

Szám: 3/2018.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsának 2018. július 31-én 10.00 órai kezdettel a Gyömrői Polgármesteri Hivatalban megtartott üléséről.

Jelen vannak

Szavazati joggal: Tábori Ferenc elnök, Vecsés
Gál Zsolt, tag Ecser
Hodruszky Lajos, tag Gyömrő

Tanácskozási joggal: Halápiné Borbás Ágnes aljegyző, Vecsés
Varga Ernő jegyző, Gyömrő

Tábori Ferenc elnök: Szeretettel köszöntöm a megjelenteket. Megállapítom, hogy a Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanács 3 fővel határozatképes. Az ülést megnyitom.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek urat kérem fel. Szavazásra teszem fel a jegyzőkönyv hitelesítő személyének elfogadását.

9/2018. (VII. 31.)

Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsának határozata:

A Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa jegyzőkönyv hitelesítőnek Gál Zsolt urat választja meg.

(3 igen, egyhangú)

Tábori Ferenc elnök: napirendi pontokra az alábbi javaslatot teszem:

1. napirendi pont:

Javaslat Vecsés és Környéke Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadására

Előterjesztő: Tábori Ferenc elnök

2. napirendi pont:

Egyebek

Tábori Ferenc elnök: kérdezem, hogy kinek van egyéb javaslata? Amennyiben nincs, szavazásra teszem fel a napirendi pontok elfogadását.

10/2018. (VII. 31.)

Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsának határozata:

A Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsának napirendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

1. napirendi pont:

Javaslat Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadására

Előterjesztő: Tábori Ferenc elnök

2. napirendi pont:

Egyebek

(3 igen, egyhangú)

1. napirendi pont:

Javaslat Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadására

Előterjesztő: Tábori Ferenc elnök

Tábori Ferenc elnök: az előterjesztés írásos, kiküldésre került. Kérdezem, kinek van kérdése, hozzászólása?

Nincs.

Tábori Ferenc elnök: szavazásra teszem fel a határozati javaslat elfogadását.

11/2018. (VII. 31.)

Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsának határozata:

1. Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § B) pontjában nyert felhatalmazás, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján jóváhagyja – az éves költségvetési rendeletben meghatározott mértékig – 2018. augusztus 1. napjától a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – határozat mellékletét képező – egységes szerkezetbe foglalt, Szervezeti és Működési Szabályzatát és ezzel egyidejűleg visszavonja a 32/2015. (XII. 11.) határozatát.

2. Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa felkéri az Elnököt, hogy a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát írja alá, valamint a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal, záradékolásra és az intézményvezető értesítésére:
2018. augusztus 5.

Felelős : Tábori Ferenc elnök

(igen, egyhangú)

4. napirendi pont:

Egyebek

Tábori Ferenc elnök: kérdezem, hogy egyebek napirendi ponton belül kinek van kérdése, hozzászólása?

Nincs.

Tábori Ferenc elnök: mivel több napirendi pont nincs, az ülést bezárom.



Hitelesítő: Gál Zsolt
tag




Tábori Ferenc
elnök

Vecsés és Környéke Társulás
2220 Vecsés, Telepi u. 44/a.

MEGHÍVÓ

A Társulási Tanács 2018. július 31-én (kedd) 10.00 órakor tartja ülését, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Vecsési Polgármesteri Hivatal Díszterem
(2220 Vecsés, Szent István tér 1.)

Napirendi pontok:

1. Javaslat Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadására
2. Egyebek

Vecsés, 2018. július 25.

Tábori Ferenc s.k.

Vecsés és Környéke Társulás

Jelenléti ív
2018. július 31.

Jelen vannak

Szavazati joggal:

Tábori Ferenc elnök Vecsés
Hodruszky Lajos tag Gyömrő
Gál Zsolt tag Ecser
Tabányi Pál tag Maglód

Tanácskozási joggal:

Oláh László Vecsés pénzügyi bizottság elnöke
Varga Ernő jegyző Gyömrő
Barta Zoltán jegyző Ecser
dr. Takács Béla aljegyző Maglód.....
Halápiné Borbás Ágnes aljegyző Vecsés
Tárnokiné Törő Krisztina intézményvezető Vecsés
Mayerné Lénárd Aranka intézményvezető Maglód
Tóth Ágnes intézményvezető Gyömrő
Irsikné Sipos Ildikó munkacsoport tag Ecser

ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

ÜLÉS IDŐPONTJA: Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsának 2018.-i ülésére

ELŐTERJESZTÉS TÁRGYA: Javaslat a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának elfogadására

ELŐTERJESZTŐ NEVE: Tábori Ferenc elnök

Előterjesztés készítéséért felelős: Halápiné Borbás Ágnes aljegyző

Előterjesztést véleményezi még:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

MEGHÍVOTTAK NEVE:

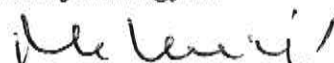
Tárnokiné Dr. Törő Krisztina intézményvezető

**A HATÁROZATRÓL
ÉRTESÜLNEK:**

- Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
- Igazgatási Osztály

Előterjesztést ellenőrizte:

Előterjesztést jóváhagyta:


Mohainé Jakab Anikó jegyző

ELŐTERJESZTÉS

**Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsának
2018.-i ülésére**

Tárgy: Javaslat a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai programjának elfogadására

Előterjesztő: Tábori Ferenc elnök

Tisztelt Társulási Tanács!

A Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) és a Szakmai programját a Társulási Tanács a 2015. december 11-i ülésén, a 32/2015. (XII. 11.) határozatával és a 31/2015. (XII. 11.) határozatával fogadta el.

Az intézményben a Pest Megyei Kormányhivatal 2018. május 7-8-án átfogó ellenőrzést tartott, melynek keretében javaslatot tett az intézmény SZMSZ-ének és szakmai programjának módosítására. Tárnokiné Dr. Törő Krisztina intézményvezető asszony a javaslatokkal egyetértett és elkészítette az intézmény új SZMSZ-ét és Szakmai programját, melynek jóváhagyását kérem.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a Tisztelt Társulási Tanács elé:

Határozati javaslat I.

1. Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában nyert felhatalmazás, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján jóváhagyja – az éves költségvetési rendeletben meghatározott mértékig – 2018. augusztus 1. napjától a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – határozat mellékletét képező – egységes szerkezetbe foglalt, Szervezeti és Működési Szabályzatát és ezzel egyidejűleg visszavonja a 32/2015. (XII. 11.) határozatát.
2. Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa felkéri az Elnököt, hogy a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát írja alá, valamint a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal,
záradékolásra és az intézményvezető értesítésére: 2018. augusztus 5.

Felelős: Tábori Ferenc elnök

Határozati javaslat II.

1. Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – határozat mellékletét képező – egységes szerkezetbe foglalt, Szakmai Programját jóváhagyja 2018. augusztus 1. napjával és ezzel egyidejűleg visszavonja a 31/2015. (XII. 11.) határozatát.

2. A Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa felkéri az Elnököt, hogy a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szakmai Programját a Társulás nevében írja alá, valamint a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal,
záradékolásra és az intézményvezető értesítésére: 2018. augusztus 5.

Felelős: Tábori Ferenc elnök

Vecsés, 2018. július 16.



Az előterjesztés mellékletei:

1. sz. melléklet: SZMSZ tervezet
2. sz. melléklet: Szakmai Program tervezet

VECSÉS ÉS KÖRNYÉKE CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

2018

Tartalomjegyzék

I.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI.....
II.	AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA.....
II.1	Az SZMSZ jogszabályi háttere.....
II.2	Az SZMSZ célja.....
II.3	Az SZMSZ hatálya (személyi, területi, időbeni).....
II.4	Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata.....
II.5	Az SZMSZ közzététele (hol tekinthető meg).....
III.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZŐI.....
III.1.	A szolgálati titok.....
III.2.	Az intézmény működési elvei.....
IV.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK JELLEMZŐI
IV.1.	Az intézmény tagintézményei, szakmai egységei.....
IV.2.	A család- és gyermekjóléti központ szakmai egység
IV.3.	A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység.....
IV.4.	A közösségi szenvedélybeteg ellátás szakmai egység.....
V.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKATÁRSAI, MUNKAKÖRI FELDAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....
V. 1.	Szervezeti felépítés, az intézmény munkatársai.....
V. 2.	Munkaköri feladat - és hatáskörök.....
VI.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV EGYÉB SZAKMAI FELADATAI.....
VII.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATRENDSZERE.....
VIII.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSA.....
IX.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FEUVE RENDSZERE.....
X.	MELLÉKLETEK.....
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

Az intézmény alapító okiratát a Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa az 258/2015. (XI.26.) határozatával hagyta jóvá, mely 2016. január 1-jétől hatályos.

1. A költségvetési szerv neve: Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
2. A költségvetési szerv székhelye: 2220 Vecsés, Telepi u. 44/a.
3. A költségvetési szerv telephelye: 2234 Maglód, Fő u. 24.

A költségvetési szerv nyitvaálló helységei:

2233. Ecser, Bajcsy Zs. u. 3.
4. A költségvetési szerv tagintézménye: nincs
5. A költségvetési szerv alapító szerve: Vecsés Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
6. A költségvetési szerv alapítás éve: 2000. január 1.
A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat: 202/1999. ÖK. határozat
7. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója: Vecsés és Környéke Társulási Tanács
8. A költségvetési szerv irányító szerve: Vecsés és Környéke Társulási Tanács

A társulás tagjai:
 - Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete (gesztor)
(Székhelye: 2220 Vecsés, Szent István tér 1.)
 - Gyömrő Város Önkormányzat Képviselő-testülete
(Székhelye: 2230 Gyömrő, Szabadság tér 1.)
 - Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete
(Székhelye: 2234 Maglód, Fő u. 12.)
 - Ecser Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
(Székhelye: 2233 Ecser, Széchenyi út 1.)
9. A költségvetési szerv működési köre: Vecsés, Gyömrő, Maglód, Ecser, Üllő közigazgatási területe
10. A költségvetési szerv jogállása: jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv
11. A költségvetési szerv közfeladata: szociális, valamint gyermek-és

ifjúságvédelmi közszolgáltatás

12. **A költségvetési szerv besorolása:**
Gazdálkodási jogkör:
 Önállóan működő költségvetési szerv.
 Pénzügyi-gazdasági feladatait a Vecsési Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.
 A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérgazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.
13. **A költségvetési szerv típusa:** család- és gyermekjóléti szolgálat
14. **A költségvetési szerv tevékenységei:**
Szakágazat megnevezése: Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Szakágazat száma: 889 900
Alaptevékenysége: család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, szenvedélybetegek közösségi ellátása
- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**
- | | |
|--------|---|
| 104042 | család- és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 101144 | szenvedélybetegek közösségi alapellátása
(kivéve: alacsonyküszöbű ellátás) |
15. **A feladat ellátását szolgáló vagyon:** a költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén lévő 1159 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel, továbbiakban rendelkezésre állnak a Vecsési Polgármesteri Hivatalnál leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.
16. **A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:** A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.
17. **A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:**
- Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
 - Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján.
18. **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:** a költségvetési szerv vezetőjét Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre.

19. A költségvetési szerv képviselőire jogosultak: a költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

A költségvetési szerv bélyegzője:

- Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Vecsés
- Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Maglód
- Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Gyömrő
- Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Ecsér

II. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA

II.1 Az SZMSZ jogszabályi háttere

Törvények

2012. évi XXI. törvény az elvárt béremelés végrehajtásával és a foglalkoztatással összefüggő egyes törvények módosításáról
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról

Rendeletek

- 415/2015 (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről

15/1998. (IV.30.) Nm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

Protokollok

1. Protokoll - A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól

2. Protokoll - A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól

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

4. Szakmai ajánlás - A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól

5. Protokoll - A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól

6. Dokumentációs vonalvezető

7. Útmutató az esetenapló vezetéséhez

II.2 Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény **szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza.

II.3 Az SZMSZ hatálya (személyi, területi, időbeni)

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok valamint az egyéb vezetői utasítások betartása az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre **kötelező érvényű**. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény épületeire, valamint az intézményhez tartozó intézményi területre; az intézmény képvisellete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Hatálya kiterjed a nyitvatartási időre, illetve a szolgáltatás végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára; a szolgáltatás keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az intézmény külső képviselletei alkalmi időtartamára. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a munkavállalók fogadják el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg **hatályon kívül** kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

Területi hatálya kiterjed a járás közigazgatási területére (Vecsés, Maglód, Ecser, Üllő),

valamint Gyömrő településre.

II.4 Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha az SZMSZ I.1. pontjában meghatározott jogszabályokban az intézmény szervezeti és működési rendjére vonatkozólag változás áll be, illetve ha az intézmény alkalmazottjai minősített többséggel erre javaslatot tesznek.

II.5 Az SZMSZ közzététele

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ 1. sz. hitelesített példánya az intézmény többi dokumentumával együtt az intézményvezető irodájában megtalálható. Az SZMSZ hivatalos szövege az intézmény nyitvatartási idejében az intézményvezetőnél megtekinthető, illetve elérhető az intézmény honlapján.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ 2. sz. hitelesített példánya Vecsés Város Önkormányzatának Jegyzőjénél megtalálható.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZŐI

III.1 A szolgálati titok

- Az intézmény munkatársainak a tudomásukra jutott adatok és tények nyilvántartását, kezelését valamint az általuk adott információkat az adatok védelmére vonatkozó 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseinek megfelelően kell alkalmazniuk.
- A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a szociális munka etikai kódexe az irányadó.
- Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel –ide értve az adatközlő hozzátartozóit is-, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik.
- Nem köti titoktartás a munkatársakat, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi őket.
- Tudományos közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

III.2 Az intézmény működési elvei

- nem hatósági jellegű intézmény
- nyitott, az ellátott területen élők önként vehetik igénybe
- hatósági megkeresésre a törvényben előírtaknak megfelelően jár el
- a segítő kapcsolat alapja az együttműködés
- a segítségnyújtás formái:
 - tartós segítő támogatás
 - folyamatos segítségnyújtás
 - családsegítés
 - azonnali beavatkozás krízishelyzetben

- tanácsadások / életvezetési, pedagógiai, egészségügyi, mentálhigiénés, jogi, pszichológiai /
- esetmenedzselés
- a szolgáltatások igénybevétele díjtalan

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK JELLEMZŐI

IV.1 Az intézmény ellátási területei, szakmai egységei

A szolgáltatásokat a következő településeken szervezzük meg :

család- és gyermekjóléti központ: Vecsés, Maglód, Üllő, Ecser

család – és gyermekjóléti szolgálat: Vecsés, Maglód, Ecser

Szenvedélybetegek közösségi alapellátása: Vecsés, Maglód, Gyömrő, Ecser

A szervezeti struktúrát valamint szakmai egységeket településenként a szervezeti ábra mutatja be. Az intézmény létszámát az alapító szerv a törvényi előírások alapján határozza meg.

A szervezet élén egyszemélyi vezető áll, a szakmai egységek élén szakmai vezetők, és szakmai csoportvezetők segítik az intézmény vezetőjének munkáját (lsd szervezeti ábra).

Az intézményvezető munkáját három általános helyettes segíti meghatározott helyettesítési rendben, akik egyben a szakmai egységek vezetői is (lsd szervezeti ábra és helyettesítés rendje című fejezet).

A munkavállalók felett a munkáltatói jogköröket (kinevezés, alkalmazás, fegyelmi, stb.) az intézmény vezetője gyakorolja. A vezető felett a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

IV. 2. a család- és gyermekjóléti központ szakmai egység

A család- és gyermekjóléti központ célja

Célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka. Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az általunk nyújtott speciális szolgáltatások útján.

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

A család- és gyermekjóléti központ feladatai

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

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

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer felelőseinek munkáját koordinálja.

A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján szociális diagnózist készít, azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára szakmai támogatást nyújt.

Tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott és a járás területén elérhető szolgáltatásokról, ellátásokról.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észlelve bevonja a szolgálatot.

A célok megvalósítása érdekében nyújtott szolgáltatáselemek:

- információszolgáltatás, tájékoztatás
- tanácsadás – jogi, pszichológiai, családterápiás, fejlesztő- és gyógypedagógiai, mediátor, egészségügyi szakember közvetítése
- gyermekvédelmi hatósági intézkedésre javaslattétel, úgy mint védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, családba fogadás, harmadik személynél történő elhelyezés
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásakor együttműködés a szolgálattal és az eseti gyámmal
- védelembe vett gyermek esetében gondozási-nevelési terv készítése, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási terv készítése
- családból kiemelt gyermek visszahelyezésének segítése érdekében családgondozás
- utógondozás alatt álló gyermek családjába való visszailleszkedését elősegítése, családgondozása
- speciális szolgáltatások nyújtása:
 - kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás
 - utcai szociális munka
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
 - jogi és pszichológiai tanácsadás
 - családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
- együttműködés a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel
- a települési jelzőrendszeri felelősök munkájának koordinálása, összefoglaló készítése a járási jelzőrendszer működéséről
- a járás területén működő szolgálatok szakmai támogatása:
 - esetmegbeszélés tartása
 - tájékoztatás az általa nyújtott és a járás területén elérhető szolgáltatásokról, jogszabályi változásokról
- együttműködés társintézményekkel, szervezetekkel, különös tekintettel a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal

Az ellátottak köre

- az ellátási területén élő minden gyermek / 0-18 év /
- a fenti korosztályba tartozó gyermekek szülei, családjuk
- az ellátási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben levő családok, egyének, gyermekek
- az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok

- mindazok, akik problémájukkal a Központhoz fordulnak
- a településeken állandó vagy ideiglenes bejelentett lakcímmel, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező személyek

Kiemelt célcsoportok:

- ifjúsági korosztály, különös tekintettel:
 - iskolai hiányzásokat felhalmozó gyermekek
 - közösségben peremhelyzetbe kerülő gyerekek
 - csellengő, szenvedélybetegségek kapcsán veszélyeztetett gyermekek
 - elhanyagolt, bántalmazott gyermekek
- családi konfliktusokkal terhelt családok
- többszörös problémával küzdő családok
- nehéz élethelyzetben levő családok
- elvált szülők és gyermekeik
- krízishelyzetben levő gyermekek, egyének és családok

Szakmai kapcsolatok:

A Központ feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a következő helyi állami, egyházi intézményekkel, a civil szervezetekkel, a járási hatóságokkal, a társintézményekkel:

- polgármesteri hivatalok vezetői, illetékes osztályai
- gyámhivatalok
- család- és gyermekjóléti szolgálatok, szolgáltatások
- szociális ellátó intézmények
- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnők, háziorvosok, szakorvosok, kórházi szociális munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ stb.)
- bölcsődék
- nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálatok
- pártfogói felügyelői szolgálat
- területi gyermekvédelmi szakszolgálat
- gyermekek átmeneti gondozási helye (gyermekek átmeneti otthona, helyettes szülő)
- családok átmeneti otthona, anyaoththonok
- gyermekotthonok, nevelőszülők
- egészségbiztosítási pénztár, nyugdíjbiztosítási igazgatóság, munkaügyi központ
- rendőrség, bíróság, ügyészség
- civil és egyházi szervezetek, egyesületek
- közüzemi szolgáltatók

Tevékenységi körök és szolgáltatások:

1. Hatósági intézkedésre való javaslatétel tekintetében:

- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére az alábbi ügytípusok tekintetében:
 - a) védelembe vétel
 - b) megelőző pártfogás
 - c) ideiglenes hatályú elhelyezés
 - d) nevelésbe vétel
 - e) családba fogadás
 - f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése

- g) családba fogadó gyám kirendelése
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítása
- i) leendő gondozási hely vagy annak megváltoztatása
- j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása

2. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme tekintetében:

- A szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.
- Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

4. Egyéni gondozási-nevelési terv készítése tekintetében:

- Egyéni gondozási-nevelési tervet készít.
- Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót.

4. Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése érdekében:

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, vagy családbafogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján elősegíti.
- A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

5. A családba visszahelyezett gyermek utógondozása tekintetében:

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

6. A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára támogatást nyújt:

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

7. Veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése tekintetében:

- Fogadja a család- és gyermekjóléti szolgálatok jelentését a jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről. Összefoglalót készít a jelzésekből levonható tapasztalatokról, legalább évente egyszer, januárban.
- A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját jelzőrendszeri tanácsadó útján.

- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- Kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. Megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

8. Speciális szolgáltatások nyújtása tekintetében:

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, úgy mint:

- a.) utcai szociális munka
- b.) kapcsolattartási ügyelet
- c.) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- d.) tanácsadás nyújtása

9. Szociális diagnózis készítés

A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészítjük az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

IV.3 A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységek

A család- és gyermekjóléti szolgálat célja:

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

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

Szabadidő szervezés, közösségfejlesztő programok, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést szervezése.

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.

Fő célkitűzéseink:

- Szociális segítő munka
- A Szolgálat által nyújtott szolgáltatások és ellátások közvetítése
- Tájékoztatás nyújtása a helyi lakosság felé a szociális ellátásokról, igénybe vehető szolgáltatásokról

- A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése.
- Gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása.
- Szociális diagnózis készítése
- Esetmegbeszélő csoportok szervezése.
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- 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 szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- Veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával 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. A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése.
- kezdeményezés egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételére, szociális alapszolgáltatások igénybevételére, egészségügyi ellátások igénybevételére, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételére.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- Szabadidő szervezés, közösségfejlesztő programok, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést szervezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- Szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- Felkérésre környezettanulmányt készít,
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A szolgáltatás formái:

- tájékoztatás, információszolgáltatás
- ügyintézés segítése
- tanácsadás (családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás, szociális, életvezetési) biztosítása vagy azokhoz való hozzájutás megszervezése. Jogi, pszichológiai, egészségügyi szakemberhez közvetítése (Központhoz)
- szociális válsághelyzetben levő anyák segítése
- a gyermeket, illetve családját átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban segíti
- szabadidős programok szervezése a gyermekek részére
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, koordinálása
- jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélés megszervezése és működtetése
- esetkonferencia összehívása, lebonyolítása
- jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése, lebonyolítása
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében együttműködni a család- és gyermekjóléti központtal
- Családgondozás – Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. A szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával. Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel, akik között létrejövő szerződés, megállapodás alapján meghatározott időkeretek között történő segítő folyamat.
- családi konfliktusok megoldásának segítése
- egészségügyi és szociális ellátás kezdeményezése
- családgondozás a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtése miatt
- A helyettes szülői hálózatot szervezi
- Örökbefogadási eljárás során a gyámhivatallal együttműködik
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez a működési területén élő lakosság számára
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését
- szociálisan rászoruló csoportok számára speciális szolgáltatások bevezetésének kezdeményezése (munkanélkülieket reintegráló program, adósságkezelési szolgáltatás, családterápiás szolgáltatás, szociális csoportmunka, közösségi szociális munka)

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

- A településeken állandó vagy ideiglenes bejelentett lakcímmel, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező személyek (kis-, fiatalkorúak, felnőttek, idősek)
- a szociálisan válsághelyzetben lévő várandósok és családjuk
- Az ellátási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben levő családok, egyének, gyermekek
- Az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok
- Mindazok, akik problémájukkal a szolgálathoz fordulnak

Kiemelt célcsoportok:

- családi kapcsolati zavarokkal élő családok gyermekei

- elhanyagolásban élő gyermekek
- válsághelyzetben levő várandós anyák
- családon belüli bántalmazást, erőszakot elszenvedett gyermekek, vagy ennek gyanúja
- magatartási problémákkal küzdő gyermekek
- tanulási problémákkal küzdők
- fogyatékkal élők
- iskolai hiányzásokat felhalmozó gyermekek
- csellengő, szenvedélybetegségek kapcsán veszélyeztetett gyermekek
- nehéz élethelyzetben levő családok
- sérült funkciójú családok
- többszörös problémával küzdő családok
- ifjúsági korosztály
- tartós munkanélküliek; nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek
- szenvedélybetegségben szenvedő fiatalok, felnőttek.
- pszichiátriai betegségben szenvedők

A szolgálat igénybevétele:

- alapellátási szinten működik, minimum szolgáltatásokkal
- igénybevétele az ellátási területen élők számára díjtalan
- nem hatósági jellegű intézmény

A szolgálat munkatársával helyben együttműködő szakemberek köre:

- járási Család- és Gyermejjóléti Központ
- Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különös tekintettel a védőnői szolgálatra, a háziorvosokra és a házi gyermekorvosokra
- Bölcsőde
- Nevelési és oktatási intézmények, nevelési tanácsadók, pedagógiai szakszolgálatok
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók (más gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gondozási központ, támogató szolgálat)
- Gyámhivatal
- Polgármesteri hivatalok
- Járási Kormányhivatal
- Rendőrség
- Bíróság
- Ügyészség
- Polgárőrség
- Civil és egyházi szervezetek

Fő feladatok:

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

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a válsághelyzetben levő 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 titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával folyik a munka
- nagy hangsúlyt kap a prevenció
- a szolgáltatások egész évben elérhetőek a gyermekek és családjaik számára: tájékoztatás, szolgáltatások igénybevételeinek kezdeményezése, segítségnyújtás
- más intézményekben (különös tekintettel a társulás intézményeiben elérhető szolgáltatásokra, melyek - lakóhelytől függetlenül- ingyen hozzáférhetőek az ellátási terület minden tagjának) működő tanácsadások esetén felhívjuk a család figyelmét a tanácsadások igénybevételeinek lehetőségére, tájékoztatást nyújtunk feltételeikről, igény esetén időpontot kérünk, elkísérjük a gyermeket.
- a szabadidős programok szervezése tekintetében a nyári időszakra különös hangsúlyt fektetünk: nyári napközi, táborok állnak a gyermekek rendelkezésére; valamint tájékoztatjuk a gyerekeket és családjaikat a településeken szervezett programokról, foglalkozásokról

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket 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 igénybevevő 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 bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiektől mellett – 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 hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

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

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

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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.

