

ELŐTERJESZTÉS

a Társulási Tanács 2026. július 15-i ülésére

Tárgy: A Család – és Gyermekjóléti Központ szakmai programjainak felülvizsgálata

Előterjesztő: Szabó Miklós elnök

Az előterjesztést megtárgyalja:

Szociális Bizottság

Előkészítő szervezeti egység: Család- és Gyermekjóléti Központ Mosonmagyaróvári Polgármesteri Hivatal-térségi koordinátor
Készítette: Novics Bernadett intézményvezető Czinderné dr. Hegedüs Éva térségi koordinátor
Pénzügyi fedezetet nem igényel.
Törvényességi szempontból kifogást nem emelek, beterjesztésre alkalmas.
Fehérné dr. Bodó Mariann címzetes főjegyző

A napirendet **nyilvános ülésen** javasolt tárgyalni, a határozatok elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

Tisztelt Társulási Tanács!

A **Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya** határozatában foglaltaknak megfelelően a szolgáltatások szakmai programjait a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatóság (továbbiakban: Intézet) által elkészített szakértői véleményben foglaltak alapján át kell dolgozni.

A szakmai programokat – minden szolgáltatás tekintetében - felülvizsgálni, módosítani és kiegészíteni kell az Intézet által meghatározott – alább felsorolt - szempontok szerint (Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Program, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Program, Köznevelési Munkacsoport Szakmai Programját a Család- és Gyermekjóléti Központ-hoz kell csatolni):

- ellátandó terület bemutatása (közszolgáltatások rendelkezésre állása, szociális problémák, stb.)
- felhasznált szakmai dokumentumok kiegészítése és aktualizálása
- szolgáltatások feladatainak aktualizálása
- intézményi együttműködés részletezése
- tárgyi, személyi feltételek bemutatása

Kérem a Tisztelt Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására!

Mosonmagyaróvár, 2026. július 08.

Szabó Miklós s.k.
elnök

Határozati javaslat I.:

...../2026. (VII.15.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a **Család – és Gyermekjóléti Központ** szakmai programját az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2026. július 16. napi hatállyal elfogadja, egyben hatályon kívül helyezi a 69/2023. (IX.26.) TT. határozattal elfogadott szakmai programot, valamint a Köznevelési Munkacsoport 67/2023. (IX.26.) TT. határozattal elfogadott szakmai programját.

Felelős: Novics Bernadett intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.:

...../2026. (VII.15.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a ***Család – és Gyermekjóléti Központ Gyermekjóléti Szolgálat*** szakmai programját az előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2026. július 16. napi hatállyal elfogadja, egyben hatályon kívül helyezi a 66/2023. (IX.26.) TT. határozattal elfogadott szakmai programot.

Felelős: Novics Bernadett intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat III.:

...../2026. (VII.15.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a ***Család – és Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthona*** szakmai programját az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2026. július 16. napi hatállyal elfogadja, egyben hatályon kívül helyezi a 69/2017. (XII.12.) TT. határozattal elfogadott szakmai programot.

Felelős: Novics Bernadett intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat IV.:

...../2026. (VII.15.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a ***Család – és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát*** az előterjesztés 4. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2026. július 16. napi hatállyal elfogadja, egyben hatályon kívül helyezi a 69/2023. (IX.26.) TT. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatot.

Felelős: Novics Bernadett intézményvezető
Határidő: azonnal



**CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT
MOSONMAGYARÓVÁR**

**Család-és Gyermekjóléti Központ
SZAKMAI PROGRAM**

A szakmai programot a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a
.../2026.(VII.15.) TT. határozatával elfogadta.

Jelen szakmai program 2026. július 16. napján lép hatályba.

Szabó Miklós
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

Tartalomjegyzék

1. A szolgáltató intézmény adatai	3
2. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői:	7
3. A szolgáltatás alapelvei, célja, feladata:	10
3.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági és speciális munkacsoportjára vonatkozó konkrét szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek bemutatása	13
3.2 Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	25
4. Az ellátás igénybevételének módja, formái	32
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	37
6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	38
7. A szolgáltatást nyújtó folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái	39
8. Mellékletek	41
1. sz. mellékelt.....	41
2. sz. melléklet.....	42
3. sz. számú melléklet	43

Család-és Gyermekjóléti Központ
Hatósági és Speciális Munkacsoportjára vonatkozó szakmai programja

1. A szolgáltató intézmény adatai

Fenntartó neve: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhely: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.

Fenntartó képviselője: Szabó Miklós

Fenntartó intézmény neve: Család – és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

Intézményvezető: Novics Bernadett

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

Ellátási területe: Mosonmagyaróvár járás

/Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunasziget, Dunaremete, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Levél, Lébény, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog/

Telefon: 06/96/203-266. 06/96/216-198

E-mail: kozpont@csgykmovar.hu

Web: www.csgykmovar.hu

Hatósági és Speciális Munkacsoport szakmai vezető: Gecsei Adrienn

Köznevelési Munkacsoport: Horváth Ákos

Szakmai program érvényességi ideje: 2026

A szakmai program készítésének dátuma: 2026. június 01.

A Család-és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban CSGYK) Hatósági és Speciális Munkacsoportja a következő feladatokat látja el:

Gyermekjóléti alapellátás: gyermekjóléti szolgáltatás /hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása/

A Család- és Gyermekjóléti Központ két munkacsoportja:

Hatósági munkacsoport járás szintű feladatokat lát el,

Speciális szolgáltatások munkacsoport járás szintű feladatokat lát el.

A hatósági munkához kapcsolódó tevékenységeket az esetmenedzserek és tanácsadók az intézmény központi épületében (9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.) valamint a Család-és Gyermejjóléti Szolgálat térségi irodáiban is végezhetik előre egyeztetett időpontban.

Ásványráró	9177 Ásványráró, Rákóczi u. 14.
Bezenye	9223 Bezenye, Szabadság u. 50.
Darnózseli	9232 Darnózseli, Ady Endre u. 8.
Dunakiliti	9225 Dunakiliti, Kossuth u. 63.
Dunaremete	9235 Dunaremete, Szabadság u. 2.
Dunasziget	9226 Dunasziget, Sérfenyő u. 57.
Feketeerdő	9211 Feketeerdő, Árpád tér 1.
Halászi	9228 Halászi, Kossuth u. 113.
Hédervár	9178 Hédervár, Fő utca 42.
Hegyeshalom	9222 Hegyeshalom, Fő út 134.
Jánossomorja	9241 Jánossomorja, Szabadság út 39.
Károlyháza	9182 Károlyháza, Hársfa utca 19/1.
Kimle	9181 Kimle, Vízpart u. 2.
Kisbodak	9234 Kisbodak, Felszabadulás u. 1.
Lébény	9155 Lébény, Akácfa utca 76.
Levél	9221 Levél, Fő u. 30.
Lipót	9233 Lipót, Fő tér 2.
Mecsér	9176 Mecsér, Fő u.1.
Máriakálnok	9231 Máriakálnok, Rákóczi u. 6.
Mosonszentmiklós	9154 Mosonszentmiklós, Fő u. 3.
Mosonszolnok	9245 Mosonszolnok, Fő u. 101-103.
Mosonudvar	9246 Mosonudvar, Esze T. u. 9.
Püski	9265 Püski, Felszabadulás u. 5.
Rajka	9224 Rajka, Szabadság tér 1.

Újrónafő 9244 Újrónafő, Szabadság u. 3.

Várbalog 9243 Várbalog, Fő u. 1.

Működését szabályozza: Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Törvények

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Kormányrendeletek

369/2013. (X. 24) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

149/1997. (X. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásról

335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről

328/2011. (XII. 29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

29/1993. (II. 17.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

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

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

415/2015. (XII. 23.) korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Egyéb rendeletek, jogforrások

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

1/2000 (I. 7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000 (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a szociális a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás)

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás)

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)

Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás)

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás)

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató CSALÁDSEGÍTÉS

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató – GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS (3. átdolgozott kiadás)

Szociális Munka Etikai Kódexe

aktuális és érvényes működési engedélyek

A feladatok integrált, többcélú intézményben történő ellátása a hatékonyabb működést az erőforrások célszerűbb kihasználását szolgálja. Szoros együttműködésben végezzük a feladatokat, az intézmény szakmai egységeivel együtt.

2. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői:

A Győr-Moson-Sopron megyében található Mosonmagyaróvári járáshoz 26 település – 3 város (Mosonmagyaróvár, Jánossomorja, Lébény) és 23 község – tartozik. Területét tekintve (931 km²) a megye második, népességszámát tekintve a harmadik legnagyobb járása.

A járás illetékességi területe: Mosonmagyaróvári járás (Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.)

Mosonmagyaróvári járás lakosságszáma

1.	Mosonmagyaróvár	32 256
2.	Ásványráró	2170
3.	Bezenye	1 435
4.	Dunakiliti	2 307
5.	Dunaremete	278
6.	Dunasziget	1 980
7.	Darnózseli	1 615
8.	Feketeerdő	676
9.	Halászi	3 279
10.	Hegyeshalom	4 036
11.	Hédervár	1 356
12.	Jánossomorja	6 133
13.	Károlyháza	570

14.	Kimle	2 378
15.	Kisbodak	368
16.	Levél	2 563
17.	Lébény	3 283
18.	Lipót	866
19.	Máriakálnok	2 209
20.	Mecsér	672
21.	Mosonszolnok	1 866
22.	Mosonszentmiklós	2 714
23.	Mosonudvar	426
24.	Püski	662
25.	Rajka	6 848
26.	Újrónafő	925
27.	Várbalog	425

A Mosonmagyaróvári járás lakónépessége 2023-ban meghaladta a 80 ezer főt, ami Győr-Moson-Sopron megye lakosságának hatodát (16%) teszi ki. A járás azon viszonylag kevés számú térség közé tartozik, amely az elmúlt két évtizedben az országosan jellemző kedvezőtlen demográfiai folyamatok ellenére folyamatosan növelni tudta népességét. Elmondható, hogy az utóbbi években a térség munkaerő-piaci és határ menti helyzetének köszönhetően a járásban, különösen Mosonmagyaróváron jelentős nagyságrendben jelentek meg az ország távolabbi területeiről munkához jutás reményében érkező emberek, akik viszont a statisztikákban nem minden esetben jelennek meg. Becslések szerint csak Mosonmagyaróváron 6-10 ezer fő él bejelentett lakcím nélkül, akik egyrészt a város ellátórendszerét terhelik, másrészt megjelenésük a lakáspiacon is gondokat okoz: az ingatlanárak (mind a vétel, mindinkább a bérlet költségei) jelentős mértékben megemelkedtek, ami a helyi lakosság alsóbb rétegeinek lakáspiacról való kiszorulását eredményezi, terhelve ezáltal a szociális bérlakás hálózatát.

A migrációs folyamatok erősödése azonban számos problémával is jár, a térségben megjelenő beköltözők egy része igazából a külföldi munkalehetőségek csábítása miatt érkezik, elsősorban Mosonmagyaróvárra, másrészt pl. a Pozsonyból kiköltözők döntő többségének a

beilleszkedése, integrációja a helyi társadalmakba számos kérdést, problémát vet fel (pl. nyelvhasználat, szolgáltatásokhoz való hozzáférés, információkhoz hozzájutás).

A Mosonmagyaróvári járás népességének 49%-át férfiak, 51%-át nők alkotják, ez megfelel az országos átlagnak. A korösszetételt tekintve elmondható, hogy – hasonlóan a megyei és az országos helyzethez – a lakosság elöregedése figyelhető meg.

A járás számos településén az idősek, addig másutt inkább a gyermekes családok szükségleteire kell választ találni. Ez tehát egyrészt az idősek, másrészt mind a gyermekek számára elérhető szolgáltatások, lehetőségek, mind a gyermekes családok életét megkönnyítő szolgáltatások, esélyegyenlőséget, különösen a 14 év alatti gyermeket nevelő nők családi és munkahelyi helytállásának összehangolását támogató eszközök megteremtése szempontjából válik fontossá.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A Gyvt. 39. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy az kiterjedjen a feladatellátásra a járás egészére - ellátási szerződést kötött településeken élő lakosságra. Továbbá a letelepedettek és bevándoroltak, illetve a magyar hatóságok által menekültként vagy oltalmazottként elismert személyek. A magyar hatóságok által menekültként, oltalmazottként, hontalanként elismert 0-18 éves korú gyermek, valamint a 18. életévét betöltött válsághelyzetben lévő várandós anyákra szintén vonatkozik az ellátási kötelezettség.

Az ellátási terület egyes települései között nagy különbségek mutatkoznak a gyermekek veszélyeztetettsége szempontjából. A családok anyagi problémái mellett gyakran megjelenik a szülői elhanyagolás, a szülők deviáns viselkedéséből fakadó életvezetési zavar, nevelési probléma, gyermek-szülő közötti konfliktus, illetve a gyermek beilleszkedési és magatartás zavara. Az utóbbi időben megfigyelhető, hogy egyre nagyobb számmal fordulnak hozzánk segítségért válással és kapcsolattartással összefüggésbe hozható problémák miatt.

