésben, beadványok szerkesztésében való segítségnyújtás.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében feladatunk

1. A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer szervezése, összehangolása és működtetése a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőzés rendszerébe. Az észlelő- és jelzőrendszer működésének célja, hogy a problémák időben kerüljenek felismerésre, majd mihamarabb enyhítésre, megoldásra kerüljenek. Ennek érdekében közösen dolgozzuk ki az együttműködési szabályokat, határozzuk meg a kompetencia határokat, alakítjuk ki az egységes fogalomhasználatot.

A tevékenységek összehangolására, folyamatos működtetésre, együttműködésre alkalmas adó lehetőségek:

- ✓ éves szakmai tanácskozás(minden év február 28-ig),
- ✓ szakmai délutánok, rendezvények és fórumok,
- ✓ közös képzések,
- ✓ esetmegbeszélések és esetkonferenciák,
- ✓ munkaértékelések,
- ✓ helyi média.

Ezen találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy feltérképezhessük a veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket, hozzájárulva egy koncepciózus gyermekvédelem megteremtéséhez. Amennyiben szükséges az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival való találkozás a két érintett intézmény bármelyikében is megszervezhető.

Éves szakmai tanácskozás

A tanácskozáson áttekintésre kerül a járás gyermekvédelmi rendszerének működése, javaslatokat fogalmazunk meg a jelzőrendszer működtetésében részt vevő tagoknak, valamint a fenntartónak a gyermekvédelmi rendszer javítására vonatkozóan. A tanácskozás előkészülete során a szakterület képviselői írásos értékelést adnak a végzett munkájukról, melyet az emlékeztetővel együtt a résztvevők kezébe kapnak.

Esetmegbeszélések, esetkonferenciák

A *szakmai közti esetmegbeszélések* – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a családsegítő feladata. Az esetmegbeszélés lehetőleg egy-egy szakma képviselőinek a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együttgondolkodás lehetőségét. A szakmai közti esetmegbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább évente 6 alkalommal. A megbeszéléstől emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan *esetkonferenciát* kell tartani a család/gyermek és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a gondozási folyamatot értékelni lehessen. Az esetkonferencia szervezője és lebonyolítója az *esetgazda családsegítő/esetmenedzser* feladata. Esetkonferencia keretében kerül meghatározásra és értékelésre a gondozási-nevelési terv. Az esetkonferenciáról szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely a gondozási dokumentum részét képezi. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében feladatunk

Ebben a tevékenységkörben eltérően az előzőektől, elsődlegesen korrekatív feladatot látnak el az intézmény munkatársai *család-gondozás* keretében. A problémamegoldás tervét és módjait az együttműködés folyamatában realizálódnak. A család-gondozási munka feladatai: a családok

összetartó erejének megőrzése, támogatása és az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése.

A családok gondozása, segítése a családszolgáltatók/ésetmenedzserek részéről tervezett tevékenység, melynek legfontosabb módszere a segítő beszélgetés.

Feladataik a veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:

a) Családgondozás a családban jelentkező diszharmóniák, zavarok ellensúlyozására. Ebben az esetben a családgondozás egy cselekvési terv alapján zajlik, melynek középpontjában a család és környezetének coping kapacitásának fejlesztése áll.

b) Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében. Ennek módzatai: mediáció, konfliktuskezelő, család-párterápia vagy ilyen jellegű szolgáltatás közvetítése.

c) Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékossága okozza, a szükséges egészségügyi vagy gyógynevelési ellátás, beavatkozás kezdeményezése.

d) Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető gyermekjóléti alapellátások útján nem szüntethető meg, a gyermekjóléti szolgálat illetve a család- és gyermekjóléti központ kezdeményezi a gyermek védelmébe vételét - mely hatósági intézkedéssel a gyámhatóság kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére, valamint az esetmenedzsmenttel való együttműködésre. A védelmébe vétel kötelező jelleggel valósul meg a tankötelezettség elmulasztása esetében, az iskoláztatási támogatás megszüntetésével kapcsolatban, függetlenül az intézmény javaslatától. A javaslat elkészítését megelőzően esetkonferenciát kezdeményezünk az érintett szakemberek bevonásával.

e) Amennyiben a védelmébe vétel nem vezet eredményre, vagy a gyermek azonnali elhelyezése válik indokoltá, akkor a család- és gyermekjóléti központ javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására. A javaslat elkészítését megelőzően esetkonferenciát kezdeményezünk az érintett szakemberek bevonásával.

f) Az esetmenedzsment felkérésre javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására megszüntetésére. A bűnismerítés megelőzése, és ezen keresztül a további hűvelkövetés megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében feladatunk

A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében feladataink kiemelt jelentőségűek, hiszen a gyermek nevelkedésének természetes közege a család, így fontos szempont, hogy a családjából kikerült gyermekek közül minél többen térjenek vissza rövid időn belül a saját családjukba, vagy, ha erre nincs lehetőség családi környezetben történő nevelkedését segítsük elő. Az ideiglenes hatályú elhelyezés során viszonylag rövid időn belül kell hathatós segítséget nyújtanunk a gyermek családjának, alkalmasá téve a gyermek mielőbbi visszafogadására. A nevelésbe vett gyermekek esetében hosszabb idő áll rendelkezésünkre, mely lehetővé teszi a rendszerű családgondozást. Az utógondozás esetében inkább monitorozó-kontrolling feladatokat kell ellátnunk, mivel ez már önmagában feltételez egy jól működő családi környezetet.

A gyermek családjába való visszahelyezése az alábbi feladatokat igényli az esetmenedzsmentől:

- családgondozás biztosítása - az otthoni nyugtató ellátást, illetve a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.

Amint kerülésben az esetmenedzsment a nevelésbe vételt követően és annak minden feltétele vizsgálata előtt felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, rendszeres kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és gyermekvédelmi gyámjával együttműködve véleményezi az eltávozások lehetőségét.

- szülő és gyermek kapcsolatának harmonizálása, folyamatos kapcsolattartásuk segítése, ennek keretében tájékoztatja a szülőket a kapcsolattartás fontosságáról, felhívja figyelmét

mulasztás következményeire,

- szülők nevelési, gondozási és háztartás szervezési ismeretekkel való felvértezése, külső szakember bevonásával pl.: pszichológus, védőnő,
- gyermek családban történő neveléséhez, kapcsolattartáshoz szükséges szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás, valamint ügyeik intézéséhez segítségnyújtás,
- szükség esetén segítségnyújtás az önálló életvitel kialakításához: továbbtanulás, munkavállalás elősegítése,
- tanácsadás a munkahelyi, partnerkapcsolati és esetleges konfliktushelyzetek megoldásához pl.: jogász, pszichológus, terapeuta bevonásával.

4. Az intézmény struktúrája, szervezeti felépítése

Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az intézményvezető irányítja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

Szervezeti ábra : 1. számú melléklet

4.1. Az intézmény személyi feltételei:

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat a család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok tekintetében 12 ellátottak számára nyitva álló helyiségben végzi a feladatait. A család- és gyermekjóléti központ tekintetében a járás mind a 17 települését lefedi.

- 1 fő intézményvezető – okleveles szociálpedagógus, 1/2000 SZCSM rendelet alapján, szakvizsgázott, szociális ágazati mester vezetőképzést teljesítette 2021-ben.
- 1 fő intézményegység- vezető Okleveles szociálpedagógus, szociális ágazati alap vezetőképzést teljesítette 2019-ben
- A munkavállalók megfelelnek a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti képesítési előírásoknak.

Intézményegység- vezető feladatai:

1. Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
2. Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
3. A térségben dolgozó családsegítők koordinálása, szakmai munka segítése, ellenőrzése.
4. Napi tevékenységét köteles megtervezni, havi tervet készíteni, naplót vezet az általa végzett munkáról.
5. Az intézményvezető tartós távolléte esetén helyettesíti az intézményvezetőt

Családsegítők feladatai:

1. Szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel
2. A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatások során ismerje meg.
3. A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel.
4. Felkérésre környezettanulmányt készít.
5. Napi tevékenységét köteles megtervezni, havi tervet készíteni, gondozási naplót vezet az általa végzett munkáról.

6. Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és rendeletben foglaltak alapján.

Esetmenedzserek feladatai: 1997. évi XXXI. tv. a 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet, valamint a hatályos 15/1998. (IV.30) NM rendelet szakmai előírásai és követelményei alapján látják el feladataikat.

Óvodai és iskolai szociális segítő feladatai: szakmai ajánlás és a köznevelési intézmény igényei szükségletei alapján látják el feladataikat.

Szociális diagnózis készítő esetmenedzser: elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint.

A Központ és a Szolgálat munkatársai a szociális munka általános és speciális módszereivel végzik feladataikat.

4.2. Család - és gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egysége, munkavégzés módja:

A család és gyermekjóléti szolgálat tevékenységét feladat-ellátási szerződés (2. számú melléklet) alapján végzi az intézmény. Az intézményegység szakdolgozói létszáma 9 fő családsegítő, akik heti 40 órában dolgoznak. A munkatársak a heti munkaidő keret felét kötött másik felét pedig kötetlen munkaidőben végzik. Kötött munkaidőben az ügyfelek fogadása és a dokumentációk elkészítése, a kötetlen munkaidőben pedig családlátogatást, családgondozást illetve adatgyűjtést végeznek a helyszínen. A kistérséghez nem tartozik külterületi ingatlan, tömegközlekedéssel, saját autóval közelítik meg a települést a munkatársak. A településen szolgálati kerékpárral keresik fel a családokat. Személyi biztonságot szolgáló eszközök bővítésének beszerzése megtörtént.

4.2.1. A dolgozók elosztása ellátási területek szerint:

Település	családsegítő
Heves, Tenk	2 fő
Átány, Hevesvezekény	1 fő
Endőtelek	1 fő
Kisköre	1 fő
Tiszánána	1 fő
Kömlő	1 fő
Péty, Tamaszentmiklós	1 fő
Tarnasodány, Tarnahod	1 fő
összesen	9 fő

4.3. Család-és gyermekjóléti központ

5 fő esetmenedzser illetve 1 fő szociális asszisztens dolgozik a központnál az intézményvezető irányításával, heti 40 órában.

5 fő óvodai és iskolai szociális segítő alkalmazása megtörtént. ~~sajnos szakember hiány miatt még nem történt meg, még 2 betöltetlen álláshely van. Az állást folyamatosan hirdetjük.~~
1 fő szociális diagnózis készítő esemenedzser.

4.3.1. A dolgozók elosztása ellátási terület szerint

Települések	esemenedzser
Átány, Tarnabod, Hevesvezekény.	1 fő
Tarnaörs, Érk, Zaránk	1 fő
Tiszanána, Kömlő, Kisköre	1 fő
Heves, Jenk, Tarnaszárdány,	1 fő
Erdőtelek, Pély, Tarnaszentmiklós, Boconád, Tarnaméra	1 fő
Összesen	5 fő

Az intézmény munkatársai minden évben elkészítik a KSH statisztikát. Ezen kívül intézményi havi statisztikát készítenek településenként. A családsegítők heti jelentést készítenek a központ felé a beérkezett jelzésekről, és a jelzésekre tett intézkedésekről.

4.4. A helyettesítések rendje:

A helyettesítéseket az intézményvezető a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján szervezi meg.

Az intézménynél szükséges helyettesítés esetén a családsegítők helyettesítő párokban helyettesítik egymást az intézményvezetővel való egyeztetés alapján.

Amennyiben a távollévő dolgozó helyettesítőse nem oldható meg, a helyettesítést csak az intézményvezetője rendelheti el. Tartós távollét (szülési szabadság, gyás, stb.) esetén a helyettesítés megszervezéséről ugyancsak az intézmény vezetője gondoskodik.

4.5. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Az intézmény ügyfélfogadási rendje településenként változó, igazodik a polgármesteri hivatalok ügyfélfogadási rendjéhez.

4.5.1. Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre a kapcsolattartásra:

Telefonon: ~~36/887-622, 36/ 887-623~~ intézményvezető irodája : 36/373-863, esemenedzserek irodája: 36/373-864, családsegítők irodája : 36/373-865

Minden munkavállaló rendelkezik szolgálati telefontal, mely segíti a munkavégzésüket, az ügyfelekkel történő kapcsolattartást.

Az intézményben 7.30 órától, délután 16 óráig folyik munkavégzés, mely idő alatt a telefonon történő elérés, ügyintézés, üzenet fogadása biztosított.

Az intézmény e-mail címe: usgyjsz.heves@ gmail .com

Az intézmény által készített tájékoztatók, szóróanyagok segítségével, valamint helyi lapban

megjelenő cikkek, tájékoztatók útján rendszeresen információt adunk az egyes szolgáltatásokról, a szolgáltatás helyéről, idejéről, gyakoriságáról.

4.5.2. A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása:

Az intézmény vezetője és az intézmény egység vezető közös szakmai egyeztetések során állítják össze az éves továbbképzési tervet, amelynek alapján megvalósul az egyes munkatársak szakmai ismeretének bővítése, személyiségének védelme és fejlesztése (turn-out megelőző tréning).

A szakmai akkreditációt biztosító továbbképzéseken túl az intézmény költségvetési lehetőségeinek megfelelően biztosítja a dolgozók részére az egyéb továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, szakmai fórumokon, szupervízió, valamint munkamegbeszéléseken való részvételt is.

4.5.3. Az intézmény szolgáltatásainak megismertetése, promóciós eszközök , hirdetések:

Az Intézmény arra törekszik, hogy a potenciális igénybevevők, azaz az ellátási területen élő teljes lakosság, továbbá a jelzőrendszeri tagok és a kapcsolódó tevékenységet ellátó más intézmények, szervezetek minél naprakészebb és teljesebb körű információt kapjanak az intézmény feladatairól és tevékenységéről.

Az intézmény által szerkesztett szórólapokat és plakátokat a község minden településén a legforgalmasabb helyeken (hivatalok, orvosi rendelő, iskola, óvoda, bölcsőde, védőnő, posta, boltok, stb.) bárki által elérhető/látható helyen (falójságon) kell elhelyezni.

Gondoskodni kell arról, hogy a jelzőrendszeri tagok folyamatosan rendelkezzenek információkkal az intézmény működéséről, feladatairól, amely egyfelől saját szakmai tevékenységüket könnyíti, másfelől szükség esetén felhívhatják saját ügyfelük figyelmét az intézmény által biztosított szolgáltatásokra.