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében fontos szempontnak tartjuk, hogy olyan módszereket alkalmazzunk, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekeket veszélyeztető okok hamar feltárássra kerüljenek, az egyes gyermekek veszélyeztetettségét időben felismerjük, és összehangolt akciósort hajtsunk végre szükség esetén.
- a lakosságot és a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatban álló szakembereket tájékoztatjuk az intézményünkönél elérhető szolgáltatásokról, feladatainkról, segítségnyújtási lehetőségeinkről.
- A gyermekekkel kapcsolatban álló intézményekkel való szoros együttműködés érdekében „intézményfelelős” családsegítők kerülnek kijelölésre, akik az intézményekkel

egyeztetett módon tartják a kapcsolatot az ottani szakemberekkel (pl.: fogadóóra, konzultáció).

- a gyermekekkel és családjaikkal foglalkozó szakemberek számára - szükség esetén- szakmaközi megbeszélést, illetve esetkonferenciát tartunk.
- szervezzük a gyermekvédelmi tanácskozást, ahol a jelzőrendszeri tagok tájékoztatóinak figyelembe vételével értékeljük a jelzőrendszer éves működését, intézkedési tervet készítünk, szükség szerint javaslatot teszünk a működés javítására.
- a település jelzőrendszerének működését a települési szakemberek közös fórumai adják: a tanácskozások nyitottak az ellátási területen dolgozó összes szakember számára, vezetői értekezlet kéthavonta (a gesztor intézmény és tagintézmények vezetőinek részvételével), valamint min. évi egy alkalommal (szükség esetén többször) intézményközi értekezletet tartunk a gesztor intézmény és tagintézmények összes munkatársa részére.

A gyermekek veszélyeztetettségének megszűnése érdekében:

- intenzív családgondozás, a konfliktusok megoldása érdekében: kezdeményezzük és összehangoljuk a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást; gondozási-nevelési terv készítése, határidők megállapítása, hat havonkénti helyzetértékelés; a gondozás során az összes lehetséges támaszt jelentő személyt, intézményt bevonjuk.
- szükséges ellátások közvetítése
- együttműködés a Család és Gyermekjóléti Központtal, annak bevonásával gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazása, a védelembé vételhez kapcsolódó szolgáltatások biztosítása.

Veszélyeztetettséget jelző- és észlelő rendszer működtetése:

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

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

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

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést 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.

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

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

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

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

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.

Örökbefogadás esetén:

- a gyámhivatali megkeresésre környezettanulmány készítése
- a kihelyezett gyermek ellátását figyelemmel kísérjük (szülő-gyermek kapcsolat alakulása, családba beilleszkedés)

A családsegítés keretében biztosítja a szolgálat

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel 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,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a szociál- és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak 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 készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

- az életvitelt hátrányosan befolyásoló okok feltárása
- a családok szociális helyzetének figyelemmel kísérése
- a családi feszültségek okainak feltárása, a megoldásokra javaslat készítése és segítségnyújtás
- krízishelyzetben lévő személyek, családok segítése
- tanácsadások végzése / életvezetési-, háztartás-szervezési-, nevelési-, stb. /
- egyének és családok kapcsolat-készségének javítása
- bármilyen életkorú, magányosan élő, és ettől szenvedő személy felkarolása.
- tartós, vagy gyógyíthatatlan betegségben szenvedők mentálhigiénés gondozása.
- az idősek otthonában az együttélés megkönnyítése érdekében mentálhigiénés foglalkozás
- egészségmegőrző, káros szenvedélyek kialakulását megelőző életvitel, életforma kialakításának támogatása, széleskörű felvilágosító tevékenység.
- a különböző eredetű szellemi és anyagi erőforrások összehangolt, hatékony működtetése és személyes támogatások közvetítése
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- idős-, magányosan élők felkarolása, ügyeik vitelében segítségadás
- szociális információs szolgáltatások biztosítása
- ügyintézési segítségnyújtás
- munkalehetőségekről tájékoztatás
- segítő konzultáció
- családgondozás

A gondozás lépései:

A szolgáltatás valamennyi eleme egy gondozási folyamat részeként értelmezhető, melyek a következők:

- hozott vagy jelzett probléma esetén személyes kapcsolatfelvétel,
- családgondozást igénylő okok feltárása a család komplex vizsgálata során,
- szükséges dokumentációk megnyitása és elkészítése valamint naprakészen tartása, visszajelzés
- kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel,
- gondozási terv készítése közösen a szakemberekkel, szülőkkel és gyermekkel,
- a terv megvalósulásának, koordinálásának, meghatározott feladatoknak a szükség szerinti vagy félévenkénti felülvizsgálata,
- a folyamat értékelése és lezárása, vagy a gondozási terv módosítása, javaslat készítése védelembé vételi eljárás megindítására, jelzés a Központ felé
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, jelzés a Központ felé

Kapcsolatfelvétel-kapcsolattartás:

A családsegítővel való együttműködés alapvetően önkéntes. Az első találkozás alkalmával a segítséget kérő minden esetben tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartamáról és feltételeiről, s az eredménytelenség esetleges következményeiről. A tájékoztatás megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik, mellyel egyidejűleg szerződést is köt az intézményvezetővel és a családgondozóval, melyben vállalja az együttműködést.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai választhatnak az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőség közül, melyet minden esetben írásos regisztráció, és a gondozás megkezdéséről, eredményéről való tájékoztatás követ 15 napon belül. A jelzést követően az észlelő-és jelzőrendszer tagjainak minden esetben írásbeli kötelezettségük van – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítéssel, melyre minden esetben 3 munkanapjuk van.

A személyes találkozásokra, a kapcsolattartásra alkalmasak: szakmaközi megbeszélések, jelzőrendszeri tanácskozás, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, területen végzett munka, szociálpolitikai kerekasztal, országos-, megyei- és városi rendezvényeken való személyes részvétel.

A családsegítő személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel, amennyiben a kliens a személyes megkeresésekor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvétel, családlátogatás idejét, a Szolgálat címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét.

A családsegítők és egyéb segítő szakembereink felkereshetők személyesen vagy hívhatók a megadott telefonszámokon. A családsegítőknek ügyeleti ideje van, melyet minden esetben elmondanak a gondozott családjaiknak. Ügyeleti időn kívül a családsegítő keresi fel a családot igény szerint, illetve a családdal együtt jár el az ügyekben. A családsegítők minden érdeklődőnek tájékoztatást nyújtanak az intézményünknel igénybe vehető szolgáltatásokról, tájékoztatnak egyéb hivatalokról, ahol ügyeik intézéséhez segítséget kaphatnak.

A szakmai kompetenciánkat meghaladó problémák esetében a megfelelő helyre irányítjuk a klienseket. A kompetens szakemberekhez kérünk időpontot, előzetesen egyeztetünk. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységéről értesülhetnek a település lakói a honlapról, a városi újságból, szórólapról és a kapcsolódó intézményektől (szociális, oktatási, stb.).

A munkavégzés és a gondozott gyermekek, családok adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra. Minden gondozott gyermeknek, felnőttnek saját iratanyaga van, amelybe a kliensnek betekintési joga van, az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családgondozó köteles minden esetben dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan jegyzi a gondozási tevékenységét, szerződésbe foglalja gondozási nevelési tervét közösen a családdal. A dokumentációt a szakmai vezető, intézményvezető bármikor kérheti ellenőrzés céljából, a szabályszerűségeket és az adott szolgáltatások mennyiségét, minőségét ellenőrizve javaslatot tehetnek a gondozási tevékenység változtatására, illetve a szakmai vezető az intézmény vezetője felé jelezhet mulasztás, etikai vétség, szabálysértés esetén. Irattározás csak a szakmai vezető ellenjegyzése mellett történhet.

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei

• Együttműködési megállapodás:

Tartalmazza

- az igénybe vevő személyes adatait, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott
 - a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról,
- annak tudomásul vételét, hogy az igénybevevő vagy törvényes képviselője köteles
 - a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.
- Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel.
- Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetsnapló A) részét és a B) rész 1. és 2. pontját.

• adatfelvételi lapok

Esetnapló: Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetsnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.

- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- gondozás jellegétől függően a gyermekeink védelmében adatlapok (macis-adatlapok),
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
- irattározás esetén az összegző feljegyzés.

Kötelezően kitöltendő gyermekvédelmi nyilvántartási lapok: GySz-1 Esetfelvételi lap, GYSZ-2-További fontos információk, GYSZ-3-Környezettanulmány

Egyszeri esetkezelés esetén:

Feljegyzés és Nyilvántartás vezetése egyszeri esetkezelésről nevű lap kitöltése

IV.4. A közösségi szenvedélybeteg ellátás szakmai egység

A közösségi szenvedélybeteg ellátás célja:

hogy az általa gondozott szenvedélybetegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe. Célja továbbá a tartós intézeti tartózkodás megelőzése, és a közösségi integráció fenntartása.

Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció, tanácsadás minden formáját a szenvedélybeteg otthonában illetve lakókörnyezetében, vagy tartózkodási helyén biztosítja.

Tevékenységi körei és szolgáltatásai:

Segítséget nyújt a szenvedélybetegek és hozzátartozóik számára:

- egészségi és pszichés állapotuk javításában,
- a tünetek monitorozásában, a korai figyelmeztető tünetek felmérésében, megfigyelésében, valamint ezek észlelésekor annak haladéktalan jelzésében.
- meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében,
- a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában, a stressz-kezelésben, megelőzve ezzel a visszaeséseket.
- családi kapcsolataik javításában a méltányos kapcsolattartás és a helyes kommunikáció tanításával,
- szociális és mentális gondozásukban, együttműködve az érintett szakemberekkel,
- az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutásukban.
- a gyógyszereszedéssel kapcsolatos együttműködésben,
- Személyes céljai megvalósításban, amelyek a gondozási tervben kerülnek rögzítésre. A hozzátartozók céljait felmérve és támogatva összehangolja azokat a kliensével.
- Az önségítéshez való hozzájutásban, ilyen csoportokba történő bekapcsolódásban

A szolgáltatás olyan hosszú távú egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatta és támogatva. Ily módon a leghatékonyabb pszicho-szociális rehabilitációt kívánja megvalósítani.

Igénybevételének módja:

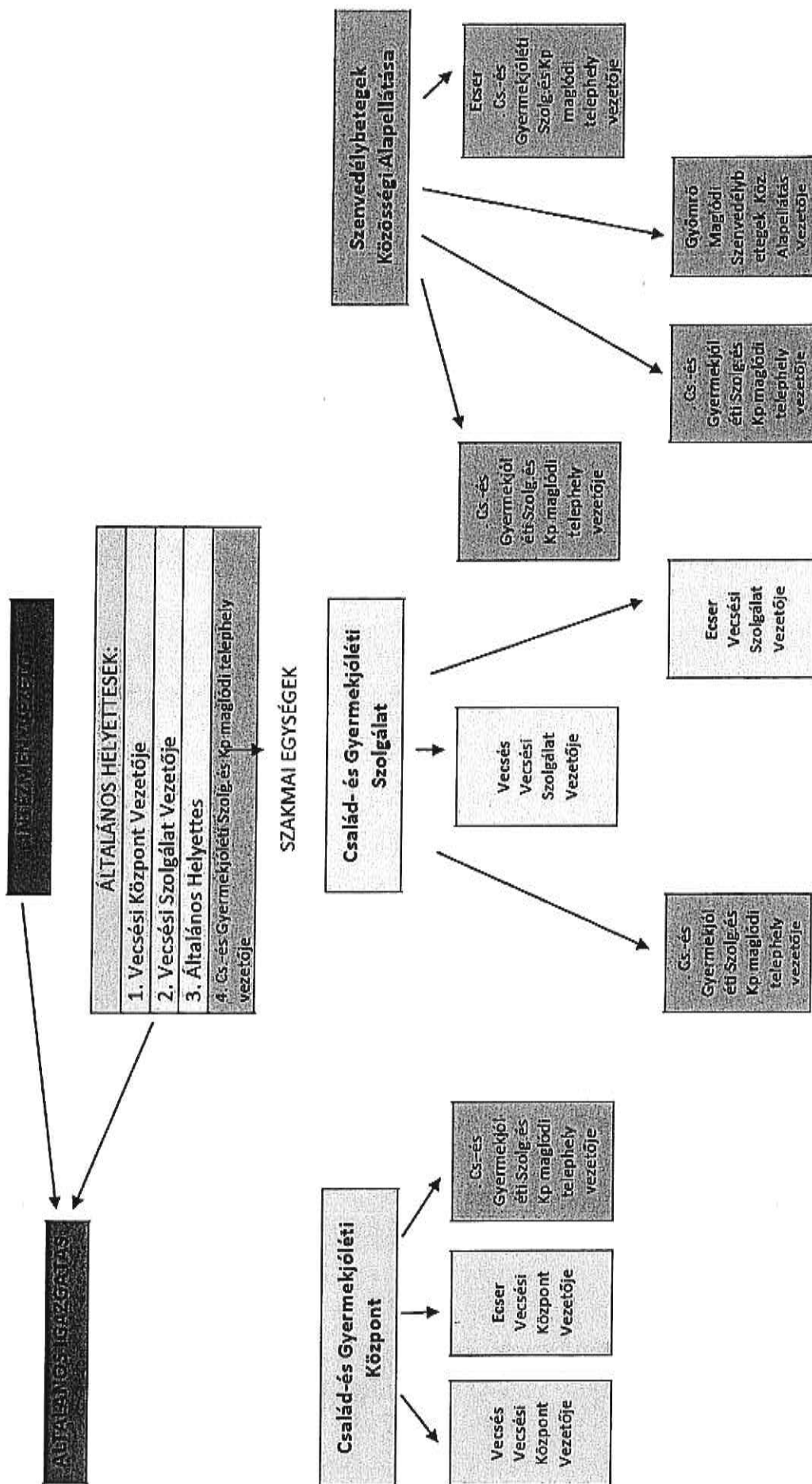
- Önkéntes
- Az ellátást igénylő (írásbeli) kérelmére történik.
- Formája lehet: személyes, telefonon, vagy levélben történő megkeresés útján.
- Az igénybejelentést követő 14 napon belül (szükség szerint azonnal) a munkatársak előzetes egyeztetés után személyesen felkeresik az ellátásra váró klienst, vagy ő jön be személyesen a szolgálat ügyfélfogadására.
- Térítésmentesen vehető igénybe.
- Az igénybe vételről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője megállapodást köt. (Lásd: melléklet)
- Amennyiben a működési engedélyben meghatározott létszámot meghaladja az igény, az igénybejelentőt 8 napon belül írásban értesíteni kell. Ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik az intézmény.

Az igénybejelentés módja:

- A szolgáltatás kapcsán klienseinkkel személyesen találkozunk, és beszélgetünk, felajánljuk az ellátás igénybevételének lehetőségét. Az ellátás igénybe vételéről írásban nyilatkoznak a kliensek a szolgáltató felé.
- Az igénybejelentés után *írásbeli Megállapodást* kötünk az ügyféllel, amit ő aláírásával is megerősít, *nyilatkozik* továbbá a személyes adatok kezeléséről, az együttműködésről, valamint más ellátás igénybevételéről. Megkezdjük a „*Képkötő lap*” kitöltését képező A szóbeli és írásbeli megállapodás után megkezdődik a gondozási folyamat, melynek során a klienssel közösen *Gondozási terv*-et készítünk, a találkozásokat pedig a *Kapcsolattartó lapon* vezetjük.
- A gondozásba vett ügyfelekről *Nyilvántartás* készül, amelyet sorszámmal ellátott, lefűzött dossziében tárolunk.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti felépítés, vezetői struktúra, szakmai egységek



V. 2. Munkaköri feladat - és hatáskörök

Intézményvezető

- képviseli az Intézményt az állami és a társadalmi szervezetek előtt
- kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, amelyek intézményi háttérrel jelentenek
- gyakorolja a munkáltatói és gazdálkodási jogokat az Intézmény dolgozói felett
- meghatározza az Intézmény működési rendjét
- egy személyben felelős az Intézmény működéséért
- szervezi és koordinálja az Intézmény szervezeti egységeinek belső munkáját
- vezeti az Intézmény munkaértekezleteit
- elkészíti az Intézmény éves költségvetésének tervezetét
- éves munkatervet készít
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók tevékenységét
- gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről
- pszichológusi munkát végez
- kötelező szakmai továbbképzéseken vesz részt
- segíti az Intézmény szabadidős tevékenységeinek megvalósulását
- személyi anyagokat kezeli

Intézményvezető helyettesek, szakmai egység vezetők, csoportvezetők:

Intézményvezető helyettes 1.

- család- és gyermekjóléti központ szakmai egység vezető

Intézményvezető helyettes 2.

- család –és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezető - Vecsés

Intézményvezető helyettes 3.

- Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ maglódai telephely vezető (Vecsés, Maglód, Gyömrő, Ecser)
- Maglódon helyettesíti a szakmai egység vezetőt a szakmai csoportvezető

Intézményvezető helyettes 4.

- Általános helyettesítési feladatok

Szakmai egységvezetők:

- család- és gyermekjóléti központ szakmai vezető
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető – Vecsés
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető – Maglód
- szenvedélybetegek közösségi ellátása szakmai egység vezető

Munkaformáik:

- Munkaértekezlet (telephelyeken a telephely vezetője tartja)
- A szakmai egység szakdolgozóinak munkájának koordinálása és ellenőrzése egyéni megbeszélés kereteiben
- Esetmegbeszélés

Feladataik:

A szakmai egység vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az egység tagjainak tevékenységét, működését. Egy személyben felel a vezetése alatt álló szakmai egységének szakmai munkájáért. Telephelyek esetében a telephely vezetője az egyszemélyi felelős.

- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi jogokkal bír (jutalmazás, figyelmeztetés, felmentés stb.)
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai egység/tagintézmény éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattételi joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja azokat. Javaslattételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Gondoskodik a szakmai egység esetmegbeszélő csoportjának összehívásáról.
- Felel a szakmai egység pontos adminisztrációjáért (forgalmi napló, statisztikai adatok, nyilvántartás).
- A vezető távollétében (telephelyeken értelemszerűen folyamatosan) felelős a szakmai egység működéséért, illetve a helyettesítés rendje szerint rábízott feladatokért.
- A továbbképzési tervet elkészíti, szakmai továbbképzéseket koordinálja.
- A pénzügyi elszámolások nyilvántartását vezeti.
- Szabadságolás esetén a helyettesítés megszervezése, miután az intézményvezető engedélyezte a szabadságot. Továbbá a telephely vezetők a szabadságot nyilvántartják.
- A telephely vezető a dologi költségek kapcsán a települési önkormányzattal való megállapodás alapján jár el. Az intézményvezető felé ezzel kapcsolatban utólagos tájékoztatási kötelezettsége van.
- A telephelyen dolgozó intézményvezető helyettes telephelye személyi anyagait, továbbképzési dokumentációját nyilvántartja, és egészen az aláírás fázisáig előkészíti az intézményvezető számára. Valamint a szükséges példányokat az intézményvezető számára átadja. A telephelyen is mindenről másolt nyilvántartást vezet.
- A telephelyen dolgozó intézményvezető helyettes elkészíti a telephely dolgozóinak havi jelentését (jelenléti ív, távollét), mely szükséges a székhely önkormányzatnak, szintén az aláírás fázisáig, a gesztor önkormányzat által használatos dokumentumokkal. Valamint gondoskodik ezek eljuttatásáról a gesztor intézménybe.
- A telephelyen dolgozó intézményvezető helyettes a költségvetés készítésekor a helyi önkormányzattal egyeztetve elkészíti a telephely/szakmai egység költségvetését, majd leadja az intézményvezetőnek.
- A szakmai egység vezető külön beszámolót készít, mely az intézményi beszámoló része lesz.

- A szakmai egység vezetőnek saját települését érintő kérdéseket tekintve (a munkáltatói és bérkifizetési ügyeket kivéve) aláírási joga van.
- A szakmai egység vezetője fentieken túl jogosult:
 - o Hatósági intézkedést igénylő javaslatok megfogalmazására, melyeket az illetékes családsegítővel, esetmenedzserrel együtt ír alá.
 - o Hivatalos levelet, felkérést, információ kérést tartalmazó kimenő iratot a szakmai vezető írja alá.
 - o Családsegítő, esetmenedzser személyére javaslat tevésre.
 - o A településenkénti éves jelzőrendszeri tanácskozások megszervezésére a szolgálat szakmai vezetője jogosult.
 - o A szakmaközi megbeszélések megszervezésére.
- A leírtakon túlmenően ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.
- A szakmai vezetőt távolléte esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

Család- és gyermekjóléti központ szakmai egység

Esetmenedzser

- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére az alábbi ügytípusok tekintetében: védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, családba fogadás, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése, családbafogadó gyám kirendelése, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítása, leendő gondozási hely vagy annak megváltoztatása, családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása.
- A gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét.
- Védelembe vétel esetén egyéni gondozási-nevelési tervet készít, annak megvalósításába bevonja a szükséges szolgáltatókat, elősegíti a szülő és gyermek esetében az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését.
- Gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermek tekintetében szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata, végzése alapján biztosítja.
- A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, vagy családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján elősegíti.
- Utógondozott gyermek esetén segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.
- Lakókörnyezetében megismeri kliense családtagjait, a család struktúráját, környezeti feltételeit, azokat a családgondozás során figyelemmel kíséri.
- Helyzetértékelést végez évente, vagy szükség esetén gyakrabban, értékeli a gondozás eredményességét a szülő és a gyermek közreműködésével.
- Családi konfliktusok esetén közvetít az érintett családtagok között, vagy javaslatot tesz ilyen szolgáltatás igénybevételére (pszichológus, jogász, mediátor, családterapeuta), különösen válás vagy gyermekelhelyezés esetén.
- Az egyénnel, családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges problémamegoldó stratégiákat.