Az ellátási területen leginkább előforduló problématípusok:

- anyagi, megélhetési problémák,
- lakhatással kapcsolatos gondok,
- gyermekneveléssel összefüggő problémák,
- beilleszkedési nehézség, magatartászavar, teljesítményzavar,
- családi konfliktushelyzetek,
- életvezetési problémák,
- szülői elhanyagolás,

- szenvedélybetegségek,
- gyermeket érintő életvezetési problémák,
- serdülőkori krízishelyzet,
- válás, kapcsolattartás szülővel, nagyszülővel,
- szabálysértési ügyek,
- magántanulói jogviszony létesítésének véleményezése,

3. A szolgáltatás alapelvei, célja, feladata:

Alapelvek, értékek, melyek a szolgáltatást nyújtó, a szolgáltatást igénybe vevő oldalról alapvetően fontosak és követendők:

- A gyermeki és szülői jogok maradéktalan érvényesülése
- **Tájékoztatás (az igénybe vehető szolgáltatásokról, probléma kezelésébe bevonható szakemberekről. Tájékoztatás nyújtása az esetleges hatósági intézkedések menetéről)**
- Az autonómia, a kliens értékének, akaratának, méltóságának és jogainak a tiszteletben tartása
- Mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet elutasítása
- Együttműködés kezdeményezése és fenntartása azok körében, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben
- A szolgáltatást nyújtó részéről a titoktartás, az információ felelős kezelése
- A kliens széleskörű tájékoztatása a rendelkezésre álló lehetőségekről, az együttműködés menetéről, formáiról, várható következményeiről
- A szolgáltatás nyújtása során az intervenciónak a hatékonyságot és a hatásosságot kell szolgálnia
- Azokban a helyzetekben, ahol dönteni kell, a gyermek biztonsága és érdeke a legfőbb érték
- A szolgáltatást igénybe vevő családoknak nemcsak problémái, hanem lehetőségei vannak, a változáshoz elsősorban az ő akaratuk és cselekvésük szükséges
- A gyermeknek támogató családra van szüksége
- A szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza: munkája során a segítségnyújtás a döntő, csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végezhet kontroll tevékenységet

- Összeférhetetlen a szakmai feladatellátás során a szociális munkát végző és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi és üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat

- A szociális munkát végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai felettesének, és egyben felelős azért, hogy a szakmai standardoknak és jogszabályi követelményeknek megfelelő munkát végezzen.

A szakmai tevékenységet meghatározza a szociális munka etikai kódexe. A segítő szakemberek nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozása, vallási és világnézeti meggyőződésre, nem irányultságra, fogyatékosra és egyéjszégügyi állapotra való tekintet nélkül, bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzik munkájukat.

Gyvt. 39.§, 40. § (2) bekezdés és a Szt.64.§ (4) bekezdés általános szolgáltatási feladatain túl

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

aa) utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,

ab) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a Gyvt. 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,

ac) - ha a helyi viszonyok azt indokolják - kórházi szociális munkát,

ad) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

ae) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

af) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;

ag) Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet folytat oktatási és nevelési intézményekben

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

ba) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,

bb) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

bc) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

bd) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

be) utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

bf) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

c) szociális diagnózist készít

d) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

e) esetkonferencia szervezése (A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében az eset szerinti aktuális probléma megoldásában a segített személy, az érintett összes szakember, család- és gyermekjóléti központ által biztosított szolgáltatás illetékes szakembere, az egyén és család problémáinak feltárásában, illetve annak megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek a részvételével esetkonferenciát szervez. Az

esetkonferencia szükségességéről és annak résztvevőiről az igénybevevőt tájékoztatni kell és kizárólag az ő beleegyezésével és részvételével szervezhető meg. Az esetkonferencia a családsegítés megszervezésének és a cselekvési terv elkészítésének fontos alapja lehet, ennek megfelelően nagyon pontos és részletes elemző és előkészítő munka előzi meg a szervezését.)

3.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági és speciális munkacsoportjára

vonatkozó konkrét szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek bemutatása

A Család- és Gyermekjóléti Központot a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének megteremtése érdekében, a konfliktusos helyzetek feloldására, a hátrányok mérséklésére, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében működtetjük. A Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított szolgáltatásokkal célunk az, hogy segítséget nyújtsunk Mosonmagyaróvár járás területén élő személyeknek, családoknak, gyermekeknek és hátrányos helyzetűeknek a meglévő problémáik megoldásához, illetve a problémák megelőzéséhez. Fő feladatunknak tekintjük, hogy szolgáltatásainkkal a társadalmi egyenlőtlenségekből adódó hátrányokat kompenzáljuk, visszaszorítsuk a gyermekszegénységet és a gyermekek társadalmi kirekesztettségét, minden gyermek számára a korának, fejlettségi állapotának, személyiségének és családi helyzetének megfelelő ellátást biztosítsuk. Munkánk középpontjában a gyermek fejlődési szükségletein és jogain alapuló, integrált, a szülőket és valamennyi társszakmát, intézményt partnerének tekintő programok, szolgáltatások állnak. Alapvető szemlélet a szakemberek által jelzett problémák rövid időn belüli megoldása. A központ fő célcsoportjai a veszélyeztetett, illetve a veszélyeztetettség valamely tényezőjével fenyegetett családok és gyermekek.

A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági és speciális munkacsoportja 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.

Feladatok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,

- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

Feladatok a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi ellátások, egyéb gyermekjóléti alapellátások, pedagógiai szakszolgálatok és szociális alapszolgáltatások - különösen a családsegítő szolgáltatás - igénybevételének kezdeményezése, valamint szükség esetén a gyermek védelembe vételének, ideiglenes hatályú elhelyezésének, átmeneti nevelésbe vételének kezdeményezése,
- javaslat készítése a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.

Feladatok a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- családgondozás biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka biztosítása - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok a fenti feladatok ellátásán túl:

- a járásban élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- meghallgatni a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megtenni a szükséges intézkedést,

- elkészíteni a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a hatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet,
- segíteni a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készíteni,
- kezdeményezni az önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítani a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt venni a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- 1997. évi XXXI. évi törvény 139. § (1) bekezdésének megfelelően a személyes gondoskodásban részesülő személyekről és ellátó személy vagy intézmény vezetője nyilvántartást kell vezessen, valamint a 15/1998. évi NM rendelet 8. § (1a) bekezdése alapján a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserének a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedéssel érintett gyermekkel és törvényes képviselőjével kapcsolatosan elvégzett feladatait a GYVR-ben kell rögzíteni.
- **Szociális diagnózis készítése**
 - A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járasszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.
 - A szociális diagnózis a család helyzetét méri fel. A szociális diagnózis a kliens oldalról javaslat, de a szociális szolgáltatókat és intézményeket kötelezi.

A nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása:

A Család –és Gyermekjóléti Központ hatósági munkacsoportja hatósági munka előkészítését végzi.

- Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:
- javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)

- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően

A Család –és Gyermekjóléti Központ Speciális munkacsoportja az alábbi tanácsadói feladatokat végzi:

- Kapcsolattartási ügyeletet tart. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:
 - o A gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt.
 - o A felügyeletet ellátó szakembert.
- Gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció)

Vitázó felek közötti intervenció annak érdekében, hogy a felek felismerjék különbözőségeiket, kompromisszumot kössenek és kölcsönösen kielégítő megoldásokat találjanak életminőségük, élethelyzetük pozitív irányba történő változása érdekében.
- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálatot tart fenn:
 - o /A Mosonmagyaróvár Család- és Gyermekjóléti Központ minden dolgozója az Mt.110.§-ában meghatározott készenlét szabályai szerint, időszakos váltásban látja el. /
 - o A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása.
- Utcai/ lakótelepi szociális munkát végez:

Az intézmény a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő kallódó, csellengő gyermekeket segíti, illetve a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás nélkül maradó gyermekeket felkutatja, lakóhelyére történő visszakerülésüket elősegíti, szükség esetén átmeneti gondozásukat, vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésüket kezdeményezi.

Az utcai- és lakótelepi szociális munka célja:

- a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel,
- a gyermekek tájékoztatása a gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- az iskola világába való „visszatérés” segítése,
- alternatív szabadidős programok megszervezése (csoportok, rendezvények, sportversenyek).
- Kórházi szociális munkát végez:

A kórház szülészeti-nőgyógyászati osztályán fekvő válsághelyzetben lévő anyákat és gyermeküket a kórházi védőnővel együttműködve segíti intézményünk.
- Jogi tanácsadás

A szolgáltatás tanácsadás jellegű, mely segít a klienseknek, hogy eligazodjanak problémáik esetleges jogi vonatkozásait illetően, illetve támogatja őket a jogi teendők meghatározásában. Ezen túlmenően a hatóságok és a bíróságok felé történő beadványok szakszerűségét elősegítve iratszerkesztés kérésére is nyílik lehetőség.
- Pszichológiai tanácsadás

A pszichológiai tanácsadás célja, egy nehéz döntés meghozatalának segítése, bármely krízisen való átlendítés, a múltban történt elakadás feldolgozása, vagy ha a **magánéletben bármiféle válság** jelentkezik. A válság érintheti az egyén lelki egyensúlyát, a párkapcsolati, családi vagy közösségi életben való mindennapi eligazodását, a változásokkal, nehézségekkel való szembenézést, azok feldolgozását.
- Családkonzultációs/ mediációs szolgáltatás

Szakmai munkánk során a családot egységes egészként szemléljük, segítjük. E megközelítés az egyének alkotta teljes rendszerre összpontosít, és a személyközi kommunikációs kapcsolatokban kíséri meg a szerepek tisztázását, az adaptív viselkedések megerősítését.
- **Családterápia**

A rendszerszemléletű megközelítés a családot tekinti a problémák keletkezésének és a terápiás beavatkozás egységének. A terápia fókuszában a család, annak alrendszerei illetve az egyén szignifikáns családi kapcsolatai állnak. A családi kapcsolatokban interakció, kommunikáció révén igyekszik változást létrehozni az élmények átélésének és feldolgozásának módjában, valamint a magatartásban. A családterápiában a tünet illetve a

tünethordozó a család egészének metaforikus módon megnyilvánuló zavarát, diszfunkcióját képviseli. Intézményünk vállalkozói szerződéssel biztosítja ezt a szolgáltatást.

- Családi döntéshozó konferencia

A családi döntéshozó konferencia lehetőséget teremt a család és a környezete számára, hogy saját erőforrásaik felhasználásával a rendelkezésükre álló feltételek között saját megoldási stratégiát dolgozzanak ki a problémájuk kezelésére. Lehetőségük adódik arra, hogy bevonják az ügy megoldásába mindazokat a személyeket, akik hajlandók együttműködni. A módszer lehetőséget biztosít arra, hogy a család maradjon a probléma gazdája, saját kultúrkörén belül próbál megoldást találni a fennálló problémákra. A családi döntéshozó konferencia levezetését egy független koordinátor segíti, aki lehet a családsegítő, vagy hívható a család- és gyermekjóléti központból szakember.

Köznevelési Munkacsoport

Szakmai létszám:

- 1 fő szakmai vezető
- 10 fő óvodai és iskolai szociális segítő

Az ellátandó célcsoport és jellemzői:

Az ellátási terület egyes települései között nagy különbségek mutatkoznak a gyermekek veszélyeztetettsége szempontjából. A problémával küzdő gyermekek száma drasztikusan megnőtt. A családoknál gyakran megjelenik a szülői elhanyagolás, a szülők deviáns viselkedéséből fakadó életvezetési zavar, nevelési probléma, gyermek-szülő közötti konfliktus, illetve a gyermek beilleszkedési és magatartás zavara és egyre többször napvilágra kerül a gyermekek családon belüli bántalmazása. Óvodás korban a társas érintkezés szabályait nem ismerő gyermekek száma növekszik, illetve megjelenik az agresszív viselkedés egyre fiatalabb korban. A köznevelési intézményekben nevelő-oktató munkát folytató pedagógusokra egyre nagyobb feladat hárult. Ezen helyzet kezelésére 2018 szeptember 1-től kötelezően bevezetésre került az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység.

Az ellátási területen leginkább előforduló problémátípusok:

- gyermekneveléssel összefüggő problémák,
- beilleszkedési nehézség, magatartászavar, teljesítményzavar,
- családi konfliktushelyzetek,
- életvezetési problémák,
- szülői elhanyagolás,
- szenvedélybetegségek,

- gyermeket érintő életvezetési problémák,
- serdülőkori krízishelyzet,
- válás, kapcsolattartás szülővel, nagyszülővel,
- szabálysértési ügyek

3. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei:

Az óvodai és iskolai szociális segítség új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben. Az óvodai és iskolai szociális segítő (a továbbiakban: szociális segítő) tevékenységének alapvető feltétele a két ágazat szakembereinek széles körű együttműködése. Ahhoz, hogy a szociális és a nevelési-oktatási intézményben dolgozó munkatársak együttműködése eredményes legyen, arra van szükség, hogy ismerjék egymás tevékenységeinek kereteit, módszereit, valamint kialakítsák azokat az együttműködési eljárásokat, amelyek meghatározzák közös feladatvégzésüket.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység hangsúlya a megelőző és megkereső tevékenységen van, szolgáltatásai pedig döntően a nevelési-oktatási intézményekben valósulnak meg, ezért kulcsfontosságúvá válik a szociális segítő és az intézmény közötti együttműködés. „Az óvodai és iskolai szociális segítő olyan – óvodában, iskolában és kollégiumban tevékenykedő – segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével, szociális és kommunikációs készségei fejlesztésében, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, az iskola diákjainak, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek (pl. dajka, gyermekfelügyelő, pedagógiai asszisztens) és más szakembereknek (pl. iskolaorvos, iskolai védőnő, iskolapszichológus, iskolarendőr stb.), valamint szülőknek egyaránt.

Általános hozzáférés: az óvodai-iskolai szociális segítő munka igénybevételenek lehetősége az adott köznevelési intézményben minden gyermek alapvető joga. Egyforma eséllyel hozzá kell, hogy férjen minden gyermek, tanuló.