- A nyári szabadidős programokról a gyermek korosztály számára tematikus kiadványt készítünk.
- Használjuk a közösségi internet adta lehetőségeket is.
- Részt veszünk együttműködő partnereink rendezvényein, lehetőség szerint önálló arculattal és a meglévő kiadványaink terjesztésével.

Törekedni kell arra, hogy az intézmény tevékenysége minél nagyobb médianyilvánosságot kapjon, elsősorban az ellátott településeken megjelenő kiadványokban, valamint a városok/községek internetes honlapján, esetleg az intézmény saját honlapján.

5. Szolgáltatást igénybe vevők jogai:

5.1 Gyermeki jogok:

Mivel a szolgálat gyermekkorúakat is ellát így elengedhetetlen a gyermeki jogok ismertetése, amely a következő.

- A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalmába való beilleszkedéshez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vehető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek -különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretlei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzájárjon, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.
- A gyermek szülőitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez. A tizenkét év alatti gyermek átmeneti gondozását és otthont nyújtó ellátását befogadó szülőnél kell biztosítani, kivéve, ha a gyermek tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása. továbbá gyermeknek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.
- A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.
- Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beolcsógyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.
- A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szervnél eljárást kezdeményezzen.
- A nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan

ajándéklóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, - nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő - megfelelő nevelésben, oktatásban és érdekei érvényesítésére megfelelő törvényes képviselőben részesüljön,

h) gondozási helyének megváltoztatását, gyermekével vagy testvérével való együttes elhelyezését kezdeményezze,

c) felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vegyen részt,

d) vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, valamint hit- és vallásoktatásban vegyen részt,

e) véleményt nyilvánítson a részére biztosított nevelésről, oktatásról, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák,

f) érdekei képviselésére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze,

g) támogatást kapjon gondozójától, törvényes képviselőjétől családi környezetébe való visszatéréséhez,

h) családi környezetébe való visszatérését kezdeményezze,

i) személyes kapcsolatait ápolhassa,

j) a személyes tulajdon szokásos tárgyaihoz tűződjő jogait gyakorolhassa,

k) jog gondozásban részesüljön.

- A speciális gyermekotthonban vagy gyermekotthon speciális csoportjában elhelyezett gyermeket - helyzetére való tekintettel - fokozott védelemben kell részesíteni.

- A speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek

a) egészségügyi ellátására, személyisége korrekciójához szükséges terápiára az állapotának megfelelő és a többi gyermek biztonságát védő módon, továbbá

b) gondozása és nevelése során jogait, személyes szabadságát korlátozó intézkedés alkalmazására csak feltétlenül indokolt esetben önmaga vagy mások veszélyeztetése esetén kerülhet sor.

5.2. Gyermeki jogok védelme

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

- A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.

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

- A gyermekjogi képviselő 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 figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. A gyermekjogi képviselő indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárási kezdeményez.

A gyermek a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az ellátást érintő kifogásuk orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. Az intézményvezető kivizsgálja a panaszt és 15 napon belül írásban tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Amennyiben az

intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a

Gyermekjogi képviselőhöz fordulhat panaszával:

Észak-magyarországi Regionális Iroda II.

3300 Eger, Széchenyi u 34.

Telefon: +36-20-4899-625

Hollik Zsuzsanna

Elérhetősége:

5006, Szolnok Pf.1.

E-mail: zsuzsanna.hollik@ijb.emmi.gov.hu

Telefonszám:36204899637

Fogadóóra: péntek 10:00-12.00

Fogadóóra helyszíne: Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat - 3300, Eger, Dobó tér 6/A

5.3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

- A szolgáltatás ellátásának alapvevő rendjéről, az ügyfél/családsegítő-csejtenedzser közötti intézményben megvalósuló kapcsolatáról, az intézmény használatával kapcsolatos előírásokról az intézmény Házirendeje rendelkezik.

- A szolgáltató az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- o -az élethez, emberi méltósághoz,
- o -a testi épséghez,
- o -a testi- lelki egészséghez való jogra.

A családsegítő, esetmenedzser a kliens érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

A családsegítő, esetmenedzser köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő ne szerezzen tudomást.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2001. évi CXII. tv. 4 - 6 §-a alapján az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Az intézmény tevékenysége során különös figyelmet fordít ügyfelei jogainak védelmére és tiszteletben tartására (az adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok rendelkezései alapján). Ennek érdekében:

ellátja adatvédelmi kötelezettségeit,
tájékoztatja klienseit jogaikról és az igénybevétel módjáról,
eleget tesz titoktartási kötelezettségének
Az ügyfelek adatait tartalmazó esetenaplókat zártan tárolja.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információk vonatkozásában a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak. Az intézményt felkereső polgárok anonimítását - kívánság szerint - a családsegítő munkatársak kötelesek megtartani.

A munkatársak a kliensfogadó helyiségeiben (interjúszoba) elkülönülten, a kötelező diszkréciót biztosítva folytatják segítő beszélgetéseiket.

A nagykorú/felnőtt ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban a családsegítőhöz/esetmenedzserhez(akik továbbítják a panaszt), az intézményvezetőhöz, az intézményvezető helyetteshez. Az intézményvezető kivizsgálja a panaszt és 15 napon belül írásban tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy

Ellátott jogi képviselőhöz fordulhat:

Észak-magyarországi Regionális Iroda II.
3300 Eger, Széchenyi u. 34.
Telefon.+36-20-4899-625

Galyasné Dósa Katalin, ellátott jogi képviselő,

e-mail: katalin.galyasne@jbb.emmi.gov.hu +36-20-4899-654
azérda: 10.00-16.00 óráig fogadóóra keretében.

6. A személyes gondoskodást végző személyek jogai:

- a Munkaköri leírás tartalmazza a szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit
- biztosítani kell mindenki számára a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, el kell ismerni munkájukat, valamint megfelelő munkavégzési körülményeket kell biztosítani
- a családsegítő illetve esetmenedzser közfeladatot ellátó személynek minősül
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, valamint a szakmai egység vezetőhöz.

6.1. Etikai és magatartási szabályok:

- A családsegítők/esetmenedzserek munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően, annak szellemében kötelesek végezni.
- Önkéntesség elve (kivéve az együttműködésre kötelezettet)
- Titoktartás, adatkezelés (Az 1992. évi XXXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, ill. a Szociális munka Etikai Kódexének alapelvei alapján)

7. A szakmai egységek közötti együttműködés módja

7.1. Munkaértékelés

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart, melyre meghívást kap az intézmény valamennyi dolgozója. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőség van arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

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

Az intézmény szintén évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából munkaértekezletet tart, mely értekezlet a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kérdések fóruma.

A két értekezlet megtartása történhet összevontan is.

Az értekezletről frásos összefoglaló anyagot (továbbiakban: emlékeztető) kell készíteni, jelenléti ív kíséretével, melyen fel kell tüntetni a távolmaradás okát.

7.2. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal **vezetői értekezletet** tart. A vezetői értekezleten részt vesz a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezetője.

Az értekezleten beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről:

- a szolgálat és a központ közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról,
- a soron következő, vagy folyamatban lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről,
- meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

7.3. Intézményi team

A team üléseit az intézmény vezetője vezeti, szükség esetén gondoskodik külső résztvevő meghívásáról. Üléseit havonta, előre meghirdetett időpontban tartja, az intézmény dolgozóinak a részvétel kötelező.

Az intézményi team célja: közös esetek megbeszélése, feladatok tisztázása, az intézmény működésével, életével kapcsolatos információk átadása. A megbeszélésekről emlékeztető készül jelenléti ív kíséretében. A megbeszélésekről hiányzó kollégák (betegség, szabadság) az emlékeztető elolvasását követően a megismerést igazolón, dátummal ellátva aláírják.

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén előforduló, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

8. A közintézmény fejlesztésére vonatkozó célok

Az intézményi integráció nagyobb lehetőséget jelent a családi támogató szolgáltatások komplex fejlesztésére, a segítséget nyújtó eszközterek összeépítésére. A nehézségekkel küszködő családokat képes egy rendszerként kezelni, egyszerre figyelve és reagálva a gyermekek szükségleteire és a szülők problémáira, miközben a segítő beavatkozás fókuszába a képesség fejlesztést, a kompetenciák növelését, a társadalmi integráció erősítését helyezi.

8.1. Legfontosabb célkitűzések:

- szegregációmentes intézmény
- egyenlő esély a hozzáférésben
- korszerű tudással rendelkező, a hatékonyságot előtérbe helyező szakemberek
- az ellátatlan gyermekek számának csökkentése
- rugalmasság, a szükségletekre válaszoló szolgáltatások működtetése
- rutinszerűen működő szakmaközi együttműködés
- rutinszerű együttműködés a szülőkkel
- korszerű képzési és továbbképzési rendszerek bővítése
- hatékony és intenzív családmegtartó szolgáltatások biztosítása
- korszerű módszerek rutinszerű használata az iskolai konfliktusok, a családon belüli erőszak, a gyermek- és fiatalkori bűnelkövetés hatékony kezeléséhez
- az igénybe vevők elégedettségének rendszeres mérése

8.2. A szakmai fejlesztés területei:

1. A szociális munkás jelenlét az iskolában, a családokkal való egy-kétszeri találkozási igénylő foglalkozás, az esetekkel kapcsolatos közvetlen konzultációk segítése.
2. Magántanulók iskolai és szakmatanulási integrációjának segítése.
3. A gyermekvédelmi műhelymunka: a több társszakmát összefogó műhelymunka a térség gyermekvédelmi munkájában érintett szakemberekkel. Ez lehetőséget teremt a közös nyelv kialakítására, egymás - esetenként eltérő - szakmai szempontjainak megismerésére és méltányolására, az egyéni esztívezetések és az általánosabb problémák mentén való együttműködés szakmai protokolljainak, módszereinek, folyamatainak kialakítására.
4. Az intézmény által ellátott gyermekek és fiatalok szocializációja, konstruktív életvezetés kialakítása perspektívák nyújtásával. Szabadidős, tanulási és munkavállalási alternatívák kínálata. Az iskolából való lemorzsolódás megelőzése és a tanulmányaikat befejező fiatalok beilleszkedésének segítése a felnőtt társadalomba, nagy hangsúlyt fektetve a lelki és testi egészségmegőrzésükre.
5. Passzív munkanélküli lakosok foglalkoztathatóságának fejlesztése.
6. Az ügyfelek aktivitását erősítő csoportos munkaformák bővítése.
7. Prevenciós programok és tanácsadás bevezetése az eladósodás megelőzésére.
8. A társadalmi kockázatok kivédését segítő kompetenciák erősítése közösségi és csoportmunka eszközeivel.
9. Önkéntesek bevonása a támogató munkába
10. Munkatársak szakmai felkészülése a bántalmazott családtagokkal való hatékonyabb munkára.
11. Társzervezetekkel együttműködés fejlesztése a megelőző távoltartás és a bántalmazást megelőző jelzőrendszer működtetésének területén.

9. Záró rendelkezések

A Szakmai Program hatálybalépése

1.) A Szakmai Program Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2.) Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

3.) A Szakmai Programot módosítani kell, ha a rendelkezési jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályi változások miatt a rendelkezések jogszerűtlenné válnak.

A törlésre került részeket áthúzással, az újonnan bekerülő részeket piros formátumú betűvel jelöltük.

Heves, 2021.04.29.

Szabó Sándorné
intézményvezető

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat Szakmai Programját a számú határozatával elfogadta.

Heves, 2021.04.29

.....
Sveiczner Sándor
Heves Város polgármestere

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat Szakmai Programját

ismerem és elfogadom:

munkavállalók:

[illegible]

Heves, 2021.04.29.

Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

Az intézmény működési rendje

2.számú melléklet

Az intézmény heti 40 órás munkarendben dolgozik.

Minden hónap első hétfőjén délután 13 órától székhelyen (Heves) munkaértekezlet, esetmegbeszélés, pénzügyi elszámolás.

A családsegítők a településeken délelőtti ügyfélfogadást tartanak tehát az irodáikban elérhetők.

Délután végzik a területi munkát:

- gondozott családok felkeresése,
- a nem gondozott családokat csakis írásos jelzés ill. írásos felkérés alapján keressük fel,
- társintézményekkel kapcsolattartás.

Így áll össze, a 20 óra kötött ill. 20 óra kötetlen munkaidőbeosztás.

Család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek munkarendje.

TELEPÜLÉS	Cím	MUNKAREND
Átány	3371. Átány, Rákóczi út 60.	hétfő - csütörtök 7.30-16 péntek 7.30-13.30
Erdőtelek	3358. Erdőtelek, Fő út 121.	hétfő - csütörtök 7.30-16 péntek 7.30-13.30
Heves	3360. Heves, Fő út 44. 37.	hétfő - csütörtök 7.30-16 péntek 7.30-13.30
Hevesvezekény	3383. Alkotmány út 2.	páros hét hétfő 7.30-12
Kisköre	3284. Kossuth út 1.	hétfő - csütörtök 7.30-16 péntek 7.30-13.30
Kömlő	3372. Fő út 26.	hétfő - csütörtök 7.30-16 péntek 7.30-13.30
Pély	3381. Fő út 165.	hétfő, kedd, szombat 7.30-16
Tarnabod	3369. Kossuth tér 7.	kedd, szerda 7.30-16
Tarnaszentmiklós	3382. Fő út 29.	szerda, csütörtök 7.30-16 péntek 7.30-13.30
Tarnaszentmária	3283. Kossuth út 17.	hétfő, csütörtök 7.30-16 péntek 7.30-13.30
Tenk	3359. Tenk, Fő út 58.	páros hét kedd 13-16
Tiszanána	3385. Tiszanána, Fő út 108/1.	hétfő-csütörtök 7.30-16 péntek 7.30-13.30

Család és gyermekjóléti központ esztmenedzsereinek felosztása.

1	Heves Tarnazsadány Icnk
2	Erk Tarnaörs Zatánk
3	Erdőtelek Pély Tarnaszentmiklós Bocorád Tarnaméra
4	Átány Tarnabod Hevesvezekény
5	Kömlő Kisköre Tiszanána

Az esztmenedzserek szükség szerint keresik fel az ügyfeleket a településeken.

Heves, 2021.....

Szabó Sándorné
intézményvezető

Heves Város Gyermekjóléti Központja
és Családsegítő Szolgálat

HÁZIREND

A házirend betartása mindenkire nézve kötelező, tehát éppúgy vonatkozik arra, aki az intézménnyel jogviszonyban áll, - azaz ellátottakra és foglalkoztatottakra egyaránt - mint arra a személyre, aki az intézménybe belép.

A házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételéről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a 15/1998. NM rendelet rendelkezései alapján készült.

Az ellátás igénybevétele:

Az intézmény személyes gondoskodást nyújt, önkéntesen igénybe vehető szolgáltatásokat biztosít, térítésmentesen.

Az intézménnyel gondozotti, kliensi jogviszonyba kerüléskor az intézményvezető, a családsegítők, az esetmenedzserek tájékoztatást adnak az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az ellátott jogairól és kötelezettségeiről, a jogosult és hozzátartozója számára a házirendről.

Az intézményben az ellátás során a betegek jogainak érvényesítésénél az egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi törvény előírásait kell alkalmazni.

Amennyiben az intézmény által ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, betegek jogait szabályozó rendelkezéseire

1. A házirend Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának belső életét, rendjét tartalmazza. Önkéntes betartása mindannyiunk érdeke és kötelessége.

Előírásait az intézmény - alább felsorolt székhelyére és az ellátottak számára nyitva álló helyiségeire - kell kötelező érvénnyel alkalmazni.

1. **Székhely** – Heves – család-és gyermekjóléti központ, család-és gyermekjóléti szolgáltatás

Telephely: óvodai és iskolai szociális munkások

2. **Ellátottak számára nyitva álló helyiség**

Átány – család -és gyermekjóléti szolgáltatás

Hevesvezekény – család - és gyermekjóléti szolgáltatás

Tenk -család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Tiszanána - család -és gyermekjóléti szolgáltatás

Kisköre – család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Tarnaszentmiklós – család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Pély – család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Kömlő – család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Erdőtelek – család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Tarnabod – család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Tarnasárány – család- és gyermekjóléti szolgáltatás

II. Együttélés szabályai

1. Alapvető emberi jogok biztosítása:

Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény által meghatározott alapvető emberi jogok a házirend alapjai:

- * jog az élethez, az emberi méltósághoz, senkit nem lehet kínzásnak, kegyetlen, emhertelen, megalázó elbánásnak vagy büntetésnek alávetni,
- * jog a tulajdonhoz, jog a házasság és a család intézményéhez,
- * jog az egészséges környezethez, jog a szabadságra és a személyi biztonságra,
- * jog a szabad mozgáshoz és a tartózkodási hely szabad megválasztásához, jogképesség
- * a jó hírnévhez, a magánlakás sérthetetlenségéhez, valamint a magánélethez és személyes adatok védelméhez való jog, jog a vallásszabadságra
- * jog a szabad véleménynyilvánításra és a közérdekű adatok megismeréséhez, gyűlekezési jog
- * a kérelem és a panasz joga,
- * a férfiak és nők egyenjogúsága, a nemzeti és etnikai kisebbségek védelme,
- * a legmagasabb szintű testi és lelki egészséghez való jog
- * jog a szociális biztonsághoz, jog a művelődéshez.

2. Magatartási szabályok:

- * Az intézményben szeszos italt fogyasztani, oda hevinni, vagy ott ittas állapotban tartózkodni szigorúan tilos!
- * Dobányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
- * A gondozottak, kliensek személyes és egyéb jellegű problémáikkal a családsegítőkhöz, esetmenedzserekhez, vagy az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak,

- * Az épületben jelenlévők kötelesek egymás nyugalma, emberi jogait tiszteletben tartani.
- * Az intézmény iroda- és váróhelyiségeiben gondjaikkal, problémáikkal megjelent, illetve az arra engedéllyel rendelkező személyek tartózkodhatnak, idegenek számára a bejárás tilos.
- * A szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek az intézmény bűtörzár, berendezési tárgyait, felszerelését rendeltetésszerűen használni, megővni. Károkozás esetén az okozott kárt kötelesek megtéríteni.
- * A fenti rendszabályt megszegők az intézmény szolgáltatásait a továbbiakban nem vehetik igénybe.
- * Minden ellátott, gondozott és minden intézményi dolgozó köteles az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni.

III. Az intézményben az alapfeladatok, szolgáltatások köre, felsorolása:

Gyermekjóléti szolgáltatás: A térségben élő gyermekek, családok megismerése, a veszélyeztetettség megelőzése, jelzőrendszer működtetése. Kapcsolat kialakítása az érintett családokkal, a gyermekek védelmében közreműködő szervekkel, személyekkel. Családgondozás, preventív programok szervezése, más szolgáltatásba közvetítés, tanácsadás, információ nyújtás. A már kialakult és jelzett veszélyeztetettség kezelése, megszüntetésének elősegítése. Szakemberek tanácsadásával, kapcsolattartással, a kompetenciahatárok megtartásával.

Családsegítés: A településeken élő egyedülállók, hátrányos helyzetű családok helyzetértékelése, a veszélyeztetettséget előidéző okok megismerése, megelőzése. Jelzőrendszer működtetése. A már kialakult és jelzett veszélyeztetettség kezelése, megszüntetésének elősegítése.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- * Hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújtunk.
- * Igény szerint rendezvényeket szervezünk. Az intézmény a programokon résztvevők létszámához és állapotukhoz igazodó kíséretet biztosít. Minden gondozott, ellátott részt vehet az intézményben rendezett ismeretterjesztő előadásosokon, szervezett programokon.
- * Pszichológus, jogász áll az ellátottak és gondozottak rendelkezésére tanácsadás, mentális segítségnyújtás céljából.
- * Szabadidős foglalkozások megszervezése, lebonyolítása

A szolgáltatások térítésmentesen vehetők igénybe.

IV. Intézmény nyitvatartási rendje:

*Hétfőtől – csütörtökig: 7.30-16 óráig
Péntek: 7.30-13.30*

Az intézmény szombaton, vasárnap és ünnepnap gondozást, ellátás nem biztosít, kivételes esetekben a települések kérésének megfelelően közösségi rendezvények szervezésében, lebonyolításában előzetes egyeztetés után részt vállal.

V. A kliens és a családgondozók közötti kapcsolat:

- * Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója az intézmény kliensével tartási, életjáradéki szerződést nem köthet.
- * Az intézmény dolgozójának tilos a gondozottaktól pénzbeli vagy természetbeni ajándékot elfogadni.

- * A gondozottak és családsegítők/esetmenedzserek között ingóságok, értéktárgyak eladása, vásárlása, továbbá pénz kölcsönzése és egyéb eszközök kölcsönzése tilos.

VI. Érdekképviselő, jogorvoslat - a gondozottak védelme:

1. Az intézményi élel alapszabálya a házirend.
2. Az intézmény által ellátottak és gondozottak, valamint hozzátartozóik panasz esetén kérhetik sérelmük kivizsgálását, melyet szóban vagy írásban nyújthatnak be.

VII. Panasz felyételésre és kivizsgálására jogosult: Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának intézményvezetője,

- * A panaszt az intézmény vezetője kivizsgálja, 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.
- * Ha a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, panaszával az intézményt fenntartó Heves Város Önkormányzatához fordulhat.

VIII. A gondozottak alapvető jogai és kötelességei:

- * A kliens és hozzátartozója a gondozási tevékenység kezdetén köteles:
 - adatokat szolgáltatni az intézményben a törvények alapján vezetelt nyilvántartáshoz.
 - nyilatkozni arról, hogy a kliens személyazonosító adataiban beáflott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- * Joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az őt megillető teljes körű ellátásra.
- * A kliens köteles a házirendben, illetve az egyéb intézményi szabályzatokban foglaltakat maradéktalanul betartani.
- * A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- * Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

IX. Ellátott jogi képviselő:

 Székhelye:

Észak-magyarországi Regionális Iroda II.
 3300 Eger, Széchenyi u. 34.
galyasnecatalin@obdk.hu
 Galyasné Dósa Katalin, ellátottjogi képviselő,
 136-20-489-9654 9-15 óráig álvható
 szerda: 10.00-16.00 óráig fogadóóra keretében.

X. Gyermekjogi képviselő:

• Székhelye:

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
 3300 Eger, Dobó tér 6/a.
nyergest@obdk.hu vagy nyergestibor@freemail.hu
 Nyerges Tibor, gyermekjogi képviselő,
 -36-20-489-9625 8.30-16 óráig hívható
 szerda: 10.00-16.00 óráig fogadóóra keretében.

XI. Az intézményi jogviszony megszűnése:

- * az alapellátás gondozási tevékenység megszüntetését kéri a kliens
- * házirendet súlyosan megsérti a kliens,
- * másik intézménybe történő elhelyezése indokolt a kliensnek,
- * intézményi ellátása nem indokolt a kliensnek,
- * viselkedése sérti az együttélés szabályait,
- * az intézmény megszűnik,
- * az ellátott, kliens halálával,
- * az ellátott, kliens elköltözik a járásból

A házirend előírásainak megszegésének következményei:

Aki a házirend előírásait súlyosan megszegi, az intézmény berendezési tárgyait szándékosan rongálja, magatartásával a rendet, nyugalmat háborgatja.

- aki botrányos, türelmetlen, becsmérlő magatartást tanúsít társaival vagy a dolgozókkal szemben,
- aki az intézmény belső életét becsmérően kihasználja, hírnevét magatartásával rontja, ezt az intézményvezető felelősségre vonja, esetenként kezdeményezheti az intézmény fenntartójánál az intézményi jogviszony megszüntetését.

A házirend nem szabályozott kérdéseiben az intézmény intézményvezetője dönt.

A Házirendet minden dolgozó megismeri.

A Házirend jól látható helyen, jól olvasható módon kifüggesztve található.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
A Házirend hatálybalépése

- 1.) A Házirendet Heves város Önkormányzatának jóváhagyását követően lép 2021.-tól hatályba, és visszavonásig érvényes.
- 2.) Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák
- 3.) A házirendet módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályváltozások miatt a rendelkezések jogszertűtlenné válnak.

Heves, 2021.

Szabó Sándorné
intézményvezető

Heves Város Önkormányzata a Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat a Házirendjét a .. /2021. () számú határozatával elfogadta.

Heves, 2021.

.....
Sveiczai Sándor
polgármester

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE

A Kapcsolattartási Ügyelet szolgáltatást a Család és - gyermekjóléti központ az alábbi házirend szerint nyújtja.

az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

A kapcsolattartási ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges helyet biztosítson a gyermekek számára, hogy külön élő szüleikkel, rokonaikkal, hozzátartozóikkal meghatározott időben/idegtartamban barátságos, otthonos környezetben találkozhasanak a gyermekek életkorának megfelelő játékok, mesekönyvek, valamint szakember jelenlétében.

A család - és gyermekjóléti központ az ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek számára (Hevesi Járás közigazgatási területe) biztosítja a szolgáltatást az alábbi házirend szerint.

1. A szolgáltatás igénybevételére hétfő és szerda délután 14.00-17.30 van lehetőség, az erre kijelölt helyiségben. Egy kapcsolattartó szoba áll az ügyfelek rendelkezésére
2. A szolgáltatás igénybe vehető *hátrólagi ítélettel, végzéssel, gyámhivatali határozattal, továbbá önkéntesen*, az érintettek együttes kérésére történt *gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodás alapján*. - feltéve, ha a gyermek állandó tartózkodási helye a Hevesi járás területén van.
 - a. A mediációs üléseken csak a tárgyait kérdésben közvetlenül érintettek vehetnek részt.
3. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, valamint a házirend ismertetése
4. Hátrólagi szabályozás esetében is szükséges a felek meghallgatása, a szolgáltatás házirendjének megismerése, az intézményi keret-megállapodás aláírása.
5. A kapcsolattartások során a Kapcsolattartási Ügyeleti szakemberek közvetlenül a felekkel állnak kapcsolatban, nem a képviselőikkel.
6. Az érintettek és a család - és gyermekjóléti központ a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt a kapcsolattartást érintő lényeges kérdésekben írásos megállapodást kötnek. aláírásukkal igazolják, hogy elfogadják a házirendet – megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe.
7. Önkéntes megkeresés esetén a megállapodás tartalma kiterjed a kapcsolattartók személyére, a kapcsolattartás idejére (*idegtartamára és gyakoriságára*), illetve a házirendben nem szabályozott, de a kapcsolattartásra vonatkozó fontosnak ítélt kérdések tisztázására (*pl. mobil telefon használata, fényképezés, étel, ital, ajándékozás, stb.*).
8. A gondozó szülő és kísérői a gyermeket a kapcsolattartási ügyelet helyiségében adják át a kapcsolattartási ügyelet munkatársainak, a kapcsolattartás teljes idejét a megbeszéltek szerint házon kívül, majd a kapcsolattartási ügyelet helyiségében veszik át a gyermeket a Kapcsolattartási ügyelet munkatársaitól.