- Folyamatosan együttműködik kliensével, annak családjával, valamint a velük kapcsolatban álló társintézményekkel, javaslatot tesz, és segíti ezen intézmények igénybevételét.
- Felelős az intézményvezető által hozzá beosztott család ügyeiért.
- Együttműködik a jelzőrendszer tagjaival, a társintézmények és a gyermekvédelmi szakellátás szakembereivel a gyermek sorsának és életkörülményeinek javítása érdekében. Esetkonferenciát, esetmegbeszélést szervez, azon részt vesz.
- Szakmai és intézmények közötti team munkában végzi feladatát.
- Szakmai szupervízióon vesz részt.
- Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető utasítása munkakörébe utal.
- Krízishelyzetben lévő kliensek esetén haladéktalanul intézkedik.
- Kompetenciáját meghaladó esetekben igénybe veszi az intézmény más szakembereinek segítségét.
- Megismeri a helyi szociális ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Negyedévente beszámol esetmenedzseri tevékenységéről a szakmai egységvezetőnek.
- Elkészíti az éves szakmai beszámolóját és a statisztikai jelentést. A forgalmi naplót naprakészen vezeti, KENYSZI-be naprakészen szolgáltat adatot.
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket, és ellátja a szükséges információkkal, tanácsokkal.
- A rá bízott speciális szolgáltatásokat ellátja annak formája szerint.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására stratégiát dolgoz ki.
- Javaslatot tesz társintézmények, társszervek szolgáltatásainak igénybevételére.
- Segíti a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket betartva végzi tevékenységét.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai gyermekvédelmi felelőseivel, jelzőrendszeri kapcsolattartójával.
- Széleskörűen megismeri a járási szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.
- Saját munkaköre vonatkozásában gondoskodik a folyamatos információáramlásról a gondozott gyermek/család problémájának megoldása érdekében.

Asszisztens:

- segíti az intézményvezetőt illetve a szakmai egység vezetőinek munkáját
- részt vesz a gazdasági ügyintézésben a területért felelős vezető irányítása alapján
- részt vesz a szervezésben és a koordinációban
- segíti a családsegítőket, esetmenedzsereket munkájukban
- részt vesz az intézmény munkaértekezletein
- a számára előírt nyilvántartásokat vezeti
-
- részt vesz a számára előírt továbbképzéseken

- elősegíti az intézmény ügyvitelét az intézmény vezetőségének irányítása alapján
- ügyfelfogadási időben fogadja a szolgálathoz érkezőket, és a megfelelő szakemberhez irányítja a klienseket

Pszichológus

- a pszichés fejlődésükben megzavart gyermekek diagnosztikája, pszichoterápiája vagy pszichológiai tanácsadás keretében való segítése (egyéni családi vagy csoportos formában)
- nevelési tanácsadás végzése szülők részére
- felnőtt lelki- és viselkedészavarok terápiája vagy pszichológiai tanácsadás keretében való segítése (egyéni és csoportos formában)
- az intézmény munkatársainak szakmai segítségnyújtás

Jogász

- az intézmény kliensei részére jogi tanácsadás végzése
- az intézmény munkatársai részére konzultáció biztosítása
- az intézmény jogi képviselőjének segítése

Fejlesztőpedagógus

- elvégzi a szolgálathoz forduló gyermekek tanulási nehézségeinek szűrését
- a segítségre szoruló gyermekeket fogadja, fejleszti
- a gyermekek oktatási intézményeivel folyamatosan kapcsolatot tart

Családterapeuta

- segíti a hozzá forduló családok diszfunkcionális működési elemeinek felismerését, adaptív működésmód kialakítását

Gyógypedagógus

- elvégzi a szolgálathoz forduló gyermekek szűrését
- a segítségre szoruló gyermekeket fogadja, fejleszti
- a gyermekek oktatási, nevelési intézményeivel folyamatosan kapcsolatot tart

Család és Gyermejkölési Szolgálat szakmai egység

Családsegítő:

- fogadja és meghallgatja a igénybevevő klienseket
- egyeztet a klienssel az együttműködés kereteit, minden olyan tevékenységet végez amelyekhez adekvát képzettséggel rendelkezik
- lakókörnyezetében megismeri kliense családtagjait, a család struktúráját, környezeti feltételeit
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait
- az egyénnel, családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat
- folyamatosan együttműködik kliensével
- együttműködik a klienssel és családjával kapcsolatban lévő egyéb intézményekkel, javaslatot tesz, és segíti ezen intézmények igénybevitelét
- eljár kliensei érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében

- krízishelyzetben levő kliensek esetén haladéktalanul intézkedik
- kompetenciáját meghaladó esetekben igénybe veszi az intézmény más szakembereinek segítségét
- megismeri a helyi szociális ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal
- részt vesz az intézmény munkaértekezletein
- Kétszemélyes esetkonzultáció minimum heti rendszerességgel, a központ esetenedzserével
- részt vesz a számára előírt továbbképzéseken
- ismerteti az ügyelet során felvett eseteket, az intézkedést, és a klienssel kötött megállapodást
- folyamatosan beszámol családgyógyozói tevékenységéről
- a számára előírt nyilvántartásokat vezeti
- elkészíti az éves szakmai beszámolóját és a statisztikai jelentést
- szabadidős programok szervezésében, koordinálásában segítséget nyújt

Asszisztens:

- segíti az intézményvezető illetve a szakmai egység vezetőinek munkáját
- részt vesz a gazdasági ügyintézésben a területért felelős vezető irányítása alapján
- részt vesz a szervezésben és a koordinációban
- segíti a családgyógyozók munkáját
- részt vesz az intézmény munkaértekezletein
- a számára előírt nyilvántartásokat vezeti
- elkészíti éves szakmai beszámolóját
- részt vesz a kliensekkel kapcsolatos munkában a családgyógyozót segítve, és vele egyeztetve
- részt vesz a számára előírt továbbképzéseken
- elősegíti az intézmény ügyvitelét az intézmény vezetőségének irányítása alapján
- ügyfélfogadási időben fogadja a szolgálathoz érkezőket, és a családgyógyozó munkatársakhoz irányítja őket.

Szenvedélybetegek közösségi ellátása szakmai egység

Közösségi koordinátor:

- Kapcsolatot tart a társult települések vezetőivel, a szociális, az oktatási, a civil szervezetekkel és intézményekkel, az ellátási szerződés kapcsán a szakmai intézményekkel
- Megszervezi és koordinálja a szakmai munkát a kliensek megfelelő ellátása érdekében
- Felelős a gondozottak komplex pszicho – szociális rehabilitációjáért
- Alacsonyküszöbű programokat szervez
- Együttműködik a közösségi gondozóval és segíti annak munkáját (családgyógyozás, csoportfoglalkozások vezetése)

A közösségi gondozó:

- Megkereső tevékenységet végez
- Nyilvántartást vezet a gondozottakról, valamint végzi a szükséges adminisztrációt

- Ügyfélfogadást tart
- Családgondozást végez
- Csoportfoglalkozást szervez és vezet az ellátottak részére
- Kapcsolatot tart a szenvedélybetegek hozzátartozóival, valamint az egészségi és pszichés állapotuk javítása érdekében dolgozó szakemberekkel
- Segít a problémamegoldó folyamatokban
- Segít a kliensek képességeinek és készségeinek felismerésében és fejlesztésében
- Pszicho - szociális tanácsadást tart
- Biztosítja a kliensek pszicho – szociális rehabilitációját

A munkaköri felelősség

Az egyes családok problémáinak kezeléséért és az esetdossziék naprakész vezetéséért a családsegítők illetve esetmenedzserek felelősek.

Tanácsadás keretében ellátott esetek kezeléséért, a hozzájuk kapcsolódó dokumentációért a tanácsadók felelősek.

Az esetek intézményen belüli átadásáról az intézmény vezetője, távolléte esetén (a telephelyeken minden esetben) a szakmai egység vezető dönt.

Ha mindkét szakmai egység feladatát képezi az eset, illetve több szakember működik együtt a kliensekkel, akkor a munkatársak kötelesek együttműködni az eset kapcsán.

Az Intézmény minden munkatársa felelős a kompetenciájának, képzettségének megfelelő feladat minőségi végzéséért, illetve a külön, Intézményen belül megalkotott szabályzatok betartásáért.

Minden dolgozó kötelessége a szolgálati út betartása, illetve a titoktartás az etikai kódex szerinti munkavégzés.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében a szervezési-, ügyintézési- és egyéb működéssel kapcsolatos feladatokat - és az ezzel összefüggő aláírási kötelezettségeket- a szakmai egység vezetők látják el /illetve felelősek az alábbi sorrendben:

- 1) Család- és gyermekjóléti központ szakmai vezető
- 2) Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető Vecsés
- 3) Szenvedélybetegek közösségi alapellátása szakmai egység vezető

Minden szakmai egység vezető irányítja a saját szakmai egységét. Távollétük esetén az intézményvezető látja el a helyettesítést.

A közös munkaértekezletek megtartásának helyettesítése az alábbi sorrendben történik:

- Család- és gyermekjóléti központ szakmai vezető
- Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető Vecsés

Családsegítők és esetmenedzserek tekintetében a helyettesítést az adott szakmai egység munkatársai látják el a szakmai vezető iránymutatása szerint.

A közösségi koordinátort tartós távolléte esetén a közösségi gondozó helyettesíti. A közösségi gondozó munkáját távolléte esetén a másik közösségi gondozó, vagy a koordinátor végzi el, mivel ő is végez gondozási tevékenységet is (tanácsadás,

családgondozás, egyéni esetkezelés, csoportvezetés). Abban az esetben, ha a közösségi koordinátor és a gondozó is akadályoztatva van a munkájában, illetve a szolgáltatás biztosításához (pl. csoportfoglalkozás vezetése) két fő szükséges, a családsegítő szakmai egység szociális munkás családsegítője kérhető fel a helyettesítésre.

Munkakapcsolatok

Az intézmény dolgozói egymással szoros munkakapcsolatban állnak, a szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban tevékenykednek.

Az intézmény a vele együttműködő intézményekkel, szervezetekkel mellérendelten működik, fontos koordinatív szerepet tölt be.

Az intézményi fórumok működtetése

1. járási szintű vezetői értekezlet (járásra vonatkozó)

rendszeresség: évente, illetve szükség szerint

koordinátor: Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ intézményvezető

résztvevők:

- Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ intézményvezető, tagintézményvezető, szakmai vezetők
- Üllő Város Humán Szolgáltató Központ intézményvezető, szakmai vezető

tematika: család- és gyermekjóléti szolgáltatás járás szintű egységes protokolljának kialakítása

2. társulási munkacsoport értekezlet (Intézményre vonatkozó)

rendszeresség: félévente, illetve szükség szerint

koordinátor: Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ intézményvezető

résztvevők: Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ intézményvezető, tagintézményvezető, szakmai vezetők

tematika: intézmény költségvetésének, szakmai és pénzügyi beszámolójának megbeszélése, szervezeti és működési feltételeinek, szakmai programjának egyeztetése

3. operatív team megbeszélés (Intézményre vonatkozó)

rendszeresség: hetente, illetve szükség szerint

koordinátor: intézményvezető, Maglódon telephely vezető

tematika: intézményegység napi feladatainak szervezése

4. szakmai team, esetmegbeszélés (Intézményre vonatkozó)

rendszeresség: hetente

koordinátor: szakmai vezető

tematika: szakmai munka megbeszélése, esetmegbeszélés

kiegészítés:

- a.) Üllő és Maglód településeken dolgozó esetmenedzserek a települési szolgálat szakmai megbeszélésein részt vesznek
- b.) havi egy alkalommal az Intézmény esetmenedzserei közös esetmegbeszélésen vesznek részt

5. szupervízió (Intézményre vonatkozó)
intézményegységenként szervezve

6. jelzőrendszeri felelősök megbeszélése (járásra vonatkozó)
rendszeresség: 3 havonta, illetve szükség szerint
koordinátor: jelzőrendszeri koordinátor
résztevők: települési jelzőrendszeri felelősök, járási jelzőrendszeri koordinátor
tematika: jelzőrendszer működésének szervezése, fejlesztése

A dolgozók munkarendje

- A főfoglalkozású munkatársak munkaideje: heti 40 óra, amelyből 20 óra kötött, 20 óra kötetlen munkaidő. Ügyviteli munkatársak teljes munkaidejükben kötött munkarend szerint dolgoznak.
- A kötetlen munkaidőt minden szakdolgozó egyéni belátása szerint az esetekhez igazodva, a kliensek igényeit figyelembe véve tervezi meg és végzi.
- Az intézményvezető munkaideje kötetlen. Munkaidő-beosztása tevékenységi körének és aktuális feladatainak megfelelően változik.
- A megbízási, részmunkaidős vagy határozott idejű jogviszonyban dolgozók munkaidejét a kinevezések tartalmazzák.

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV EGYÉB SZAKMAI FELADATAI

- Folyamatosan együttműködik a hasonló tevékenységet folytató intézményekkel.
- Az általa ellátott területen felméréseket, kutatásokat végez az intézményvezető előzetes felkérése és engedélye alapján.
- A témában kiírt pályázatokat folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Szakmai pályázatokat készít.
- Munkatársai szakmai képzéseken folyamatosan részt vesznek, melyet az intézményvezető helyettes koordinál.
- Gondoskodik az Intézménynek felajánlott adományok célba juttatásáról, és a szükséges adminisztráció vezetéséről.

VII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATRENDSZERE

Intézményünk az alábbi intézményekkel, szervezetekkel tart fenn közvetlen kapcsolatot:

- Vecsés Város Önkormányzata, kisebbségi önkormányzatai, az Önkormányzat Képviselőtestülete, Szakbizottságai
- Társönkormányzatok ugyanezen fórumai
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Pest Megyei Kormányhivatal Vecsési Járási Hivatala Járási Gyámhivatala

- a mindenkori módszertani gyermekjóléti és családsegítő szolgálatok
- egészségügyi intézmények
- szociális intézmények
- oktatási - és nevelési intézmények
- rendőrség
- helyi egyházi közösségek
- szolgálatunk fő célkitűzéseivel összhangban lévő egyesületek, szervezetek
- a környezetünkben és országosan működő családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok
- szolgálatunkhoz hasonló szakmai feladatkörű belföldi és külföldi intézmények
- Emberbarát Alapítvány
- A Református Iszákosmentő Misszió
- A Magyar Máltai Szeretetszolgálat

VIII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSA

Intézményünk **önállóan működő költségvetési szerv**. Pénzügyi-gazdasági feladatait Vecsés Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi, Számviteli, Költségvetési Osztálya látja el.

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérgazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.

A telephelyek dologi költségeiről a helyi önkormányzatok döntenek, az adott telephely szakmai egység vezetői a helyi önkormányzat rendelkezései szerint járnak el.

A gazdálkodással kapcsolatos **munkamegosztás és felelősségvállalás a Vecsési Polgármesteri Hivatal és intézményünk közt külön megállapodásban** (egységes gazdálkodási szabályzat) szabályozott. Ez a megállapodás tartalmazza a tervezés, a pénzkezelés, az előirányzat felhasználás, az előirányzat módosítás, a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, a számvitel, az analitikus nyilvántartás, az információáramlás, a beszámolási kötelezettség és a működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés rendjét.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről. Az Intézmény belső ellenőrzési tevékenységét a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató társaság látja el.

Költségek

Bevételek

- állami normatíva (szolgálat és központ számára nyújtott)
- önkormányzati támogatás
- az esetleg megvalósuló más önkormányzatokkal történő együttműködésből származó források
- pályázati források

Kiadások

- bér- és bérjellegű kiadások, megbízási szerződések díjai
- a munkatársak törvényben előírt juttatásai (étkezési hozzájárulás, munkaruha juttatás, egyéb hozzájárulások)
- tárgyi eszközök költségei
- fenntartási-, működési költségek
- irodaszerek
- szakmai irodalmak, szakfolyóiratok
- kötelező szakmai továbbképzések, tanfolyamok, szakmai programok költségei
- útiköltség térítési díjak
- az intézmény fenntartási költségei

IX. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FEUVE RENDSZERE

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményben kialakított és működtetett szabályzatok és folyamatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény gazdálkodása a Vecsés Város Önkormányzatával kötött külön megállapodásban (egységes gazdálkodási szabályzat) szabályozott.

X. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

A szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi:

1. Adatkezelési szabályzat
2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. Iratkezelési szabályzat
4. Anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat
5. Gépjármű használati szabályzat
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Munka- és tűzvédelmi szabályzat
8. Kockázatkezelési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat függelékét képezi:

1. Házirendek
2. Együttműködési megállapodás
3. Kapcsolattartási ügyelet keretmegállapodás, házirend

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete valamint a Vecsés és Környéke Társulás jóváhagyásával lép hatályba.

Tárnokiné Dr. Törő Krisztina
intézményvezető

Vecsés, 2018.

Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2018. napján keltszámú határozatával hagyta jóvá.

Szlahó Csaba
polgármester

Vecsés, 2018.....

A Vecsés és Környéke Társulási Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2018. napján keltszámú határozatával hagyta jóvá.

Tábori Ferenc
Társulási Tanács elnöke

Vecsés, 2018.....

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján az adatkezelésre az alábbi szabályok vonatkoznak.

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ (továbbiakban: Intézmény) kezelt adatokra megfelelő, egységes eljárást alakítson ki.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére.

Az adatkezelés főbb fogalmai

személyes adat:

bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

közérdekből nyilvános adat:

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás:

az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

tiltakozás:

az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

adatkezelő:

az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés:

az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

adattovábbítás:

ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

nyilvánosságra hozatal:

ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

II. Az adatok kezelésének rendje

Személyes adat akkor kezelhető – mind a munkatársak, mind a szolgáltatást igénybevevők körében - ha az érintett hozzájárul, vagy azt törvény, vagy törvény alapján helyi önkormányzati rendelet elrendeli.

Különleges adat akkor kezelhető, ha

- az érintett írásban hozzájárul
- nemzetközi egyezményen alapul, alkotmányban biztosított jog érvényesítéséért, továbbá nemzetbiztonsági vagy bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében történik
- ha azt törvény elrendeli

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek nem sérthetik.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes
- pontosak, teljesek
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintett személyiségi jogai ne sérüljenek

Adattovábbítás akkor történhet, ha az érintett (kliens vagy munkatárs) ahhoz hozzájárul, vagy törvény azt elrendeli.

Adatkezelési és adatvédelmi szabályok:

- Az Intézmény szolgáltatását igénybe vevő kliens –jogszabály által felhatalmazást nyújtó – adatait kezeli az intézmény. A kezelt adatokról, annak továbbításáról a klienseket tájékoztatjuk, azok kezeléshez a kliens vagy törvényes képviselője írásban hozzájárul (adatkezelési nyilatkozat).
- A kezelt adatokat az alábbi nyilvántartásokban vezetjük:
 - o forgalmi napló (név, cím, telefonszám)
 - o KENYSZI (415/2015 (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről – alapján)
 - o nyilvántartás (235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
 - o „Gyermekeink védelmében” adatlapok
 - o Esetnapló

Zártan kezelendő adat:

A zártan kezelendő adatokat zárt borítékban tároljuk, és abban továbbítjuk az illetékes hatóságok felé.

Iratbetekintés:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint az intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

Az érintett írásbeli hozzájárulása nélkül nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Tárnokiné Dr. Törő Krisztina
intézményvezető

Vecsés, 2018.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központnál megjelenő szabálytalanságok kezelésére megfelelő, egységes eljárást alakítson ki.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központnál valamennyi szervezeti egységére.

A szabálytalanság fogalma és annak kezelése

Szabálytalanság: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való olyan szándékosan vagy gondatlanságból elkövetett eltérés, amely az intézmény működési rendjében, a gazdálkodásának bármely gazdasági eseményében, az intézményi feladatellátás bármely tevékenységében valósul meg.

A szabálytalanságok kezelése – e tekintetben az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, valamint a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása – az intézményvezető feladata.

II. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felel:

- a feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért
- az intézményi számviteli rendért
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézményvezető a félévenkénti pénzügyi beszámoló keretében beszámol az Intézmény folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének (FEUVE), valamint belső ellenőrzésének működéséről.

A szabálytalanságok megelőzése az Intézmény szervezetét, működését meghatározó szabályzatok, utasítások, valamint a szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének

és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az Intézmény dolgozóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

Amennyiben a szabálytalanságot az Intézmény valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét. Amennyiben az intézmény vezetője az adott szabálytalanságban feltételezhetően érintett, a dolgozónak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a Szociális és Munkaügyi Minisztériumot kell értesítenie.

Amennyiben a szabálytalanság bizonyíthatóan fennáll, vagy a jelen szakasz (1) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően értesített személy a helyzet tisztázását szükségesnek tartja, úgy erről értesíti az intézményvezetőt.

Amennyiben a szabálytalanság bizonyítást nyert, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Amennyiben a szabálytalanság nem bizonyítható, csupán annak gyanúja merül fel, a szabálytalanság észlelője a szabálytalanság megállapítása céljából ad hoc belső ellenőri vizsgálat lefolytatását kérheti az intézmény vezetőjétől. Az intézményvezető a belső ellenőri vizsgálat elrendeléséről a rendelkezésére álló adatok alapján dönt.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, vagy szabálytalanság gyanúja esetén vizsgálat lefolytatására megbízást kap, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, valamint a belső ellenőrzési szabályzatának megfelelően jár el. Az intézményvezetőnek a belső ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, a szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az adott szervezeti egységnek, vagy az Intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia. Az Intézményt érintő külső ellenőrzésről, valamint az intézkedési terv végrehajtásáról az intézményvezető a fenntartónak köteles beszámolni. **A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az intézményvezető köteles gondoskodni a bejelentett szabálytalanság tekintetében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások (fegyelmi, szabálysértési, büntető- vagy polgári peres eljárás) megindításáról.

Szükség esetén az intézményvezető vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre dolgozókat, indokolt esetben – a vonatkozó jogszabályok betartása mellett – külső szakértőt is felkérhet.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások

A szabálytalanságok feltárása esetén lefolytatható eljárás lehet:

- a) büntetőeljárás,
- b) szabálysértési eljárás,
- c) kártérítési eljárás és
- d) fegyelmi eljárás.

A fegyelmi eljárás mellett a szabálytalanság és a felelősség súlyától függően büntető és egyéb eljárás is indítható.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Munka Törvénykönyve, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény megfelelő rendelkezései az irányadók.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

Az intézményvezető által megbízott személy

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket”
- rendszeresen információt szolgáltat a belső ellenőrzés valamint az intézményvezető számára

–

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

Az intézményvezető

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, ennek körében a kapcsolódó írásos dokumentumoknak egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásba történő iktatásáról
- gondoskodik a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról

Jelentési kötelezettségek

Az intézményvezetőnek az éves beszámolóban kell számot adnia a belső és külső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

Tárnokiné Dr. Törő Krisztina
intézményvezető

Vecsés, 2018.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat célja

Az Iratkezelési Szabályzat kiadásának célja, hogy a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat és Központ (a továbbiakban: Intézmény) keletkezett, illetve a beérkezett iratanyag kezelésének célszerű rendszerét kialakítsa ezzel a szervezet feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja

2. Alkalmazási terület

Az Iratkezelési Szabályzat alkalmazási területe az keletkezett iratok köre.

II. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. **Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készül könyvjellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
Irat továbbá a gépi feldolgozás útján rögzített adat, a papíralapú, továbbá a mágneses és elektrooptikai adathordozók (pl. lyukkártya, mágneslemez), távirat és mikrofilm is.
- 1.1 **Beérkező irat:** az Intézmény és munkavállalói címére (nevére) postán (postafiókaimre) vagy kézbesítő útján, valamint futárral, illetve elektronikus úton (faxon, e-mailen, telefonon) beérkező mindennemű irat.
- 1.2 **Kimenő irat:** az Intézmény által postán vagy kézbesítő útján, valamint futárral, illetve elektronikus úton (faxon, e-mailen, telefonon) kimenő mindennemű irat.
- 1.3 **Átmenő irat:** az az irat, melyet szignálás alapján az intézkedésre jogosult szervezeti egység véleményezés vagy tájékoztatás céljából egy másik szervezeti egységnek megküld.
- 1.4 **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 1.5 **Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.
- 1.6 **Magánjellegű irat:** névre szólóan érkező küldemény, amelynek címzése a személy nevével kezdődik és a Egyesület szervezeti egységeinek elnevezése semmilyen formában nem szerepel a címben. Ezen iratokra a jelen iratkezelési utasítás nem terjed ki.
- 1.7 **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton létrehozott, érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- 1.8 **Irattári anyag:** az Intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

- 2 Nem kell iratként kezelni a közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, könyveket, valamint a reklám- és propagandakiadványokat.
- 3 **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség/ek.
- 4 **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység. (1995. évi LXVI. törvény 3.§ (h) pontja).
- 5 **Érkeztetés:** az a nyilvántartás, amelynek segítségével meg lehet állapítani, hogy mikor és milyen küldemények érkeztek az Intézményhez.
- 6 **Iktatás:** az iratok nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása.
- 7 **Iktatószám:** az iratkezelő által adott azonosító szám.

Iktatás céljára évenként elkülönített iktatókönyvet kell használni.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. A levél, a jegyzőkönyv, a telefax-iratok iktatószámaként az évenkénti 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám megjelölésével. A nyilvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K”. Szakmai egységenként „K” vagy „SZ” betűjel használandó, vezetői iktatásnál „VEZ” betűjel.

Az Intézményhez érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet

- 8 **Iratkapcsolás:** Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.
- 9 **Irattári terv:** az iratok megőrzésének, rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot irattári tételekre (tárgyi csoportokra, esetenként iratfajtákra) tagolva az Egyesület szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 10 **Iratkezelési segédletek:** Iktatókönyv: Az szolgálat rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv. Nem selejtezhető!

I. Bejövő iratok kezelése:

- a) Bejövő iratok átvétele és felbontása: A bejövő iratokat a megbízott asszisztens hozza el a postáról, és a felbontásra jogosult személy asztalára teszi (intézményvezető, szakmai vezetők, névre szóló iratok). A nem postán érkező küldeményeket az átvételre jogosult személy vagy távolléte esetén felhatalmazott személy veheti át. Az intézménynek szóló iratok kezelésére az intézményvezető vagy helyettese jogosult. A névre szóló levelek felbontására a címzett (esetgazda) jogosult. Abban az esetben, ha hiányzik, az intézményvezető is felbonthatja, és megbízhat valakit a feladat ellátásával.

- b) A felbontott iratok iktatása és szétoosztása: A fölbontott, esetgazda nevével ellátott iratokat az esetgazda fénymásolja, majd két munkanapon belül iktatja. Az eredeti példányt külön szakmai egység szerinti dossziéba lefűzi, a másolatot a kirendelt esetgazda dokumentációba lefűzi.
- c) Az iratok további kezelése: Az irat tartalmi kezelése az adott esetgazda felelőssége, a határidő betartásával.

II. Kimenő iratok kezelése:

- a) Külsőalak: A hivatalos leveleket minden esetben intézményi fejléccel, a címzett nevével, címével, a levél tárgyával, iktatószámmal kell ellátni. A levél végén szerepelnie kell a dátumnak, a levélíró nevének, beosztásának és aláírásának valamint az intézményi pecsétnek. Az esettel kapcsolatos aláírási jogkörök a munkaköri leírásban szerepelnek.
Az intézmény egészére vonatkozó leveleket az intézményvezetőnek vagy a szakmai egység vezetőnek is alá kell írnia.
- b) Iktatás: A kimenő levél egy példányát az esetgazda a megfelelő szakmai egység szerinti dossziéba lefűzi, iktatja. Az esetgazda a levél egy másik példányát az esetdossziéba helyezi. Az eredeti példányt továbbítja a címzettnek.
- c) Postázás: A kimenő küldeményeket a postakönyvben az asszisztens vezeti. A nem postai úton az Önkormányzatnak küldendő leveleket külön füzetben kell nyilvántartania a címzett, a feladó, a levél tárgyának, az eljuttatás dátumának és módjának feltüntetésével.

III. Ügyiratkezelés nyilvántartása:

- a) Intézményi nyilvántartás: A bejövő és a kimenő levelek időrendben történő nyilvántartására az iktatókönyv szolgál. Az iktatókönyvet minden év elején újonnan kell megnyitni, melybe folyamatosan, sorrendben kell az iratokat az év végéig bejegyezni. A következő adatokat kell bejegyezni:
- Sorszám
 - A levélért felelős neve, szakmai egység
 - A levél jellege (Kimenő vagy Bejövő)
 - A nyilvántartásba vétel napja
 - A feladó (kimenő levél esetén a szakmai egység feltüntetésével)
 - Az irat iktató száma, a szakmai egység kezdőbetűjének feltüntetésével
 - A levél tárgya
 - A címzett
 - Az irattárba helyezés ideje
- b) Eseti nyilvántartás: Az esetgazda minden egyes esetet külön dossziében tart, melyben összegyűjti az esettel kapcsolatos levelezéseket és a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat. Az esetdossziék ellenőrzésére a szakmai vezető, illetve az intézményvezető jogosult és köteles.

IV. Iratok megőrzése, selejtezése

A lezárt esetek iratait irattárba kell helyezni. Az irattárban őrzött iratokat 5 évente felül kell vizsgálni, s ki kell választani azokat, melyeknek őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket.

V. Céghely Felhasználási és Kezelési Útmutató

Jogszabályi háttér:

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 89-91. §-a, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló

Céghely címe: 16798588

Céghely neve: Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

Kijelölt céghely megbízott: Tárnokiné Dr. Törő Krisztina

Céghely email címe: ceghelylevel.vecses.cssegito.@gmail.com

A Céghely Kezelésre jogosultak

Céghely hozzáféréssel elsősorban a kijelölt céghely megbízott rendelkezik, akinek lehetősége van úgynevezett *Ügykezelőket* kinevezni, akik szintén hozzáférést kapnak. A Céghely felületre való belépés feltétele az **Ügyfélkapus** hozzáférés.

Az Intézményünk *Ügykezelői*:

- szakmai vezetők
- gazdasági ügyintézők

A Céghely hozzáférés menete:

A Céghely a **tarhely.gov.hu** felületről érhető el.

Az oldal megnyitását követően a felhasználónak a több bejelentkezési lehetőség közül az „**ügyfélkapu**” lehetőséget kell kiválasztania.

A kezelőfelületen a „felhasználónév” és „jelszó” lehetőséghez az **Ügyfélkapus** felhasználó nevet és jelszavát kell megadni.

A Tárhely kezelése, beérkező levelezés kezelése, felelősök

Tárhely kezelése, beérkező levelek kezelése:

A **tarhely.gov.hu** levelezési rendszerben belépés után a céghely címére (16798588) kattintva láthatóvá válnak az Intézmény beérkező üzenetei.

A rendszer által felkínált alábbi lehetőségek közül választva kezelhetjük a beérkező leveleket: tartólistába helyezés, törlés, letöltés.

A tárhely korlátait tekintve időszerűen törlésre kerülnek a már letöltött és feldolgozott levelek.

A letöltés funkció használatával az Intézmény erre a célra létrehozott mappájába kell áthelyezni a beérkező leveleket.

A mappa elérhetősége az Intézmény számítógépes rendszerén belül:
megosztott(Ügyelet)/CÉGKAPU LEVELEZÉS

A CÉGKAPU LEVELEZÉS mappába letöltést követően a megbízott szakmai vezető tartalmukat tekintve szelektálja, majd az érintett települések mappáiban helyezi el a leveleket.

Felelős: ezzel a feladattal megbízott szakmai vezető.

A települési mappák a következők: *Vecsés, Maglód, Ecser, Üllő*.

A települési mappákba való szelektálást követően a levelek az érintett szakemberekhez kerülnek az alábbiak szerint:

- A *Vecsés* és *Ecser* mappában lévő levelek nyomtatásra kerülnek
- A *Maglód* és *Üllő* mappában lévő levelek elektronikus levél (e-mail) formájában továbbításra kerülnek az illetékes telephelyek felé.

A beérkező levelezés továbbítása a Cégkapu elektronikus levelezési (e-mail) címéről történik a telephelyek felé az alábbi címekre:

Maglód: csaladsmaglod@gmail.com

Üllő: kozpont.ullo@gmail.com

A feldolgozást – nyomtatás, továbbítás – követően, a levelek átkerülnek „FELDOLGOZOTT” havi bontású mappákba, így a későbbiekben is visszakereshetők maradnak.

Felelős: ezzel a feladattal megbízott gazdasági ügyintéző

Tárnokiné Dr. Törő Krisztina
intézményvezető

Vecsés 2018.

ANYAGGAZDÁLKODÁSI, LELTÁRAZÁSI, SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

I. ANYAGGAZDÁLKODÁS

I. 1. ANYAG- ÉS ESZKÖZBESZERZÉS

Felelős: intézményvezető

Anyagok, berendezési és felszerelési tárgyak beszerzését az intézmény dolgozói a hetenként megtartott operatív teamen jelzik az intézmény vezetőjének. A jóváhagyott igénylés esetén

- 100.000 Ft feletti megrendelés esetén 3 árajánlat alapján dönt az intézményvezető a megvásárolni kívánt termékről. 100.000 Ft alatti megrendelés esetén nem szükséges 3 árajánlat.
- Készpénzes fizetés esetén a gazdasági ügyintéző előlegkérelmet ad le az önkormányzat Pénzügyi Osztályára. A felvett előlegből az intézményvezető által kijelölt dolgozó megvásárolja a szükséges eszközt.
- Átutalásos fizetés esetén előlegbekérő számla ellenében történik a kifizetés.

I. 2. ANYAGGAZDÁLKODÁS BIZONYLATOLÁSA

Felelős: intézményvezető

Az előlegből illetve átutalás esetén költségvetési előirányzat esetén a vásárlás számla ellenében történik. A számlát a Pénzügyi Osztályra kell leadni, szakmai teljesítés igazolás után, megrendelővel ellátva.

Aláírással az intézményvezető és az általa kijelölt dolgozók jogosultak.

II. LELTÁRAZÁS

II. 1. A LELTÁRAZÁS CÉLJA

A leltározás célja, hogy számba vegye az Intézmény vagyonát.

II. 2. A LELTÁRAZÁS IDŐPONTJA

belső leltár: évente

önkormányzati leltár: kétfévente

III. 3. LELTÁRAZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az előre beosztott szobafelelősök saját szobájuk leltárkészletét számba veszik az előző leltárjegyzék alapján, felvezetik az előző leltár óta újonnan beszerezett tárgyakat a leltárjegyzékbe.

Az összeegyeztetett leltárlistát a gazdasági ügyintézőknek adják át.

II. 4. LELTÁRAZÁS FOLYAMATA

belső leltár: Az összeegyeztetett leltárlistát az intézményvezető hitelesíti, esetleges leltárhiány vagy –többlet rendezését koordinálja.

Számítástechnikai eszközök nyilvántartását a rendszergazda végzi.

önkormányzati leltár: Az intézményvezető a gazdasági ügyintézők bevonásával, az üzemeltetési osztály irányítása mellett végzi a leltározást. A leltárjegyzék előzetes megküldése után a gazdasági ügyintézők a leltározandó tételeket számba veszik, összeegyeztetik az intézményben vezetett nyilvántartással.

Az összeegyeztetett intézményi és önkormányzati nyilvántartást a leltározandó tételek személyes megtekintés során az üzemeltetési osztály megbízottja ellenőrzi.

Negyedévente a KSH felé nagyérékű beruházásról adatot szolgáltat az intézmény.

II. 5. LELTÁRAZÁSBAN RÉSZTVEVŐK

felelős: intézményvezető

előkészítésért felelős: gazdasági ügyintéző

adatszolgáltatásért felelős: szobafelelős

III. SELEJTEZÉS

III. 1. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A 179/1991. /XII. 30./ Kormányrendelet 25. § /4/ bekezdés alapján az alábbiak szerint szabályozzuk:

A selejtezési eljárással, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, továbbá a hiányzó és megsemmisült készletek elszámolásával kapcsolatos teendők irányítását - a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyásának kivételével - az intézményvezető végzi.

III. 2. FELESLEGES VAGYONTÁRGY

Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni:

- amelyekből készletfelesleg van,
- amelyek profilváltással feleslegessé váltak,
- amelyek rongálódás, természetes elhasználódás vagy elavultság miatt használhatatlannokká váltak.

III. 3. SELEJTEZÉSSSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1./ Selejtezni csak a már ténylegesen selejtként nyilvántartott készletet lehet.

- 2./ Selejtezést végezni az arra a célra kijelölt helyen lehet.
- 3./ Selejtezési eljárás alá vonni csak meglévő, helyszínen megtekinthető és számba vehető készletet szabad. Kivétel ez alól az elemi kárból származó készletek selejtezése. Ebben az esetben a kárfelvételről szóló jegyzőkönyvet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.
- 5./ A selejtezésért felelős személyek feladata a selejtezési eljárás szabályszerű lefolytatása, valamint javaslattétel a selejtezés engedélyezés iránt. A selejtezési eljárás során a fenntartó, tárgyakért felelős személyek, illetve a vezetők együttesen kötelesek részt venni, szükség szerint szakértő kerül bevonásra.
- 6./ A selejtezésért felelős személyek a selejtezési eljárás során köteles:
 - a/ a selejtre előkészített készletet megvizsgálni. Meg kell vizsgálni, hogy a készleteken egy éven belül történt-e felújítás /gépeknél/, továbbá, hogy rendeltetésszerűen használták-e
 - b/ ellenőrizni, hogy a selejtezésre előkészített készletek gyűjtőjegyzékének adatai megegyeznek-e a számviteli nyilvántartásokkal, megállapítani, hogy a készletek valóban a nevelőotthon tulajdonát képezik. /pl. gyártási szám egyeztetés/;
 - c/ megállapítani, hogy az eszközökre a selejtezési javaslatok minden esetben meg vannak-e,
 - d/ megállapítani a selejtté válás okait,
 - e/ megvizsgálni, hogy a bemutatott készleteknek megvan-e valamennyi alkatrésze, tartozéka, továbbá állást foglalnia kisserelésre javasolt alkatrészek hasznosítása tekintetében,
 - f/ javaslatot tenni a készletek selejtezéséből nyert hulladék anyagok felhasználására.
- 7./ A selejtezési eljárásról 3 példányban jegyzőkönyvet (irattár, fenntartó, leltárért felelős személy) kell felvenni.
- 8./ A selejtezési jegyzőkönyvet és jegyzéket a selejtezésben résztvevők minden tagja aláírni tartozik.
- 9./ A selejtezett készleteket az intézményvezető rendelkezése alapján a nyilvántartásból le kell írni, a fenntartó engedélyével.
- 10./ Magánszemélyek részére átvételi elismervény odaajándékozható a selejtezett készlet, ha azt egyébként az intézmény vagy a fenntartó nem tudja hasznosítani.

A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok időbeni megőrzésének kötelező időpontja: 15 év.

Tárnokiné Dr. Törő Krisztina
intézményvezető

Vecsés, 2018.....

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI ÉS ÚTIKÖLTSÉG-TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat célja, hatálya

A gépjárműhasználati és útiköltség-térítési szabályzat célja, hogy a Vecsés és Könyéke Család- és Gyermekegésügyi Szolgálat és Központnál (továbbiakban: Intézmény) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, melyeket a gépjárművek használata és az útiköltségek térítése során érvényesíteni kell.

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény tulajdonában levő járművekre, valamint a munkavállalók tulajdonában levő gépjárművekre, amikor azt hivatali célra használják. Kiterjed továbbá a tömegközlekedés használata során keletkezett útiköltségek elszámolására.

2. Saját gépjármű használatának szabályai

a.) Munkába járás saját gépjárművel

Intézményvezető határozata alapján a munkavállaló jogosult saját gépkocsival való munkába járás költségelszámolására az államilag meghatározott Ft/km díjszabáson lakóhelye és a munkahelye között. Havonta le kell adnia a gazdasági ügyintézőknek a „Kimutatás saját gépjárművel való munkába járás esetén” formanyomtatványt, melyet az Intézményvezető ellenjegyzése után Vecsés Város Önkormányzatának Pénzügyi Osztálya számfejt, és utal át a határozatban szereplő bankszámlaszámra.

b.) Útnyilvántartás

Intézményvezetővel kötött megállapodás alapján a munkavállaló jogosult saját gépkocsival történő, rendszeres munkavégzés esetén útnyilvántartás elszámolására. A költségek a NAV által minden hónapban meghatározott üzemanyagár alapján kerülnek elszámolásra. A munkavállalónak havonta le kell adni a gazdasági ügyintézőknek az „Útnyilvántartás” nevű formanyomtatványt, melyet az Intézményvezető ellenjegyzése után Vecsés Város Önkormányzatának Pénzügyi Osztálya számfejt, és utal át a határozatban szereplő bankszámlaszámra.

c.) Kiküldetés

Eseti hivataolos út esetén a munkavállaló jogosult saját gépkocsival való munkavégzés során a NAV által havonta meghatározott üzemanyagáron költségének elszámolására. A „Belföldi kiküldetés rendelvénny” formanyomtatvány kitöltésével lehet igényelni a kiküldetés elszámolását, melyet az Intézményvezető ellenjegyzése után Vecsés Város Önkormányzatának Pénzügyi Osztálya számfejt, és utal át a határozatban szereplő bankszámlaszámra.

3. Tömegközlekedés használatának szabályai

a.) Tömegközlekedés használata havi munkába járásra

Intézményvezető határozata alapján a munkavállaló jogosult munkába járásra használt tömegközlekedési eszköz költségeinek elszámolására lakóhelye és a munkahelye között. A megvásárolt bérleteket utólag, a bérletekről szóló számlát a megvásárlás után kell leadni a gazdasági ügyintézőknek. A bérletek árának 86 %-át a Vecsés Város Önkormányzatának Pénzügyi Osztálya számfejt, és utalja át a határozatban szereplő bankszámlaszámra.

b.) Tömegközlekedés használata eseti jelleggel

Eseti hivataolos út esetén a munkavállaló jogosult tömegközlekedés igénybevétele esetén a tömegközlekedés 100 %-os költségének elszámolására. A „Belföldi kiküldetés rendelvény” formanyomtatvány kitöltésével lehet igényelni a kiküldetés elszámolását, melyet az Intézményvezető ellenjegyzése után Vecsés Város Önkormányzatának Pénzügyi Osztálya számfejt, és utal át a határozatban szereplő bankszámlaszámra.

4. Hivatali kerékpár használata

A munkavállalók jogosultak az intézmény tulajdonában levő kerékpárok használatára. A munkavállaló köteles az intézmény területén és a település területén lezárt állapotban tartani az általa használt kerékpárt, és a munkanap végén az intézmény területén levő zárt tárolóba vinni azt.

Tárnokiné Dr. Törő Krisztina
intézményvezető

Vecsés, 2018.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. A bankszámla pénzkezelése

Bankszámlaszerződés szerint az intézményünk pénzforgalmának bonyolítását Vecsés Város Polgármesteri Hivatalának Üzemeltetési és Pénzügyi Osztálya végzi.

Országos Takarékpénztár
Számlasszám: 11742283-16798588

II. Pénzkezelés a házipénztárban/készpénzelőleg

Pénzmegőrzés és pénzzállítási előírásai

1. *Pénzmegőrzés* – A páncélszekrényben. A páncélszekrény biztonsági zárral van ellátva.
2. A készpénz felvételével és szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott felelőssége addig tart, amíg a pénzt a házipénztárba át nem adták és ott el nem helyezték.

A házipénztár működésének belső szabályozása

1./ Pénzkezelés

- A pénztárban tartott készpénz kezelésével és megőrzésével, készpénz kifizetések teljesítésével, valamint az elszámolások vezetésével az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy(ek) a készpénz és értékek kezeléséért anyagilag felelős.
- Az intézményvezető hiányzása esetén / betegség, szabadság stb./ a pénztári ellátmányi teendőket kijelölt helyettese látja el. Ilyen esetekben a pénztári értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvevő az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről köteles meggyőződni.
- Az intézményvezető az ellátmányt részben önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezeli. Fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

2./ Elszámolásra kiadott előlegek elszámolása

Az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek személyre szólóan, naprakészen nyilvántartást kell vezetni a kiadott és elszámolt előlegekről.

- kiküldetési előleg
- rendkívüli beszerzési előleg (megrendelés okmányban feltüntetett)

Elszámolási határidő: a fenntartó által előírt határidőre.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt.

III. A szabályzat hatálya

A Szabályzat alkalmazása kötelező.

A Szabályzat betartásáért felelős a mindenkor intézményvezető.

Tárnokéné Dr. Törő Krisztina
intézményvezető

Vecsés, 2018.

**VECSÉS ÉS KÖRNYÉKE CSALÁD-
ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT
ÉS KÖZPONT**

Szakmai Program

2018

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJAI, FELADATAI, ALAPELVEI

1. Család- és Gyermekjóléti Központ
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása

III. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS

1. Család- és Gyermekjóléti Központ
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása

IV. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

1. Család- és Gyermekjóléti Központ
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása

V. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA

1. Család- és Gyermekjóléti Központ
2. Család- és gyermekjóléti Szolgálat
3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása
4. Szakmai fejlesztési tervek

VI. AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI, FELADATELLÁTÁS A TELEPÜLÉSEKEN, SZERVEZETI ÁBRA

VII. TÁJÉKOZTATÁS A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL

VIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI

1. Az ellátottak általános jogai és kötelességei
2. A szociális szolgáltatást végző jogai és kötelességei

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Név: Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

Fenntartó: Vecsés és Környéke Társulás

Székhely: 2220 Vecsés, Telepi út 44./a

Telephely: 2234 Maglód, Fő út 24.

Nyitva álló helyiség: 2233 Ecser, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.

I. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJAI, FELADATAI, ALAPELVEI

1. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Központ a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás hatósági ügyekhez kapcsolódó feladatait, valamint speciális szolgáltatásokat biztosítja (a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, az Alapító Okiratnak valamint a Működési Engedélynek megfelelően), szakmailag önálló szakmai egységként.

2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az Intézmény a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás alapfeladatait látja el (a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, az Alapító Okiratnak valamint a Működési Engedélynek megfelelően), önálló szakmai egységként.

3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása

A szakmai egység a szenvedélybetegek közösségi ellátása feladatait látja el (a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, az Alapító Okiratnak valamint a Működési Engedélynek megfelelően), önálló szakmai egységként.

A szolgáltatás alapelvei

Az önkéntesség és együttműködés: Az ellátások nyújtása önkéntes igénybevételen, vagy jelzést követően történik. Törekedni kell az önkéntes részvételre, az együttműködés kialakítására az egyénnel, családokkal, illetve folyamatosan együtt kell működni az észlelő és jelzőrendszer tagjaival.

A célszerűség: Az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az egyének, családok érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

A választás lehetősége: Az egyén, család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek, illetve cselekvőképességükben korlátozott egyének érdekében korlátozható.

Az érdemtelenység vizsgálatának tilalma: Az ellátásra való jog és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén milyen helyzetben van, és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

A gyermek, illetve cselekvőképességében korlátozott egyén tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása: A gyermek - fejlettségének mértéke szerint -, illetve a cselekvőképességében korlátozott egyén a korlátozás mértékének szintje szerint jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

A megelőzés és a komplex szemlélet: Az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma: Tilos az egyének megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más szempont alapján. Az ellátás nem használható fel az egyén, a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására, illetve az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem jó hírnevét, emberi méltóságát.