A helyi igényekre támaszkodás: Egyik alapvető cél, az adott területen megjelenő szükségletekhez igazodó, tervezett és gyakorlati eredményekre támaszkodó megvalósítás. A segítő konkrét tevékenységét meghatározzák az adott nevelési-oktatási intézményben felmerülő

szükségletek, valamint a nevelési-oktatási intézmény rendelkezésére álló segítő szakemberek csoportjának összetétele, kapacitásai. Meghatározza továbbá, hogy a szociális segítő az alapvégzettségén kívül milyen egyéb készségekkel rendelkezik. Ugyanakkor a szociális segítő nevelő-oktató tevékenységet nem végez, pedagógiai, pszichológiai kérdésekben nem foglal állást és nem ad tanácsokat.

Folyamatos kölcsönhatás: az óvodai-iskolai szociális segítő interakciós viszonyban áll az intézményekkel. A segítő ott működik, azon a köztes területen, ahol a nevelési-oktatási intézmény és a gyermek hatóköre találkozik. Az óvodai és iskolai szociális segítő az oktatási-nevelési intézményekben dolgozó szakemberekkel, valamint a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer tagjaival együttműködve végzi feladatát, ezért elengedhetetlen köznevelési intézményi támogatása, a kölcsönös kapcsolattartás kialakítása és a szoros együttműködés kiépítése a szakemberek között.

Prevenció: a segítő szakember az óvodás és iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységnek alapvető célja a szociális és a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó szakemberek széles körű együttműködése és közös feladatvégzése a nyitottság, egyenrangúság és tudásmegosztás elveinek mentén. A pedagógusok, társszakmák képviselői és a szociális segítők együttműködése révén egy olyan magas szintű együtt gondolkodás, munkálkodás kell, hogy kialakuljon, amely lehetővé teszi a felmerülő problémák hatékonyabb megoldását.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás- és iskoláskorú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés.

Egyéb célok:

- gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat
- prevenciós programok működtetése
- jelzőrendszer hatékony működésének elősegítése
- gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása

Célcsoport:

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célcsoportja az óvoda, általános iskola és középfokú köznevelési intézmények - beleértve a kollégiumokat is – valamennyi gyermeke, tanulója, ezen belül különösen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók. Ezen kívül az óvodapedagógusok, pedagógusok, egyéb intézményben megjelenő szakemberek, szülők, nevelőszülők, gondviselők.

3.1. Család- és Gyermekjóléti Központ Köznevelési Munkacsoportjára vonatkozó konkrét szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek bemutatása

A Köznevelési Munkacsoport a családok, gyermekek kiegyensúlyozottabb életvitelének megteremtése érdekében, a konfliktusos helyzetek feloldására, a hátrányok mérséklésére, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében tevékenykedik. A munka középpontjában a gyermek fejlődési szükségletein és jogain alapuló, integrált, a szülőket és valamennyi társszakmát, intézményt partnerének tekintő programok, szolgáltatások állnak.

A Család-és Gyermekjóléti Központ Köznevelési munkacsoportja 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.

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

Ezek különböző szinterein megvalósítandó tevékenységek:

- Óvodai szintén:

- a) gyermek megfigyelése csoporthelyzetben az óvodapedagógus kérésére, felmerült probléma esetén szülővel egyéni konzultáció, ha szükséges továbbirányítás más szakemberhez
- b) csoportban végzett prevenció és fejlesztő tevékenység szervezése az óvónőkkel közösen vezetett csoportokon keresztül
- c) szülőcsoportok szervezése
- d) szükség esetén pedagógusok segítése, érzékenyítése
- e) óvoda által szervezett és megvalósított, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel (pl.: gyermeknap)
- f) team kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel, partner intézményekkel
- g) részvétel szülői értekezleteken, óvodai beiratkozásokon, fogadónapon elérhetőség biztosítása a szülők számára

- h) részvétel a nevelőtestületi értekezleteken és SZMK gyűléseken
- i) gyermekvédelmi munka támogatása
- j) egyéni tanácsadás szülőknek gyermeknevelési és szociális problémák felmerülése esetén, információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról
- k) krízisintervenció

- Iskolai szintén:

- a) tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus kérésére, felmerült probléma esetén érintett gyermekkel és szülőjével egyéni konzultáció, esetlegesen továbbirányítás más szakemberhez
- b) csoport- és klubfoglalkozás megtartása tanulók számára, illetve szülők számára (közös csoportvezetés más szakemberekkel javasolt) pl.: konstruktív agresszió- és bullyingkezelés, pályaorientációs csoport, szexuális felvilágosítással kapcsolatos információs csoport védőnő, orvos kolléga bevonásával, „SNI-s gyermekek az osztályban” probléma kezelésére létrejövő érzékenyítő szülőcsoport, fogyatékkal élő tanulók beilleszkedésének segítése az osztályba fogyatékkal élő kolléga bevonásával, gazdálkodj okosan – pénzfelhasználás okosan csoport
- c) gyerekek közötti társadalmi távolságok áthidalására létrejövő csoport (pl.: nevelt és „rendes” családban nevelkedő gyermekek között), fő feladat lenne ehhez kapcsolódóan a „felnőtt barátok” (felsőbb évesek, felsőfokú iskolában tanuló önkéntesek) és a hátrányos helyzetű gyerekek barátkozásának előmozdítása
- d) egészségmegőrzés (különböző tömegnövelő szerek hatása a szervezetre főleg fiúknál, illetve krónikus fogyókúra hatása a szervezetre főként lányok esetében)
- e) életre nevelés csoportfoglalkozás (hivatalos ügyek intézése, család, munka)
- f) munkaerő-piaci ismeretek (álláskeresés, önéletrajz, állásinterjú.)
- g) diákok érzékenyítése (másság elfogadása)
- h) szükség esetén pedagógusok segítése, érzékenyítése
- l) részvétel az iskola által szervezett és megvalósított az egész iskolai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel
- m) team kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, partner intézményekkel
- n) részvétel szülői értekezleteken, fogadónapon elérhetőség biztosítása a szülők számára
- o) részvétel a nevelőtestületi értekezleteken és SZMK gyűléseken
- i) szabadidős programok szervezése (havonta egyszer környéken túra szervezése), illetve abban való részvétel a gyermekek és szüleik részére

- j) játszóház, táncház, kreatív műhelyek, kézműves foglalkozások szervezése hagyományörzés céljából
- k) szakmai kerekasztal beszélgetések, szakmaközi egyeztetések szervezése
- l) gyermekvédelmi munka támogatása
- m) egyéni tanácsadás szülőknek gyermeknevelési és szociális problémák felmerülése esetén, információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról
- n) egyéni tanácsadás tanulók számára a felmerült problémájuk kapcsán
- o) nyári táborokon való részvétel, szervezés, lebonyolítás

Kollégiumi szintén:

- a) tanulók megfigyelése csoporthelyzetben pedagógus kérésére
- b) egyéni tanácsadás gyermeknek, szülőnek egyaránt
- c) beilleszkedés támogatása, kirekesztés megelőzése
- d) csoport- és klubfoglalkozások tartása, szabadidős tevékenységek szervezése havonta egyszer, aktív részvétel a kollégium rendezvényein
- e) team kialakítása a kollégium szakembereivel
- f) beiratkozásokon, értekezleteken való részvétel
- g) krízisintervenció

Feladatok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működésének elősegítése
- jelzőrendszeri tagként, a jelzőrendszeri protokoll szerinti jelzési kötelezettség megtétele

Feladatok a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, amennyiben a gondozási-nevelési terv előírja
- a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi ellátások, egyéb gyermekjóléti alapellátások, pedagógiai szakszolgálatok és szociális alapszolgáltatások - különösen a családsegítő szolgáltatás - igénybevételének kezdeményezése, illetve egyéb segítő szakemberhez való delegálása

Szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok a fenti feladatok ellátásán túl:

- a járásban élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- meghallgatni a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megtenni a szükséges intézkedést,
- segíteni a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,

A tevékenységek leírása:

- a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel, vagy prevenciós eszközök alkalmazásával
- a gyermekek tájékoztatása a gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése
- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- segíti a jelzőrendszer működését

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el. Az óvodai és iskolai segítő a tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósítása ideje alatt maga gondoskodik.

Adatkezelés

Nkt.42. § (1) „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről

a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

3.2 Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés



A szakmai egység a járás településein élő lakosok komplex ellátásának érdekében kiterjedt kapcsolathálóval rendelkezik.

Szakmai tevékenységünk során kapcsolatot tartunk:

- az intézmény más szervezeti egységeivel,
- a jelzőrendszer tagjaival
- oktatási-nevelési intézményekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- állami, önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális intézményekkel/szolgáltatókkal,
- az igénybe vevő problémájában érintett hatóságokkal (Polgármesteri Hivatal illetékes osztályai, rendőrség, ügyészség, bíróság, stb...)

A társintézményekkel, szakemberekkel történő együttműködés módját a jogszabály a jelzőrendszer működtetésében rögzíti. Tekintettel arra, hogy intézményünk működése több évtizedes múltra tekint vissza, így a kiépült kapcsolatok kiszélesítése, azok fenntartása és élő munkakapcsolatként való működtetése az elsődleges cél. Az írásbeli jelzéseken felül a jelzőrendszer működése az eseti és rendszeres találkozásokon is megvalósul. Az együttműködés elfogadott és gyakorlatban rendszeresen megvalósuló formája a személyes találkozások mellett a telefonos és elektronikus kapcsolattartás.

Együttműködés formái:

- szakmai fórumok, megbeszélések szervezése és azon való aktív részvétel
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák
- települési tanácskozások (a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által évente megrendezésre kerülő tanácskozás)
- szakmaközi megbeszélések (településenként évente hat alkalommal a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezésében.)

Jelzőrendszer működtetése során – figyelembe véve a Gyvt. 17. § (1) bekezdését, valamint a Szt. 64. § (2) bekezdését.

Partnereink, akikkel rendszeres a kapcsolatunk:

- Gyermek Átmeneti Otthona
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
- Családok Átmeneti Otthona
- védőnők, gyermek háziorvosok, kórházi szociális munkás
- gyámhivatal
- pártfogó felügyelők
- köznevelési intézmények, bölcsődék

- Területi Gyermekvédelmi Szolgálat
- bíróságok (kapcsolattartás ügyében),
- rendőrség
- Katolikus Karitászi szervezetek
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat
- Példa Egyesület
- Rotary Club
- Lions Club
- Új Esély Központ
- Mosonmagyaróvári Tanoda

Intézményen belüli együttműködés:

Intézményünk szerencsés helyzetben van, hiszen a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei (Hatóság- és Speciális Munkacsoport, Köznevelési Munkacsoport, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat) helyileg egy épületben végzik feladatellátásukat. Ennek köszönhetően, az együttműködés rendkívül szoros. A Gyermek Átmeneti Otthona, bár külön telephelyen működik, a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységeként az ott dolgozó szakemberek szintén szerves részeként vesznek részt a munkafolyamatokban.

Intézményi szinten havonta egy alkalommal (minden hónap első péntekén) kötelező jelleggel esetmegbeszélést tartunk, ahová a szakmai egységekben dolgozókon kívül jelzőrendszer tagjai is meghívást kapnak. Ezen felül folyamatos az esetmegbeszélések, esetkonferenciák és konzultációk megtartása. A szakmai munka a fent bemutatott sajátosság miatt sokkal gördülékenyebb, gyorsabb és hatékonyabb.

1. A feladatellátás keretei szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. A gondozási feladatok jellege, tartalma, módja

A feladatellátás keretei:

Hatósági és Speciális Munkacsoport összetétele (a Hatósági és Speciális Munkacsoport létszámigénye):

- 1 fő szakmai vezető
- 7 fő esetmenedzser
- 1 fő szociális diagnózisért felelős esetmenedzser
- 4 fő tanácsadó (pszichológiai, jogi)

- 2 fő szociális asszisztens
- 1 fő családterapeuta (vállalkozói szerződéssel)

Az esetmenedzserek területi leosztás alapján végzik tevékenységüket. Tanácsadók által nyújtott szolgáltatásokat a CSGYK épületében biztosítjuk.

A gyermekek védelmére irányuló, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek:

Javaslattevél hatósági intézkedésre:

A család- és gyermekjóléti központ javaslattevője során a gyermek véleményét veszi elsősorban figyelembe, tekintettel van arra a jogára, hogy a saját családjában történő nevelkedéséhez segítséget kapjon, családi kapcsolatait megtarthassa, és ápolhassa.

Figyelembe veszi a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, javaslata megtételekor.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

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

Ha a javaslattevélre a **család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor:**

- meg kell jelölni a javaslatban a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait,

- a családsegítő által küldött javaslatot az esetmenedzser továbbítja a gyámhivatal felé, melyet szükség szerint kiegészít az ügy elbírálása szempontjából lényeges körülményekkel.

Amennyiben a gyermek fenyegető közvetlen és súlyos veszélynek van kitéve, elegendő a veszély tényét és jellegét megnevezni telefonon, majd azt követően elektronikus formában a hatósági intézkedésre. A többi adat feltárását, a hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően szerzi be.

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

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

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

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

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

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

Ennek keretében az esetmenedzser gondozási nevelési tervet készít, melybe bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, és a megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót.