9. A gondozó szülő távozásakor a Kapcsolattartási Ügyelet ügyeletes munkatársainak megadja a mobiltelefonszámát, vagy azt a telefonszámot, amin a kapcsolattartás ideje alatt – szükség esetén – elérhető.
10. A gondoskodó (kapcsolattartó) szülő szükséges amikor a kapcsolattartási ügyelet ügyeletes indokoltak tartja – esetben nyitott ajtónál találkozik gyermekével.
11. **A Kapcsolattartási ügyelet helyiségeiben csak a szülők közötti megállapodásban szereplő személyek tartózkodnak, illetve a Kapcsolattartási ügyelet ügyeletes munkatársa.**
12. Minden kapcsolattartás alkalmával a rögzítésre kerül a kapcsolattartás ideje, a résztvevő felek neve, érkezésük/távozásuk ideje. Illetve a gyermek átadásának/átvételének ideje. A felek a jelenlétüket/megjelenésüket aláírásukkal igazolják.
13. Bírósági ítélet, illetve gyámhivatali határozat esetén elrendelt **felügyelt kapcsolattartáson** a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó minden esetben a szakma szabályainak megfelelően találkozhat a gyermekkel, azaz a **kapcsolattartási ügyeleti munkatárs számára nyitott ajtónál, hallótávolságon belül.**
14. **Felügyelt kapcsolattartást kizárólag a bíróság vagy a gyámhivatal rendelhet el,** ami a hatóság újabb, e témát érintő ítéletei/gyámhatározataiig van érvényben.
15. A gyermekek védelméről és a gyámi ügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján **a feleknek előzetesen egyeztetett időpontban irathetékintési joga van az esetedossziában lévő hivatalos iratokba.** A kapcsolattartási ügyeleti munkatárs a bírósági és a gyámhivatali megkeresésre az eszt kapcsán rendelkezésre álló hivatalos dokumentumokat, és az adott esetről készült tájékoztatót, összegzést köteles továbbítani a jogszabályban rögzítettek szerint (ld. *XXI. Fejezet „Adatkezelés” című alfejelet alapján 134. §; 136/A §; 137 §*)
16. Az érlelmi, tartalmas együttlét biztosítása érdekében a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben elektronikus digitális eszközök (pl. mobiltelefon, tablet, iPhone, iPad,) használata csak külön megbeszélés alapján megengedett.
17. **Ételt/italt a szülők közös megállapodása alapján hozhat a kapcsolattartó fél a gyermeknek.** A gondozó szülő írásban nyilatkozik arról, ha van olyan élelmiszer, amit a gyermek egészségügyi okok (pl. *allergia, egyéb betegség*) miatt nem fogyaszthat. Lehetőség van konyhai eszközök (*forró, tányér, evőeszköz*) használatára.
18. A kapcsolattartás ideje alatt a gondoskodó/kapcsolattartó szülő felelős a gyermek szükségleteinek ellátásáról. (öltözés, higiénia, szomjúság)
19. A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben a felek a gyermekkel való együttléről készíthetnek fényképeket, illetve hang- és videofelvételeket **a másik fél előzetesen írásban rögzített hozzájárulásával,** amelyeket azonban nem hozhatnak nyilvánosságra (ld. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról).
20. Távozásakor a játékokat el kell pakolni. A helyiséget ugyanolyan rendben kell átadni az ügyeleteseknek, ahogy ezt megkapták. Ez minden esetben a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő felelőssége.
21. **A kapcsolattartási ügyelet ügyeletes kizárólag a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe.** Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit feljegyzésben rögzíti.
22. Ha a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő a gyermek előtt becsúszó kifejezéseket használ a gondozó szülőre, a találkozót másodszori figyelmeztetés után a kapcsolattartási ügyelet ügyeletes megszakítja.
23. **Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél ittas, drogos, bódult állapotban jelenik meg vagy a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít, a gyermek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.**

24. Az agresszív, más módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet nyugodt, otthonos, biztonságos légkörét és sikeres működését veszélyeztető magatartás a megállapodás vagy a találkozások **azonnali leállítását** vonhatja maga után.
25. A kapcsolattartási ügyeleten tartózkodó szülőket és gyermekeket nem interjúvolhatják meg a média munkatársai. Sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.
26. A feladatok akadályoztatásuk esetén jelzési kötelezettségük van a találkozást megelőző **48 órával**, indoklással a Központ és a másik szülő felé.
27. **Rendkívüli akadályoztatás esetén** az intézmény munkatársait, illetve a másik felet az esedékes találkozást **megelőző munkanapon 12 óráig** telefonon és írásban értesítik.
28. A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén **rendőrség segítségét** kérhetik, valamint az **intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.**
29. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás törtesmentesen vehető igénybe.
30. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás felfüggeszthető az alábbi esetekben:
 - *a keret-megállapodás ha nem tartása,*
 - *a házirendben foglaltak megsértése,*
 - *ha bármelyik fél a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít,*
 - *bármelyik fél együttműködésének hiányában,*
 - *a kapcsolattartási időpont három alkalommal történő megsértése (kapcsolattartási időpont megsértésének minősül: bármelyik fél 15 percnél többet késik, a kapcsolattartáson nem jelenik meg, és erről időben nem tájékoztatja a munkatársakat).*

Aláírással igazolom, hogy a házirendet elolvastam és tudomásul vetem, valamint egy példányát átvettem.

Héves, 2021.

.....
gondozó szülő

.....
kapcsolattartásra jogosult szülő/hozzátartozó

.....
gyermek

.....
Család és- gyermekjóléti központ munkatársa

Heves Város Gyermekjóléti Központja
és Családsegítő Szolgálat
3360 Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37.
csgyjsz.heves@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok:

- Fenntartó: Heves Város Önkormányzata, 3360. Heves, Erzsébet tér 2.
- Állandó munkahely:

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

3360 Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37.

Intézményegység-vezető munkakör

II. Személyi adatok:

Név:

Anya neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: intézményegység-vezető

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

III. Szervezeti rendelkezések:

A munkakör fő célja:

A gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása mely olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családjában történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Valamint a családsegítés feladatainak ellátása, mely munka során a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésére, a krízishelyzet

megszüntetésére, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Kinevezése: A hatályos jogszabályok alapján határozatlan, illetve határozott időre az intézmény vezetője nevezte ki, aki vele szemben a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, három hónap próbaidővel.

- Munkáját az intézmény székhelyén és területi irodáiban végzi:

Munkavégzés helye:

Ellátási területe:

- **Munkaidő:** heti 40 óra

Munkarendjét a következők alkotják:

Családsegítőként: napi 8 óra, ebből napi 4 óra kötött, 4 óra kötetlen beosztásban.

- **Helyettesítés:** távollétében az intézmény kijelölt családsegítője helyettesíti.
- *Országos Szociális Informatikai Rendszerben Cívr, helyettesíti a számára kijelölt település családsegítőjét*
- **Települési helyettesítési rend**
- Heves- Tenk / Erdőtelek
- Átány- Hevesvezekény / Kömlő
- Tarnabod-Tarnasárány / Pely –Tarnaszentmiklós
- Tiszanána / Kisbörze

/Mindenkori települési családsegítő/

- **Éves szabadságát** ütemterv alapján, az intézményvezető engedélyével veheti ki.
- **Aláírási jog:** Saját családsegítés területén végzett tevékenységének dokumentációja, az intézményből kimenő leveleket az (intézménycégység-vezető) aláírásával, intézményi bélyegző lenyomattal ellátva továbbíthatja.

IV. Hatáskör:

- munkája során, az ügyfelek érdekében, illetve hivatalos ügyek intézéséhez használhatja a szolgálat telefonvonalát - melyről nyilvántartást vezet

- szakmai munkája során az intézmény költségvetése alá eső dolgokhoz nem rendelkezik jogosultsággal

V. Szakmai feladat ellátása során kötelezettsége:

- megismerni a szociális és a gyermekvédelmi törvényt, valamint az ehhez kapcsolódó rendeleteket és a benne foglalt jogszabályoknak megfelelően eljárni munkája során,
- a szakmai ajánlások megismerése és a protokoll szerinti eljárás
- a családsegítés és a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség,
- megismeri és magára nézve kötelező érvényűnek tartja a szociális munka etikai kódexét,

VI. Feladatai:

Az intézményvezető által kijelölt mentor megismerteti a fiatal pályakezdő munkavállalót:

1. a család- és gyermekjóléti szolgálat alapfeladataival,
2. az intézmény felépítésével, működési területeivel, alaplokumentumaival,
3. a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szervezési feladatainak folyamatával, rendelkezésre álló szakmai eszközök és módszerek hatékony alkalmazási lehetőségeivel mind elméletben, mind gyakorlatban
4. gyakorlatban mutatja be a jogszabály által előírt kötelező és az intézmény által rendszeresített dokumentumok, iratminták, nyomtatványok alkalmazását,
5. segíti az esetmegbeszélésekre történő felkészülést,
6. szükség esetén közreműködik a családlátogatásokban, elakadás esetén szakmai irányítást ad,
7. a mentor részt vesz a pályakezdő által szervezett esetkonferenciákon, éves szakmai tanácskozáson,
8. konzultációt biztosít a rábízott fiatal, pályakezdő munkavállaló számára.
9. közreműködik a munkavállaló számonkérésében, értékelésében,

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

- A családok segítése érdekében veszélyeztetetiséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. (jegyző, járási hivatal, szociális, egészségügyi szolgáltató, köznevelés intézményei, pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, egyesületek, alapítványok, vallási közösségek és magánszemélyek).
- A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.

- Elősegíti az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- Szociális segítő munkát a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- Közösségfejlesztő programokat szervez, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást biztosít.
- Kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít.
- A járásszékhely településen működő családszociális ellátó szolgáltató a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóru - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családszociális ellátó szolgáltatót.
- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátórendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- Munkáját figyeleti rendszerben köteles végezni. Ügyeleti időben fogadja a szolgálatához érkező klienseket.
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg.
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítsa ki bizalom alapuló együttműködést.
- Szükség esetén a klienseket szakellátásba, társszakmák képviselőihez, illetve szakértőkhöz irányítja.
- Felkérésre hatósági döntéshozatal előtt véleményez, javaslatot tesz, környezettanulmányt készít.
- Társintézményekkel kapcsolatot tart, esettanulmányokat szervez.
- Az ellátási területén éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, valamint ezt követően az általa elvégzett tevékenységek az ellátott települések képviselő-testületének részére beszámolót kell készítenie.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken aktívan vegyen részt, gyakorlatát folyamatosan javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Vegyen részt esetkonferencián, esettanulmányon, szakmai közbeszélésen, munkahelyi értekezleten, szupervízióon.
- A munkavállaló feladata továbbá mindez, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése körében a családsegítő:

1. A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre kötelez szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad

e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

f) veszélyeztetettség esetén kicöli a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatait,

g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tovót, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról emlékeztetőt készít,

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképesége hiányában lévő gyermekeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és

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

2. Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,

b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll,

c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és

d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót, vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét

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

Eznek érdekében folyamatosan vezeti és frissíti az észlelő és jelzőrendszer címlistáját. Esetkonferenciát, esetmegbeszélést szervez, melyhez meghívót és jelenléti ívet készít, ezen vezeti a résztvevőket és a távol maradókat, melyről nyilvántartást vezet. Összeállítja a jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat.

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

- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket, és
- d) a településre vonatkozó célokat előrése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

5. Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagjait (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámihivatal munkatársait,
- f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat

1. A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztítja

a) a szülő, illetve az életképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

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

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

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.

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

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakembert és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiníció, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiektől mellát - a család problémáiban, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (örvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni (hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás esetén is)

3. A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén tevékenykedő szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

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

4. A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülők aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

c) tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek csőlynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételenek feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti a szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

5. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez.

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről.

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezeti tanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek tejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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

7. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre. ~~a gyermek családjából történő kiemelésére (ideiglenes felügyeleti elhelyezésre).~~

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

Adminisztratív feladatok:

Családsegítés esetében, ha a jogszabályban meghatározott szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható, a nyilvántartás a következőket tartalmazza:

a/ a körbeírt természetes személyazonosító adatai (név, anyja neve, neme, a születési dátum, esetleg lakhely)

b/az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele.

Amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jelle nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

- kliensekről és gondozási tevékenységről nyilvántartásnak vezet:

- ⇒ Nyilatkozat tájékoztatásról
- ⇒ Együttműködési megállapodás
- Esetnapló
- ⇒ Nyilvántartás (lap)
- ⇒ Forgalmi napló (nem kötelező)
- ~~⇒ heti jelentés küldése a jelzésekről, minden hét hétfőjén a központba járó jelzőrendszeri tanácsadónak e-mailben.~~
- ⇒ Heti jelentés küldése a jelzésekről minden hét hétfőjén a települési jelzőrendszeri felelősnek
- ⇒ Havi statisztika készítése és megküldése a járási jelzőrendszeri tanácsadónak e-mailben
- fogadja a jelzéseket, határidőn belül intézkedik
- ⇒ „gyermekünk védelmében” nyilvántartási rendszerű súlyos veszélyeztetettség esetén elkészíti a
"T"-Forráslap, -GYSZ-1, -GYSZ-2, -GYSZ-3 adatlap, GYSZ-4, melyet továbbít gyermekjóléti központba, és/vagy tárol
- felkérésre minden új esettel kapcsolatosan tájékoztatást ad az esetmenedzsernek a gondozási formáról.
- ⇒ esetmegbeszélési kezdeményez, melyről emlékeztetőt készít és megküldi a központban a jelzőrendszeri tanácsadónak
 - szükség esetén a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. számú melléklete szerinti Kapcsolattartási naplót vezet
 - ⇒ A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez 7. számú melléklete szerinti Esetnaplót kell vezetni, minden olyan esetben, amikor a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le

- az elvégzett munkájáról statisztikai jelentést készít,
- szükség esetén adományokat közvetít
- segítséget nyújt társintézmények munkájához (pl. HHTI ki készítés)
- kiskorúak gyűjtődossziájának vezetése, találkozásokról, intézkedésekről,
- Cselekvési tervet készít, melyet 6 havonta érdekel és frissít
- folyamatosan tájékoztatja az esetmenedzsert bevont segítőként a családok helyzetéről, a helyzetértékelésekhez felkérésre véleményezi a szociális segítő munka előrehaladását
- a kliensekről az előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes vezetőnek,
- a szolgálatához érkező levelezést, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli
- az elvégzett munkájáról statisztikai jelentést készít (heti jelentés a jelzésekről és a megtett intézkedésekről, illetve éves KSH statisztika)
- kliensek egyéni gyűjtődossziájának vezetése,
- webes adatkezelés a KÉNYSZI rendszerben határidők betartásával
- Országos Szociális Informatikai Rendszer a Gyvr. naprakész felelősségteljes vezetése, határidők betartásával.

VII. Kapcsolatot tart:

- gondozott családokkal,
- intézmény munkatársaival,
- gyermekjóléti központ esetmenedzsereivel
- intézmény vezetőivel / munkáltatóival,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmai képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- jelzőrendszer tagjaival
- támogatókkal.

VIII. Joga:

Javasolhatja:

- kliensek ügyében esetmegbeszélést kezdeményez,
- az adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítését,
- új ellátási formák létrehozását, fejlesztését,
- a feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezheti új típusú szolgáltatások bevezetését vagy a meglévők módosítását,
- a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevétele. szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segítheti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételeit,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a leghatékosabb intézkedéseket,
- indokolt esetben szak konzultans igénybevétele,
- az anyagi és dologi segítségnyújtás formáit és mértékét, vezetői utasítás alapján a konkrét támogatás ügyében intézkedik,
- gondozási folyamat végleges lezárását, átmeneti szüneteltetését, a szükséges intézkedések megtételét,

IX. Kötelezettsége:

- a tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (klenscek) biztonságáról gondoskodni,
 - rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset,...stb.) köteles felettes vezetőjének azonnali jelentést tenni,
 - az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatkezelési szabályzatát, házirendjét, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végrehajtani, az előírásokat betartani,
 - adattaplokat pontosan vezetni,
 - előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel töltetni,
 - kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kotelvezhető,
 - bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órával hettől felettesének jelezni,
 - a munkáltató mindenképpen előnyben részesítendő érdekei védelmére, a munkavállaló számára bizalmi, élettartási kötelezettsége fenn áll minden olyan adatra és információra kiterjedően, amelyekről a munkavállaló a munkaviszonya kapcsán szerzett tudomást,
 - *Országos Szociális Informatikai Rendszer a Gyvr. naprakész felelősségteljes vezetése, határidők betartásával*
 - *gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára biztosítja a ifelügyelt/ kapcsolattartást munkaidőben*
- tiszteletben tartani a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait

X. Felelőssége:

Felelősséggel tartozik mind a munkáltató tulajdonát képző tárgyi eszközök, mind a szolgáltatás hiadatellátásáért. Továbbá a tudomására jutott információk bizalmas kezelése vonatkozásában is felelősséggel bír, azzal vissza nem élhet, tovább nem adhatja

1/2000 SzCsmI rendelet 6. § (10)"A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet."