Az intézmény céljait és feladatait meghatározó törvények és rendeletek, protokollok:

Törvények

- 2012. évi XXI. törvény** az elvárt béremelés végrehajtásával és a foglalkoztatással összefüggő egyes törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról
- 2011. évi CXCV. törvény** a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi LXIII. törvény** a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- 1991. évi IV. törvény** a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról

Rendeletek

- 415/2015 (XII. 23.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet** a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet** a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 15/1998. (IV.30.) Nm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet** a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

Protokollok

1. Protokoll - A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő-és jelzőrendszer folyamatairól
2. Protokoll - A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
3. A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
4. Szakmai ajánlás - A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól
5. Protokoll - A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól
6. Dokumentációs vonalvezető
7. Útmutató az esetnapló vezetéséhez

A szolgáltatáselemek alapvető céljai:

1. A család- és gyermekjóléti központ célja

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 általunk nyújtott speciális szolgáltatások útján.

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

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat célja

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

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

Szabadidő szervezés, közösségfejlesztő programok, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést szervezése.

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.

Segíti a munkanélküliek munka világába történő reintegrációját. Az idősök és egyedül élők szükségleteit feltérképezi, szolgáltatásokat biztosít és azokhoz való hozzáférést szervez számukra.

3. A szenvedélybetegek közösségi ellátásának célja

A közösségi szenvedélybeteg ellátás célja, hogy az általa gondozott szenvedélybetegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe.

Célja továbbá a tartós intézeti tartózkodás megelőzése, és a közösségi integráció fenntartása.

A gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció, tanácsadás a szenvedélybeteg otthonában illetve lakókörnyezetében, vagy tartózkodási helyén történő biztosítása.

A szolgáltatáselemek alapvető feladatai:

1. A család- és gyermekjóléti központ feladatai

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

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

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer felelőseinek munkáját koordinálja.

A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján szociális diagnózist készít, azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára szakmai támogatást nyújt.

Tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott és a járás területén elérhető szolgáltatásokról, ellátásokról.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észlelve bevonja a szolgálatot.

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai

- Szociális segítő munka
- A Szolgálat által nyújtott szolgáltatások és ellátások közvetítése
- Tájékoztatás nyújtása a helyi lakosság felé a szociális ellátásokról, igénybe vehető szolgáltatásokról
- A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése.
- Gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása.
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése

- 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 szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- Veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- Esetmegbeszélő csoportok szervezése
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával 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. A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése.
- kezdeményezés egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételére, szociális alapszolgáltatások igénybevételére, egészségügyi ellátások igénybevételére, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételére.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- Szabadidő szervezés, közösségfejlesztő programok, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést szervezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- Szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- Felkérésre környezettanulmányt készít,
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

3. A szenvedélybetegek közösségi ellátása feladatai

A lakókörnyezetben történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában.

A meglevő képességek megtartása, illetve fejlesztése.

A háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.

A pszichoszociális rehabilitáció, a szociális és mentális gondozás.

Az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzése és figyelemmel kísérése.

Megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

A szenvedélybetegség okozta egészségügyi és szociális károk mérsékléséhez szükséges egyes ártalomcsökkentő szolgáltatások biztosítása.

Kríziskezelés az életet veszélyeztető, a testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetek esetére.

A célok megvalósítása érdekében nyújtott szolgáltatáselemek

1. Család- és Gyermekjóléti Központ:

- információszerzés, tájékoztatás
- tanácsadás – jogi, pszichológiai, családterápiás, fejlesztő- és gyógypedagógiai, mediátor, egészségügyi szakember közvetítése
- gyermekvédelmi hatósági intézkedésre javaslattevés, úgy mint védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, családba fogadás, harmadik személynél történő elhelyezés
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásakor együttműködés a szolgálattal és az eseti gyámmal
- védelembe vett gyermek esetében gondozási-nevelési terv készítése, különleges esetben szociális segítőmunka végzése, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási terv készítése
- családból kiemelt gyermek visszahelyezésének segítése érdekében családgondozás
- utógondozás alatt álló gyermek családjába való visszailleszkedését elősegítése, családgondozása
- speciális szolgáltatások nyújtása:
 - kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás
 - utcai szociális munka
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
 - jogi és pszichológiai tanácsadás
 - fejlesztőpedagógusi ellátás
 - családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
- együttműködés a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel
- a települési jelzőrendszeri felelősök munkájának koordinálása
- a járás területén működő szolgálatok szakmai támogatása:
 - esetmegbeszélés tartása
 - tájékoztatás az általa nyújtott és a járás területén elérhető szolgáltatásokról
 - tájékoztatás a jogszabályi környezet változásairól, továbbképzési lehetőségekről
- együttműködés társintézményekkel, szervezetekkel, különös tekintettel a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal
- szociális diagnózis készítése

2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

- tájékoztatás, információszerzés
- ügyintézés segítése
- tanácsadás (családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás, szociális, életvezetési) biztosítása vagy azokhoz való hozzájárulás megszervezése. Jogi, pszichológiai, egészségügyi, szakemberhez közvetítése
- szociális válsághelyzetben levő anyák segítése
- a gyermeket, illetve családját átmeneti gondozáshoz való hozzájárulásban segíti
- szabadidős programok szervezése a gyermekek és családjaik részére

- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, koordinálása
- jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélés megszervezése és működtetése
- esetkonferencia összehívása, lebonyolítása
- jelzőrendszeri tanácskozás megszervezése, lebonyolítása
- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében együttműködni a család- és gyermekjóléti központtal
- Családgondozás – Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le. A szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevitelével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával. Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel, akik között létrejövő szerződés, megállapodás alapján meghatározott időkeretek között történő segítő folyamat.
- családi konfliktusok megoldásának segítése
- egészségügyi és szociális ellátás kezdeményezése
- családgondozás a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtése miatt
- a helyettes szülői hálózatot szervezi
- örökbefogadási eljárás során a gyámhivatallal együttműködik
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez a működési területén élő lakosság számára
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkésztségének javításához,
- segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését
- szociálisan rászoruló csoportok számára speciális szolgáltatások bevezetésének kezdeményezése (munkanélkülieket reintegráló program, adósságkezelési szolgáltatás, családterápiás szolgáltatás, szociális csoportmunka, közösségi szociális munka)

3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása

Segítséget nyújt a szenvedélybetegek és hozzátartozóik számára:

- Egészségi és pszichés állapotuk javításában.
- A tünetek monitorozásában, a korai figyelmeztető tünetek felmérésében, megfigyelésében, valamint ezek észlelésekor annak haladéktalan jelzésében.
- Meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében.
- A mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában, a stressz-kezelésben, megelőzve ezzel a visszaeséseket.
- Családi kapcsolataik javításában a méltányos kapcsolattartás és a helyes kommunikáció tanításával.
- Szociális és mentális gondozásukban, együttműködve az érintett szakemberekkel,
- Az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutásukban.
- A gyógyszereszedéssel kapcsolatos együttműködésben.
- Személyes céljai megvalósításban, amelyek a gondozási tervben kerülnek rögzítésre.
- A hozzátartozók céljait felmérve és támogatva összehangolja azokat a kliensével.
- Az önszorgításhez való hozzájutásban, ilyen csoportokba történő bekapcsolódásban.

II. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS

1. Család- és Gyermekjóléti Központ

Szakmai kapcsolatok:

A Központ feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a következő helyi állami, egyházi intézményekkel, a civil szervezetekkel, a járási hatóságokkal, a társintézményekkel:

- polgármesteri hivatalok vezetői, illetékes osztályai
- járási hivatal gyámhatóságai
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- család- és gyermekjóléti szolgálatok, szolgáltatások
- szociális ellátó intézmények
- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnők, háziorvosok, szakorvosok, kórházi szociális munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ stb.)
- bölcsődék
- nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálatok
- pártfogói felügyelői szolgálat
- területi gyermekvédelmi szakszolgálat
- gyermekek átmeneti gondozási helye (gyermekek átmeneti otthona, helyettes szülő)
- családok átmeneti otthona, anyaoththonok
- gyermekotthonok, nevelőszülők
- egészségbiztosítási pénztár, nyugdíjbiztosítási igazgatóság, munkaügyi központ
- rendőrség, bíróság, ügyészség
- civil és egyházi szervezetek, egyesületek
- közüzemi szolgáltatók

Az együttműködés módjai:

- személyes találkozás (szakmai megbeszélések, tanácskozások, esetkonferenciák, továbbképzések, elhelyezési tárgyalások, hatósági megjelenések, stb.)
- hivatalos levél útján (határozatok, vélemények, javaslatok, környezettanulmányok, esetjelzések, esetátadások, stb.)
- telefonos beszélgetések útján (tájékoztatás, információkérés, meghívás, stb.)

2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai kapcsolatok:

A szolgálat feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a következő helyi állami, egyházi intézményekkel, a civil szervezetekkel, a járási hatóságokkal, a társintézményekkel:

- polgármesteri hivatalok illetékes osztályai
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Vecsési és egyéb járási kormányhivatalok gyámügyi osztályai
- család- és gyermekjóléti szolgálatok, központok, szolgáltatások
- Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat
- szociális ellátó intézmények (gondozási központ, támogató szolgálat, idősek otthona)
- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (háziorvosok, szakorvosok, kórházi szociális munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ stb.)
- nevelési-oktatási intézmények
- Közép-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár

- Budapest Főváros Kormányhivatala Nyugdíjbiztosítási Főosztály
- Monori Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- rendőrség, bíróság, ügyészség, pártfogó felügyelői szolgálat
- civil és egyházi szervezetek, egyesületek
- közüzemi szolgáltatók

Az együttműködés módjai:

- személyes találkozás (szakmai megbeszélések, tanácskozások, esetkonferenciák, továbbképzések, elhelyezési tárgyalások, hatósági megjelenések, stb.)
- hivatalos levél útján (határozatok, vélemények, javaslatok, környezetanulmányok, esetjelzések, esetátadások, stb.)
- telefonos beszélgetések útján (tájékoztatás, információkérés, meghívás, stb.)

A család- és gyermekjóléti szolgálat az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival minél hatékonyabb kapcsolattartás kialakítására, fenntartására törekszik. Így kapcsolatban vagyunk:

- járási Család- és Gyermekjóléti Központ
- Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különös tekintettel a védőnői szolgálatra, a házi orvosokra és a házi gyermekorvosokra
- Bölcsőde
- Nevelési és oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálatok
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók (más család- és gyermekjóléti szolgálat, gondozási központ, támogató szolgálat)
- járási hivatalok gyámhatóságai
- polgármesteri hivatalok
- kormányhivatalok
- rendőrség
- bíróság
- ügyészség
- pártfogói felügyelői szolgálat,
- megelőző pártfogói felügyelői szolgálat
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat
- gyermekek átmeneti gondozási helye (gyermekek átmeneti otthona, helyettes szülő)
- családok átmeneti otthona
- gyermekotthonok, nevelőszülők
- helyi polgárőrség
- civil és egyházi szervezetek

3. Szenvedélybeteg közösségi ellátása

Szakmai kapcsolatok:

A szakmai munka hatékonyságának növelése érdekében a következő szervezetekkel és szakemberekkel vettük fel a kapcsolatot:

- Az ellátott települések önkormányzatának vezetői: polgármesterek, jegyzők
- Az ellátott területek család-és gyermekjóléti szolgálatainak családsegítői: ők a közösségi ellátás helyi összekötői.
- Az ellátott területeken dolgozó házi orvosok, akikkel a jelzőrendszeri értekezleteken kéthavonta, egy-egy konkrét eset kapcsán pedig aktuálisan tartjuk a kapcsolatot.

- Az Emberbarát Alapítvány, amellyel együttműködési megállapodást kötöttünk.
E megállapodás kapcsán a következő szolgáltatásokat vehetik igénybe ügyfeleink:
 - Szükség esetén szakmai tanácsadás, segítséget, információ (konferencia, képzés, stb.)
 - Addiktológiai szakrendelés
 - A szenvedélybeteg kérésére lehetősége rehabilitációs re-szocializációs intézetében történő elhelyezésre, ahol komplex szolgáltatást nyújt számára
 - Addiktológusa orvos-konzultánsként hetente csütörtöki napon 4 óra időtartamban rendelkezésre áll. A közösségi koordinátorral együttesen határozzák meg a kliensek BNO kódjait, és konzultálnak a szükséges teendőkről.
 - Az Alapítvány a Szolgálat és társult települései felkérésére – megfelelő díjazás ellenében – vállalja, hogy
 - Drog-prevenációs programot szervez a települések pedagógusai, szülői és ifjúsága részére,
 - Szakembert biztosít a szenvedélybetegek és hozzátartozóik részére az érintett gyermekeket és fiatalokat ifjúságvédelmi programjaiba bevonja.
- Magyar Kékkereszt Egyesület és Református Iszákosmentő Misszió. Ellátási szerződés alapján a következőket biztosítja:
 - Szükség esetén szakmai tanácsadást, segítséget, információt nyújt a Szolgálat szakemberei részére, őket tevékenységéről tájékoztatja (konferencia, képzés, stb.).
 - A szenvedélybeteg kérésére lehetőséget biztosít a Dömösön működő alkoholológiai szakintézetébe gyógyító terápián történő elhelyezésre, ahol komplex szolgáltatást nyújt azok számára, akik életükhöz segítséget várnak, lelki és testi gyógyulást keresnek.
 - Az Egyesület utógondozó csoportjában és csendes-napokon való részvétel, programjaiba történő bevonás
- Monori Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Egyéb segítők: család, önkéntesek, civil szervezetek, egyházak Pl. Nagycsaládosok Egyesülete, stb.

Az együttműködés módjai, rendszeressége:

- személyes találkozás (szakmai megbeszélések, tanácskozások, esetkonferenciák, továbbképzések, elhelyezési tárgyalások, hatósági megjelenések, stb.)
- hivatalos levél útján (határozatok, vélemények, javaslatok, környezettanulmányok, esetjelzések, esetátadások, stb.)
- telefonos beszélgetések útján (tájékoztatás, információkérés, meghívás, stb.)
- rendszeresen, (pl. hetente munkatársakkal, havonta, kéthavonta jelzőrendszeri tagokkal, évente éves tanácskozáson, stb.)
- alkalmanként, szükség szerint (adott helyzet megoldására, veszélyeztetett és krízishelyzetekben, prevenációs és szabadidős programok alkalmából, települési rendezvényeken, stb.)

III. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

1. Család- és Gyermekjóléti Központ

Az ellátottak köre

- az ellátási területén élő minden gyermek / 0-18 év /
- a fenti korosztályba tartozó gyermekek szülei, családjuk
- az ellátási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben levő családok, egyének, gyermekek
- az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok
- mindazok, akik problémájukkal a Központhoz fordulnak
- a településeken állandó vagy ideiglenes bejelentett lakcímmel, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező személyek

Kiemelt célcsoportok:

- ifjúsági korosztály, különös tekintettel:
 - iskolai hiányzásokat felhalmozó gyermekek
 - közösségben peremhelyzetbe kerülő gyerekek
 - csellengő, szenvedélybetegségek kapcsán veszélyeztetett gyermekek
 - elhanyagolt, bántalmazott gyermekek
- családi konfliktusokkal terhelt családok
- többszörös problémával küzdő családok
- nehéz élethelyzetben levő családok
- elvált szülők és gyermekeik
- krízishelyzetben levő gyermekek, egyének és családok

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő gyermekek, egyének és családok számára helyben vagy könnyen megközelíthető módon elérhetőek legyenek. Ennek érdekében a „területfelelős” esetmenedzserek rendszeresen kijárnak az adott településre.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Vecsés járás területének lakossága kb. 48.000 fő, melyből a 0-18 évesek létszáma kb. 9.900 fő. Négy település alkotja vecsés járást: vecsés, Maglód, Üllő, Ecser.

A térség Budapest agglomerációjához tartozik, ennek megfelelően jellemző, hogy a munkavállalók ingáznak a lakóhelyük és Budapest között, valamint a gyerekek középiskolai tanulmányaikat is többségében budapesti intézményben kezdik meg. Így jellemző a fővárosi beágyazottság a felnőttek és a nagyobb gyerekek körében is.

A járás településeire az utóbbi években sok fiatal család költözött, akik jellemzően a településeken újonnan kialakuló lakóparkokba költöznek. Ez az oktatási-nevelési intézmények fejlesztését is magával vonja a térségben.

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátásában lévő gyermekek szociális jellemzői, a család működéséből, a családi környezetből adódóan következnek:

- megélhetési, lakhatási problémák,
- gyermeknevelési problémák,
- beilleszkedési nehézségek, magatartás- és teljesítményzavarok,
- helytelen életvitel, életforma,

- családi konfliktus,
- családon belüli bántalmazás, tankötelezettség teljesítésének problémái

2. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Az ellátottak köre

- A településeken állandó vagy ideiglenes bejelentett lakcímmel, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező személyek
- a szociálisan válsághelyzetben lévő várandósok és családjuk
- Az ellátási területen élő, szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és/vagy krízishelyzetben levő családok, egyének, gyermekek
- Az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének és családok
- Mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak

Kiemelt célcsoportok:

- családi kapcsolati zavarokkal élő családok gyermekei
- elhanyagolásban élő gyermekek
- válsághelyzetben levő várandós anyák
- családon belüli bántalmazást, erőszakot elszenvedett gyermekek, vagy ennek gyanúja
- magatartási problémákkal küzdő gyermekek
- tanulási problémákkal küzdők
- fogyatékkal élők
- iskolai hiányzásokat felhalmozó gyermekek
- csellengő, szenvedélybetegségek kapcsán veszélyeztetett gyermekek
- nehéz élethelyzetben levő családok
- sérült funkciójú családok
- többszörös problémával küzdő családok
- ifjúsági korosztály
- tartós munkanélküliek; nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek
- szenvedélybetegségben szenvedő fiatalok, felnőttek.
- pszichiátriai betegségben szenvedők

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő egyének és családok számára elérhető legyen. Az alapellátás keretében nyújtott szolgáltatásokat az ügyfelek számára a lakóhelyén biztosítjuk.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A család- és gyermekjóléti szolgálat vecsés járás három településén működik, társult intézményben. Vecsés lakossága 21.000 fő (ebből kiskorú 4.100 fő), Maglód lakossága 12.700 fő (ebből kiskorú 2.600 fő), Ecser lakossága 3.900 fő (ebből kiskorú 800 fő).

A térség Budapest agglomerációjához tartozik, ennek megfelelően jellemző, hogy a munkavállalók ingáznak a lakóhelyük és Budapest között, valamint a gyerekek középiskolai tanulmányaikat is többségében budapesti intézményben kezdik meg. Így jellemző a fővárosi beágyazottság a felnőttek és a nagyobb gyerekek körében is.

A járás településeire az utóbbi években sok fiatal család költözött, akik jellemzően a településeken újonnan kialakuló lakóparkokba költöznek. Ez az oktatási-nevelési intézmények fejlesztését is magával vonja a térségben.

A három településen eltérő nagyságukból és lakosságszámukból következően kissé eltérő vezető problémátípusokat különböztethetünk meg. Közös jellemző probléma a magas iskolai hiányzásokból fakadó problémák, a szülők életviteléből fakadó veszélyeztető tényezők, iskolai beilleszkedési és magatartási nehézségek. A felnőtt lakosság körében a munkanélküliség és az idős ellátottak gondozásának nehézségei vannak a vezető problémátípusok közt.

3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása

Az ellátottak köre, demográfiai és szociális jellemzői

- Az ellátási területen állandó, vagy ideiglenes bejelentett lakcímmel rendelkező, vagy ott tartózkodó:
- Elsősorban saját otthonukban élő, nem akut veszélyeztető állapotú addiktív betegek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget.
- A tüneteket mutató, de eddig addiktológiai kezelés alatt nem álló, illetve addiktív probléma kialakulása szempontjából veszélyeztetett személyek.
- A szociális intézményben élő, vagy hosszabb kórházi kezelés alatt álló szenvedélybetegek, akik lakóhelyükön, tartózkodási helyükön stabil háttért és kontrollt igényelnek.

Az ellátásban kiemelt, a szenvedélybetegségekkel kapcsolatban veszélyeztetett célcsoportok:

- A nehéz élethelyzetben levő egyének, családok.
- A működési zavarokkal küzdő családok.
- A sokproblémás családok.
- A tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak.
- Az egyedül élő, kapcsolati zavarokkal küzdő személyek.
- A stabil családi háttérrel nélküli ifjúság, illetve családi problémákkal terhelt, kallódó fiatalok.
- A szerhasználat következtében egészségi állapotukban károsodott személyek (májbetegségek érzékület, mentális zavarok, stb.)

Szolgáltatásainkat az ellátott települések azon lakosainak kínáljuk fel, akiknek problémájuk van:

- Alkohollal
- Drogokkal (kábitószer, gyógyszer)
- Játékszenvedéllyel kapcsolatban,
- Vagy ilyen függőségben lévő családtagjuk van, akivel kapcsolatban segítséget igényelnek.

Ellátási szükségleteik:

- Információ kérése
- Tanácsadás igénybe vétele (pszichológusi, életvezetési, stb.)
- Ügyintézéshez segítség kérése: hivatalos ügyek kapcsán, pl. gondnokság, leszázalékolás, nyugdíjazás, egészségügyi ellátásokhoz történő hozzájutás, munkaügyek, segélyezés, elvonó/gyógyító/rehabilitációs kezelések, stb. kapcsán.
- Segítő beszélgetés lehetőségének biztosítása.

- Rendszeres kapcsolattartás, családlátogatás, folyamatos nyomon követés, rendszeres tájékozódás a gondozott és környezete állapotáról.
- Telefonhasználat, fénymásolás, internet hozzáférés ingyenes igénybe vétele.
- Adományok közvetítése.
- Kíséret és személyszállítás biztosítása a gyógyító kezelések kapcsán.
- Látogatás, nyomon-követés a rehabilitációs intézetben tartózkodó kliensek esetében.
- A szükséges egyéb szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése: orvosi, drogambulancia, kórházi elvonó kezelés, elterelő programok, stb. felkínálása.
- Klubfoglalkozásokon történő részvétel.
- Szükség esetén orvosi ellátás, és kontroll biztosítása (házi orvos, addiktológus, pszichiáter)
- Ápolási feladatok megszervezése és biztosítása intézményes formában, illetve a beteg otthonában (drogambulancia, kórház, házi segítségnyújtás).
- Gyógyszerszedés kontrollálása.
- Utógondozás

A szolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatási elemek

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

IV. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA

1. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Központ célját, munkáját meghatározó elvi és szakmai alapok:

A feladatmegosztás szabályai

Család- és gyermekjóléti központok közötti feladatmegosztás

- Családsegítői, esetmenedzseri és tanácsadói tevékenységet az ellátási területünkön látunk el a ténylegesen itt tartózkodó gyermekek, egyének és családok tekintetében. Más területen élők esetében minden esetben a területileg illetékes szolgálattal, központtal vesszük fel a kapcsolatot a megoldandó probléma ügyében.
- Speciális problémák esetén a területileg és szakmailag illetékes intézményekkel, szervezetekkel vesszük fel a kapcsolatot az érintettek ellátása érdekében.
- Az egyedi ügyben érintett központok a hatékony segítségnyújtás érdekében együttműködnek, ennek keretében tisztázandó, hogy a tartózkodási hely vagy a lakóhely szerint illetékes központ látja-e el az esetgazda funkciót, a gyakorlati teendőket szükséges praktikusán megosztani.
- Elköltözés, tartós távollét esetén a veszélyeztetett, gyermekvédelmi intézkedés alatt álló gyermek anyagát az illetékes központnak kell megküldeni, előzetes szóbeli egyeztetés után.
- A család bizonytalan időtartamú eltávozása esetén tájékoztatásul összefoglaló feljegyzést és egyéb - szükségesnek ítélt- iratok másolatát postázni kell az illetékes család- és gyermekjóléti központnak, előzetes szóbeli egyeztetés után.