Az egyéni gondozási-nevelési terv tartalma:

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

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása:

Az esetmenedzser feladata:

- bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,

- bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,
- elősegíti a szülő és gyermek esetében
 - az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,
 - azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az 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 értékelése:

Az esetmenedzser feladata:

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

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése

A gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján az esetmenedzser a gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében

támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

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

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 a család-és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt

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

Utógondozás:

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

4. Az ellátás igénybevételének módja, formái

Család-és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

Család-és Gyermekjóléti Központ területén folyó szakmai tevékenység formái:

Egyéni tanácsadás/Egyéni esetkezelés: Intézményünk ellátási területén, döntően egyéni esetkezelést folytatunk: Ez a módszer a kliens és a segítőszakember kapcsolatán alapul. Az esetfelvételekor, a kliens megismerése, a kliens által hozott probléma definiálása, azonosítása, a kliens probléma megoldási képességének meghatározása nagyon fontos feladat. Általában az első találkozás során kiderül, hogy az adott személy krízis állapotban van –e vagy sem. A kliensek az ügyfélfogadási időben kereshetnek fel bennünket. A segítő folyamatban a kliens teljes részvétele, aktivitása nagyon fontos. Éreznie kell a saját felelősségét, minden esetben ő dönt, azzal kapcsolatban, hogy a kialakult problémákat a szociális munkás által felajánlott módszer segítségével akarja-e megoldani vagy sem. A esetmenedzser az egyéni esetkezelés során elmondja a megoldási alternatívákat, prioritásokat, várható eredményeket.

Szociális segítő munka koordinálása: Az esetmenedzserek a hatósági intézkedésekhez kapcsolódó a gyermekek védelmére irányuló tevékenységük során szociális segítőmunkát koordinálnak és végeznek, így a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében, valamint a védelembe vett gyermekekkel kapcsolatosan.

Szociális csoportmunka: A szociális csoportmunka egy tervezett, célirányos és szaktudást igénylő tevékenység, amelyben a szociális munkások közvetlenül foglalkoznak csoportokkal. A csoport az a közeg, amelyben az egyéni és társadalmi működés ösztönözhető és összekapcsolható. A középpontban maga a csoport áll, a szociális munkás ebben a folyamatban közvetítői és előmozdító szerep tölt be. A kliensekkel együtt cselekszik, figyelembe véve a csoportban felmerülő igényeket.

Közösségi szociális munka: a szociális munkás valamilyen cél elérése érdekében szervezi a közösséget együttműködő közösséggé. Középpontban a közösség szükséglete és a makro környezethez való viszonya áll. Hangsúly elsősorban a közösségen, mint egészen, másodsorban a közösség tagjain, mint egyéneken van. A közösségi szociális munka célja nevelés, tájékoztatás, közösségformálás, közösségi érdekek és szükségletek elérése, kivívása.

A szociális munkás feladata, hogy a tények ismeretében tisztázza a társadalmi szükségletek prioritását, a problémákat más elérhető szolgáltatásokkal hozza kapcsolatba.

A szociális munkában alapvető érték az együttműködés. Intézményen belüli formája a team munka. Az esetmenedzserek az eseteket megbeszélik, de minden esetben egyetlen felelőse, esetgazdája van.

A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat szervez.

A pszichológiai tanácsadás ügyfélfogadása:

A pszichológiai tanácsadás előzetes időpont egyeztetést követően vehető igénybe a Család- és Gyermekjóléti Központ székhelyén

A jogi tanácsadás ügyfélfogadása:

A járás településeinek családsegítői, és a járásközpont esetmenedzserei közvetítik a jogi tanácsadáshoz való hozzájutást a gyermekek és családjuk részére. A jogi tanácsadás előzetes időpont egyeztetést követően vehető igénybe a Család- és Gyermekjóléti Központ székhelyén, az intézmény központjának ügyfélfogadási idejében.

Ügyfélfogadási rend

Család- és Gyermekjóléti Központnál, Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

Hétfő: 8:00 – 15:30 óráig

Kedd: 8:00 – 15:30 óráig

Szerda: 8:00 – 15:30 óráig

Csütörtök: 8:00 – 15:30 óráig

Péntek: zárva (szakmai nap)

Kapcsolattartási ügyelet ügyfélfogadása:

hétfő, kedd, péntek: 13:00-15.00

szombat: 9.00-16.00

Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre a kapcsolattartásra:
készenléti telefon, intézményi e-mail címek (www.csgykmoval.hu)

Telefonos készenléti szolgálat telefonszáma: 06 20 313-3090

Ügyeleti idő:

hétfő–péntek: este 16 óra–reggel 8 óra,

szombat-vasárnap: 0-24 óra között

Kapcsolattartás, találkozás színterei

A Család- és Gyermekjóléti Központ alaptevékenységének jellege miatt a szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül. A családgondozói tevékenység történhet az intézményben ügyfélfogadási időben, az igénybevevő lakóhelyén, családlátogatás keretében, vagy más intézményben, igény és szükség szerinti rendszerességgel.

A Család- és Gyermekjóléti Központ dokumentációja

- A szakemberek a CSAGYEEK program segítségével vezetik nyilvántartásukat. Az adminisztrációt ezen felül „a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet” alapján a Gyermekünk Védelmében rendszer (továbbiakban GYVR) felületen keresztül valósul meg.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Magyar Államkincstár által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI), valamint a Gyermekünk védelmében Országos nyilvántartási rendszer (GYVR) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.
- A gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes

gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló Kormányrendelet alapján működtetett Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (Gyvr) szolgál. A gyermek veszélyeztetésének felmerülése esetén a 235/1997.(XII.17.) Korm.r. 11/K.§ - 11/P.§. és a 415/2015. (XII.23.) Korm.r. alapján, A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszert kell használni a szakmai munka dokumentálására. A rendszerben történő adatrögzítésért és az adatok hiteles szolgáltatásáért az intézményvezető és a munkaköri leírásukban adatszolgáltató munkatársi feladatokat végzők felelősek. Az adatszolgáltató munkatárs jogosultságáról az intézményvezető az e-képviselővel együttműködésben intézkedik. A Gyvr rendszer használatát a működtetéséért jogszabályban felelős Központ által kiadott ismeretanyag és tájékoztatás szerint kell végezni. Ezeket az anyagokat minden adatszolgáltató munkatárs a rendszerbe történő regisztrációkor megadott elektronikus levelezési címére megkapja. A munkatárs kötelessége, hogy az ismeretanyagot megtanulja, kollégáival egyeztesse és alkalmazza a legfrissebb információk szerint.

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer tagjai kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, illetve hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet. A veszélyeztetettséget észlelő – és jelzőrendszer tagjai kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

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

Mindezek érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ járási szinten koordinálja a család- és gyermekjóléti szolgálatok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerek munkáját.

Az együttműködés keretében:

- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,

- a család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- 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.

A család és gyermekjóléti szolgálatok munkatársaitól a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről **heti rendszerességgel** jelentést kér, melyről nyilvántartást vezet és kérésre a jogszabályban meghatározott módon adatokat szolgáltat. A Család – és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei és tanácsadói tevékenységüket heti rendszerességgel az intézményben egységesen használt CSAGYEK elektronikus rendszerben kötelesek vezetni.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról az intézmény honlapján, az intézmény facebook profilján, szórólapokon, időszakos, a helyi újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni. A szórólapokat az önkormányzatnál, orvosoknál, védőnőknél, iskolákban, bevásárló helyeken, társintézményekben kell elhelyezni Mosonmagyaróvár Térségi Társulás minden településén. A programjainkról készült helyi TV adás és újságcikk indirekt módon ad hírt az intézmény működéséről és szolgáltatásairól (helyi médiákban való megjelenés, szórólap, tájékoztató programfüzet, társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás, szakmai konferenciák, rendezvények)

- helyi médiákban való megjelenés
- szórólap, tájékoztató programfüzet
- társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás
- szakmai konferenciák, rendezvények

6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Ellátottak, gyermekek jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére.
- A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
- A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni.
- A szolgáltatást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul.
- Panasz esetén jogorvoslat kérhető írásban az intézmény vezetőjétől, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől.
- **ellátottjogi képviselő:** törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében. segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában
- **gyermekjogi képviselő:** A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben (1997. évi XXXI. törvényben) meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.
- Az intézményvezetőhöz benyújtott panaszt az érintettek bevonásával kell vizsgálni, és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban kell értesíteni. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa
9200 Mosonmagyaróvár
Fő u. 11.

A szolgáltatást végzők jogai

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhesék.

Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Sztv. 94/L.§.(2) bekezdés).

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Szabályait a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzíti.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás az intézmény munkatársát, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közzététel csak oly módon történhet, hogy a közzététel alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. Az intézmény dolgozója a szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. A házirend az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve, hogy az igénybevevők és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

7. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A CSGYK-nál dolgozó szakemberek továbbképzése fontos eleme a minőségbiztosításnak, illetve a minőségjavításnak. A közalkalmazottak szakmai továbbképzését költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet, valamint a 25/2017 (X. 18.) EMMI rendelet rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről. A szociális és gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni, melyet továbbképzési terv keretében tervezünk meg. Törekszünk arra, hogy a kollégák számára

biztosítsuk mindazon továbbképzési lehetőségeket, amelyek a kollégák szakmai fejlődését célozzák meg.

Mosonmagyaróvár, 2026. június 01.

.....

Novics Bernadett
Intézményvezető

8. Mellékletek

1. sz. mellékelt

HÁZIREND

1. Az intézmény neve: Család- és Gyermekjóléti Központ

2. Az intézmény elérhetősége: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

Tel: 96/216-198

E-mail: kozpont@csgykmovar.hu

3. Az intézmény fenntartója: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

4. A házirend hatálya: 2023. szeptember 11.

Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységeire (kivéve: kapcsolattartási ügyelet, mely külön házirenddel rendelkezik)

5. Az intézmény működési elvei:

Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családsegítés, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.

A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Központ bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él. Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja. A szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

6. Nyitvatartás

Nap	Nyitvatartási idő
Hétfő	8.00-15:30
Kedd	8.00-15:30
Szerda	8.00-15:30
Csütörtök	8.00-15:30
Péntek	-

7. Területhasználat: Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak a Központ munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.

8. A gyermekjogi és az ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve.

9. Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

1. az ügyeletes munkatársnál
2. a szakmai egység vezetőjénél
3. ellátottjogi/gyermekjogi képviselőnél
4. az intézmény vezetőjénél
5. a fenntartónál

10. Az ügyfelek kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.

11. Az épületben tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely az intézmény kapujától számított 5 méteren túli közterület.

Novics Bernadett
intézményvezető

Mosonmagyaróvár, 2026. június 01.

2. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták a megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a szakmai egység szakmai vezetőjéhez (szakmai vezető elleni panasz esetén az intézményvezetőhöz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat az intézményvezetőhöz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A szakmai egység vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az intézményvezető a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
3. Az ellátott panaszát benyújthatja országos jogvédő képviselőkhez közvetlenül. Az országos ellátottjogi, gyermekjogi képviselők elérhetőségei az intézmény minden, ellátottak számára nyitva álló helyiségben jól látható helyre kihelyezésre kerülnek.
4. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül az intézményvezető ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az intézményvezető köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbíráláshoz szükséges adatokat.

Novics Bernadett
intézményvezető

Mosonmagyaróvár, 2026. június 01.

3. sz. számú melléklet



Család- és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Elnöke 14/2021.(II.18.) határozatával elfogadta.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2021.március 1-én lép hatályba.

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a .../2021. (IX.28.) határozatával 2021. szeptember 29. napi hatállyal módosította.

Szabó Miklós

Elnök

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

9. Tartalom

I. Missziós Nyilatkozat.....	45
II. Az intézmény működésének alapelvei	46

III. Általános rendelkezések	46
1. Az SZMSZ célja, feladata	46
3. Az intézmény általános jellemzői	47
IV. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	53
V. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus	55
A) Az intézmény dolgozói	55
1) Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend	56
2) Szakmai vezető.....	57
4) Gazdasági ügyintéző.....	58
5) Szociális asszisztens.....	59
6) Családsegítő	60
7) Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó.....	63
8) Kórházi szociális munka tanácsadó	63
10) Jogi tanácsadó	64
11) Járási jelzőrendszeri tanácsadó.....	65
12) Esetmenedzser.....	65
15) Gyermekfelügyelő/gyermekvédelmi asszisztens	68
16) Nevelő	68
21) Üzemorvos.....	70
VI. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	70
1) A munkáltatói jogok gyakorlása	71
2) Az intézményi helyettesítés rendje.....	71
5) Szabadság	76
6) A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	76
7) Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte	77
8) Iratkezelés.....	78
9) Adatvédelem, adatkezelés	78
Az intézmény dolgozói.....	78
11) A gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	79
12) Aláírási jogosultság	80

13)	Bélyegzők használata	80
14)	Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek	81
15)	<i>Éves dolgozói munkaértekezlet</i>	81
16)	<i>Vezetői értekezlet</i>	82
17)	<i>Szakmai megbeszélés</i>	82
18)	<i>Közalkalmazotti Tanács</i>	82
19)	<i>Szupervízió</i>	82
VII.	Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás	84
VIII.	Záró rendelkezések	85
	A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács jóváhagyta.....	86

I. Missziós Nyilatkozat

A Mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti alapellátásokat és szociális alapszolgáltatást végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásunkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

1. Az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi ellátása és védelme
2. Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás
3. Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberekkel, korszerű, magas színvonalú tárgyi feltételek között látjuk el.

Munkatársaink jól működő szakmai kapcsolatokat építenek ki és működtetnek, a szolgáltatást igénybe vevők számára segítő, támogató hálózatot alakítanak ki.

További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba lépők elégedettek legyenek munkánkkal.

A szakmai elvárásoknak megfelelő, etikus elkötelezett gondoskodással kívánjuk megteremteni azt az egyensúlyt, amely által emberhez méltóvá tesszük szolgáltatásunkat mind az igénybe vevők, mind a társintézmények és nem utolsósorban saját dolgozóink számára is.