XI. A munka eredményességének mérése:

Éves teljesítmény értékelése / minősítése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklet alapján

XII. Munkakörülmények:

A munkáltató a területi irodában a munkavégzéshez szükséges eszközöket és fogyó irodaszereket folyamatosan rendelkezésre bocsátja a napi munkavégzéshez. Szükség esetén a javításról, javításról számla alapján elszámol a munkáltató felé.

Munkába járás szabályait a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet szabályozza. Az útiköltség elszámolása e szerint történik

Munkája felett a szakmai felügyeletet a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyermekjóléti osztálya végzi, a munkáltatói és felügyeleti jogkört a Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának intézményvezetője gyakorolja.

Heves, 20
Készítette:

Szabó Sándorné
Intézményvezető

E fenti munkaköri leírást tudomásul veszem, s a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Heves, 20

Intézményegység-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok:

- Fenntartó: Heves Város Önkormányzata, 3360. Heves, Erzsébet tér 2.
- Állandó munkahelye:

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

3360. Heves, Hunyadi utca 23. Fő út 37.

esetmenedzser munkakör

II. Személyi adatok:

Név:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: esetmenedzser

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

III. Szervezeti rendelkezések:

A munkakör fő célja:

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

Kinevezése: A hatályos jogszabályok alapján határozatlan, illetve határozott időre az intézmény vezetője nevezte ki, aki vele szemben a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- Munkáját az intézmény székhelyén és területi irodáiban végzi:

Munkavégzés helye:

Ellátási területe:

- **Munkaidő:** heti 40 óra

Hétfőtől- csütörtökig, 7.30- 16^h. pénteken: 7. 30- 13. 30^h

Munkarendjét a következők alkotják:

Esetmenedzserként: heti 40 óra, ebből heti 20 óra köztart., 20 óra kötetlen beosztásban.

- **Helyettesítés:** távollétében az intézmény kijelölt esetmenedzsere helyettesíti.
- *Országos Szociális Informatikai Rendszerben Gyvr. helyettesíti a számára kijelölt település esetmenedzserét*
- **Települési helyettesítési rend**
- Heves-Tenk- Tamazsadány /Tarnaörs- Erk- Zaránk /Átány Hevesvezekény, Tarnabod
- Kömlő-Tiszanána- Kisköre / Endőtelek-Boconád- Tamaméra- Tarnaszentmiklós- Pély
- **Éves szabadságát** ütemterv alapján, az intézmény vezető engedélyével veheti ki
- **Aláírói joga:** Saját tevékenységének dokumentációja, az intézményből kimenő leveleket az intézményi bélyegző lenyomattal ellátva továbbíthatja.

IV. Hatáskör:

1. munkája során, az ügyfelek érdekében, illetve hivatalos ügyek intézéséhez használhatja a szolgálat telefonvonalát - melyről nyilvántartást vezet
2. szakmai munkája során az intézmény költségvetése alá eső dolgokban nem rendelkezik jogosultsággal

V. Szakmai feladat ellátása során kötelezettsége:

- a szociális és a gyermekvédelmi törvény, valamint az ehhez kapcsolódó rendeleteknek, jogszabályoknak megfelelően eljárni munkája során,
- a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség,
- megismeri és magára nézve kötelező érvényűnek tarja a szociális munka etikai kódexét.

VI. Feladatai:

Az intézményvezető által kijelölt mentor megismerteti a fiatal pályakezdő munkavállalót:

- a család- és gyermekjóléti központ alapfeladataival,
- az intézmény felépítésével, működési területeivel, alapidokumentumaival,
- a család- és gyermekjóléti központ gondozási feladatainak folyamatával, rendelkezésre álló szakmai eszközök és módszerek hatékony alkalmazási lehetőségeivel mind elméletben, mind gyakorlatban
- gyakorlatban mutatja be a jogszabály által előírt kötelező és az intézmény által rendszeresített dokumentumok, iratminták, nyomatványok alkalmazását,
- segíti az esetmegbeszélésekre történő felkészülésben,
- szükség esetén közreműködik a családlátogatásokban, elakadás esetén szakmai irányítást ad,
- a mentor részt vesz a pályakezdő által szervezett esetkonferenciákon,
- konzultációt biztosít a rábízott fiatal, pályakezdő munkavállaló számára,
- ~~közreműködik a munkavállaló számonkérésében, értékelésében.~~

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

- a) havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és
 - b) tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
 - c) a családsegítő munkatárs szakmai felkészülését alkalmazásának első évében közhelyi rendszerességgel támogatja, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képzési előírások teljesítése alól felmentést kapott.
- Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

2. Kapcsolattartási ügyelet

- a) biztosítani kell a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlásra alkalmas semleges helyszínt,
 - b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakember, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
 - c) az érintettek kérésére, valamint: a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetlői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttek megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása. és
- A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás
- a) elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,

b) megvalósulásáról, az ott történteiről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy

c) felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

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

gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára biztosítja a /felügyelet/ kapcsolattartási munkaidőben.

3. Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenlétkben lévő munkatárs szakszertű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani, illetve tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

4. Javaslattétel hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére a gyermek

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

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatai alapján ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a) a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- b) a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- c) a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,
- d) a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat,
- e) a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- f) azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
- g) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

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

Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor az eseti rendszer:

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

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

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során

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

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

Szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.

- a) együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket, valamint helyszínt biztosít a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.
- b) tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

6. Egyéni gondozási-nevelési terv

A terv tartalmazza:

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

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja:

- a) a gyermeket és családját,

b) a családszolgáltató

c) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és

d) az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében:

a) bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a családszolgáltatót

b) bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,

c) elősegíti a szülő és gyermek esetében az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését, azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést, gyermekek veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli:

a) szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását.

b) amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak, felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

7. Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A gyermek visszahelyezését és családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

Ennek érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

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

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

Nevelésbe vételének felülvizsgálata során az esetmenedzser tájékoztatja a gyámhivatalt

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

b) a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és

c) a családba fogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását. Szükség szerint együttműködik az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

8. Adminisztratív feladatok:

- kliensekről és gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet:
 - Nyilatkozat tájékoztatásról
 - Nyilvántartás (lap)
 - a kiskorúakról az előírás szerint szükséges dokumentációt és adatlapokat vezeti, frissíti
 - szükség esetén a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. számú melléklete szerinti Kapcsolattartási naplót
 - minden új esettel kapcsolatosan tájékoztatást kér a családsegítőtől a gondozási formáról, korábbi tapasztalatairól.
 - hatósági intézkedéssel érintett gyermekek jelzéseit fogadja, azzal kapcsolatban határidőn belül intézkedik
- heti jelentés elkészítése a jelzésekről, minden hét hétfőjén a járási jelzőrendszeri tanácsadónak e-mailben
- Havi statisztika készítése és megküldése a járási jelzőrendszeri tanácsadónak e-mailben
- kiskorúak gyűjtődossziójának vezetése, találkozásokról feljegyzést készít, frissíti azokat
- a kiskorúakról az előírás szerinti szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja, megfelelő társintézmények felé
- hatósági intézkedéssel érintett gyermekek gondozási folyamatának értékelése céljából eszmegbeszéléseket kezdeményez,
- családsegítőől, bevont segítőől tájékoztatást kér a helyzetértékelés elkészítéséhez
- kliens korá szervezi a szolgáltatásokat és koordinálja azokat.
- a családsegítőt írásban felkéri a szociális segítő munka megkezdésére. hatósági döntés véglegessé válását megelőzően
- webes adatkezelés a KENYSZI rendszerben
- az elvégzett munkájáról minden évben statisztikát készít a KSH részére
- Országos Szociális Informatikai Rendszer a Gyvt. nepráksész felelősségteljes vezetése, határidők betartásával.
-

VII. Kapcsolatot tart:

- gondozott családokkal,
- intézmény munkatársaival,
- gyermekjóléti szolgálat családsegítőivel
- intézmény vezetőivel / munkáltatóival,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- jelzőrendszer tagjaival
- támogatókkal.

VIII. Jogai:

Javasolhatja:

- kliensek ügyében esetmegbeszélést kezdeményez,
- az adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítését,
- új ellátási formák létrehozását, fejlesztését,
- a feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezheti új típusú szolgáltatások bevezetését vagy a meglévők módosítását,
- a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevétele, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segítheti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevétele,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket,
- indokolt esetben szak konzultans igénybevétele,
- az anyagi és dologi segítségnyújtás formáit és mértékét, vezetői utasítás alapján a konkrét támogatás ügyében intézkedik,
- gondozási folyamat végleges lezárását, átmeneti szüneteltetését, a szükséges intézkedések megtételét,

IX. Kötelezettsége:

- a tudomásra jutott rendellenességet megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, stb.) köteles felettes vezetőjének azonnali jelentést tenni,
- az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatkezelési szabályzatát, házirendjét, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- adatlapokat pontosan vezetni,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradást előzetesen, de legkésőbb 24 órával belül felettesének jelezni,
- a munkáltató mindenképpen előnyben részesítendő érdekei védelmére, a munkavállaló számára bizalmi, titoktartási kötelezettsége fenn áll minden olyan adatra és információra kiterjedően, amelyekről a munkavállaló a munkaviszonya kapcsán szerzett tudomást.
- Országos Szociális Informatikai Rendszer a Gyvt. naprakész felelősségteljes vezetőse, határidők betartásával.
- *gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára biztosítja a /feltűgvely/ kapcsolattartást munkaidőben*
-
- tiszteletben tartani a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait

X. Felelőssége:

Felelősséggel tartozik mind a munkáltató tulajdonát képező tárgyi eszközök, mind a szolgáltatás feladatellátásáért. Továbbá a tudomásra jutott információk hiteles kezelése vonatkozásában is felelősséggel bír, ezzel vissza nem élhet, tovább nem adhatja.

1/2000 SzCsM rendelet 6. § (10)"A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) R. I. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet."

XI. A munka eredményességének mérése:

Éves teljesítmény értékelése / minősítése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi IV. törvény 1. számú melléklet alapján.

XII. Munkakörülmények:

A munkáltató a területi irodában a munkavégzéshez szükséges eszközöket és fogyó irószereket folyamatosan rendelkezésre bocsátja a napi munkavégzéshez. Szükség esetén a javításról, javíttatásról számla alapján elszámol a munkáltató felé.

Munkába járás szabályait a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet szabályozza. Az útiköltség elszámolása e szerint történik.

Munkája felől a szakmai felügyeletet a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala végzi, a munkáltatói és figyelemi jogkört a Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának intézményvezetője gyakorolja.

Jelen munkaköri leírás 20.....től érvényes.

Heves, 20.....

Készítette:

Szabó Sándorné
Intézményvezető

A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem, s a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Heves, 20.....

Felcimenetlizer

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok:

- Fenntartó: Heves Város Önkormányzata, 3360 Heves, Erzsébet tér 2.
- Állandó munkahely:

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

3360. Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37.

szociális asszisztens, adminisztrátor munkakör

II: Személyi adatok:

Név:

Anyja neve:

Lakeím:

Munkakör megnevezése: szociális asszisztens, adminisztrátor

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

III: Szervezeti rendelkezések:

A munkakör fő célja: Szociális intézményekben a szociális munkás irányításával segíti az ügyfeleket szociális problémáik önálló megoldásában. Az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.

Kinevezése: a hatályos jogszabályok alapján határozatlan időre az intézmény vezetője nevezte ki, aki vele szemben a munkáltatói jogokat is gyakorolja három hónap próbaidővel.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- Munkáját az intézmény székhelyén végzi: Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37.
- Munkaidő: heti 40 óra

Helyettesítés: távollétében az intézmény kijelölt családsegítője helyettesíti.

Éves szabadságát ütemterv alapján, az intézményvezető engedélyével veheti ki.

Aláírói joga: Saját családsegítés területén végzett tevékenységének dokumentációja, az intézményből kimenő leveleket az intézményvezető aláírásával, intézményi helyegző lenyomattal ellátva továbbíthatja.