Az Intézmény központi és szolgálati szakmai egysége közti feladatmegosztás

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a központ hatáskörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, azt írásban jelzi a központ felé.
- Ha a család- és gyermekjóléti központ a szolgálat hatáskörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, azt írásban jelzi a szolgálat felé.
- Védelembe vett gyermek esetén a családdal foglalkozó szolgálati családsegítő és központi esetmenedzser munkatárs szükség esetén együtt végez családlátogatást. Főszabályként családgondozást a családsegítő végez.
- Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása esetén a központ esetmenedzsere együttműködik a szolgálat munkatársával (tájékoztatás a veszélyeztetettség alakulásáról, megtett intézkedésekről, felhasználás tapasztalatairól).
- A központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében egyéni gondozási-nevelési tervet készít, melynek elkészítésébe és megvalósításába bevonja a szolgálat családsegítő munkatársát.

A család- és gyermekjóléti központ belső feladatmegosztása

- Az esetmenedzserek és tanácsadók közt a feladatokat a szakmai egységvezető osztja fel a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek (családok) számát, a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

Az esetátadás szabályai és dokumentálása

Az esetmenedzser és a tanácsadó összes esetét érintő átadási kötelezettség:

- Az esetmenedzser és a tanácsadó munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén köteles a kliensekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gyermekkel, egyénnel vagy családdal továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani az esetátadás során.
- A munkakör változása esetén köteles a kliensekre vonatkozó lényeges információkat átadni az új munkatársnak.
- A munkatárs tartós távollét esetén a gyermekkel, egyénnel, családdal való együttműködés nem szünetelhet. Ebben az esetben a helyettesítő szakembert bemutatja a gyermeknek és családjának. A tartósan távollevő munkatárs eseteit a szakmai vezető osztja el. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

Az esetmenedzser és tanácsadó egyes eseteit érintő esetátadás:

- A munkatárs bejelentése alapján, amennyiben a család és a munkatárs kapcsolata ellehetetlenült. Ebben az esetben a szakmai vezető kér fel egy másik esetmenedzsert, tanácsadót - a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Amennyiben a család írásbeli jelzése alapján a munkatárs és a család kapcsolata ellehetetlenült. Ebben az esetben a szakmai vezető kér fel egy másik esetmenedzsert, tanácsadót - a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Feladat-megosztási szisztéma vagy munkakör megváltozása esetén a szakmai vezető kér fel egy másik munkatársat - a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Az illetékesség megváltozása esetén, a család kikerült a központ ellátási területéről (ld. fentebb).

Az esetátadás dokumentálása

Az intézményen belüli esetátadás a gyermek és családja szóbeli és írásbeli tájékoztatásával történik.

Más településre, intézményhez történő esetátadás esetátadó lappal és az iratok megküldésével történik.

Alapfeladatok, a tartalmi munka részletezése

Tevékenységi körök és szolgáltatások:

1. Hatósági intézkedésre való javaslattevés tekintetében:

– Javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére az alábbi ügytípusok tekintetében:

- a) védelembe vétel
- b) megelőző pártfogás
- c) ideiglenes hatályú elhelyezés
- d) nevelésbe vétel
- e) családba fogadás
- f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése
- g) családbafogadó gyám kirendelése
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítása
- i) leendő gondozási hely vagy annak megváltoztatása
- j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása

- A javaslatétel során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét veszi elsősorban figyelembe.
- A gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén azonnal telefonos jelzést tesz, azt követően elektronikus formában javaslatot tesz hatósági intézkedésre. Az azonnali jelzés tartalmazza a veszély tényét és jellegét. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően beszerzi.
- Ha a javaslatételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.
- A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal: tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése 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 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, részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

2. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme tekintetében:

- A szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.
- Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végez családlátogatást, és közösen hallgatja meg a gyermeket. A központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.
- Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

3. Egyéni gondozási-nevelési terv készítése tekintetében:

- Egyéni gondozási-nevelési tervet készít.
- Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót.
- Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába az esetmenedzser bevonja a fentiekén túl a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, 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 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, azt írásban jelzi a gyámhivatalnak, és felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor. Szükség esetén javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.

4. Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése érdekében:

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezését, vagy családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján elősegíti.
- A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, 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 tájékozódik 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.
- Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, a családba fogadás lehetőségéről.

5. A családba visszahelyezett gyermek utógondozása tekintetében:

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

6. A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára támogatást nyújt:

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

7. Veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése tekintetében:

- Fogadja a család- és gyermekjóléti szolgálatok jelentését a jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről.
- A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját jelzőrendszeri tanácsadó útján.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- Kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. Megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

8. Speciális szolgáltatások nyújtása tekintetében:

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, úgy mint:

a.) Kapcsolattartási ügyelet

Kapcsolattartási ügyeletet hatósági felkérésre vagy a szülők közös kérésére végzünk. Kapcsolattartási ügyeletet 3 szinten és 3 formában biztosítunk:

Szintek:

- I. szint: a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszín biztosítása (szülők között nincs fennálló konfliktus, együttműködnek a szolgálat munkatársaival). A konfliktuskezelés itt a találkozások alkalmával felmerülő apróbb zökkenők miatt lehet szükséges. A segítőnek nincs szüksége mediátori végzettségre.
- II. szint: ha a szülők közötti konfliktus miatt nem működik jól a kapcsolattartás, de a szülők közösen elfogadják, és kérik a közvetítést. Általános mediátor tanúsítvánnyal rendelkező IRM listán lévő szakember közreműködése szükséges.
- III. szint: ha a szülők közt mély és tartós konfliktus áll fenn, és/vagy a gyermek súlyos veszélyeztetése fennáll a kapcsolattartásra jogosult féllel való találkozáskor. Kapcsolatügyeleti mediátor tanúsítványt szerzett gyermekvédelmi szakember közreműködése szükséges.

Formák:

1. ellenőrzött kapcsolattartás
2. felügyelt kapcsolattartás (segített kapcsolattartás)

Felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül, megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

b.) Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám megadásával biztosítjuk. A készenléti szolgálatban lévő munkatárs telefonon szakszerű segítséget tud nyújtani, vagy ilyen segítséget tud mozgósítani.

Lelkiségi-telefonvonalak elérhetőségéről intézményünkben tájékoztatást nyújtunk.

c.) Tanácsadás nyújtása

Intézményünkben a járási szükségleteknek megfelelően településenként az alábbi tanácsadói szolgáltatások elérhetőek.

Vecsés: jogi tanácsadás, gyermek- és felnőtt pszichológiai tanácsadás, fejlesztő- és gyógypedagógiai tanácsadás, családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia, mediáció

Ecser: jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családterápia, mediáció

Maglód: jogi tanácsadás, gyermek- és felnőtt pszichológiai tanácsadás, fejlesztőpedagógiai tanácsadás, családkonzultáció, családterápia, mediáció

Üllő: családterápia, mediáció

e.) Utcai szociális munka

Az utcai szociális munkát a központ esztmenedzserei látják el, akikhez a programok jellegéből adódóan csatlakoznak különböző segítők, önkéntesek és szakemberek. Az utcai szociális munka célja:

- a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele
- számukra alternatívák kínálása szabadidejük eltöltésére
- helyet biztosítani kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozásaikra

9. Szociális diagnózis készítés

A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészítjük az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

A szociális diagnózis készítő szakértő a településeken helyben tart ügyfélfogadást előre egyeztetett időpontban, együttműködve a települési család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

Szolgáltatások rendszeressége:

- az ügyfelek fogadása hétköznap, a települési házirendben megjelölt ügyfélfogadási időben, illetve azon kívül az előre egyeztetett esetekben történik
- kapcsolattartási ügyelet péntek délután 14-17, illetve egyeztetés szerint egyéb hétköznapokon és szombaton
- készenléti szolgálat: folyamatosan elérhető telefonszám
- a tanácsadások heti, illetve havi rendszerességgel, többnyire előjegyzés alapján történnek
- családlátogatások, környezettanulmányok készítése szükség szerint

- szociális diagnózis készítés: szükség szerint
- kapcsolattartás a jelzőrendszeri felelősökkel szükség szerint
- esetmegbeszélés a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival kétheti rendszerességgel, illetve szükség szerint
- városi rendezvényeken történő részvétel a meghatározott ünnepnapokon
- intézményi rendezvények alkalmanként, évente

Az ellátás igénybevételének jellemzői, módja:

Az ellátás jellemzői:

- alapellátási szinten működik
- igénybevétele a járásban élők számára díjtalan
- nem hatósági intézmény
- Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő gyermekek és felnőttek számára elérhetőek legyenek.
- Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást a jogosult gyermek és családja részére a lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső területen biztosítjuk.
- A fenti feladatok ellátását hatékony belső munkaszervezéssel, szolgáltatással, gondozással, szervező tevékenységgel kívánjuk biztosítani.

Az igénybevétel módja:

- önkéntesen
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül
- hatóság által együttműködésre kötelezve

Az igénylés történhet:

- szóbeli kérelemre
- írásbeli kérelemre

Mindkét igénylésnél az ellátásról írásbeli megállapodást kötnek a felek az együttműködésre vonatkozóan, amely a gondozási folyamat megkezdését jelzi.

A szolgáltatás elérhetősége a székhelyen

2220 Vecsés, Telepi út 44/A.

Tel/Fax: (29) 350-294,

Tel: (29) 552-542, (30) 668-7029, (30) 668-7030

Készenléti szolgálat: 06-30-184-4942

E-mail: vecses.cssegito@gmail.com

Web: www.cssegito.hu

Nyitva tartás

Nap	Nyitvatartási idő
Hétfő	8-17 óra (ügyfélfogadás: 10-17 óra)
Kedd	8-17 óra (ügyfélfogadás: 8-17 óra)
Szerda	8-17 óra (ügyfélfogadás: 8-17 óra)
Csütörtök	8-17 óra (ügyfélfogadás: 8-17 óra)
Péntek	8-17 óra (ügyfélfogadás: 8-17 óra)

Gyermekevédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat telefon működése:

folyamatos

Intézményünk a nyitvatartási idő szinte egészében (2 óra kivételével) ügyfélfogadást is tart. Hétfőn 8-10 óra között az ügyfélfogadás operatív team miatt szünetel, de a telefonos hívásokat ekkor is fogadjuk.

Az ügyfélfogadási időben a klienseket és a telefonokat ügyeletes családsegítő, esetmenedzser vagy asszisztens fogadja, és irányítja tovább a megfelelő szakemberhez a klienseket.

A nyitvatartási időn túl intézményünk speciális esetekben, előre történt egyeztetés után érhető el.

Az alábbiak szerint biztosítjuk a speciális szolgáltatásokat:

- gyermek- és felnőtt pszichológiai tanácsadás előre egyeztetett időpontban
- fejlesztőpedagógiai szolgáltatás: óvodai és iskolai csoportok kedd, csütörtök 13.30-16.30 óra közt
- jogi segítségnyújtás csütörtök 14.30 – 17.00 közt
- gyógypedagógiai tanácsadás az oktatási-nevelési intézményekben előre egyeztetettek szerint
- kapcsolattartási ügyelet pénteki napokon 14- 17 óra között, egyéb hétköznapokon előre egyeztetett időpontban, szombati napon
- mediációs szolgáltatás előre egyeztetett időpontban
- családterápia hétfő 14-17 óra közt

2. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A szolgálat célját, munkáját meghatározó elvi és szakmai alapok:

A feladatmegosztás szabályai

A család- és gyermekjóléti szolgáltatások közti feladatmegosztás:

- Illetékesség: az ellátási területen ténylegesen tartózkodó - bejelentett lakcímtól függetlenül - gyermekek ügyében célzott segítségnyújtás.
- Az egyedi ügyben érintett család és gyermekjóléti szolgálatok a hatékony segítségnyújtás érdekében együttműködnek, ennek keretében tisztázandó, hogy a tartózkodási hely vagy a lakóhely szerint illetékes szolgálat látja-e el az esetgazda funkciót, a gyakorlati teendőket szükséges praktikusán megosztani.
- Elköltözés, tartós távollét esetén a veszélyeztetett gyermek anyagát az illetékes szolgálatnak iratjegyzékkel együtt tértivevénnyel kell megküldeni.
- A család bizonytalan időtartamú eltávozása esetén tájékoztatásul összefoglaló feljegyzést és egyéb - szükségesnek ítélt- iratok másolatát postázni kell az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, az eredeti iratot meg kell tartani. Amennyiben a családgondozás még nem kezdődött meg, elegendő a problémajelző adatlap megküldése.
- Családsegítést az illetékességi területünkön látunk el, más területen élők esetében minden esetben a területileg illetékes szolgálattal, szolgáltatással vesszük fel a kapcsolatot a megoldandó probléma ügyében.
- Speciális problémák esetén a területileg és szakmailag illetékes intézményekkel, szervezetekkel vesszük fel a kapcsolatot az érintettek ellátása érdekében (idősgondozási problémák, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek stb.)

A család- és gyermekjóléti szolgálat és központ közötti feladatmegosztása:

- Az illetékességi területén belül tartózkodó gyermekek veszélyeztetése esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat felveszi a kapcsolatot és jelez a család- és gyermekjóléti központ felé az arra rendszeresített és használt nyomtatványon.
- Ha a család- és gyermekjóléti központ a szolgálat hatáskörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, azt írásban jelzi a rendszeresített nyomtatványon a szolgálat felé.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- Védelembe vett gyermek esetén a családdal foglalkozó szolgálati családsegítő és központi esetmenedzser munkatárs szükség esetén együtt végez családlátogatást, gondozást, esetkonzultációt, esetmegbeszélést.
- A központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében egyéni gondozási-nevelési tervet készít, melynek elkészítésébe és megvalósításába bevonja a szolgálat családsegítő munkatársát.
- Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása esetén a szolgálat családsegítő munkatársa együttműködik a központ esetmenedzser munkatársával (tájékoztatás a veszélyeztetettség alakulásáról, megtett intézkedésekről, felhasználás tapasztalatairól).
- 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.
- A szolgálat közvetíti, ajánlja a központ által nyújtott speciális szolgáltatásokat.
- Beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti jelentés készítése a Család- és Gyermekjóléti Központ felé
- Jelzőrendszeri cselekvési terv megküldése a Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri koordinátora felé.

A család és gyermekjóléti szolgálat belső feladatmegosztása:

- A családsegítők közt a feladatokat a szakmai egységvezető osztja fel a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek (családok) számát, a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

Az esetátadás, lezárás szabályai és dokumentálása

A családsegítő összes esetét érintő átadás:

- A családsegítők munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén a belépő családgondozónak az eseteket személyesen átadja, az új családgondozót a gyermeknek és családjának bemutatja. Az esetátadás jegyzőkönyvben dokumentált. Statisztikát készít az éves munkájáról (évközben is).
- Munkakör változása esetén az átadás a fentiek szerint történik.
- Esetátadás a családsegítő tartós távolléte miatt: amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, a családgondozás folyamata a családsegítő tartós távolléte miatt nem szakadhat meg. Az esetet átadó családsegítő a szabadságolása előtt a helyettesítő családsegítőt bemutatja a gyermeknek és családjának. A betegállományban levő családsegítő eseteit a szakmai vezető osztja el a család családsegítők közt. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

A családsegítő egyes eseteit érintő esetátadás a következő helyzetekben történhet:

- A családsegítő bejelentése alapján, amennyiben a gyermek és családja és a családsegítő kapcsolata ellehetetlenült. Ebben az esetben a szakmai vezető kér fel egy családsegítőt - a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Amennyiben a gyermek és családja jelzése alapján a családgondozó és a kliens kapcsolata ellehetetlenült.
- Feladat megosztási szisztéma vagy munkakör megváltozása esetén. Ilyenkor szintén a szakmai vezető kér fel egy családsegítőt - a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Az illetékesség megváltozása esetén, a gyermek és családja kikerült a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátási területéről. Ebben az esetben a különböző család- és gyermekjóléti szolgálatok/központok közti feladatmegosztás ide vonatkozó részei érvényesek (ld. fentebb).

Az esetátadás dokumentálása a fenti esetekben a gyermek és családja egyetértésével, jegyzőkönyvezve történik, melyet a szakmai vezető, családsegítő és a kliensek is kézjegyükkel hitelesítenek.

Más településre történő esetátadás esetátadó lappal és az iratok megküldésével történik.

Esetlezárás szabályai:

Az esetlezárásnak az alábbi okai lehetnek:

- gondozásba vétel okának megszűnése,
- szolgáltatói illetékesség hiánya, felnőtt elköltözése, intézményi elhelyezés
- gyermek önjogúvá válása,
- gyermek különélő szülőhöz vagy hozzátartozóhoz történő elhelyezése,- amennyiben ez más településre történő költözést jelent, vagy ezzel az elhelyezéssel a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik,
- gyermek családba fogadása (kivéve, ha a határozatot hozó külön nem kéri a figyelemmel kísérést, beilleszkedés segítségét),
- a gyermek, felnőtt halála

Családsegítői teendők esetlezárás esetében:

- szükség szerint, de minimum félévente értékeli a családsegítés menetét, eredményességét, megvizsgálja az eset lezárásának lehetőségét, szükség szerint esetkonferenciát hív össze,
- team-en, esetmegbeszélő csoporton előre jelzi a lezárandó esetet,
- felkészíti a gyermeket és a családot a segítő folyamat lezárására,
- az illetékesség megszűnése esetén tájékoztatja az illetékes gyermekjóléti szolgálatot,
- megküldi az iratanyagot,
- ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, lehetőség szerint a hiányzókat pótolja,
- amennyiben nem lehetséges, megjelöli annak okát,
- értesíti a családot, a jelzést tevőt, lehetőség szerint az ügyben érintett szakembereket, szolgáltatókat.

Alapfeladatok, a tartalmi munka részletezése

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

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő 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 titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával folyik a munka
- nagy hangsúlyt kap a prevenció
- a szolgáltatások egész évben elérhetőek a gyermekek és családjaik számára: tájékoztatás, szolgáltatások igénybevételeinek kezdeményezése, segítségnyújtás
- más intézményekben (különös tekintettel a társulás intézményeiben elérhető szolgáltatásokra, melyek - lakóhelytől függetlenül- ingyen hozzáférhetőek az ellátási terület minden tagjának) működő tanácsadások esetén felhívjuk a család figyelmét a tanácsadások igénybevételeinek lehetőségére, tájékoztatást nyújtunk feltételeikről, igény esetén időpontot kérünk, elkísérjük a gyermeket.
- a szabadidős programok szervezése tekintetében a nyári időszakra különös hangsúlyt fektetünk: nyári napközi, táborok állnak a gyermekek rendelkezésére; valamint tájékoztatjuk a gyerekeket és családjaikat a településeken szervezett programokról, foglalkozásokról

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket 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 igénybevevő 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 bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – 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 hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

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

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

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

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

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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.

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében fontos szempontnak tartjuk, hogy olyan módszereket alkalmazzunk, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekeket veszélyeztető okok hamar feltárásra kerüljenek, az egyes gyermekek veszélyeztetettségét időben felismerjük, és összehangolt akciósort hajtsunk végre szükség esetén.

- a lakosságot és a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatban álló szakembereket tájékoztatjuk az intézményünknel elérhető szolgáltatásokról, feladatainkról, segítségnyújtási lehetőségeinkről.
- A gyermekekkel kapcsolatban álló intézményekkel való szoros együttműködés érdekében „intézményfelelős” családsegítők kerülnek kijelölésre, akik az intézményekkel egyeztetett módon tartják a kapcsolatot az ottani szakemberekkel (pl.: fogadóóra, konzultáció).
- a gyermekekkel és családjaikkal foglalkozó szakemberek számára - szükség esetén- szakmaközi megbeszélést, illetve esetkonferenciát tartunk.
- szervezzük a gyermekvédelmi tanácskozást, ahol a jelzőrendszeri tagok tájékoztatóinak figyelembe vételével értékeljük a jelzőrendszer éves működését, intézkedési tervet készítünk, szükség szerint javaslatot teszünk a működés javítására.
- a település jelzőrendszerének működését a települési szakemberek közös fórumai adják: a tanácskozások nyitottak az ellátási területen dolgozó összes szakember számára, vezetői értekezlet kéthavonta (a gesztor intézmény és tagintézmények vezetőinek részvételével), valamint min. évi egy alkalommal (szükség esetén többször) intézményközi értekezletet tartunk a gesztor intézmény és tagintézmények összes munkatársa részére.

A gyermekek veszélyeztetettségének megszűnése érdekében:

- intenzív családgondozás a konfliktusok megoldása érdekében: kezdeményezzük és összehangoljuk a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást; gondozási-nevelési terv készítése, határidők megállapítása, hat havonkénti helyzetértékelés; a gondozás során az összes lehetséges támaszt jelentő személyt, intézményt bevonjuk.
- a szülő és gyermek közti kapcsolattartás elősegítése (akár kapcsolattartási ügyelet keretében)
- szükséges ellátások közvetítése
- együttműködés a Család és Gyermekjóléti Központ bevonásával gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a védelembé vételhez kapcsolódó szolgáltatások biztosítására.

Veszélyeztetettséget jelző- és észlelő rendszer működtetése:

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

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- 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,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

- a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,
- a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatakorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és
- a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést 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.

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

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

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatakorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és

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

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

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.

Örökbefogadás esetén:

- a gyámhivatali megkeresésre környezettanulmány készítése
- a kihelyezett gyermek ellátását figyelemmel kísérik (szülő-gyermek kapcsolat alakulása, családba beilleszkedés)

A családsegítés keretében biztosítja a szolgálat

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékgjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak 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 készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

- az életvitelt hátrányosan befolyásoló okok feltárása
- a családok szociális helyzetének figyelemmel kísérése
- a családi feszültségek okainak feltárása, a megoldásokra javaslat készítése és segítségnyújtás
- krízishelyzetben lévő személyek, családok segítése
- tanácsadások végzése / életvezetési-, háztartás-szervezési-, nevelési-, stb. /
- egyének és családok kapcsolat-készségének javítása
- bármilyen életkorú, magányosan élő, és ettől szenvedő személy felkarolása.
- tartós, vagy gyógyíthatatlan betegségben szenvedők mentálhigiénés gondozása.
- az idősek otthonában az együttélés megkönnyítése érdekében mentálhigiénés foglalkozás
- egészségmegőrző, káros szenvedélyek kialakulását megelőző életvitel, életforma kialakításának támogatása, széleskörű felvilágosító tevékenység.
- a különböző eredetű szellemi és anyagi erőforrások összehangolt, hatékony

működtetése és személyes támogatások közvetítése

- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- idős-, magányosan élők felkarolása, ügyeik vitelében segítségadás
- szociális információs szolgáltatások biztosítása
- ügyintézési segítségnyújtás
- munkalehetőségekről tájékoztatás
- segítő konzultáció
- családgondozás

A gondozás lépései:

A szolgáltatás valamennyi eleme egy gondozási folyamat részeként értelmezhető, melyek a következők:

- hozott vagy jelzett probléma esetén személyes kapcsolatfelvétel,
- családgondozást igénylő okok feltárása a család komplex vizsgálata során,
- szükséges dokumentációk megnyitása és elkészítése valamint naprakészen tartása, visszajelzés
- kapcsolatfelvétel a szükséges és kompetens szakemberekkel,
- gondozási terv készítése közösen a szakemberekkel, szülőkkel és gyermekkel,
- a terv megvalósulásának, koordinálásának, meghatározott feladatoknak a szükség szerinti vagy félévenkénti felülvizsgálata,
- a folyamat értékelése és lezárása, vagy a gondozási terv módosítása, javaslat készítése védelembe vételi eljárás megindítására, esetmegbeszélés összehívása, illetve jelzés a Központ felé
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, jelzés a Központ felé

Kapcsolatfelvétel-kapcsolattartás:

A családsegítővel való együttműködés alapvetően önkéntes. Az első találkozás alkalmával a segítséget kérő minden esetben tájékoztatást kap a jogairól, a rá vonatkozó és vezetett nyilvántartásokról, az ellátások tartamáról és feltételeiről, s az eredménytelenség esetleges következményeiről. A tájékoztatás megtörténtéről a kliens írásban nyilatkozik, mellyel egyidejűleg szerződést is köt az intézményvezetővel és a családsegítővel melyben vállalja az együttműködést.

Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai választhatnak az írásos és elektronikus kommunikáció, a telefonos megkeresés illetve a személyes találkozások adta jelzési lehetőség közül, melyet minden esetben írásos regisztráció, és a gondozás megkezdéséről, eredményéről való tájékoztatás követ 15 napon belül. A jelzést követően az észlelő-és jelzőrendszer tagjainak minden esetben írásbeli kötelezettségük van – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítéssel, melyre minden esetben 3 munkanapjuk van.

A személyes találkozásokra, a kapcsolattartásra alkalmat adnak: szakmaközi megbeszélések, jelzőrendszeri tanácskozás, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, területen végzett munka, szociálpolitikai kerekasztal, országos-, megyei- és városi rendezvényeken való személyes részvétel.

A családsegítő személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel, amennyiben a kliens a személyes megkeresésekor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvétel, családlátogatás idejét, a Szolgálat címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét.

A családsegítők és egyéb segítő szakembereink felkereshetők személyesen vagy hívhatók a megadott telefonszámokon. A családsegítőknek ügyeleti ideje van, melyet minden esetben elmondanak a gondozott családjaiknak. Ügyeleti időn kívül a családsegítő keresi fel a családot igény szerint, illetve a családdal együtt jár el az ügyekben. A családsegítők minden érdeklődőnek tájékoztatást nyújtanak az intézményünkönél igénybe vehető szolgáltatásokról, tájékoztatnak egyéb hivatalokról, ahol ügyeik intézéséhez segítséget kaphatnak.

A szakmai kompetenciánkat meghaladó problémák esetében a megfelelő helyre irányítjuk a klienseket. A kompetens szakemberekhez kérünk időpontot, előzetesen egyeztetünk. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységéről értesülhetnek a település lakói a honlapról, a városi újságból, szórólapról és a kapcsolódó intézményektől (szociális, oktatási, stb.).

A munkavégzés és a gondozott gyermekek, családok adatai a hatályos jogszabályok alapján kerülnek regisztrálásra. Minden gondozott gyermeknek, felnőttnek saját iratanyaga van, amelybe a kliensnek betekintési joga van, az adatvédelem szabályainak megfelelően. A családsegítő köteles minden esetben dokumentációt vezetni, melyben folyamatosan jegyzi a gondozási tevékenységét, szerződésbe foglalja gondozási nevelési tervét közösen a családdal. A dokumentációt a szakmai vezető, intézményvezető bármikor kérheti ellenőrzés céljából, a szabályszerűségeket és az adott szolgáltatások mennyiségét, minőségét ellenőrizve javaslatot tehetnek a gondozási tevékenység változtatására, illetve a szakmai vezető az intézmény vezetője felé jelezhet mulasztás, etikai vétség, szabálysértés esetén. Irratározás csak a szakmai vezető ellenjegyzése mellett történhet.

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei

• Együttműködési megállapodás:

Tartalmazza

- az igénybe vevő személyes adatait, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- Az együttműködési megállapodást az intézményvezető vagy az általa külön szabályzatban meghatalmazott szakember írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel.
- Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) részét és a B) rész 1. és 2. pontját.

• Tájékoztatási és adatkezelési nyilatkozat

- az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott
 - a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról,
- annak tudomásul vételét és hozzájárulását, hogy az igénybevevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

• Adatfelvételi lapok

Esetnapló: Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.

- **valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,**
- **gondozás jellegétől függően a gyermekeink védelmében adatlapok (macis-adatlapok),**
- **a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja** – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,
- **esetátadó-lap,** amennyiben erre sor kerül,

• irattározás esetén az **összegző feljegyzés**.

• **Nyilvántartás**

Kötelezően kitöltendő gyermekvédelmi nyilvántartási lapok: GySz-1 Esetfelvételi lap, GYSZ-2-További fontos információk, GYSZ-3-Környezettanulmány

Egyszeri esetkezelés esetén:

Feljegyzés és Nyilvántartás vezetése egyszeri esetkezelésről nevű lap kitöltése

Intézményünkben az **alapszolgáltatások mellett a következő szolgáltatásokat** biztosítjuk klienseink számára:

- Csoportfoglalkozások (önismereti, konfliktuskezelési) szervezése az oktatási intézményekben.
- Nyári napközit működtetünk
- Szerepvállalás a nyári gyermekékeztetésben és a karácsonyi csomagok osztásában
- A városi rendezvényeken kézműves foglalkozások tartása.
- Ruhaadományok osztása, egyéb adományok gyűjtése, közvetítése, osztása
- Karitás segélyszervezettel, Vöröskereszttel együttműködés
- Csoportfoglalkozások

Szolgáltatások rendszeressége:

- Az ügyfelek fogadása naponta, a Házirendben megjelölt ügyfélfogadási időben, illetve azon kívül az előre egyeztetett esetekben történik
- A csoportfoglalkozások heti- kétheti rendszerességgel kerülnek megtartásra
- Családlátogatások, környezettanulmányok készítése szükség szerint, illetve heti, havi rendszerességgel
- Kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagokkal kéthetente személyes kapcsolattartás, kéthavonta értekezlet, alkalmanként pedig konzultáció, esetmegbeszélés és esetkonferencia formájában, illetve évente 1 alkalommal a jelzőrendszeri éves tanácskozáson.
- Adományok osztása havi rendszerességgel, illetve alkalmanként (pl. ruha-, ételadomány, ételosztás)
- Városi rendezvényeken történő részvétel a meghatározott ünnepnapokon
- Intézményi rendezvények alkalmanként, évente.

Az ellátás igénybevételének módja, feltételei:

Az ellátás jellemzői:

- alapellátási szinten működik
- igénybevétele a településen élők számára díjtalan
- szolgáltató jellegű intézmény
- Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő gyermekek, fiatalok, felnőttek, idősek számára elérhetőek legyenek.
- Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást a jogosult gyermek és családja részére a lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső területen biztosítjuk.
- Kiemelt feladataink közé tartozik az észlelő-és jelzőrendszer működtetése, koordinálása és a lakosság tájékoztatása; az együttműködések és a munkakapcsolatok hatékonyságának

növelése; az alaptevékenységek színvonalasságának folyamatos emelése; a lakosság igényeire épülő preventív tevékenységek szervezése; a gyermekbántalmazással, családon belüli bántalmazással és gyermeki, állampolgári jogok érvényesítésével összefüggő feladatok teljes körű ellátása.

- A fenti feladatok ellátását hatékony belső munkaszervezéssel, szolgáltatással, gondozással, szervező tevékenységgel kívánjuk biztosítani.

Az igénybevétel módja

Az ellátás igénylése, javaslata történhet:

- A kiskorú, felnőtt, időskorú, illetve hozzátartozójuk kérésére
- A helyi gyermekvédelmi, illetve szociális jelzőrendszer javaslatára
- Más, nem helyi jelzőrendszeri intézményből
- A család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozójának javaslatára
- Hatósági kötelezésre pl. gyámhivatal, rendőrség, ügyészség

Az igénylés történhet:

- Szóbeli kérelemre
- Írásbeli kérelemre

Mindkét igénylésnél az ellátásról írásbeli megállapodást kötnek a felek az együttműködésre, amely a gondozási folyamat megkezdését jelzi.

3. SZENVEDÉLYBETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

A megvalósítani kívánt program, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek konkrét leírása:

1.) Megkereső programok a szolgáltatásba bekapcsolódott települések lakossága számára. Ennek érdekében:

- Tájékoztató anyag megjelentetése a helyi sajtóban, internetes honlapokon, közintézményekben
- Kapcsolatfelvétel (személyesen, telefonon) a helyi önkormányzatokkal, a szociális szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, stb.
- Szenvedélybetegek felkutatása az utcákon, szórakozóhelyeken, a szociális irodákban az ellátott településeken.
- Összekötő személy kijelölése a családsegítő szolgálatokban az egyes telephelyek vonatkozásában az információgyűjtés, és információátadás érdekében

2.) Ügyfélszolgálat biztosítása a kliensek részére. Ennek keretében:

- Olyan helyiség biztosítása az egyes településeken, amely alkalmas a személyes beszélgetésekre, az egyéni és csoportfoglalkozásokra és a szakmai munkavégzéshez szükséges eszközök a rendelkezésre állnak.
- Ügyfélszolgálati idő meghatározása, és közzététele az egyes településeken.
 - Gyömrő városban hétfőn 13-16 óra között
 - Ecser községben keddi napon 8-12 óráig
 - Vecsésen szerdán 8-12 óra között
 - Maglódon csütörtökön 8-12 óráig

A hét többi napjain a helyiséget biztosító család-és gyermekjóléti szolgálatok ügyfélfogadási idejében jelentkezhetnek a kliensek a problémáikkal, ahol a munkatársak rögzítik a megjelenést, a szenvedélybeteg ellátást végző szakembereinkhez irányítják őket. A kijelölt ügyfélfogadási időn kívül szükség esetén (sürgős esetekben) munkatársaink kimennek, és az ügyfél rendelkezésére állnak.

3.) Személyes gondoskodás keretében egyéni esetkezelés, gondozás, családgondozás biztosítása.

A szenvedélybetegséggel küzdő egyének és családok a szerhasználat miatt működési zavarokkal küzdenek, gyakran képtelenek az önálló életvitelre, személyes érdekeik érvényesítésére, szükségleteik kielégítésére, ügyeik intézésére. A gondozás keretében a következő szolgáltatásokat biztosítjuk klienseink számára:

- Információ: a függőséggel, az igénybe vehető segítséggel, stb. kapcsolatban.
- Tanácsadás: pszichológusi, jogi, életviteli, stb.
- Ügyintézés segítése: hivatalos ügyek kapcsán, pl. gondnokság, leszázelékolás, nyugdíjazás, egészségügyi ellátásokhoz történő hozzájutás, munkaügyek, segélyezés, elvonó/gyógyító/rehabilitációs kezelések, stb. kapcsán.
- Állapotfelmérés, és a testi, pszichés és mentális állapot folyamatos nyomon követése.
- Segítő beszélgetés.
- Családlátogatás, folyamatos nyomon követés, rendszeres tájékozódás a gondozott és környezete állapotáról.
- Telefonhasználat, fénymásolás, internet hozzáférés ingyenes biztosítása
- Adományok közvetítése
- Kíséret és személyszállítás biztosítása a gyógyító kezelések kapcsán.
- Látogatás, nyomon-követés a rehabilitációs intézetben tartózkodó kliensek esetében.
- A szükséges egyéb szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése: orvosi, drogambulancia, kórházi elvonó kezelés, elterelő programok, stb.

4.) Klubfoglalkozások, csoportfoglalkozások szenvedélybetegek és hozzátartozóik részére

Heti rendszerességgel tartjuk a „Tea rum nélkül” elnevezésű önismereti csoportfoglalkozásokat klienseink részére. A csoportfoglalkozások tartalma:

- Önismereti foglalkozások szenvedélybetegek részére összeállított tematika alapján.
- Csoportdinamikai hatások érvényesülése a közösséggé formálódásban.
- Kommunikációfejlesztés, kapcsolatépítés.
- A közösségben rejlő támasz, a valahová tartozás, a fontosság élményének megélése.

5.) Az egészségi állapot folyamatos nyomon követése, állapotjavítás:

- Szükség esetén orvosi ellátás, és kontroll biztosítása (házi orvos, addiktológus, pszichiáter).
- Ápolási feladatok megszervezése és biztosítása intézményes formában, illetve a beteg otthonában (drogambulancia, kórház, házi segítségnyújtás).
- Mentális támogatás pszichológus segítségével.
- Gyógyszerszedés kontrollálása.

6.) Utógondozás

Az intézményi ellátásból kikerülő kliensek társadalomba történő visszatérésének, beilleszkedésének segítése. Ennek tartalmi elemei:

- Az egyéni életvitel segítése: önellátás, érdekérvényesítés, családi kapcsolatok, stb. terén.
- Az absztinencia megőrzése.

- A foglalkoztatás elősegítése.
- Állapot rendszeres nyomon követése, szükséges ellátások közvetítése.
- Megcsúszások (visszaesések) kezelése

7.) Prevenció

A megelőzésre különös hangsúlyt fektetünk az ifjúság körében. Ennek érdekében a következő szolgáltatásokat nyújtjuk, vagy ezek közvetítésében segítünk:

- Prevenációs célú ifjúsági és családi klubfoglalkozások heti egy alkalommal intézményünkben.
- Drogprevenációs „koncert” megszervezése az Emberbarát Alapítvány Alkohol és Drogrehabilitációs Intézetének közreműködésével, gyógyulófélben levő fiatalok bevonásával.
- Részvétel a városi hasonló célú rendezvényeken: ennek keretében a lakosság tájékoztatása, a szolgáltatások megismertetése és felajánlása.

Szolgáltatásaink olyan hosszú távú egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínálnak, amelyek nagymértékben építenek az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatta és támogatva. Ily módon a leghatékonyabb pszicho-szociális rehabilitációt kívánják megvalósítani.

Szolgáltatásainkat az ellátott települések azon lakosainak kínáljuk fel, akiknek problémájuk van:

- Alkoholal
- Drogokkal (kábitószer, gyógyszer)
- Játékszenvedéllyel kapcsolatban,
- Vagy ilyen függőségben lévő családtagjuk van, akivel kapcsolatban segítséget igényelnek.

A szolgálat munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében, a társult települések által biztosított helyiségekben – az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségleteire alapozva gondozási terv alapján – személyesen biztosítják, vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban foglaltak (ütemezés) alapján határozzák meg. Munkájukat közösségi munkacsoport (multidiszciplináris team) keretében végzik, melyet az ellátott szükségletei szerint az intézmény koordinátora állít össze.

A szolgáltatások rendszeressége

Az ellátásba bevont területeken a következő gyakorisággal folyik a szolgáltatás:

- Igénybevevők felkutatása, megkeresése: folyamatos, a helyi családsegítő szolgáltatásra támaszkodva napi rendszerességgel.
- Tájékoztatás a szolgáltatások igénybe vételének lehetőségéről: folyamatos, illetve időszakosan tájékoztató anyagokkal történik, lásd feljebb.
- Családgondozás, családlátogatás: heti, havi rendszerességgel történik, illetve szükség szerint sürgős esetekben azonnal.
- Kapcsolattartás a helyi szociális és egészségügyi intézményekkel: folyamatos. Módja: személyesen, telefonon, levélben, elektronikus úton.
- Ügyfélfogadás a társult települések által biztosított helyiségben: heti 1 alkalommal. Ezen alkalommal tanácsadást is végez a szakember. A maglódi telephelyen naponta tartunk ügyfélfogadást.

- Csoportfoglalkozás (önismereti és önsegítő csoportok) hetente kedden 17-19 óráig.

Kapcsolódó szolgáltatási formák:

1. Családsegítő szolgáltatás az ellátásba bevont területek (tagintézmények) családgondozóinak bevonásával, szakmaközi konzultációs lehetőség biztosítása.
2. Háziorvosi és szakorvosi konzultációs szolgálat: a háziorvos és más szakorvos konzultációt, szupervíziót kérhet a pszichiátertől, illetve a kompetenciáját meghaladó esetekben a beteget addiktológushoz irányíthatja
3. Addiktológiai szakrendelés, drogambulancia szolgáltatásainak igénybe vétele az ügyfelek részére – ellátási szerződés alapján.
4. Iszákosmentő misszió (gyógyító hetek) szolgáltatásainak elérhetősége a kliensek részére
5. Alkohol-és drog rehabilitációs intézményi elhelyezés (tartós bentlakásos kezelés) biztosítása az ügyfél kérelmére – ellátási szerződés alapján.
6. Akut kórházi ellátás: a szenvedélybetegségek kezelése addiktológiai, pszichiátriai osztályon történik, intézményes keretek között. Az akut kórházi ellátásra a magas színvonalú közösségi ellátás mellett is szükség van, de kisebb mértékben, mint a jelen ellátórendszerben. A kórház szorosan együttműködik a közösségben dolgozó szakemberekkel, és a hozzátartozókkal.

Az ellátás igénybevételének módja, feltételei:

- Önkéntes
- Az ellátást igénylő kérelmére történik.
- Formája lehet: személyes, telefonon, vagy levélben történő megkeresés útján.
- Az igénybejelentést követő 14 napon belül (szükség szerint azonnal) a munkatársak előzetes egyeztetés után személyesen felkeresik az ellátásra váró klienst, vagy ő jön be személyesen a szolgálat ügyfélfogadására.
- Térítésmentesen vehető igénybe.
- Az igénybe vételről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, vagy annak törvényes képviselője megállapodást köt. (Lásd: melléklet)
- Amennyiben a működési engedélyben meghatározott létszámot meghaladja az igény, az igénybejelentőt 8 napon belül írásban értesíteni kell. Ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelzés sorrendjében gondoskodik az intézmény.

Az igénybejelentés módja:

- A szolgáltatás kapcsán klienseinkkel személyesen találkozunk, és beszélgetünk, felajánljuk az ellátás igénybevételének lehetőségét. Az ellátás igénybe vételéről írásban nyilatkoznak a kliensek a szolgáltató felé.
- Az igénybejelentés után *írásbeli Megállapodást* kötünk az ügyféllel, amit ő aláírásával is megerősít, *nyilatkozik* továbbá a személyes adatok kezeléséről, az együttműködésről, valamint más ellátás igénybevételéről. Megkezdjük a „*Képkötő lap*” kitöltését. A szóbeli és írásbeli megállapodás után megkezdődik a gondozási folyamat, melynek során

a klienssel közösen *Gondozási terv*-et készítünk, a találkozásokat pedig a *Kapcsolattartó lapon* vezetjük.

- A gondozásba vett ügyfelekről *Nyilvántartás* készül, amelyet sorszámmal ellátott, lefűzött dossziében tárolunk.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

A szolgáltatás során az intézmény munkatársaival a következő módokon tartják a kapcsolatot a kliensek:

- Személyesen: a tagintézmény által biztosított helyiségben, illetve az ellátott otthonában.
- Telefonon.
- Levélben, Internet segítségével, faxon.

Elérhetőségeinkről írásban tájékoztatjuk az ellátott települések lakosságát a helyben szokásos módon, valamint a családsegítő szolgálatok közreműködésével.

A közösségi munkacsoport működése:

Tagjai:

- A társult települések delegáltjai, akiknek részvételét a Társulási Tanács határozatával jóváhagyja.
- A szenvedélybeteg ellátás közösségi koordinátora.
- A szenvedélybeteg ellátás közösségi gondozója.
- A szenvedélybeteg ellátás önkéntes segítői.
- Addiktológus.
- Meghívottként az ellátási szerződések alapján munkánkat segítő szervezetek képviselői.

Működésének keretei, formái:

A munkacsoport üléseit kéthavonta, szükség szerint gyakrabban is tartja az érintettek meghívásával a telephely, illetve a székhely épületében.

A találkozóról feljegyzés (emlékeztető) készül, amit a jelenlevők írott formában kézhez kapnak. Ez tartalmazza:

- A megbeszélés helyét, idejét.
- A munkacsoporton megjelenők neveit.
- A tárgyalandó napirendi pontokat.
- A közösen kialakított megállapodásokat, véleményeket.
- A szükséges teendőket.
- Az aláírásokat.

A közösségi szenvedélybeteg ellátás szerepe a szociális ellátórendszerben:

A közösségi szenvedélybeteg ellátás, mint szociális alapszolgáltatás nélkülözhetetlen és mással nem helyettesíthető szerepet tölt be. Nevéből adódóan alapvető fontosságú, mint alapellátás, mert:

- Az első lépcsőfok a segítségnyújtásban, amely a legközelebb áll a kliensekhez, mert gondozásukat lakókörnyezetükben látja el, természetes támogatórendszerük felhasználásával.

- A megkereső programok révén eléri azokat az egyéneket is, akik más módon nem kerülnének be az ellátásba.
- A meglévő képességekre épít, ezek megtartását, illetve fejlesztését célozza meg és használja ki a beteg gyógyulása érdekében.
- Az ellátást végző szakemberek közötti együttműködés és folyamatos kapcsolattartás révén folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgáltatást igénybe vevő állapotát.
- Pszichoszociális rehabilitációt és szociális, mentális gondozást foglal magában.
- Meghagyja az egyén szabadságát, lehetőséget adva ezzel saját erőforrásainak, akaraterejének felhasználására és kipróbálására.
- Ösztönzi és segíti az orvosi, és terápiás kezelésen történő részvételt, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri azt.

4. A létrejövő kapacitások, a program megvalósulásának várható következményei:

Ellátotti létszám a finanszírozási szerződésben van meghatározva. Min. 40 fő

A szolgáltató kapacitásai:

Az előbbieken felsorolt szolgáltatások, lehetőségek, programok megvalósítására rendelkezésre álló kapacitások:

- Az intézmény rendelkezésére álló anyagi keretnek a költségvetésben elfogadott módon történő felhasználása.
- A munkatársak szakmai tudása, folyamatos képzése és szupervíziója
- ennek gyakorlati, személyközpontú, holisztikus alkalmazása a szociális munka értékeinek figyelembe vételével.
- Kreativitás, rugalmasság, empátia.

Az ellátottak kapacitásai, várható következmények:

A szolgáltatás igénybevételével klienseink várhatóan a következő kapacitásokkal fognak rendelkezni:

- A meglévő képességek fejlesztése kapcsán önellátásra való képesség.
- Helyes önértékelés, önmaguk elfogadása, megfelelő önkritika.
- Olyan testi, lelki, pszichés egyensúly és energia, amely lehetővé teszi az önálló életvitelt: érdekérvényesítés, munkavégzés, gyermeknevelés, családi kapcsolatok, stb. terén
- Remény a változásban, a gyógyulásban, önmagukban, a társadalomban elfogadott általános normák szerinti életvitelre.
- Gyógyultként mások segítése a gyógyulás útjára, személyes példaadás, önkéntes segítőként történő bekapcsolódás a segítő munkába.

VI. ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI, FELADATELLÁTÁS A TELEPÜLÉSEKEN

1. VECSÉS

Vecsés jellemzői

Vecsés Pest megyében, Budapest agglomerációs övezetében található, Vecsés járás központi települése. Területén halad át a 400-as főút, a Budapest-Cegléd-Szolnok vasútvonal, és a Liszt Ferenc repülőtér egy része is itt helyezkedik el. Jól megközelíthető személyautóval és tömegközlekedéssel egyaránt. A főváros közelsége miatt sokan költöztek ki az elmúlt években Vecsésre, valamint a napi ingázók száma is jelentős. Lakossága kb. 21.000 fő, melyből kb. 3.600 fő kiskorú.

Önálló polgármesteri hivatalt működtet. Egy bölcsődével, öt óvodával, két állami és egy egyházi és egy nemezetiségi fenntartású iskolával rendelkezik. Házi- és gyermekorvosi, védőnői szolgáltatás mellett magas szinten működik a szakorvosi rendelőintézet is. Család- és gyermekjóléti szolgálat és központ, támogató szolgálat és gondozási központ is elérhető a településen.