10.II. Az intézmény működésének alapelvei

1. **Nyitottság elve:** Az egyének, csoportok, közösségek számára az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyekre az ellátásra jogosult, a feltárt lehetőségek közül igényt tart.
2. **Önkéntesség elve:** Az együttműködés és a szolgáltatás igénybe vétele az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.
3. **Részvétel elve:** A segítséget kérőt a kapott szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésbe bevonják, a döntéshez szükséges információkat megkapja, döntését nyomásgyakorlással, valótlan információkkal, és egyéb módon nem befolyásolják, döntését szabadon kinyilváníthatja, és döntését tiszteletben tartják.
4. **Egységes szakmaiság elve:** Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.
5. **Az információk felelős kezelésének elve:** A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Központ bizalmasan kezeli, azokkal vissza nem él.
6. **Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:** Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja

11.III. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

2. SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő a Közalkalmazotti Tanács egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó elfogadásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. Az intézmény általános jellemzői

3. 1. Az intézmény jogállása, vagyonkezelése

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. Képviselét Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el.

Gazdasági tevékenységét a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény gazdasági csoportjával együttműködve látja el.

Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyona a 2004. július 1-én használatában lévő önkormányzati tulajdonú törzsvagyon (ingatlan) használati joga, valamint a feladatellátáshoz szükséges ingó vagyon tulajdonjoga.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményt a használatába adott vagyontárgyakra megilletik a tulajdonosi jogosítványok és terhelik a tulajdonosi kötelezettségek azzal a korlátozással, hogy a tulajdonost megillető rendelkezési jogból az intézmény az alkalmoszerűen, vagy határozott időre szóló haszonbérleti szerződés útján történő hasznosítás jogát gyakorolhatja.

A hasznosítás az intézmény feladatainak ellátását nem veszélyezteti, színvonalát nem csökkentheti. Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát az intézményvezető útján gyakorolhatja.

3.2. Az intézmény ellátási területe

A Mosonmagyaróvári járás közigazgatási területének egésze (Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog), valamint Mosonszentmiklós az ellátandó család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás tekintetében.

3.3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:

Család- és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény rövidített megnevezése: CSGYK

Az intézmény székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

hrs.: 2766/2

Telephelyként működő intézménye: Gyermek Átmeneti Otthona,

9200 Mosonmagyaróvár Ferenczy Károly u. 33.

hrs.: 4408

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

Ásványráró	9177 Ásványráró, Rákóczi u. 14.
Bezenye	9223 Bezenye, Szabadság u. 50.
Darnózseli	9232 Darnózseli, Ady Endre u. 8.
Dunakiliti	9225 Dunakiliti, Kossuth u. 63.
Dunaremete	9235 Dunaremete, Szabadság u. 2.
Dunasziget	9226 Dunasziget, Sérfenyő u. 57.
Feketeerdő	9211 Feketeerdő, Árpád tér 1.
Halászi	9228 Halászi, Kossuth u. 113.
Hédervár	9178 Hédervár, Fő utca 42.
Hegyeshalom	9222 Hegyeshalom, Fő út 134.
Jánossomorja	9241 Jánossomorja, Szabadság út 39.
Károlyháza	9182 Károlyháza, Hársfa utca 19/1.
Kimle	9181 Kimle, Vízpart u. 2.
Kisbodak	9234 Kisbodak, Felszabadulás u. 1.
Lébény	9155 Lébény, Akácfa utca 76.
Levél	9221 Levél, Fő u. 30.
Lipót	9233 Lipót, Fő tér 2.
Mecsér	9176 Mecser, Fő u.1.
Máriakálnok	9231 Máriakálnok, Rákóczi u. 6.
Mosonszentmiklós	9154 Mosonszentmiklós, Fő u. 3.
Mosonszolnok	9245 Mosonszolnok, Fő u. 101-103.
Mosonudvar	9246 Mosonudvar, Esze T. u. 9.
Püski	9265 Püski, Felszabadulás u. 5.
Rajka	9224 Rajka, Szabadság tér 1.
Újrónafő	9244 Újrónafő, Szabadság u. 3.
Várbalog	9243 Várbalog, Fő u. 1.
Mosonmagyaróvár	9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.(DrogPont)

Az intézmény számlaszáma: 11737076-16717671

Számlavezető intézet: OTP Bank Rt.

Az intézmény adóazonosító száma: 16717671-1-08

Az intézmény törzsszáma: 642431

Az intézmény statisztikai számjele: 16717671-8899-322-08

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szám, megnevezés:

101145 Szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása (Drogpont)

104012 Gyermek átmeneti ellátása

104030 Napközbeni gyermekfelügyelet

104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család-és gyermekjóléti központ

889205 Óvodai-iskolai szociális tevékenység

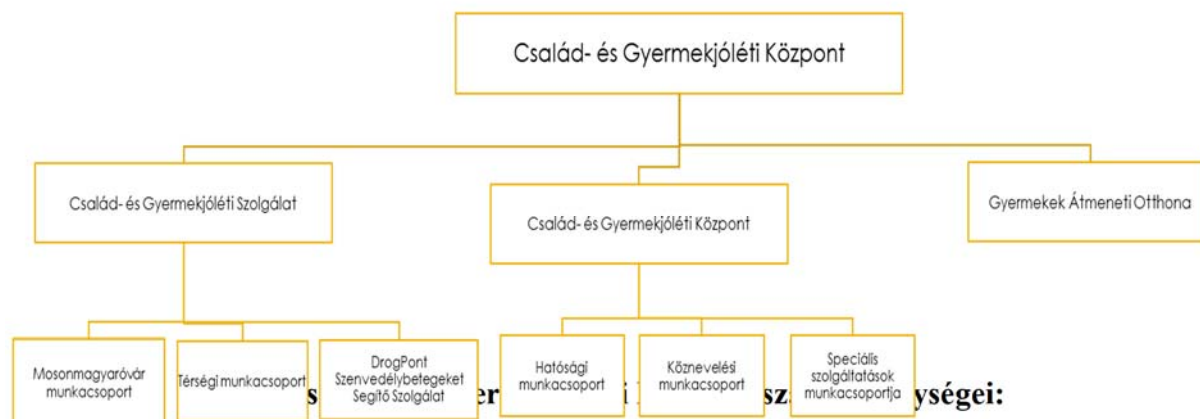
Az intézmény Alapító Okiratának száma: ÖHO/715-3./2016. (?)

3.4. Az intézmény bélyegzői

Kör és hosszú bélyegző. A körbélyegzők tartalmazzák az intézmény/ szakmai egységek nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegzők az intézmény nevén, székhelyén kívül tartalmazzák az intézmény adószámát.

3.5. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai:



3.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Mosonmagyaróvár munkacsoport
- Térségi munkacsoport
- DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat

3.5.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

- Hatósági munkacsoport
- Speciális szolgáltatások munkacsoport

- Köznevelési munkacsoport

3.5.3. Gyermek Átmeneti Otthona

3.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A. Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- a) információadás
- b) jelzőrendszer működtetése
- c) kríziskezelés
- d) esetmenedzselés – koordináció
 - da) ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - db) természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - dc) eseti gyámként kirendelhető családsegítő biztosítása
 - dd) általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - de) családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkal
 - df) csoportmunka
 - dg) egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - dh) közösségfejlesztés
 - di) adománykezelés

- B.** DrogPont Szenvedélybetegeket segítő szolgáltatás (DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat): A függőség problémáját, a droghasználathoz társuló, azt előidéző szociális és pszichés gondok megoldását célozza meg. Anonim módon és ingyenesen igénybe vehető. Az igényekhez könnyen alkalmazkodó szolgáltatásokat nyújt Mosonmagyaróvár és a Térségi Társulás tagtelepüléseinek lakói számára. A megelőző-felvilágosító szolgáltatás esetében a vármegye egész területén ellátási kötelezettséggel rendelkezik.

3.5.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

A.) Hatósági munkát végez.

Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:

- a) javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- b) feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- c) családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- d) utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően

B.) Speciális tanácsadói feladatokat végez:

- a) Kapcsolattartási ügyeletet tart, melyet mediátori képesítéssel rendelkező kolléga végezhet, megbízási szerződés keretében. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:

- aa) A gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt.

- A felügyeletet ellátó szakembert.

- ab) Gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció).

- ac) Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.

- b) Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálat

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó szakmai vezető, valamint az erre kijelölt munkatársak az Mt.110.§-ában meghatározott készenlét szabályai szerint, időszakos váltásban látja el.

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni, és a munkát munkáltatója utasításainak megfelelően végezni. (Mt. 110.§ (3) bek.)

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles az előírt adminisztrációt és jelenléti ívet megfelelően vezetni, továbbá a rendelkezésre állás lejáratakor a készenlét tartásához szükséges telefonkészüléket annak minden tartozékával, valamint az adminisztrációhoz szükséges iratokat a soron következő kollégának átadni.

- c) Utcai/ lakótelepi szociális munka
- d) Kórházi szociális munka
- e) Jogi tanácsadás
- f) Pszichológiai tanácsadás
- g) Családkonzultációs/ mediációs szolgáltatás
- h) Szociális diagnózis készítése
- i) Menekültek segítése *(kijelölt központok feladata – ide kell irányítani az ügyfeleket)*
- j) Köznevelési munkacsoport **óvodai-iskolai szociális** segítség feladatait látja el Mosonmagyaróvár és térségének óvodáiban, iskoláiban

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

3.5.3. Gyermek Átmeneti Otthona

A.) Gyermek Átmeneti Otthona

Krízishelyzetbe került családok gyermekeinek biztosít átmeneti ellátást a család helyzetének rendezéséig. Célja preventív jellegű tevékenység. A szakemberek minden eszközzel igyekeznek megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését. Az alapvető cél az, hogy a család élete rendeződjön, és a gyermek visszakerüljön a családba.

Működés: Teljes körű ellátást biztosít az alapellátás keretein belül olyan gyermekek számára, akik átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a családi életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Gondoskodik a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő lakhatásáról, étkezéséről, ruházattal való ellátásáról, mentális és egészségügyi ellátásáról.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást a szülői felügyeletet gyakorló, vagy más törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével lehet igénybe venni.

Férőhelyek száma: 12 Fő

12. IV. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Törvények

Magyarország Alaptörvénye

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Kormányrendeletek

369/2013. (X. 24) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

149/1997. (X. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásról

335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről

328/2011. (XII. 29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

29/1993. (II. 17.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

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

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

415/2015. (XII. 23.) korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Egyéb rendeletek, jogforrások

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

1/2000 (I. 7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000 (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről

81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a szociális a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás)

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás)

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)

Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás)

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás)

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató CSALÁDSEGÍTÉS

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató – GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS (3. átdolgozott kiadás)

Szociális Munka Etikai Kódexe

aktuális és érvényes működési engedélyek

Az intézmény jogszabályi kötelezettségének eleget tesz azzal, hogy működése során mindig a hatályos jogi szabályozást veszi alapul, szervezeti és működési szabályzatát, valamint egyéb belső szabályait a törvényi módosításoknak megfelelően aktualizálja.

13. V. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus

A) Az intézmény dolgozói

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat a kijelölt munkahelyen; a számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.

A dolgozók feladata a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása.

A dolgozók kötelessége a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése. Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés; a feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása. A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása. Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása. A munkarend, a munka-és bizonylati fegyelem betartása. A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel. A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása. Szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása. Üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni. Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön

engedélyével lehetséges. Az internet leterheltségének elkerülése érdekében munkaidőben az internetes rádiók hallgatása, zeneletöltő, filmletöltő programok használata nem megengedett. Munkaidőben a közösségi portálok kizárólag munkavégzés céljából használhatók.

Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

1) Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény vezetőjének kinevezését a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) vonatkozó rendelkezései alapján hagyja jóvá. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt személy helyettesíti, képviseli különböző hatósági eljárás során, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat.

Az intézmény küldetését, szakmai irányait és prioritásait, a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával az intézményvezető határozza meg a szakmai vezetők közreműködésével, a Közalkalmazotti Tanács javaslattételi jogát is figyelembe véve. Az intézményvezető a missziós nyilatkozattal összhangban tervezi az intézmény által nyújtott ellátási és más szolgáltatási feladatokat, más szakmai eljárásokat, és biztosítja a hatályos jogszabályoknak és az intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.

Az intézményvezető felelős az intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért, valamint a gazdasági tevékenységért. Irányítja az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, valamint a szakmai programban meghatározott intézményi munkát. Felelős továbbá az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálat biztosításáért, az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az intézményvezető biztosítja az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételeket. Gondoskodik a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, szakmai képzéséről, ezáltal a színvonalas szakmai munkáról. Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.

Az intézményvezető reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az

előírt normák betartását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.

Figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a Mosonmagyaróvári járás településeinek önkormányzataival, valamint Mosonszentmiklós önkormányzatával. Kapcsolatot tart továbbá a társintézmények képviselőivel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, a gyermekjogi/ellátottjogi képviselővel.

Az intézményvezető javaslatot tesz a Mosonmagyaróvár Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

Az intézményvezető vezetői feladatainak ellátása körében arra törekszik, hogy a Család-és Gyermekjóléti Központ dolgozói körében egységesen érvényesüljenek az intézmény által követett alapelvek.

Szervezi az egység dolgozóinak beiskolázását, továbbtanulását, továbbképzését; valamint elkészíti a tanulmányi szerződéseket, az éves továbbképzési tervet, gyakornoki szabályzatokat.

Az intézményvezető feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza, melyet Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának elnöke határoz meg.

2) Szakmai vezető

Az intézmény szakmai vezetőit az intézményvezető nevezi ki legfeljebb öt éves határozott időre megbízási szerződéssel, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A szakmai vezetők feladatai:

A szakmai vezető felelős az egység anyagi és erkölcsi működéséért, az egységben végzett munka színvonaláért.