IV. Hatáskör:

- e munkája során, az ügyfelek érdekében, illetve hivatalos ügyek intézéséhez használhatja a szolgálat telefonvonalát - melyről nyilvántartást vezet
- o szakmai munkája során az intézmény költségvetése alá eső dolgokban nem rendelkezik jogosultsággal

V. Szakmai feladat ellátása során kötelezettsége:

- a szociális és a gyermekvédelmi törvény, valamint az ehhez kapcsolódó rendeleteknek, jogszabályoknak megfelelően eljárni munkája során,
- a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség,
- megismeri és magára nézve kötelező érvényűnek tartja a szociális munka etikai kódexét,

VI. Feladatai:

- az ügyfelek fogadása, adatok felvétele, a probléma megbeszélése;
- életvezetési segítségnyújtás, segítő beszélgetés és kapcsolattartás, családsegítés, szabaddíós programok szervezése;
- segítségnyújtás az ügyfélnek a rizikói szükségletek kielégítésében, háztartássegítés;
- közvetítés az ügyféllel kapcsolatban álló segítő intézmények, valamint az ügyfél és az intézmények között;
- részvétel esetmegbeszéléseken;
- ügyfelekről naprakész dokumentáció vezetése;
- intézmények, közösségek mentálhigiénés igényeinek, szükségleteinek feltárása;
- egyének, párok, csoportok életvezetési problémáinak felismerése, az ügyfelek közvetítése a szakellátáshoz,
- segítő kapcsolatok kialakítása és fenntartása az egyéni és közösségi válságok megelőzése, a krízisek elhárítása érdekében,
- csoportok szervezése és vezetése, rehabilitációs foglalkozások vezetése;
- információs jellegű tanácsadás, családgondozás, egészségnevelés;
- esetelemzés szakmai közösségben;

- a lakosság szociális helyzetének felmérése;
- a veszélyeztetett családok felmérése,
- tanácsadás az igénybe vehető szociális ellátásokról és szolgáltatásokról;
- *felkérésre IIIH környezettanulmányok készítése.*
- *szűnidei étkeztetésben való részvétel*
- kapcsolattartás a gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval, védőnővel, osztályfőnökkel. Nyilvántartásokat vezet, elvégzi a gépírási feladatokat, iktatja és postázza a leveleket, jegyzőkönyvet vezet, archiválja a dokumentumokat.
- *A postázandó leveleket, dokumentumokat minden nap 14 óráig gyűjti, majd továbbítja a megfelelő címre.*
- Beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.
- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat.
- Postai levélbélyeg készletet kezel, felhasználásáról elszámolást vezet.
- Kezeli a telefont, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint továbbítja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- A gépeléseket, fénymásolási teendőket, postázást végzi, ellátja a levelezési feladatokat.
- Az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos kézbesítési, ügyviteli és egyéb munkálatok ellátása.
- Fogadja az intézményt felkeresőket.
- Intézményi munkatérkezelteken emlékeztetők elkészítése.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.
- Továbbá részt vesz: munkahelyi értekezleten, továbbképzésen
- *Országos Szociális Informatikai Rendszer a Gyv. naprakész feladókészletjes vezérése, határlások betartásával*
- *gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára biztosítja a /felügyelt/ kapcsolattartást munkaidőben*

VII. Kapcsolatot tart:

- intézmény munkatársaival.
- intézmény vezetőjével / munkáltatóval/.
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel /jólőrendszert tagjaival/.
- támogatókkal.

VIII. Joga:

Javasolhatja:

- az adminisztrációs tevékenység korszerűsítését,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket.

IX. Kötelezettsége:

- a tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, felelős vezetőjét tájékoztatni, veszély esetén az intézmény munkatársaival és ellátottjaival (kliensek) biztonságáról gondoskodni.

- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, stb.) köteles felettes vezetőjének azonnali jelentést tenni,
- az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatkezelési szabályzatát, valamint az intézmény működési rendjét ismeri, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órával belül felettesének jelezni.
- a munkáltató mindenképpen előnyben részesítendő érdekes védelmére, a munkavállaló számára bízalmi, titoktartási kötelezettsége fenn áll minden olyan adatra és információra kiterjedően, amelyről a munkavállaló a munkaviszonya kapcsán szerzett tudomást.
- tiszteletben tartani a hozzá fordulóknak méltósággal, személyiségi jogait
- *Országos Szociális Informatikai Rendszer a Gyvr. naprakész felelősségteljes vezetése, határidők betartásával.*

X. Felelőssége:

Felelősséggel tartozik mind a munkáltató tulajdonát képező tárgyi eszközök, mind a családsegítő szolgálatok feladatellátásáért. Továbbá a tudomására jutott információk bizalmas kezelése vonatkozásában is felelősséggel bír, azaz vissza nem élhet, tovább nem adhatja.

1/2000 SzCsM rendelet 6. § (1b) "A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet."

XI. A munka eredményességének mérése:

Éves teljesítmény értékelése / minősítése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján. 1. számú melléklet alapján.

XII. Munkakörülmények:

A munkáltató a területi irodában a munkavégzéshez szükséges eszközöket és fogyó irodai szereket folyamatosan rendelkezésre bocsátja a napi munkavégzéshez. Szükség esetén a javításról, javíttatásról számla alapján elszámol a munkáltató felé.

Munkába járás szabályait a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet szabályozza. Az útiköltség elszámolása e szerint történik.

Munkája felett a szakmai felügyeletet a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala végzi, a munkáltatói és fegyelmi jogkört a Heves Város Gyermekjóléti Központja és családszolgáltató Szolgálatának intézményvezetője gyakorolja.

Jelen munkaköri leírás 20től érvényes.

Heves, 20.....

Készítette:

Szabó Sandorné
Intézményvezető

E fenti munkaköri leírást tudomásul veszem, s a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Heves, 20.....

szociális

asszisztens

Heves Város Gyermekjóléti Központja
és Családsegítő Szolgálat
3360 Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37.
csqyjsz.heves@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok:

Fenntartó: Heves Város Önkormányzata, 3360. Heves, Erzsébet tér 2.

Állandó munkahelye:

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

3360. Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37.

óvodai és iskolai szociális segítő munkakör

II. Személyi adatok:

Név:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: óvodai és iskolai szociális segítő

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

III. Szervezeti rendelkezések:

A munkakör fő célja:

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított, preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Cél a gyermekek tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, elsősorlag prevenciós programok működtetése, az észlelő - és jelzőrendszer hatékony működésének segítése. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás, valamint a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik kihasználása érdekében.

Kinevezése: A hatályos jogszabályok alapján határozattal, illetve határozott időre az intézmény vezetője nevezte ki, három hónap próbaidő kikötésével, aki vele szemben a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- Munkáját az intézmény székhelyén, valamint a járás területén működő köznevelési rendszer(óvoda, iskola, kollégium) intézményekben végzi:

Munkavégzés helye:

- **Munkaidő:** heti 40 óra részben kötött munka-időbeosztása reggel 7.00 és este 19.00 óra között. Igazodva a közoktatási intézmény nyitvatartási rendjéhez. A munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is

Munkarendjét a következők alkotják:

- **Hellyettesítés:** tartós távollétében az intézmény kijelölt óvodai és iskolai szociális segítője helyettesíti.
- **Éves szabadságát** illetmény alapján, az intézményvezető engedélyével veheti ki.
- **Aláírási joga.** Saját tevékenységének dokumentációja, az intézményből kimenő leveleket az intézményi bélyegző lenyomattal ellátva továbbíthatja.

IV. Szakmai feladat ellátása során kötelezettségei:

- a szociális és a gyermekvédelmi törvény, valamint az ehhez kapcsolódó rendeleteknek, jogszabályoknak, szakmai ajánlásoknak megfelelően eljárni munkája során,
- a családsegítés és a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel.
- a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség,
- megismeri és magára nézve kötelező érvényűnek tarja a szociális munka etikai kódexét.

V. Feladatai:

- ügyfélfogadást tart
- információt nyújt
- hivatalos ügyek intézésében segít
- tanácskozási lehetőséget biztosít az intézményben akár egyéni megbeszélés, akár több személyi érintő konzultáció/értékesítési formájában
- szociális, életvezetési, lelki, mentális tanácsadás
- krízisintervenció
- a családsegítő és az eszménytervező munkájának támogatás az intézménybe járó gyermekek esetében
- prevenciós és szaktudós programok, csoportok szervezése, vezetése
- rendszeres kapcsolattartás diákokkal, diákcsoportokkal
- érdekvédelem- pl. foglalkozási tárgyalásokon való részvétel

1. Segíti a gyermeket.

- szociális kompetenciát növelésében segít, és a környezeti minőségének javításában (családi, intézményi)
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésében
- beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségek kibontakoztatását,
- mulasztásának, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását.
- segít a gyermek családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- és családja, valamint a köznevelési intézmény és a családja között kialakult konfliktusok feloldását
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő-és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kizárja a gyermek veszélyeztetettségét

- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat mennyiségét és minőségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót

2. Szülők részére nyújtott szociális és mentális segítségnyújtás.

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- értékeket, normákat közvetítő szerep az iskola és a családok között,
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen
- a szükséges erőforrásokról az együttműködők között közvetítés
- szülőcsoport szervezése, vezetése (klubformában vagy eseményhez kötötten)
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésén
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában, szükség szerint családi programot szervezése

3. Köznevelési intézmény részére nyújtott szolgáltatás.

- rendszeres kapcsolattartás tanárokkal, gyermekvédelmi felelősökkel
- együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team)
- esetmegbeszélések, szakmaközi megbeszélések szervezése, vezetése
- részvétel a nevelőtestületi ülésen, köznevelési intézmény által szervezett rendezvényeken, projektekben stb.;
- jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése és az érintettek tájékoztatása

Szakmai fórumokon, továbbképzéseken aktívan vegyen részt, gyakorlatát folyamatosan javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.

Vegyen részt esetkonferencián, esetmegbeszélésen, szakmaközi megbeszélésen, munkahelyi értekezleten, szupervízión

A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

VI. Eszköztárának megjelenési formái óvodai, iskolai és kollégiumi szinten:

- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
- gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása
- egyéni tevékenységek/ nem végezhet esetkezelést, ezért amennyiben a probléma megoldása egy-két alkalmas tanácsadással nem kezelhető, delegálni kell a gyermeket vagy családot a család-és gyermekjóléti szolgálathoz vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez.

VII. Adminisztratív feladatok:

Nyilvántartás vezetése, mely a következőket tartalmazza:

a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, anyja neve, neme, a születési dátum, esetleg lakhely)

b) az ellátásban résztvevő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele

- kliensekről és gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet;

- o forgulmi napló
- o nyilatkozat, feljegyzés, emlékeztető
- a kliensekről az előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes vezetőnek,
- az elvégzett munkájáról statisztikai jelentést készít (havi statisztika, illetve éves KSH statisztika)
- webes adatkezelés a KENYSZI rendszerben

VIII. Kapcsolatot tart:

- családokkal, szülőkkel, gyermekkel, tanulókkal
- intézmény munkatársaival,
- gyermekjóléti központ esztmenedzsereivel
- intézmény vezetőivel / munkáltatóival,
- gyermekjóléti szolgálat családszolgáltatóival
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- jelzőrendszer tagjaival
- támogatókkal.

IX. Joga: **Javasolhatja:**

- esettmegbeszélés kezdeményezését,
- az adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítését,
- új ellátási formák létrehozását, fejlesztését,
- a feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezheti új típusú szolgáltatások bevezetését vagy a meglévők módosítását,
- a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételét, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segítheti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben határidőn belül megteszi a legszükségesebb intézkedéseket,
- indokolt esetben szak konzultans igénybevételét,
- az anyagi és dologi segítségnyújtás formáit és mértékét, vezetői utasítás alapján a konkrét támogatás ügyében intézkedik,
- gondozási folyamat végleges lezárását, átmeneti szüneteltetését, a szükséges intézkedések megtételét,

X. Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, jeleket vezetőjét tájékoztatni, veszély esetén az intézmény munkatársaival és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, stb.) köteles felelős vezetőjének azonnali jelentést tenni,
- az intézmény szervezeti és működési-, munkavégelési, tűzvédelmi, adatkezelési szabályzatát, házirendjét, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- adatlapokat pontosan vezetni,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel töltetni.

- kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
- bármilyen okból való távollmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órával belső felettesének jelezni,
- a munkáltató mindenképpen előnyben részesítendő érdekei védelmére, a munkavállaló számára bízalmi, titoktartási kötelezettsége fenn áll minden olyan adatra és információra kiterjedően, amelyekről a munkavállaló a munkaviszonya kapcsán szerzett tudomást
- tiszteltetben tartani a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait

XI. Felelősség:

Felelősséggel tartozik mind a munkáltató tulajdonát képező tárgyi eszközök mind a szolgáltatás feladatellátásáért. Továbbá a tudomására jutott információk bizalmas kezelése vonatkozásában is felelősséggel bír, azaz vissza nem élhet, tovább nem adhatja.

1/2000 SzCsM rendelet 6. § (10)"A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és ellátása az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet."

XII. A munka eredményességének mérése:

Éves teljesítmény értékelése / minősítése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény 1. számú melléklet alapján.

XIII. Munkakörülmények:

A munkáltató a területi irodában a munkavégzéshez szükséges eszközöket és fogyó irodaszereket folyamatosan rendelkezésre bocsátja a napi munkavégzéshez. Szükség esetén a javításról, javíttatásról számla alapján elszámol a munkáltató felé.

Munkába járás szabályait a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet szabályozza. Az útiköltség elszámolása e szerint történik.

Munkája felett a szakmai felügyeletet a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyermekjóléti végzi, a munkáltatói és fegyelmi jogkört Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának intézményvezetője gyakorolja

Jelen munkaköri leírás 20.....-től érvényes.

Heves, 20.....

Készítette:

Szabó Sándorné
Intézményvezető

E fenti munkaköri leírást tudomásul veszem, s a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvetem.

Heves, 20.....

.....
ővodai és iskolai szociális segítő

Heves Város Gyermekjóléti Központja
és Családsegítő Szolgálat
3360 Heves, ~~Hunyadi-utca 23.~~ Fő út 37.
csgyjsz.heves@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

V. Általános adatok:

- Fenntartó: Heves Város Önkormányzata, 3360. Heves, Erzsébet tér 2.
- Állandó munkahelye:

Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

3360. Heves, ~~Hunyadi-utca 23.~~ Fő út 37.

szociális diagnózis készítő esetmenedzser munkakör

VI. Személyi adatok:

Név:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: szociális diagnózis készítő esetmenedzser munkakör

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

VII. Szervezeti rendelkezések:

A munkakör fő célja:

A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és- ide nem érve a gyermekek napközbeni ellátását- gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis körelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

Kinevezése: A hatályos jogszabályok alapján határozatlan. Illetve határozott időre az intézmény vezetője nevezte ki, aki vele szemben a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, három hónap próbaidővel.

- Munkáját az intézmény székhelyén és területi irodáiban végzi:

Munkavégzés helye: *Heves*

Ellátási területe: a Hevesi járás 17 települése

- **Munkaidő:** heti 40 óra

hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00 óra, pénteken: 7.30.- 13.30 óráig

- **Helyettesítés:** távollétében az intézmény kijelölt esetmenedzsere helyettesíti.
- **Éves szabadságát** ütemterv alapján, az intézményvezető engedélyével veheti ki.
- **Aláírói Joga:** Saját tevékenységének dokumentációja, az intézményből kimenő leveleket az intézményvezető aláírásával, intézményi bélyegző lenyomattal ellátva továbbíthatja.

IV. Hatáskör:

- munkája során, az ügyfelek érdekében, illetve hivatalos ügyek intézéséhez használhatja a szolgálat telefonvonalát
- szakmai munkája során az intézmény költségvetése alá eső dolgokban nem rendelkezik jogosultsággal

V. Szakmai feladat ellátása során kötelezettsége:

- megismerni a szociális és a gyermekvédelmi törvényt, valamint az ehhez kapcsolódó rendeleteket és a benne foglalt jogszabályoknak megfelelően eljárni munkája során,
- a szakmai ajánlások megismerése és a protokoll szerinti eljárás
- a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség,
- megismeri és magára nézve kötelező érvényűnek tarja a szociális munka etikai kódexét,

VI. Feladatai:

A szociális diagnózist család esetén minden olyan tagra el kell készíteni, aki a szolgáltatásnyújtás részese.