A székhely adatai

2220 Vecsés, Telepi út 44/A.

Tel/Fax: (29) 350-294,

Tel: (29) 552-542, (30) 668-7029, (30) 668-7030

Készenléti szolgálat: 06-30-184-4942

E-mail: vecses.cssegito@gmail.com

Web: www.cssegito.hu

A szolgáltatás elérhetősége a székhelyen

Nyitvatartás

Nap	Nyitvatartási idő
Hétfő	8-17 óra (ügyfélfogadás: 10-17 óra)
Kedd	8-17 óra (ügyfélfogadás: 8-17 óra)
Szerda	8-17 óra (ügyfélfogadás: 8-17 óra)
Csütörtök	8-17 óra (ügyfélfogadás: 8-17 óra)
Péntek	8-17 óra (ügyfélfogadás: 8-17 óra)

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat telefon működése:

folyamatos

A feladatellátás módja

- a kliensek fogadása hétköznap, a települési házirendben megjelölt ügyfélfogadási időben, illetve azon kívül az előre egyeztetett esetekben történik
- kapcsolattartási ügyelet péntek délután 14-17, illetve egyeztetés szerint egyéb hétköznapokon és szombaton
- készenléti szolgálat: folyamatosan elérhető telefonszám
- a tanácsadások (gyermek- és felnőttpszichológiai, jogi, fejlesztő- és gyógypedagógiai, mediátori, családterápiás) heti, illetve havi rendszerességgel, többnyire előjegyzés alapján történnek
- családlátogatások, környezettanulmányok készítése szükség szerint
- szociális diagnózis készítés: szükség szerint

- kapcsolattartás a jelzőrendszeri felelősökkel szükség szerint
- esetmegbeszélés a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival szükség szerint
- városi rendezvényeken történő részvétel a meghatározott ünnepnapokon
- intézményi rendezvények alkalmanként
- szenvedélybetegek közösségi ellátása előre egyeztetett időpontban hétköznap
- adományközvetítés szükség szerint, ruhabörze havi egy alkalommal
- csoportos foglalkozás heti – havi alkalmakkor

Tárgyi feltételek

A székhely intézmény városházával, két interjúszobával és 4 munkaszobával rendelkezik. Két vonalas telefon és 3 mobilkészülék, saját számítógépek segítik a munkatársakat. internet elérhető. Az intézmény részben akadálymentesített. Külön személyzeti és kliens mosdó áll rendelkezésre. A tágas udvar gyerekjátékokkal felszerelt.

2. ECSEK

Ecser jellemzői

Ecser Pest megyében, Budapest agglomerációs övezetében helyezkedik el, Vecsés járáshoz tartozó település. Az M0 autópályát Ecser mellett halad el. Maglódtól pár száz méter (és egy autópálya) választja el, és Budapest is nagyon közel fekszik. A főváros közelsége miatt sokan költöztek ki az elmúlt években Ecserre, valamint a napi ingázók száma is jelentős. Lakossága kb. 3.800 fő, melyből kb. 700 fő kiskorú.

Önálló polgármesteri hivatal működik. Két óvodával, egy iskolával rendelkezik. Házi- és gyermekorvosi, védőnői szolgáltatás elérhető a településen. Család- és gyermekjóléti szolgálat és központ működik a településen.

A nyitva álló helyiség adatai

2233 Ecser, Bajcsy-Zsilinszky utca 3.

Tel: (29) 335-158, 06-30-816-0842

Készenléti szolgálat: 06-30-184-4942

E-mail: ecser.css.gyjsz@gmail.com

Web: www.cssegito.hu

A szolgáltatás elérhetősége Ecseren

Nyitvatartás

Nap	Nyitvatartási idő
Hétfő	12-16 óra (ügyfélfogadás: 12-16 óra)
Kedd	8-16 óra (ügyfélfogadás: 8-16 óra)
Szerda	8-16 óra (ügyfélfogadás: 8-13 óra)
Csütörtök	8-16 óra (ügyfélfogadás: 8-12 óra)
Péntek	nincs ügyfélfogadás

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat telefon működése:
folyamatos

A feladatellátás módja

- a kliensek fogadása hétköznap, a települési házirendben megjelölt ügyfélfogadási időben, illetve azon kívül az előre egyeztetett esetekben történik

- kapcsolattartási ügyelet péntek délután 14-17, illetve egyeztetés szerint egyéb hétköznapiokon és szombaton a vecsési székhelyen
- készenléti szolgálat: folyamatosan elérhető telefonszám
- a tanácsadások (gyermek- és felnőttpszichológiai, jogi, mediátori, családterápiás) heti, illetve havi rendszerességgel, többnyire előjegyzés alapján történnek
- családlátogatások, környezettanulmányok készítése szükség szerint
- szociális diagnózis készítés: szükség szerint
- kapcsolattartás a jelzőrendszeri felelősökkel szükség szerint
- esetmegbeszélés a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival szükség szerint
- városi rendezvényeken történő részvétel a meghatározott ünnepnapokon
- intézményi rendezvények alkalmanként
- szenvedélybetegek közösségi ellátása előre egyeztetett időpontban hétköznap
- adományközvetítés szükség szerint, ruhabörze negyedévente

Tárgyi feltételek

Az ecseri ellátás a települési művelődési ház külön szobájában történik. A helyiség ügyfélfogadásra alkalmas, interjúszobaként használható. Iratkezelés zárt szekrényben történik. A telephelyen található telefon, fax, számítógép, internet.

Interjúszobaként plusz helyiséget vehetünk igénybe szükség szerint.

3. MAGLÓD

Maglód jellemzői

A település a főváros szomszédságában helyezkedik el a 31-es főút és az MO-ás autópálya mentén. Állandó lakosainak száma 12 500 fő, amelyből 18 év alatti 2496 fő. Az Őrs vezér térről távolsági busz közlekedik a városba, 2 vasútállomása pedig a Budapest-Szolnok útvonalon található. Egy általános iskolája van a városnak, amelyben külön épületben tanulnak az alsó és felső tagozatosok, illetve 3 óvoda működik. Bölcsődéjének építkezése jelenleg folyamatban van. 4 felnőtt és 2 gyermek háziorvos, továbbá 4 körzeti és 1 iskolavédőnő dolgozik a településen. Maglód kulturális élete kiemelkedő, amelyet a MAGHÁZ-ban működő színház, különféle kulturális és hagyományörző rendezvények és a városi könyvtár tesz színessé. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központunk a település centrumában található.

A telephely adatai

2234 Maglód, Fő út 24.

Tel: 06-29-325-156

Készenléti szolgálat: 06-30-184-4942

E-mail: csaladsmaglod@gmail.com

Web: www.cssegito.hu

A szolgáltatás elérhetősége Maglódon

Nyitvatartás

Nap	Nyitvatartási idő
Hétfő	8-16 óra (ügyfélfogadás: 13-16 óra)
Kedd	8-16 óra (ügyfélfogadás: 8-16 óra)
Szerda	8-16 óra (ügyfélfogadás: 8-12 óra)
Csütörtök	8-16 óra (ügyfélfogadás: 8-12 óra)
Péntek	8-12 óra (ügyfélfogadás: 8-12 óra)

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat telefon működése: folyamatos

A feladatellátás módja és tartalma

- a kliensek fogadása hétköznapi, a települési házirendben megjelölt ügyfélfogadási időben, illetve azon kívül az előre egyeztetett esetekben történik
- családlátogatások, környezettanulmányok készítése szükség szerint
- szociális diagnózis készítés: szükség szerint
- kapcsolattartás a jelzőrendszeri felelősökkel szükség szerint
- esetmegbeszélés a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival szükség szerint
- városi rendezvényeken történő részvétel a meghatározott ünnepnapokon
- intézményi rendezvények alkalmanként
- szenvedélybetegek közösségi ellátása előre egyeztetett időpontban hétköznapi
- speciális szolgáltatások keretében az alábbi szolgáltatásokat nyújtjuk:
 - gyermek és felnőtt pszichológiai tanácsadás (heti 3 alkalommal)
 - jogi tanácsadás (havi egy alkalommal)
 - fejlesztőpedagógiai szolgáltatás
 - kapcsolattartási ügyelet péntek délután 14-17, illetve egyeztetés szerint egyéb hétköznapiokon és szombaton a vecsési székhelyen
 - készenléti szolgálat folyamatosan nyitvatartási időn túl
- Telefon, fax, fénymásoló használata
- Adományok közvetítése
- Kreatív játszótér (péntek délutánonként)
- Drogprevenciós foglalkozások
- Nyári tábor, és közreműködés iskolai napközis táborban kicsiknek és nagyoknak

Tárgyi feltételek

A dolgozók részére két munkaszoba áll rendelkezésre külön íróasztalokkal (6 fő részére), valamint az ügyeletes munkatárs részére, aki fogadja, és a családsegítőkhöz irányítja a szolgálathoz érkezőket. Egy vezetői szoba van, munkatársi WC. 2 előtér, 2 interjúszoba, váróhelyiség, 2 ügyfél WC a hozzá tartozó mosdóval, 1 közösségi klubhelyiség és a hozzá tartozó konyha.

Berendezési tárgyak: Polcok, íróasztalok, kanapék, munkatársaknak számítógép, fénymásoló, nyomtató, fax, telefonvonal több készülékkel, internet kapcsolat.

4. ÜLLŐ

Üllő jellemzői

Üllő Pest megyében, Budapest agglomerációs övezetében helyezkedik el, Vecsés járáshoz tartozó település. A 400-as főút áthalad a településen, vonattal és busszal is könnyen megközelíthető, Budapest is nagyon közel fekszik. A főváros közelsége miatt sokan költöztek ki az elmúlt években Üllőre, valamint a napi ingázók száma is jelentős. Lakossága kb. 11.000 fő.

Önálló polgármesteri hivatallal rendelkezik. Az Üllői Humán Szolgáltató Központ működtet család- és gyermekjóléti szolgálatot, szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást. Egy bölcsődéje és öt tagóvodája van. Az általános iskolát és a pedagógiai szakszolgálatot állami fenntartásban kezelik.

A feladatellátás helyi adatai

2225 Üllő, Ócsai u. 8.
Tel: 06-29-320-023, 06-30-184-4940
Készenléti szolgálat: 06-30-184-4942

A szolgáltatás elérhetősége Üllőn

Üllő településen intézményünk a család- és gyermekjóléti központ feladatait látja el. Az ügyfélfogadási idő illeszkedik az Üllői HSZK nyitvatartási idejéhez.

Nyitvatartás

Nap	Nyitvatartási idő
Hétfő	8-16 óra (ügyfélfogadás: 12-16 óra)
Kedd	8-16 óra (ügyfélfogadás: 8-12 óra)
Szerda	8-16 óra (ügyfélfogadás: 13-16 óra)
Csütörtök	8-16 óra (ügyfélfogadás: 13-16 óra)
Péntek	8-12 óra (ügyfélfogadás: 8-12 óra)

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat telefon működése:
folyamatos

A feladatellátás módja és tartalma

- a kliensek fogadása hétköznap, a települési házirendben megjelölt ügyfélfogadási időben, illetve azon kívül az előre egyeztetett esetekben történik
- családlátogatások, környezettanulmányok készítése szükség szerint
- szociális diagnózis készítés: szükség szerint
- kapcsolattartás a jelzőrendszeri felelősökkel szükség szerint
- esetmegbeszélés a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival szükség szerint
- városi rendezvényeken történő részvétel a meghatározott ünnepnapokon
- intézményi rendezvények alkalmanként
- speciális szolgáltatások keretében az alábbi szolgáltatásokat nyújtjuk:
 - családterápia előre egyeztetett időpontban
 - mediáció előre egyeztetett időpontban
 - kapcsolattartási ügyelet péntek délután 14-17, illetve egyeztetés szerint egyéb hétköznapokon és szombaton a vecsési székhelyen
 - készenléti szolgálat folyamatosan nyitvatartási időn túl

5. GYÖMRŐ

Gyömrő jellemzői

Gyömrő Pest megyében, Budapest agglomerációs övezetében helyezkedik el, Monor járáshoz tartozó település. Vonattal és busszal valamint közúton is könnyen megközelíthető, Budapest is nagyon közel fekszik. A főváros közelsége miatt sokan költöztek ki az elmúlt években Gyömrőre, valamint a napi ingázók száma is jelentős. Lakossága kb. 15.000 fő.

Önálló polgármesteri hivatallal rendelkezik. A településen működik egy bölcsőde, két óvoda több telephellyel, három általános iskola és egy középiskola. A településen pedagógiai szakszolgálat és felnőtt gondozási szolgálat is elérhető.

A feladatellátás helyi adatai

2230 Gyömrő, Tompa u. 21.
Telefonszám és fax: +36 29 330 077

Mobiltelefonszám: +36 30 656 1537; +36 30 656 6164

E-mail címe: csase@gyomro.hu

A szolgáltatás elérhetősége Gyömrőn

Gyömrő településen intézményünk a szenvedélybetegek közösségi ellátása feladatait látja el. Az ügyfélfogadási idő illeszkedik a gyömrői család- és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási idejéhez, előre egyeztetett időpont alapján.

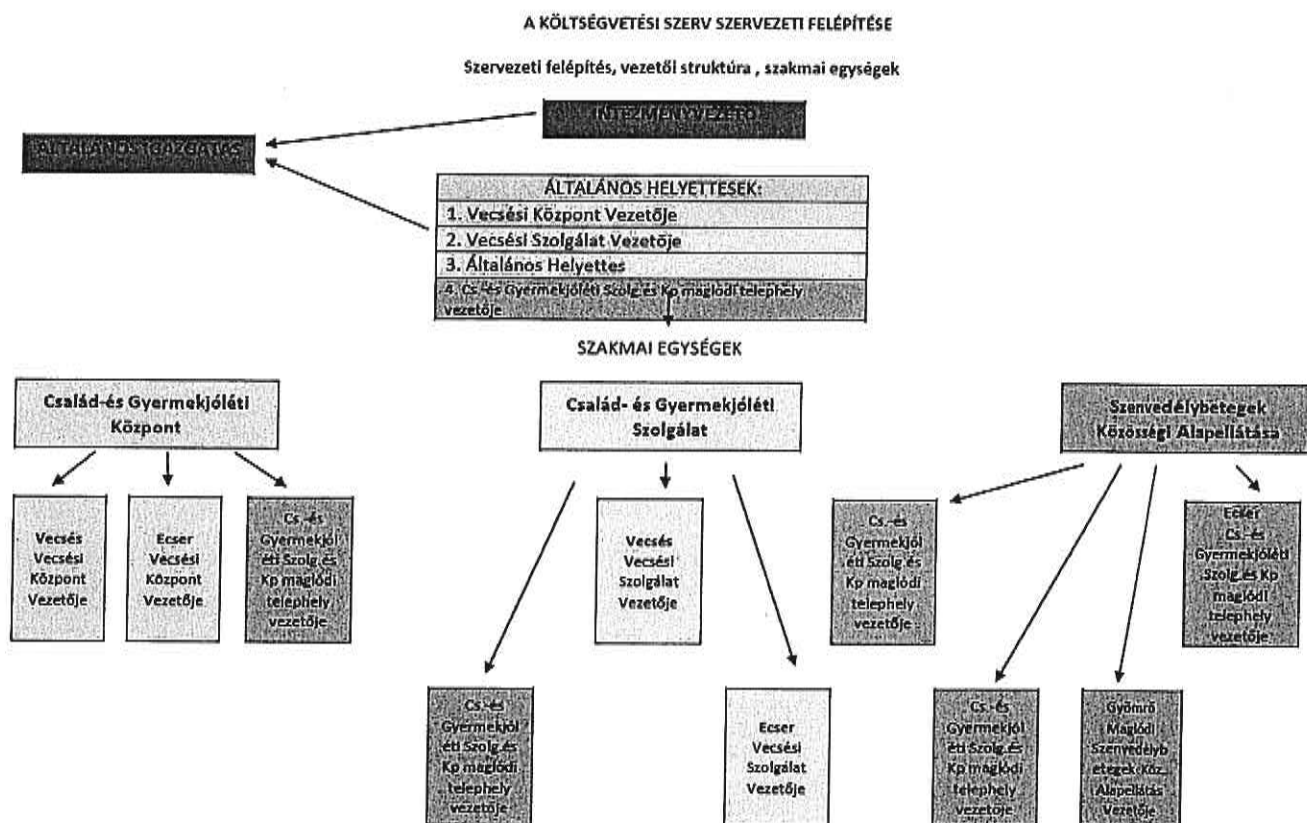
Hétfő-Szerda: 8-16

Csütörtök: 12-16

Péntek: 8-12

A feladatellátás módja

Gyömrőn a társulási megállapodásban foglaltak szerint a szenvedélybetegek közösségi ellátása szakfeladatot nyújtjuk.



SZAKMAI FEJLESZTÉSI TERVEK

Az elsődleges cél, hogy - a települési önkormányzatok autonómiájának sérelme nélkül – javuljon a lakossági szolgáltatások színvonala, és településeken élők esélyegyenlősége. Fontos szempont továbbá, hogy a feladatok kistérségi szintű ellátása nem kizárólag szakmai, hanem gazdasági hatékonysággal is járjon. Szükséges a szolgáltatások színvonalának emelése oly módon, hogy az alapvető ellátásokhoz az állampolgárok lehetőleg azonos feltételekkel férjenek hozzá.

A humán erőforrás gazdálkodás az intézményen belül azt jelenti, hogy az intézményi szinten dolgozó munkatársak szaktudása minden településre elérjen. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a különböző szakemberek – jogász, pszichológus, családterapeuta, mediátor – elérhetővé váljanak minden járási lakos számára.

A helyi szakemberek szabadságolása idején nem maradnak ellátatlanul a településeken élők, hiszen a járás más településeinek szakemberei helyettesíthetik az adott szakembert.

Jövőbeni célként megfogalmazható olyan közös programok megszervezése, mely a teljes járáson belül céloznak meg csoportokat, nem csak egy-egy település szintjén.

V. TÁJÉKOZTATÁS A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL

Az ellátás igénybevétele módja:

- ingyenesen igénybevehetőek a szolgáltatásaink
- a járás közigazgatási területén belül élő kliensek tartoznak az ellátási körbe
- A szolgáltatás kapcsán klienseinkkel személyesen találkozunk, és beszélgetünk, felajánljuk az ellátás igénybevételeének lehetőségét, kötelezettség esetén az igénybevétel módját. Az ellátás igénybe vételéről írásban nyilatkoznak a kliensek a szolgáltató felé, tájékoztatási és adatkezelési nyilatkozatot töltenek ki.
- Írásbeli megállapodást kötünk a klienssel, amit ő aláírásával is megerősít. A szóbeli és írásbeli megállapodás után megkezdődik a gondozási folyamat, melynek során a klienssel közösen gondozási tervet készítünk.
- A gondozásba vett kliensekről nyilvántartás készül.

A tájékoztatás módjai:

Intézményünk család- és gyermekjóléti szolgáltatása Vecsés, Ecser, Maglód, Üllő közigazgatásai határán belül élők számára ingyenesen hozzáférhető, a szenvedélybetegek közösségi ellátása Vecsés, Ecser, Maglód, Gyömrő közigazgatásai határán belül élők számára ingyenesen hozzáférhető. Erről a tájékoztatást a hozzánk fordulóknak megkapják, illetve épületeinkben kifüggesztve is megtalálható az erről szóló tájékoztatás. Ellátás esetén a klienseket írásban is tájékoztatjuk a szolgáltatás tartalmáról, ellátás formájáról, panaszkezelés módjáról, adatkezelés módjáról, melyet „Tájékoztatási és adatkezelési nyilatkozat”

formájában alá is írnak.

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a tájékoztatásnak ki kell terjednie a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a család- és gyermekjóléti központ által ellátott feladatokra, azok megoszlására, legközelebbi elérhetőségének helyére és idejére. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának helyszínén a nyitvatartási időn kívül is fel kell tüntetni a szolgáltató nevét, nyitvatartási idejét, valamint a készenléti szolgálat telefonszámát (intézményi tábla kifüggesztve).

Szolgáltatásainkról honlapunkon (www.cssegito.hu) a helyi médián keresztül (újság, TV) rendszeresen tájékoztatjuk a lakosságot, valamint a települési időszakos kiadványokban is megjelenünk.

Szórólapjainkon minden igénybe vehető szolgáltatás megtalálható, ebből a lakosság mellett a társintézményekhez is juttatunk példányokat.

Rendszeresen részt veszünk a helyi rendezvényeken (gyereknapi, karácsonyi, fesztiválok), ahol ismertségünket is növeljük jelenlétünkkel.

VI. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI

1. Az ellátottak általános jogai és köteleességei

- A személyes gondoskodást nyújtó intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátására, valamint egészségügyi szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az Intézmény a működését oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Jogosult megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az együttműködés és az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A szakmai vezető köteles biztosítani, hogy az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentációkhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dokumentumokat elvinni csak indokolt esetben lehet.
- Panaszjog gyakorlása:

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c) a Gyermekvédelmi Törvény 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény

vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedéstől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

- Az ügyféllel kapcsolatban álló szakember az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről.
- Az ellátott – amennyiben ezt egészségi, pszichés állapota lehetővé teszi – köteles az ellátásban közreműködőkkel képességei és ismeretei szerint együttműködni, tájékoztatni őket mindarról, amely a megfelelő gondozási terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez szükséges.

2. A szolgáltatást végző jogai:

- Az Intézménnyel munkaviszonyban álló személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
 - Az Intézménnyel munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
 - Az Intézmény munkatársának joga, hogy a szakmailag elfogadott pszicho-szociális intervenciók módszerei közül – a hatályos jogszabályi keretek között – szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.
 - Joga van megtagadni az ellátást:
 - Ha az igénylő problémája nem az intézmény kompetenciájába tartozik, pl. az ellátási területen élő kliensről van szó, csak egészségügyi ellátás igénybe vételére van szüksége, stb.
 - Ha a kliens által kért szolgáltatás jogszabályba, vagy szakmai akadályba ütközik.
 - Ha a klienshez személyes kapcsolat fűzi.
 - Ha saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásra fizikailag alkalmatlan.
 - Ha az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti.
 - Ha saját életét és testi épségét a gondozott ellátása veszélyezteti.
- A fenti indokok indokoltságának eldöntése az intézményvezető feladata.

- Az intézmény munkatársa a gondozott ellátását csak akkor tagadhatja meg, ha:
 - Ez az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és
 - A gondozott ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.
- Jogosult és köteles szakmai ismereteinek - a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére.

Az Intézmény munkatársa köteles:

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végezni
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait, önrendelkezését
- figyelembe venni egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit.

A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

Az intézményünkben dolgozó munkatársak tekintetében nagy hangsúlyt fektetünk a szakmai felkészültségre, folyamatos továbbképzések biztosítására.

A jogszabályban kötelezett szakképzettség mellett támogatjuk a további szakképzettség megszerzését, továbbképzéseken való részvételt.

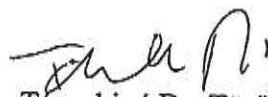
Minden településen elérhető szupervízió, a szakmai egységek heti-kétheti rendszerességgel esetmegbeszélést tartanak.

Belső képzéseket szervezünk, az újonnan megjelenő szakmai anyagok, protokollok közösen kerülnek feldolgozásra.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szakmai Programot Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete valamint a Vecsés és Környéke Társulás jóváhagyásával lép hatályba.

Vecsés, 2018.


Tárnokiné Dr. Törő Krisztina
intézményvezető

Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a Szakmai Programot a számú határozatával hagyta jóvá.

Vecsés, 2018.

Szlahó Csaba
polgármester

A Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa a Szakmai Programot a számú határozatával hagyta jóvá.

Vecsés, 2018.

Tábori Ferenc
elnök