Közreműködik az egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében; az intézmény szervezeti és működési szabályzatainak; kötelező belső szabályzatainak; továbbá az intézmény működését segítő szabályzatok, rendeletek elkészítésében.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, gyermekjogi/ellátottjogi képviselővel.

Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.

Feladata az egység működési területén élő lakosság helyzetének megismerése; figyelemmel kíséri és segíti a gondozásra szorulókat ellátását; figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez tartozó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.

Biztosítja az egység dolgozói számára a szükséges munkafeltételeket; javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre;

Megbízás esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését; részt vesz az intézmény irányításában.

Felelős a szakmai körzetek irányításáért, ellenőrzéséért; felügyeli a szakmai előírások betartását az egységénél.

Biztosítja az egység épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.

Részt vesz a szolgáltatásokat, ellátásokat igénybe vevők érdekeinek védelmében.

Engedélyezi a rendes szabadságot az egység dolgozói vonatkozásában.

Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni, az alkalmazottaknak, illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek, és az intézményben tartózkodóknak be kell tartania.

3) Gazdasági ügyintéző

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi. Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt ügyintéző látja el. Feladatai:

- a) Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermejjóléti Központ pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- b) Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- c) Igazolja a szakmai teljesítést.
- d) Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről.
- e) Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását javítását.
- f) Feladata az intézmény gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása, különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére. Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.

- g) Feladata a gazdálkodás valamennyi belső szabályzatának elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása, intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával hasznosításával kapcsolatban az eszközök megőrzése, rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- h) Irányítja a munkaerő-gazdálkodással, a kézpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, valamint az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- i) Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat, amelyet költségvetési szerv vezetője helyett átruházott hatáskörben kell ellátnia.
- j) Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz-és munkavédelmi ellenőrzésében.
- k) Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- l) Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat.
- m) Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.
- n) Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

4) *Szociális asszisztens*

- a) Segíti a családsegítőket, tanácsadók, esetmenedzserek munkáját.
- b) Végzi az adminisztrációt.
- c) Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- d) Végzi az iktatást.
- e) Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- f) Kezeli a nyomtatványokat.
- g) Segíti a programok szervezését és lebonyolítását.
- h) Helyettesíti a gazdasági ügyintézőt távollét, szabadság alatt.
- i) Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.

- j) Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattárazásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Vezeti a nyilvántartást, jelzi a határidős feladatokat, illetve átadja az intézményvezetőnek.
- l) Ellátja a gépelési feladatokat.
- m) Elkészíti a létszámjelentést, a dolgozók bérletelszámolását és vezeti az adminisztrációt.
- n) Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- o) Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról.
- p) Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- q) A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

5) *Családsegítő*

A családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

A családsegítő az ügyfélfogadási idejében a kijelölt szolgálati helyén tartózkodik. Az ügyfélfogadási idő letelte után az adott településen terepmunkát (családlátogatás, ügyintézés más szolgáltatóknál) végez. Ettől eltérni csak a szakmai vezető szóbeli, írásbeli engedélyével lehet.

Feladatai:

- a) Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- b) A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- c) Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- d) Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.

- e) Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- f) Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- g) A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- h) A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- i) A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- j) A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést, településenként évi hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves jelzőrendszeri tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- k) A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- l) A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.

- m) Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- n) A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- o) Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- p) A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- q) A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- r) A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- s) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- t) A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- u) A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- v) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek,
- w) A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- x) A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- y) A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt.

zs) 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.

6) *Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó*

- a) A tanácsadó segíti a magatartásával testi, lelki, szellemi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó gyermeket.
- b) Felkutatja a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermeket, segíti lakóhelyére való mielőbbi visszakerülését. Szükség esetén átmeneti gondozását vagy gyermekvédelmi gondoskodásban való részesítését kezdeményezi.
- c) A gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez a járás egész területén, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, a Család- és Gyermekejóléti Központban vagy egyéb helyszíneken lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

7) *Kórházi szociális munka tanácsadó*

- a) a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- b) a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és
- c) az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

8) *Pszichológiai tanácsadó*

- a) A pszichológiai tanácsadó pszichológiai tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek.
- b) A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- c) Vezeti a kliensről az előírás szerinti dokumentációt.

- d) Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót.
- e) Figyeli a szakmai anyagokat, publikációt.
- f) A pszichológiai tanácsadó részt vesz a szakmai megbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken, szupervíziókon.
- g) Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkel, családsegítőkkal, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.
- h) A pszichológiai tanácsadó javaslatot tehet megbeszélések kezdeményezésére, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

9) *Jogi tanácsadó*

- a) Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- b) Jogszabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- c) Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselete nem szükséges.
- d) Internetes tájékoztatást ad az intézmény profiljával összefüggő esetkörök jogi aktualitásáról.
- e) A kliensek személyes akadályoztatása esetén e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot, valamint ad jogi tanácsot.
- f) Közreműködik a szervezet belső szabályainak kidolgozásában, a mindenkor hatályban lévő jogszabályokhoz való aktualizálásában.
- g) Segíti az intézményt a különböző munkaviszonnyal kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.
- h) Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót készít.
- i) Figyeli a szakmai anyagokat, beszámolókat.
- j) A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkel, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.

10) Járási jelzőrendszeri tanácsadó

- a) A tanácsadó koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- b) Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- c) Összegyűjti a települések helyi jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- d) A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak szükség esetén segítséget nyújt.
- e) Kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.
- f) Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
- g) Ha a jelzésre kötelezettek jelzési kötelezettségüknek nem tesznek eleget akkor megteszi a szükséges jelzést.
- h) A kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

11) Esetmenedzser

- a) Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, leendő gondozási helyére vagy annak előmozdítására, családi pótlék természetben történő nyújtására.
- b) Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében.
- c) Családgondozást végez.
- d) Utógondozást végez.
- e) Védelembe vett gyermek esetén elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez; a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- f) A családi pótlék természetbeni nyújtásának ideje alatt az esetmenedzser együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal; figyelemmel

kíséri az elrendelő határozatban foglaltak megvalósulását, szükség esetén kezdeményezi a gyámhatóságnál a felülvizsgálatot.

- g) A családi pótlék természetbeni nyújtásának felülvizsgálatakor az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást nyújt az eredményekről és a családi pótlék természetben történő továbbfolyósításának szükségességéről; indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- h) A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel. Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, 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 a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
- i) A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése során az esetmenedzser egyéni elhelyezési tervet készít. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, melynek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításban, a gyermekkel való kapcsolattartásban. A nevelésbe vételt követően, és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségéről, kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.
- j) A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és a gyermekvédelmi gyámmal.
- k) Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokoltá teszi.
- l) Az esetmenedzser hatósági munka esetén bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába. Az utógondozás során együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- m) A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

12) Óvodai-iskolai szociális segítő

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

(2) Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

f) a jelzőrendszer működését.

13) Gyermekvédelmi ügyintéző

a) Beszerzi és kezeli a Gyermek Átmeneti Otthonában lakó gyermekek okmányait, iratkezelését, iratpótlást végez.

b) A gyermekek felvételéről, távozásáról értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, az iskolát és az orvost.

c) Feladata a szociális, gyermek-és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok értelmezése és alkalmazása alapján a hozzáforduló ügyfeleket a megfelelő támogatáshoz hozzásegíteni.

- d) Elkészíti a havi létszámjelentést.
- e) Nyilvántartja a levelezést.
- f) Előkészíti és előterjeszti a Gyermek Átmeneti Otthona működésével, fejlesztésével kapcsolatos javaslatait.
- g) Felelős a munkaköre teljes dokumentációjának naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.

14) Gyermekfelügyelő/gyermekvédelmi asszisztens

- a) Feladata a gyermekek személyi gondozása, felszerelésének rendben tartása; tisztálkodásban, öltözködésben segítség; a ruházat leltár szerinti átvétele, rendben tartása, mosása, gombvarrás, szakadt ruházat megjavítása.
- b) A gyermekfelügyelő gondoskodik a tiszta váltóruháról, vasalásról.
- c) Ellenőrzi a szekrények rendjét, segíti a rendrakást.
- d) Kéthetente ágyneműt cserél, szükség esetén javításuk, gombvarrás.
- e) Betartja és betartatja a napirend és a házirend szabályait.
- f) Munkakörébe tartozik a kísérés oktatási-nevelési intézménybe, szükség esetén beteg gyermek szakorvoshoz kísérése.
- g) Felelős a vagyonvédelemért és a takarékoságért.
- h) Ellenőrzi az ébredést, tisztálkodást, reggeliztet, ebédeltet, vacsoráztat, ellenőrzi az öltöztetést és hálórendet.
- i) Rendbe teszi a konyhát, mosogat, szükség esetén leolvasztja, kitakarítja a hűtőt.
- j) Villanyoltás után elalvásig fokozott ellenőrzést tart, a hangoskodókat, rendbontókat kiszűri, segíti, felügyeli a nehezen elalvókat.
- k) Éberügyeletet tart, mely során figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, biztosítja a nyugodt pihenést, bevizelő gyermekeket figyeli, ellátja a beteg gyermekeket.

15) Nevelő

- a) Felelős a gyermekek tanulmányi munkájáért, előmeneteléért.
- b) Megszervezi és irányítja a tanulást.
- c) Gondoskodik a gyermekek számára szükséges tanulmányi segítségről, korrepetálja őket.
- d) Folyamatosan kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- e) Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon.

- f) Megszervezi, és a gyermekfelügyelő segítségével vezeti a gyermekek életkorának megfelelő foglalkozást.
- g) Törekszik a helyes napirend és szokásrend kialakítására.
- h) Ellátja a csoport életével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

16) Munkavédelmi képviselő

A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető, és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléseiről, így különösen:

- a) a munkahelyek, munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
- b) az egészség megóvására illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
- c) a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.
- d) A munkavédelmi képviselő ezen feladatainak ellátása során a működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól;
- e) részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- f) tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- g) véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;
- h) részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
- i) indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat;
- j) a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit.
- k) A munkavédelmi képviselő jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal.

- l) A munkavédelmi képviselőt havi munkaidejének legalább 10 százaléka erejéig munkaidőkedvezmény illeti meg.
- m) A munkáltatónak kötelessége biztosítani a feladatellátáshoz szükséges eszközöket, működési, technikai, anyagi feltételeket.
- n) A munkavédelmi képviselőt titkos szavazással öt éves időtartamra választják.
- o) A munkavédelmi képviselőnek megválasztásától számított egy éven belül 16 óras alapképzésben és minden évben 8 óras továbbképzésben kell résztvenni. A képzést a munkaidő alatt kell iztosítani. A képzés költségeit a munkáltató viseli.

17) Belső ellenőr

Nem önálló intézményi munkakör. A feladatot a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény belső ellenőre látja el.

18) Munka és tűzvédelmi felelős

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel kerül ellátásra.

Feladata:

- a) Az intézmény megfelelő tűz-és munkavédelmének biztosítása érdekében javaslatot tesz az intézményvezetés felé.
- b) Elősegíti az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtését.
- c) Megelőzi a tűz kialakulását, baleseteket, foglalkozási baleseteket.
- d) Elvégzi a környezetvédelmi munkát.
- e) Ellátja a balesetekkel, munkavédelmi problémákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt.
- f) Megszervezi a munka-és tűzvédelmi oktatásokat előírás szerint évenként.

19) Üzemorvos

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozási szerződéssel szakember látja el, aki egészségügyi tevékenységet lát el a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói részére.

20) Családkonzultáns, családterapeuta, szupervizor

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozási szerződéssel szakember látja el.

14.VI. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1) A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény alkalmazottjait a hatályos Kjt., valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII. 26.) Korm. rendelet szerint az intézményvezető nevezi ki, aki az alkalmazottak tekintetében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető a munkáltatói jogokat különleges esetben, valamint az érintett szakmai vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

Munkáltatói jogok különösen: kinevezés; átsorolás; jogviszony módosítása; jogviszony megszüntetése; fegyelmi felelősség megállapítása, kárfelelősség rendezése.

A szakmai vezetők előzetes véleményének kikérése után dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról; fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében az itt meghatározott szabályok figyelembe vételével lehet adni vezetői utasításokat: konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára, utasítást csak a közvetlen felettes adhat.

Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozóinak is adhat utasítást, de a dolgozónak gondoskodnia kell arról, hogy az utasításról a dolgozó szakmai vezetője is értesüljön.

2) Az intézményi helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezetők feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen, hogy mely munkakör, milyen munkakört helyettesíthet.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval való helyettesítése. A helyettesítést a szakmai vezető írásban rendeli el. Rendkívüli esetben, szóban is megtörténhet.

3) *Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók díjazása, egyéb juttatásai*

a) Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak garantált illetménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen kerülnek kifizetésre.

b) Illetmény

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. 60.-65.§-ainak figyelembe vételével.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott illetményét utólag, a tárgyhót követő hónap 3. napjáig kell kifizetni.

c) Illetmény pótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlékok mértékét a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével kell meghatározni. Az illetménypótlékot az illetménnyel együtt, a tárgyhót követő hónap 3. napjáig kell kifizetni a közalkalmazott által megadott bankszámlára.

d) Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint a megbízással rendelkező vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A magasabb vezető vezetői pótléka lehet: a pótlékalap száz–ötszáz százaléka.

Megbízással rendelkező vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék lehet: pótlékalap száz–kétszázötven.

A vezetői pótlékok mértékét a vezetővel kötött kinevezési okiratban a vezető munkáltatója határozza meg.

e) Műszak pótlék

Műszakpótlékra az a közalkalmazott jogosult, akit folyamatos munkarendben foglalkoztatnak.

A műszakpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó illetményén felül illeti meg.

Vasárnapi pótlék: az MT-ben meghatározottak szerint.

Éjszakai pótlék: az alapláb 15 %-a

Munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék illeti meg a munkavállalót (Január 1., március 15., húsvét hétfő, május 1., pünkösd hétfő, augusztus 20. október 23. november 1. december 25.26.)

Készenlét esetén az alapbér: 20%-a.

f) További szakképesítések elismerése

A közalkalmazott további szakképesítése esetén járó illetménynövekedés juttatásának feltétele, hogy a közalkalmazott a szakképesítést munkaidejének legalább 10 százalékában hasznosítsa. Az illetmény emelkedésének mértékét a Kjt. 66.§ szabályainak figyelembe vételével kell meghatározni. Az illetményrész azon időszakra illeti meg a közalkalmazottat, amely alatt a további szakképesítést alkalmazza. Ezen időszak egy hónapnál rövidebb nem lehet.

g) Illetménykiegészítés

Az intézményvezető mérlegelési jogkörében határozza meg, hogy a gazdálkodás eredményének mely hányadát és milyen feltételek szerint fordítja illetménykiegészítésre.

Abban az esetben, ha az intézményvezető a közalkalmazottat illetménykiegészítésben részesíti, külön megállapodásban meg kell határozni a részére járó illetménykiegészítés feltételeit.

h) Nem rendszeres személyi juttatások

ha) Jutalom

A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Erre az intézményvezető döntése alapján, a pénzmaradvány fenntartó általi jóváhagyását követően kerülhet sor. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel a jutalom kifizetésére.

hb) Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

hc) Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

i) Egyéb juttatások

ia) Munkabajárás, munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékában a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

A munkába járás, munkavégzés költségeinek térítési szabályait az útiköltség térítési szabályzat tartalmazza.

ib) Munkaruha, formaruha, védőfelszerelés juttatás

Az intézmény a közalkalmazotti szabályzatban rögzített munkakörökben a közalkalmazott részére munkaruhát, védő felszerelést biztosít. Részletes szabályait a munkaruha, védő felszerelés szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság.

A munkaruha (köpeny, munkacipő, munkapóló, munkanadrág) a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

ic) Béren kívüli juttatás

A béren kívüli juttatást az intézmény az általa meghatározott időpontokban és összegben fizeti ki a munkavállaló számára.

id) Mobiltelefon-használat költségeinek térítése

Részletes szabályait a munkavállalókkal kötött mobiltelefon használati keretszerződés tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét nem képezi.

ie) Szakmai képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

Az intézmény a szakmai képzésben, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott szakképesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szerint, figyelembe véve a MT 229 §-t.

A szakmai képzésre, továbbképzésre, tanulmányi szerződések megkötésére vonatkozó szabályokat a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

if) Bankszámla költség térítés

Bankszámla költségtérítést az intézmény az általa meghatározott időpontokban és összegben fizeti ki a munkavállaló számára.

4) Kötetlen munkaidő

Az intézmény rugalmas munkaidőben dolgozó kollégái (esetmenedzser és családsegítő munkakörre vonatkozólag) a következő szabályok alkalmazásával számolnak el a kötetlen munkaidejükről:

- a) a kötetlen munkaidőt a családsegítő, az esetmenedzserek, óvodai-iskolai szociális segítők kötetlen munkaidejüket, valamint a tanácsadók és adminisztrátorok a munkaidőn felüli munkavégzésüket jelen szabályzat figyelembe vételével külön, a belső szabályzat szerinti dokumentációban adminisztrálják.
- b) Az órák elszámolása 1 hónapos munkaidő keretben történhet.
- c) A munkavállalók havonta - utólag- közvetlen felettesüknek elszámolnak a kötetlen munkaidő nyilvántartásával.

- d) A felettes köteles aláírásával az elszámolást igazolni a fent nevezett dokumentumban.
- e) A plusz órák elszámolása, visszavétele történhet egyben, amennyiben 8 óra plusz munkavégzés adminisztrálásra került az előírt adminisztrációs dokumentumokban. Ennek bejelentése kötelező a felettes és a munkaidő nyilvántartó asszisztens felé.
- f) Amennyiben a plusz munkaórákat nem kívánja a munkavállaló egyben igénybe venni, a kötetlen munkaidő terhére vehető vissza.
- g) Minden esetben a munkavállalónak a délután fél négy utáni időszakban történő munkavégzését, valamint a hétvégi munkavégzését be kell jelentenie a felettesének telefonon, személyesen. A bejelentésnek a munkavégzés előtt meg kell történnie.
- h) A családsegítő az ügyfélfogadási idejében a kijelölt szolgálati helyén tartózkodik. Az ügyfélfogadási idő letelte után az adott településen terepmunkát (családlátogatás, ügyintézés más szolgáltatóknál) végez. Ettől eltérni csak a szakmai vezető szóbeli, írásbeli engedélyével lehet.

5) Szabadság

A szabadságolásokról az intézmény folyamatos, zavartalan működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkaköri csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a szakmai vezető jogosult.

A rendkívüli és a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. Az intézményvezető távollétében a megbízott vezető, ennek hiányában a közvetlen szakmai vezető engedélyez. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni szakmai egységenként.

Rekreációs szabadság a munkavállaló regenerálódását szolgáló extra pihenőidő (évente maximum két nap illeti meg a munkavállalót), melynek igénybevételéről intézményvezető és szakmai vezető dönt.

6) A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor vagy tartós távollét esetén az intézményvezető gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- a) az átadás-átvétel időpontja
- b) a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- c) a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.

- d) az átadásra kerülő eszközök, értékek
- e) az átadó és átvevő észrevétele, véleménye
- f) a jelenlévők aláírása

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz-és értékkezelésben résztvevődolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör-átadás átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

7) Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalási feladatok ellátására a gazdasági vezető, valamint a **gazdasági vezető, gazdasági vezető - helyettes** jogosult (KESZI).

Az intézmény nevében az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakmai vezető írhat alá.

Szakmai fórumokon az intézményvezető, vagy az általa kijelölt kolléga vesz részt.

Szakmai részlegeket szakmai fórumokon a részleg szakmai vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó képviseli.

Az intézményt érintő kérdésekben, az intézmény nevében az intézményvezető nyilatkozik a médiában. Az intézményvezető tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben a szakmai vezetők vagy a beosztott kollégák is. A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott média-megjelenés esetén jóváhagyásra megkéri a cikk tervezetét.

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető, szakmai vezetők engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért.

Tilos kegyeleti jogokat sértő, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönző anyagokat, kiadványokat közzétenni.

8) Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet átadás-átvételi elismervénnyel.

9) Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét.

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban meghatározott szabályoknak.

10) Fegyelmi felelősségre vonatkozó szabályozás

Az intézményvezető a kötelezettségszegés súlyával arányos jogkövetkezményeket állapíthat meg, amennyiben a munkavállaló kötelezettségszegő magatartása akár szándékosan, akár gondatlanságból megvalósul. Jogkövetkezmény szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, mely a soron kívüli jutalmazás megvonását vonja maga után. Szándékos kötelezettségszegés esetén alkalmazható felmentés, rendkívüli felmentés és azonnali hatályú felmondás is.

Az intézmény dolgozói

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat a kijelölt munkahelyen; a számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.

A dolgozók feladata a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása.

A dolgozók kötelessége a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése. Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés; a feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása. A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása. Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása. A munkarend, a munka-és bizonylati fegyelem betartása. A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel. A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása. Szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása. Üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni. Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

11) A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A Család- és Gyermejjóléti Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági tevékenységét a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény gazdasági csoportjával együttműködve látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodásban rögzíti, mely megállapodás az SzMSz mellékletét képezi.

Az intézmény fenntartója Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet felhatalmazása alapján az intézmény nevében kötelezettséget: - az intézményvezető, vagy - az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt személy vállalhat. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 147. § (2) bekezdése alapján érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú

pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli végzettségű dolgozó végezhet. / Munkaszervezet /

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 136. § (1) bekezdése alapján az intézménynél utalványozásra: - az intézményvezető, vagy - az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt személy vállalhat.

Az intézményvezető kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az intézmény törvényes aktualizálásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer keretében elkészíti az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályait. (gépjármű szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat)

12) Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézményvezető távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy (ek) gyakorolják a kiadmányozási jogot.

13) Bélyegzők használata

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- szakmai vezetők
- gazdasági ügyintéző

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

A gazdasági ügyintéző vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- a) a bevételezés időpontját,
- b) a bélyegző lenyomatát,

- c) a kiadásának időpontját,
- d) a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- e) a visszavételezési időpontját,
- f) a visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

A bélyegző elvesztése és megsemmisülése esetén az átvevő az észlelést követően azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek.

14) Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges a fenntartó és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját; a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét; a tárgyalta napirendi pontokat; a hozott döntéseket; a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

15) *Éves dolgozói munkaértekezlet*

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, az érdekképviselői szerv vezetőjét és az intézmény fenntartóját. Az értekezleten az intézményvezető beszámol az eltelt időszak munkájáról; a következő időszak munkájáról; az éves munkatervről és annak megvalósításáról.

16) *Vezetői értekezlet*

A vezetői értekezletre heti egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető, távolléte esetén pedig a kijelölt szakmai vezető hív össze. A vezetői értekezleten kötelezően részt vesz a gazdasági ügyintéző, valamint minden szakmai vezető. A résztvevők az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek konkrét tennivalóinak meghatározása mellett meghatározzák a következő hét feladatait, és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról. Megtárgyalják az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, folyamatosan értékeli a szakmai egységek munkatervét és azok teljesítését, a személyzeti, továbbképzési ügyeket. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket. Illetmény és jutalmazás jellegű kérdésekről dönt. A vezetői értekezletekről és a fontosabb döntésekről feljegyzést kell készíteni.

17) *Szakmai megbeszélés*

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatása nyújtása keretében:

- a) Legalább negyedévente szakmai tapasztalatcserét, fórumot szervez az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.
- b) Legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.
- c) Szakmai programjában meghatározott időkeretek között személyes konzultációt biztosít az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók számára.

18) *Közalkalmazotti Tanács*

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Szabályait a közalkalmazotti szabályzatban rögzíti. A Közalkalmazotti Tanács működését a Kjt. előírásainak megfelelően végzi. A törvényes működésért az intézményvezető felel.

19) *Szupervízió*

*A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a szupervíziót.
(15/1998. nm rendelet 7.§)*

VII. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás

Munkaidő vagy nyitvatartási idő után az intézményben tartózkodni csak intézményvezetői, szakmai vezetői engedéllyel lehet.

A munkarendet, nyitvatartási rendet az intézményvezető az ellátási igények és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja. Az ügyfélfogadási rendtől eltérést az intézményvezető az életbe lépés előtt legalább egy héttel korábban közzé kell, hogy tegye az intézményben, a település elektronikus sajtójában, valamint az intézmény honlapján.

Munkarend

Az intézményben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, és a dolgozók munkaköri leírásában is rögzíti.

1. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

A munkarendet/ügyfélfogadási rendet az intézményvezető az ellátási igények, és egyéb körülmények változása (szakmai létszámok csökkenése) függvényében módosíthatja.

1.1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő: 8-15.30

kedd: 8-15.30

szerda: 8-15.30

csütörtök: 13-15.30

péntek: zárva

1.2. Család és Gyermekjóléti Központ Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő: 8-15.30

kedd: 8-15.30

szerda: 8-15.30

csütörtök: 13-15.30

péntek: 14-18

szombat: 9-16

1.3. Család-és Gyermekjóléti Központ kapcsolattartási ügyelete Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő, kedd, péntek: 13:00-15.00

szombat: 9.00-16.00

1.4. Gyermek Átmeneti Otthona Mosonmagyaróvár, Ferenzy Károly utca 33.

Folyamatos nyitvatartás

1.5. DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 8-15.30

péntek: zárva

1.7. A járás településein lévő ügyfélfogadásokat tartalmazó táblázat:

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Mosonmagyaróvár Járás területi irodáinak

ügyfélfogadásának rendje

<u>Hétfő</u>	<u>Kedd</u>	<u>Szerda</u>	<u>Csütörtök</u>	<u>Péntek</u>
<u>Bezenye</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Levél</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Dunasziget</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Halászi-Máriakálnok</u> <u>8.00-16.00</u>	=
<u>Feketeerdő</u> <u>10.00-14.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Mosonszentmiklós</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Hédervár</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Lipót</u> <u>12.00 – 16.00</u> <u>Kisbodak 10.00-12.00</u> <u>Püski 8.00-10.00</u>	<u>Lébény</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Lébény</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Dunaremete</u> <u>8.00-10.00</u>	<u>Mosonszolnok</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Mecsér</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>12.00-16.00</u>	=
<u>Rajka</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Várbalog 8.00-12.00</u>	<u>Darnózséli</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Jánossomorja</u> <u>11.30-15.30</u>	<u>Károlyháza</u> <u>8.00-12.00</u> <u>Kimle</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Mosonudvar</u> <u>8.00-10.00</u>	<u>Ásványráró</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Halászi</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Levél</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Mosonszolnok</u> <u>10.00-14.00</u>		<u>Újrónafő</u> <u>8.00-12.00</u>		=
		<u>Dunakiliti 8.00-12.00</u>		=

Adománykezelés

Az intézménybe érkező adományok biztonságos, az egészséget nem veszélyeztető módon történő kezelését külön szabályzat tartalmazza. A dolgozók az intézménybe érkező adományokból kizárólag az intézményvezető engedélyével részesülhetnek.