Amennyiben gyermek is részese a szolgáltatásnyújtásnak, rá vonatkozóan a kérdőív gyermek munkalapot kell kitölteni.

Abban az esetben, ha a gyermek önmaga az igénylő, a kezdőlap, kérdőív, kérdőív gyermek, értékelés munkalapot szükséges felvenni.

Ha a családok átmeneti otthona igénybevételenek megjelölése válik indokolttá az értékelés folyamatát követően, úgy a szülőkre ki kell külön-külön a felsorolt munkalapokat, a gyermek esetében pedig csak a kérdőív gyermek munkalapot.

A Gyvt. szerint a család-és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít

- a család-és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás-ide nem érte a a gyermekek napközbeni ellátását-igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család-és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az eset nem tartozik a Gyvt.40/A.§ (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá,
- és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamilyen érintettnek hozzá kell járulnia.

Kiegészítő munkafolyamatok:

előkészítés: telefonon ill. családszolgálaton keresztül felvenni a kapcsolatot az ügyféllel, és megbeszélni az interjú idejét és helyszínét

- közlekedés

- adatlapkitöltés: az interjú után meg kell írni az adatlapot

A diagnózis készítésbe bevonhatja az esetmenedzser a nem járásszékhely településen működő család-és gyermekjóléti szolgálatok családszolgálatát is.

A diagnózis felvételére szükség szerint egy vagy több alkalom áll rendelkezésre, de lehetőség szerint egy-egy ülés interjúzás időtartama ne haladja meg a 60 percet.

Az első találkozástól számított 15 napon belül kell a teljes diagnózist elkészíteni.

Adminisztratív feladatok:

- webes adatkezelés a KENYSZ rendszerben határidők betartásával
- szociális diagnózis adatlap
- gyermekadatlap
- kliensekről és a tevékenységéről nyilvántartásokat vezet
- az elvégzett munkájáról statisztikai jelentést készíteni
- adatot szolgáltat az éves KSH statisztikához

VII. Kapcsolatot tart:

- a diagnózis készítésével érintett családtag, egyénnel
- intézmény munkatársaival,
- gyermekjóléti központ esetmenedzsereivel, családszolgálatával
- intézmény vezetőivel / munkáltatóival,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- jelzőrendszer tagjaival

VIII. Javai:

Javasolhatja:

- kliensek ügyében esetmegbeszélést kezdeményez,
- az adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítését,
- új ellátási formák létrehozását, fejlesztését,
- a feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezheti új típusú szolgáltatások bevezetését vagy a meglévők módosítását,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket,

IX. Kötelezettsége:

- a tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, stb.) köteles felettes vezetőjének azonnali jelentést tenni,
- az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatkezelési szabályzatát, házirendjét, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- adatlapokat pontosan vezetni,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 óra belül felettesének jelezni,
- a munkáltató mindenképpen előnyben részesítendő érdeke, védelmére, a munkavállaló számára bízalmi, titoktartási kötelezettsége fenn áll minden olyan adatra és információra kiterjedően, amelyekről a munkavállaló a munkaviszonya kapcsán szerzett tudomást,
- *gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára biztosítja a felügyeleti kapcsolattartást munkaidőben*
- tiszteltetben tartani a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait

X. Felelőssége:

Felelősséggel tartozik mind a munkáltató tulajdonát képező tárgyi eszközök, mind a szolgáltatás feladatellátásáért. Továbbá a tudomására jutott információk bizalmas kezelése vonatkozásában is felelősséggel bír, azzal vissza nem élhet, tovább nem adhatja.

1/2000. SzCsM rendelet 6. § (10) "A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet."

XI. A munka eredményességének mérése:

Éves teljesítmény értékelése / minősítése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIV. törvény 1. számú melléklet alapján.

XII. Munkakörülmények:

A munkáltató a területi irodában a munkavégzéshez szükséges eszközöket és fogyó iróeszközöket folyamatosan rendelkezésre bocsátja a napi munkavégzéshez. Szükség esetén a javításról, javításról számla alapján elszámol a munkáltató felé.

Munkába járás szabályait a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet szabályozza. Az útköltség elszámolása e szerint történt.

Munkája felett a szakmai felügyeletet a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala végzi, a munkáltatói és fegyelmi jogkört a Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának intézményvezetője gyakorolja.

Heves, 20.....

Készítette:

Szabó Sándorné
Intézményvezető

Í: fenti munkaköri leírást tudomásul veszem, s a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Heves, 20.....

szociális diagnózis készítő esetmenedzser

Heves Város Gyermekjóléti Központja
és Családsegítő Szolgálat
3360 Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37.
csgyjsz.heves@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

VIII. Általános adatok:

- Fenntartó: Heves Város Önkormányzata, 3360. Heves, Erzsébet tér 2.
- Állandó munkahelye:
Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

3360. Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37.

családsegítő munkakör

IX. Személyi adatok:

Név:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: családsegítő

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

X. Szervezeti rendelkezések:

A munkakör fő célja:

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

Valamint a családsegítés feladatainak ellátása, mely munka során a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésére, a krízishelyzet

megszüntetésére, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás

Kinevezése: A hatályos jogszabályok alapján határozatlan, illetve határozott időre az intézmény vezetője nevezte ki, aki vele szemben a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, három hónap próbaidővel.

- Munkáját az intézmény székhelyén és területi irodáiban végzi:

Munkavégzés helye:

Ellátási területe.

- **Munkaidő:** heti 40 óra

Munkarendjét a következők alkotják:

Családsegítőként: napi 8 óra, ebből napi 4 óra kötött, 4 óra kötetlen beosztásban.

- **Helyettesítés:** távollétében az intézmény kijelölt családsegítője helyettesíti.
- *Országos Szociális Informatikai Rendszerben Győr.. helyettesíti a számára kijelölt település családsegítőjét*
-
- **Települési helyettesítési rend**
- Heves- Tenk / Erdőtelek
- Átány- Hevesvizekény / Kömlő
- Tarnabod-Tarnaszentmihály / Pölly –Tarnaszentmiklós
- Tiszamáná / Kiskőro

/Mindenkori települési családsegítő/

- **Éves szabadságát** ütemterv alapján, az intézményvezető engedélyével veheti ki.
- **Aláírói joga:** Saját családsegítés területén végzett tevékenységének dokumentációja, az intézményköl kimenő leveleket az (intézményegység-vezető) aláírásával, intézményi bélyegző lenyomattal ellátva továbbítható.

IV. Hatáskör:

- munkája során, az ügyfelek érdekében, illetve hivatalos ügyek intézéséhez használhatja a szolgálat telefonvonalát - melyről nyilvántartást vezet
- szakmai munkája során az intézmény költségvetése alá eső dolgokban nem rendelkezik jogosultsággal

V. Szakmai feladat ellátása során kötelezettsége:

- megismerni a szociális és a gyermekvédelmi törvényt, valamint az ehhez kapcsolódó rendeleteket és a benne foglalt jogszabályoknak megfelelően eljárni munkája során,
- a szakmai ajánlások megismerése és a protokoll szerinti eljárás
- a családsegítés és a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó tudtartási kötelezettség,
- megismeri és magára nézve kötelező érvényűnek tarja a szociális munka etikai kódexét,

VI. Feladatai:

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

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. (jegyző, járási hivatal, szociális, egészségügyi szolgáltató, köznevelés intézményei, pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, egyesületek, alapítványok, vallási közösségek és magánszemélyek).
- A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít
- Elősegíti az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- Szociális segítő munkát a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- Közösségfejlesztő programokat szervez, valamint egyén- és csoportos készségfejlesztést.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtelhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást biztosít.
- Kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít
- A járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltató a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális

Cím: 3360 Heves, Hunyadi utca 23. | Tel.: 06-36-887-622 | Fő út 37. 06 36 373-863 | e-mail:

csigyisz.heves@gmail.com

szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátórendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- Munkáját ügyeleti rendszerben köteles végezni. Ügyeleti időben fogadja a szolgáltatóhoz érkező klienseket.
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családfátogatás során ismerje meg.
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalomra alapuló együttműködést.
- Szükség esetén a klienseket szakellátásba, társszakmák képviselőihez, illetve szakértőkhöz irányítja.
- Felkérésre hatósági döntéshozatal előtt véleményez, javaslatot tesz, környezetanulmányt készít.
- Társintézményekkel kapcsolatot tart, esetmegbeszélőseket szervez.
- Az ellátási területén éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, valamint ezt követően az általa elvégzett tevékenységről az ellátott települések képviselő- testületének részére beszámolót kell készítenie.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken aktívan vegyen részt, gyakorlatát folyamatosan javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Vegyen részt esetkonferencián, esetmegbeszélésen, szakmaközi megbeszélésen, munkahelyi értekezleten, szupervízióin.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése körében a családsegítő:

1. A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre kötelees szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük irántban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad

e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.

h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról emlékeztetőt készít,

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és

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

2. Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,

b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll,

c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és

d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót, vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmegbeszélőjét.

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

Ennek érdekében folyamatosan vezetni és frissíteni az észlelő és jelzőrendszer címlistáját. Esetkonferenciát, esetmegbeszélést szervez, melyhez meghívót és jelenléti ívet készít, ezen vezeti a résztvevőket és a távol maradókat, melyről nyilvántartást vezet. Összeállítja a jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat.

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

a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,

b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,

c) az éves célkitűzéseket, és

d) a településre vonatkozó célokat elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

5. Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,

b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások felelőseit,

c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,

d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,

e) a gyámhivatal munkatársait,

f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és

g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat

1. A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) a szülői, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

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

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

d) az örökbefogadó szülői az örökbefogadás után követéscsoportban igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkérését.

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

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

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiníció, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esettanulmányt, illetve - az előbbiektől mellé - a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, életstádásától függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább havihavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során ~~valamennyi család esetében~~ éves állagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni (hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás esetén is)

3. A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

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

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

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

4. A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokban való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan neheztséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

c) tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek családnövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételeinek feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti a szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

5. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségeiről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatait kiértékelve környezetanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbe fogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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

7. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre. ~~a gyermek családjából történő kimenésére (ideiglenes hatályú elhelyezésre).~~

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

Adminisztratív feladatok:

Családsegítés esetében, ha a jogszabályban meghatározott szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható, a nyilvántartás a következőket tartalmazza:

a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, anyja neve, neme, a születési dátum, esetleg lakhely)

haz ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,

Amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

- kliensekről és gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet:

- o Nyilatkozat tájékoztatóról
- o Együttműködési megállapodás
- o Esetnapló
- o Nyilvántartás (lap)
- o forgalmi napló (nem kötelező)
- o ~~heti jelentés elküldése a jelzésekről, minden hét hétfőjén a központba járási jelzőrendszeri tanácsadónak e-mailben.~~
- o heti jelentés készítése a jelzésekről, minden hét hétfőjén a települési jelzőrendszeri felelősnek
- o Havi statisztika készítése és megküldése a járási jelzőrendszeri tanácsadónak

e-mailben

- o fogadja a jelzéseket, határidőn belül intézkedik
- o „gyermekjeink védelmében” nyilvántartási rendszerrel súlyos veszélyeztetettség esetén elkészíti a
"T"-Förzslap, -GYSZ-1, -GYSZ-2, -GYSZ-3 adatlap, GYSZ-4, melyet továbbít gyermekjóléti központba, és/vagy tárol
- o feikérésre minden új esettel kapcsolatosan tájékoztatást ad az esetmenedzsernek a gondozási formáról.
- o esetmegbeszélést kezdeményez, melyről emlékeztetőt készít és megküldi a központban a jelzőrendszeri tanácsadónak
 - o szükség esetén a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. számú melléklete szerinti Kapcsolattartási naplót vezet
 - o A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez 7. számú melléklete szerinti Esetnaplót kell vezetni, minden olyan esetben amikor a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le
- az elvégzett munkájáról statisztikai jelentést készít,
- szükség esetén adományokat hozzat
- segítséget nyújt társintézmények munkájához (pl. HHH-át készítés)
- kiskorúak gyűjtődossziójának vezetése, találkozásokról, intézkedésekről,
- Cselekvési tervet készít, melyet 6 havonta értékeli és frissít
- folyamatosan tájékoztatja az esetmenedzseri bevonott segítőket a családok helyzetéről, a helyzetértékelésekhez feikérésre véleményezi a szociális segítő munka előrehaladását
- a kliensekről az előírás szerint szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes vezetőnek,
- a szolgálathoz érkező levelezést, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli
- az elvégzett munkájáról statisztikai jelentést készít (heti jelentés a jelzésekről és a megtett intézkedésekről, illetve éves KSH statisztika)
- kliensek egyéni gyűjtődossziójának vezetése,
- webes adatkezelés a KENYSZ/1 rendszerben határidők betartásával
- Országos Szociális Informatikai Rendszer a Gyvr. naprakész felelősségteljes vezetése, határidők betartásával.

VII. Kapcsolatot tart:

- gondozott családokkal,
- intézmény munkatársaival,
- gyermekjóléti központ esetmenedzsereivel
- intézmény vezetőjével / munkáltatóval/,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- jelzőrendszer tagjaival
- támogatókkal.

VIII. Joga:

Javasolhatja:

- kliensek ügyében esettanulmányt kezdeményez,
- az adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítését,
- új ellátási formák létrehozását, fejlesztését,
- a feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezheti új típusú szolgáltatások bevezetését vagy a meglévők módosítását,
- a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételét, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segítheti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket,
- indokolt esetben szak konzulens igénybevételét,
- az anyagi és dologi segítségnyújtás formáit és mértékét, vezetői utasítás alapján a konkrét támogatás ügyében intézkedik.
- gondozási folyamat végleges lezárását, átmeneti szüneteltetését, a szükséges intézkedések megtételét,

IX. Kötelezettsége:

- a tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni,
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, stb.) köteles felettes vezetőjének azonnali jelentést tenni.
- az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatszolgáltatási szabályzatát, házirendjét, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- adatlapokat pontosan vezetni,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- kivételes esetben, rendkívül munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- a munkáltató mindenképpen előnyben részesítendő érdekei védelmére, a munkavállaló számára bizalmi, titoktartási kötelezettsége lenni áll minden olyan adatra és

információra kiterjedően, amelyekről a munkavállaló a munkaviszonya kapcsán szerzett tudomást.

- *Országos Szociális Informatikai Rendszer a Gyvr. naprakész felelősségteljes vezetése, határidők betartásával.*
- *gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára biztosítja a felfüggyelt kapcsolattartást munkaidőben*
- *tiszteletben tartani a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait*

X. Felelőssége:

Felelősséggel tartozik mind a munkáltató tulajdonát képező tárgyi eszközök, mind a szolgáltatás feladataiért. Továbbá a tudomására jutott információk bizalmas kezelése vonatkozásában is felelősséggel bír, azzal vissza nem élhet, tovább nem adhatja.

1/2000. SzCsM rendelet 6. § (10)"A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet."

XI. A munka eredményességének mérése:

Éves teljesítmény értékelése / minősítése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXV. törvény 1. számú melléklet alapján.

XII. Munkakörülmények:

A munkáltató a területi irodában a munkavégzéshez szükséges eszközöket és fogó irodaszereket folyamatosan rendelkezésre bocsátja a napi munkavégzéshez. Szükség esetén a javításról, javíttatásról számla alapján elszámol a munkáltató felé.

Munkába járás szabályait a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet szabályozza. Az uttiköltség elszámolása e szerint történik.

Munkája felett a szakmai felügyeletet a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala végzi, a munkáltatói és felügyelői jogkör a Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának intézményvezetője gyakorolja.

Heves, 20

Készítette:

Szabó Sándorné
Intézményvezető

E fenti munkaköri leírást tudomásul veszem, s a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Heves, 20

Családsegítő

Heves Város Gyermekjóléti Központja
és Családsegítő Szolgálat
3360 Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37.
csgyisz.heves@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XI. Általános adatok:

- **Fenntartó:** Heves Város Önkormányzata, 3360. Heves, Erzsébet tér 2.
- **Állandó munkahely:**
Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat

3360. Heves, ~~Hunyadi utca 23.~~ Fő út 37.

családsegítő, települési jelzőrendszeri felelős munkakör

XII. Személyi adatok:

Név:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: családsegítő, települési jelzőrendszeri felelős

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

XIII. Szervezeti rendelkezések:

A munkakör fő célja:

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

Valamint a családsegítő feladatainak ellátása, mely munka során a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzésére, a krízishelyzet

megszüntetésére, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Kinevezés: A hatályos jogszabályok alapján határozatlan, illetve határozott időre az intézmény vezetője nevezte ki, aki vele szemben a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, három hónap próbaidővel.

- Munkáját az intézmény székhelyén és területi irodáiban végzi:

Munkavégzés helye:

Ellátási terület:

- Munkaidő: heti 40 óra

Munkarendjét a következők alkotják:

Családsegítőként: napi 8 óra, ebből napi 4 óra kötött, 4 óra kintelen beosztásban.

- **Helyettesítés:** távollétében az intézmény kijelölt családsegítője helyettesíti.
- *Országos Szociális Információs Rendszerben Gyvr. helyettesíti a számára kijelölt település családsegítőjét*
- **Települési helyettesítési rend**
- Heves-Tenk / Erdőtelek
- Átány- Hevesvezekény / Kömlő
- Tarnabai-Tarnaszadány / Póly –Tarnaszentmiklós
- Tiszatána / Kiskőrös

/Mindenkori települési családsegítő/

- **Éves szabadságát** ütemterv alapján, az intézményvezető engedélyével veheti ki.
- **Aláírói joga:** Saját családsegítés területén végzett tevékenységének dokumentációja, az intézményből kimenő leveleket az aláírásával, intézményi bélyegző lenyomattal ellátva továbbíthatja.

IV. Hatáskör:

- munkája során, az ügyfelek érdekében, illetve hivatalos ügyek intézéséhez használhatja a szolgálati telefonvonalát - melyről nyilvántartást vezet
- szakmai munkája során az intézmény költségvetése alá eső dolgokban nem rendelkezik jogosultsággal

V. Szakmai feladat ellátása során kötelezettsége:

- megismerni a szociális és a gyermekvédelmi törvényt, valamint az ehhez kapcsolódó rendeleteket és a benne foglalt jogszabályoknak megfelelően eljárni munkája során,
- a szakmai ajánlások megismerése és a protokoll szerinti eljárás
- a családsegítés és a gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása, a sokrétű szociális tevékenységben való aktív részvétel, valamint a szociális munkával járó titoktartási kötelezettség.
- megismeri és magára nézve kötelező érvényűnek tarja a szociális munka etikai kódexét,

VI. Feladatai:

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

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. (jegyző, járási hivatal, szociális, egészségügyi szolgáltató, köznevelés intézményei, pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, egyesületek, alapítványok, vallási közösségek és magánszemélyek).
- A jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek köreit, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.
- Elősegíti az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátáshoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését.
- Szociális segítő munkát a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- Közösségfejlesztő programokat szervez, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtörhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást biztosít.
- Kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít.
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltató a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális

szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítése; azaz, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Ismerje a helyi szociálpolitika' ellátórendszerét, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- Munkáját ügyeleti rendszerben köteles végezni. Ügyeleti időben fogadja a szolgálatához érkező klienseket.
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg.
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmasan alapuló együttműködést.
- Szükség esetén a klienseket szakellátásba, társszakmák képviselőihez, illetve szakértőkhöz irányítja.
- Felkérésre hatósági döntéshozatal előtt véleményez, javaslatot tesz, környezettanulmányt készít.
- Társintézményekkel kapcsolatot tart, esetmegbeszéléseket szervez.
- Az ellátási területén éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, valamint ezt követően az általa elvégzett tevékenységéről az ellátott települések képviselő- testületének részére beszámolót kell készítenie.
- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken aktívan vegyen részt, gyakorlatát folyamatosan javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Vegyen részt esetkonferencián, esetmegbeszélésen, szakmaközi megbeszélésen, munkahelyi értekezleten, szupervízióon.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése körében a családsegítő:

1. A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségéről, illetve a család, a személy krízishelyzetéről észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad

e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.

g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján meg tett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elbárgzottakról emlékeztetőt készít,

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és

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

2. Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,

b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkoriak pártfogó felügyelője alatt áll,

c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és

d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót, vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét

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

Eznek érdekében folyamatosan vezeti és frissíti az észlelő és jelzőrendszer címlistáját, esetkonferenciát, esetmegbeszélést szervez, melyhez meghívót és jelentési ívet készít, ezen vezeti a résztvevőket és a távol maradókat, melyről nyilvántartást vezet. Összeállítja a jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat.

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

a) a jelzőrendszeri tagok irásos beszámolójának tanulságait,

b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,

c) az éves célkitűzéseket, és

d) a településre vonatkozó célokat elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

5. Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,

b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,

c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,

d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,

e) a gyámhivatal munkatársait,

f) a fiatalkoriak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és

g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat

1. A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) a szülőket, illetve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

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

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

d) az örökbefogadó szülő az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásokról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

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

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával a közös problémadefiníció, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében csatlakoztatást, illetve - az előbbiek mellett - a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá kortól, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább havihavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során ~~valamennyi család esetében~~ éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni (hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás esetén is)

3. A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

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

c) a válsághelyzethez lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek nélküli hazakerülését.

4. A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél, az a) pont szerinti programok megszervezését.

c) tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélyenövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételeinek feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti a szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

5. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezetanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbe fogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családban való beilleszkedéséről.

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

7. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre, ~~a gyermek családjából történő kikerülésére (ideiglenes hatályú elhelyezésre).~~

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

Adminisztratív feladatok:

Családsegítés esetében, ha a jogszabályban meghatározott szakmai tevékenység az első intézkedés kérésén tett intézkedéssel lezárható, a nyilvántartás a következőket tartalmazza:

a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, anyja neve, neme, a születési dátum, esetleg lakhely)

hjaz ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele.

Amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

- kliensekről és gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet.

- Nyilatkozat tájékoztatásról
- Együttműködési megállapodás
- Esetnapló
- Nyilvántartás (lap)
- forgalmi napló (nem kötelező)
- ~~○ heti jelentés készítése a jelzésekről, minden két-hétfőjén a központba járási jelzőrendszeri tanácsadónak e-mailben~~
- Havi statisztika készítése és megküldése a járási jelzőrendszeri tanácsadónak e-mailben
- fogadja a jelzéseket, határidőn belül intézkedik
- „gyermkeink védelmében” nyilvántartási rendszert súlyos veszélyeztetettség esetén elkészíti a
"T"-Törzslap, -GYSZ-1, -GYSZ-2, -GYSZ-3 adatlap, GYSZ-4, melyet továbbít gyermekjóléti központba, és/vagy tárol.
- felkérésre minden új esettel kapcsolatosan tájékoztatást ad az esetmenedzsernek a gondozási formáról.
- esetmegbeszélést kezdeményez, melyről emlékeztetőt készít és megküldi a központban a jelzőrendszeri tanácsadónak
 - szükség esetén a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. számú melléklete szerinti Kapcsolattartási naplót vezet
 - A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez 7. számú melléklete szerinti Esetnaplót kell vezetni, minden olyan esetben amikor a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le
- az elvégzett munkájáról statisztikai jelentést készít.
- szükség esetén adományokat küzvetít
- segítséget nyújt társintézmények munkájához (pl. IT-t képzés)
- kiskorúak gyűjtődossziéjának vezetése, találkozásokról, interjúkésésekről.
- Cselekvési tervet készít, melyet 6 havonta értékel és frissít
- folyamatosan tájékoztatja az esetmenedzsert bevont segítőként a családok helyzetéről, a helyzetértékelésekhez felkérésre véleményezi a szociális segítő munka előrehaladását
- a kliensekről az eljárás szerinti szükséges dokumentációt határidőn belül továbbítja az illetékes vezetőnek.
- a szolgálatba érkező levelezést, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli
- az elvégzett munkájáról statisztikai jelentést készít (heti jelentés a jelzésekről és a megtett intézkedésekről, illetve éves KSH statisztika)
- kliensek egyéni gyűjtődossziéjának vezetése.
- webes adatkezelés a KENYSZI rendszerben határidők betartásával
- Országos Szociális Informatikai Rendszer a Gyvr. naprakész felelősségteljes vezetése, határidők betartásával.

• Települési jelzőrendszeri felelős feladatai:

- *A család és gyermekjóléti szolgálat a beérkezett jelzésekről és azok alapján megtehető intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak*

Adott személy, család, gyermek ügyében, az eset tartalmától függően az esettanácsot vagy a járási jelzőrendszeri tanácsadót meghívja az esetkonferenciára.

Meghívja a járási jelzőrendszeri tanácsadót a szakmai közti megbeszélésekre.

Az éves szakmai tanácskozás megszervezésében részt vesz és gondoskodik a járási jelzőrendszeri tanácsadó meghívásában.

A jelzőrendszeri felelős éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, melyet megküld a központnak, a járási jelzőrendszeri tanácsadónak.

- *A települési jelzőrendszeri felelős szakmai támogatást kér a járási jelzőrendszeri tanácsadótól, a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában.*
- *A szolgálat informálja a jelzőrendszeri tagokata járási központ tevékenységéről is kiemelten a speciális feladatokról és ezek elérhetőségéről.*

VII. Kapcsolatot tart:

- gondozott családokkal,
- intézmény munkatársaival,
- gyermekjóléti központ esettanácsaival
- intézmény vezetőivel / munkáltatóival,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel
- jelzőrendszer tagjaival
- támogatókkal.

VIII. Jogi:

Javasolhatja:

- kliensek ügyében esettanácsbeszélést kezdeményez,
- az adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítését,
- új ellátási formák létrehozását, fejlesztését,
- a feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezheti új típusú szolgáltatások bevezetését vagy a meglévők módosítását,
- a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételét, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segítheti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét,
- azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket,
- indokolt esetben szak konzultens igénybevételét,
- az anyagi és dologi segítségnyújtás formáit és mértékét, vezetői utasítás alapján a konkrét támogatás ügyében intézkedik,
- gondozási folyamat végleges lezárását átmeneti szüneteltetését, a szükséges intézkedések megtételét,

IX. Kötelezettségek:

- a tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, stb.) köteles felettes vezetőjének azonnali jelentést tenni,
- az intézmény szervezeti és működési-, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatkezelési szabályzatát, házirendjét, valamint az intézmény működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani,
- adatlapokat pontosan vezetni,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidőjét munkavégzéssel töltetni,
- kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órával belül felettesének jelezni,
- a munkáltató mindenképpen előnyben részesítendő érdekei védelmére, a munkavállaló számára bizalmi, titoktartási kötelezettsége fenn áll minden olyan adatra és információra kiterjedően, amelyről a munkavállaló a munkaviszonya kapcsán szerzett tudomást.
- *Országos Szociális Informatikai Rendszer a Gyvr. naprakész felelősségteljes vezetése, határidők betartásával.*
- *gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartóra jogosult személy számára biztosítja a felügyelt kapcsolattartást munkaidőben*
- tiszteletben tartani a hozzátérő forduló méltóságát, személyiség jogait

X. Felelősség:

Felelősséggel tartozik mind a munkáltató tulajdonát képező tárgyi eszközök, mind a szolgáltatás feladatellátásáért. Továbbá a tudomására jutott információk bizalmas kezelése vonatkozásában is felelősséggel bír, azaz vissza nem élhet, tovább nem adhatja.

1/2000 SzCsM rendelet 6. § (10) "A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet "

XI. A munka eredményességének mérése:

Éves teljesítmény értékelése / minősítése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXVI. törvény 1. számú melléklet alapján.

XII. Munkakörülmények:

A munkáltató a területi irodában a munkavégzéshez szükséges eszközöket és fogyó irodaszereket folyamatosan rendelkezésre bocsátja a napi munkavégzéshez. Szükség esetén a javításról, javíttatásról számla alapján elszámol a munkáltató felé.

Munkába járás szabályait a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet szabályozza. Az útiköltség elszámolása e szerint történik.

Munkája feletti a szakmai felügyeletet a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala végzi, a munkáltatói és fegyelmi jogkört a Heves Város Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatának intézményvezetője gyakorolja.

Heves, 20

Készítette:

Szabó Sándorné
Intézményvezető

E fenti munkaköri leírást tudomásul veszem, s a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Heves, 20

Családsegítő, települési jelzőrendszeri felelős