15.VIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának jóváhagyását követően **2026. 07. . napján lép hatályba** és visszavonásig érvényes. Ezzel

egyidejűleg hatályát veszti a korábbi a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Tanácsa **7/2017.(II.21.) TT. határozatával** elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok tartalmazzák, melyek az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok-mint intézményvezetői utasítások- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács jóváhagyta.

Mosonmagyaróvár, 2026. június 1.

Novics Bernadett
intézményvezető

Mellékletek

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra
2. sz. melléklet – Szabályzatok felsorolása
3. sz. melléklet – KESZI-CSGYK Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Elnökehatározatával elfogadta.

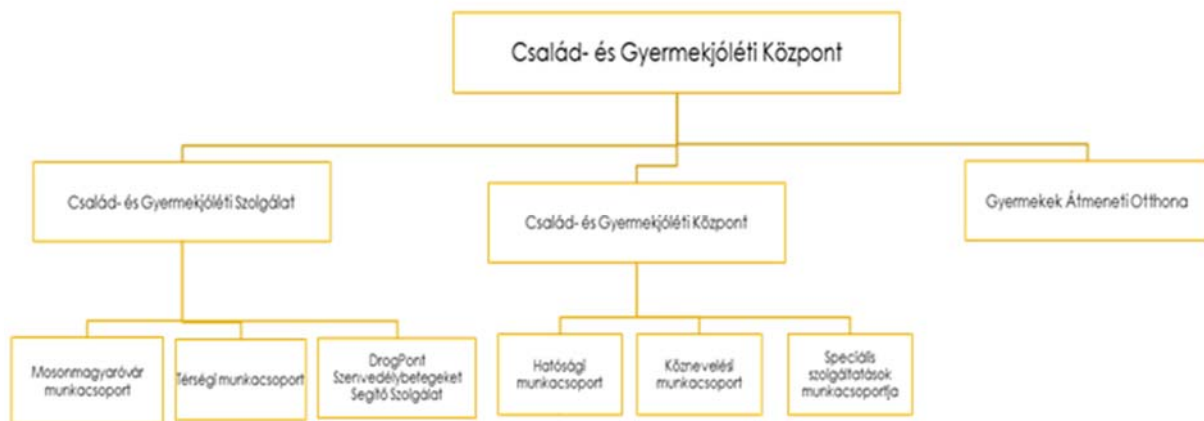
Jelen szervezeti és működési szabályzat **2026. július** hatályba.

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a .../2026. (IX.28.) határozatával **2026. július** hatállyal módosította.

Szabó Miklós
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

1. számú melléklet

Szervezeti ábra



2. számú melléklet

Szabályzatok felsorolása

- I. Intézmény működésével összefüggő
 1. Iratkezelési szabályzat
 2. Közalkalmazotti szabályzat

3. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
 4. Béren kívüli juttatások szabályzata
 5. Általános adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
 6. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 7. Incidens kezelési szabályzat
 8. Integrált kockázatelemzési szabályzat
 9. Cookie szabályzat
 10. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
 11. Munkahelyi kockázatelemzés-és értékelés (szakvélemény)
 12. Munkahelyi kockázatelemzés-és értékelés (szakvélemény) GYÁÓ
- II. Gazdasági szabályzatok
1. Számviteli Politika
 2. Pénzkezelési szabályzat
 3. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 4. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 5. Eszközök és források értékelési szabályzata
 6. Gazdálkodási jogkörök szabályozása
 7. Beszerzési szabályzat
- III. Műszaki ellátási szabályzatok
1. Munkavédelmi szabályzat
 2. Tűzvédelmi szabályzat
- IV. Belső szabályzatok
1. Panaszkezelési szabályzat
 2. Adománykezelési és adománygyűjtési szabályzat
 3. Nem dohányzók védelmével kapcsolatos szabályzat
 4. Takarékossgal összefüggő szabályzat
 5. Előzetes és időszakos orvosi vizsgálattal kapcsolatos szabályzat
 6. Egyéni védőeszköz, védőruha juttatásával kapcsolatos szabályzat
 7. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 8. Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
 9. Belső ellenőrzési szabályzat
 10. Belső munkavállalói adatbiztonsági szabályzat
 11. Belső szabályzat az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésének rendjéről GYÁÓ

12. Belső szabályzat az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésének rendjéről
13. Belső szabályzat baleset megelőzési és elhárítási terv GYÁÓ
14. Belső szabályzat baleset megelőzési és elhárítási terv
15. Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatás rendjének szabályozása
16. Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatás rendjének szabályozása GYÁÓ
17. Érdekképviselői fórum működési szabályzata GYÁÓ
18. Munkaruha juttatás szabályzata
19. Szabályzat a bélyegző használat rendjéről
20. Informatikai szabályzat
21. Kiküldetések rendjének szabályzata

3. sz. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉT RÖGZÍTŐ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv /továbbiakban **KESZI**/

székhely: 9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.
törzskönyvi azonosító: 367637

adószám: 15367637-2-08
képviseli: **Zimmerer Károlyné** Intézményvezető
(a továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó intézmény),

másrészről **Család-és Gyermejjóléti Központ**, mint önállóan működő költségvetési szerv
/továbbiakban **CSGYK**/

székhely: 9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.
törzskönyvi azonosító: 642431
adószám: 16717671-1-08
képviseli: **Novics Bernadett** Intézményvezető
(továbbiakban: önállóan működő intézmény)

a továbbiakban együtt: szerződő felek között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Korm. rend.**) 9-10. §-ainak figyelembevételével.

A **szerződő felek** előzetesen rögzítik, hogy a Korm. rend. 9. § (1) bekezdése alapján a **KESZI** rendelkezik gazdasági vezető alá tartozó, gazdasági csoporttal, mely felelős a hozzátartozó önállóan működő költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

A Korm. rend. 9.§ (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: **munkamegosztási megállapodás**) a **KESZI** (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) valamint **CSGYK** (mint önállóan működő költségvetési szervek) az alábbiakban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

– **AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- A munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljön a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása a szerződő felek között.
- Az együttműködés célja, a szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért és betartatásáért. A gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.
- Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- A szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit az önállóan működő és gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági munkafolyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- Az önállóan működő és gazdálkodó információja alapján az önállóan működő valamennyi előirányzatról előirányzat nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalási nyilvántartást az önállóan működő intézmény és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény is vezeti. A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A megvalósult kötelezettség-vállalásokat naprakészen összekötik a pénzügyi teljesítéssel. Ezen adatok alapján az önállóan működő és gazdálkodó gondoskodik arról, hogy havonta a kötelezettségvállalás átemelésre kerüljön a főkönyvi könyvelés számára.

- A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó vezeti. Gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
- Az önállóan működő és gazdálkodó havonként, a tárgyhót követő hó 10-éig információt szolgáltat az önállóan működő intézménynek az előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről (I-III. hónapról összevontan április 15-éig).
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a vezetett nyilvántartások, valamint a rendelkezésre álló adatok alapján az önállóan működő részére elkészíti, s a felügyeleti szervhez határidőre megküldi az Időközi Költségvetési jelentést, Időközi Mérlegjelentést; valamint az Éves Költségvetési Beszámolót.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó önállóan működő intézményt tájékoztatja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.
- A CSGYK önállóan készíti el az 1/2000. SzCsM. Rend. 1. sz. melléklet szerint szabályzatokat
- A KESZI, mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény szabályzatai közül kiterjeszti az alábbiakat:
 1. Számviteli politika, Számlarend
 2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata.
- A kis értékű tárgyi eszközökre, készletekre, vonatkozó nyilvántartást az önállóan működő és gazdálkodó vezeti az önállóan működő részére.
- A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér-, stb.) adatokat az önállóan működő és gazdálkodó által meghatározott formában az önállóan működő vezeti, és arról adatszolgáltatást teljesítenek az önállóan működő és gazdálkodó számára.
- A nagy értékű tárgyi eszközök leltárértékelése az önállóan működő és gazdálkodó feladata, amely a nyilvántartások és tényleges állapotok közötti eltérésekről kimutatást készít az önállóan működő számára intézkedés céljából.
- Az önállóan működő az önállóan működő és gazdálkodóval együttműködve, annak iránymutatása alapján a belső szabályozásoknak megfelelően leltároz és selejtez.
- Az önállóan működő intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
- A különböző szintű jogszabályok betartása és a fenntartó által előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata, felelőssége.
- Az önállóan működő intézmény köteles és felelős azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által történő információ szolgáltatását.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, illetve az önállóan működő intézmény önálló bankszámlával rendelkeznek.

- Az önállóan működő intézmény önálló fizetési számláját az önállóan működő és gazdálkodó kezeli, s jogosult a számla feletti rendelkezésre. Általánosságban a fizetési számláról történő kifizetések hetente két alkalommal történnek.

A bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére az alábbi bankszámlák állnak rendelkezésre:

A számlavezető pénzintézet neve: **OTP Bank Nyrt.**
Mosonmagyaróvári Fiók
9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 24.

KESZI	pénzforgalmi jelzőszáma:	11737076-15367637-00000000
		11737076-15367637-02130000
		11737076-15367637-10030008
		11737076-15367637-10040007
		11737076-15367637-10050006
CSGYK	pénzforgalmi jelzőszáma:	11737076-16717671-00000000
		11737076-16717671-02130000

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

Az alapító okiratokban foglalt szakmai feladatok zavartalan, kiegyensúlyozott ellátásának feltétele a körültekintő, megalapozott tervezés.

- Az önállóan működő és gazdálkodó a rendelkezésre álló információk alapján az önállóan működő intézmény vezetője részére a feladatok pénzügyi igényeinek megállapításához, a konkrét költségvetési előirányzatok kialakításához segítséget nyújt.
- Az elemi költségvetéseket az intézmények vezetői írásban egyeztetik a *fenntartóval*.
- A fenntartó az éves költségvetési határozatában meghatározza intézményenként
 - személyi juttatások,
 - 1. munkaadókat terhelő járulékok,
 - 2. dologi kiadások,
 - 3. egyéb pénzbeli juttatások,
 - 4. felhalmozási és felújítási kiadások előirányzatát,
 - valamint a bevételeket - forrásonként.
- Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény az önállóan működő részére elkészíti az Elemi költségvetést.

2. Az éves költségvetés végrehajtása

a.) Költségvetési előirányzatok módosítása, megváltoztatása

- Az előirányzat-módosítási kérelmet az önállóan működő intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre megküldi az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjének, aki azt továbbítja a fenntartó ezzel megbízott ügyintézőjéhez. Az előirányzat módosítást a Társulási tanács engedélyezi.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője az önállóan működő intézmény **saját hatáskörben** végrehajtott előirányzat-átcsoportosításairól és a többletbevételekhez kapcsolódó előirányzat-módosításairól tájékoztatja a fenntartó megbízott ügyintézőjét további ügyintézésre (Tanácsi jóváhagyásra).

- Az önállóan működő intézmény, valamint az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetői a fenntartó költségvetési határozatában, illetve az elemi költségvetésben elfogadott **kiemelt** előirányzatok között átcsoportosításra nem jogosult.
- A fenntartó által engedélyezett, illetve elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az önállóan működő intézmény vezetője és az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője együttesen felelősek.

b.) A kiadási előirányzat teljesítése, bevételek beszédése

A kötelezettségvállalások eljárási rendjének gyakorlati végrehajtása:

- Kötelezettségvállalás: az önállóan működő intézményvezető a rendelkezésükre bocsátott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően kötelezettségvállalási jogkörrel az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak. A kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására. A fedezet nélküli kötelezettségvállalásért az intézményvezető teljes körű felelősséggel tartozik.
- Kötelezettségvállalás ellenjegyzése: az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A 200.000 Ft feletti kötelezettségvállalás dokumentumát (megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, stb.) írásban kell ellenjegyeztetni.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.

- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a követelményeknek (jogsabályt sért, vagy nincs rá fedezet), az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve az önállóan működő intézmény vezetőjét.
- Ha az önállóan működő intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni.
- E tényről a fenntartót haladéktalanul írásban értesíti.

Az önállóan működő intézmény és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az írásba foglalt kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi.

A bevételek beszédésére irányuló, az önállóan működő által kötött szerződéseket, megállapodásokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjével ellenjegyeztetni kell.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének eljárási rendje:

- A teljesítés igazolása: a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell:
 - azok jogosultságát,
 - összecszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolásának módjáról, és az azt végző személyek kijelöléséről az önállóan működő intézmény vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni, melyről az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek naprakész információt nyújt.

A teljesítéskor a dokumentumnak tartalmaznia kell az igazolás dátumát, az arra jogosult személy aláírását és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölését.

A teljesítés igazolása külön utalványrendelet erre vonatkozó részén történik.

- Érvényesítés: az érvényes során ellenőrizni kell:

- a. azösszecszerűséget,
- b. a fedezet meglétét,
- c. az előírt követelmények betartását (a teljesítést az arra jogosult igazolta-e, az alabbizonylat alaki, tartalmi követelménye)

Érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője által írásban megbízott dolgozó végezheti.

Ugyanazon gazdasági eseménynél az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az érvényesítés a külön utalványrendelet erre vonatkozó részén történik.

Az érvényesítésnek a következőket kell tartalmaznia:

- „érvényesítve” megjelölést
 - megállapított összeget
 - a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot
 - keltezést
 - érvényesítő aláírását
- Utalványozás: az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalványozás a külön utalványrendeleten történik. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevételek beszedését.
- A teljesítéskor a kifizetéseket az önállóan működő intézmény a kötelezettségvállalás nyilvántartásba is be kell vezetni, a pénzügyi teljesítéseket össze kell kötni; a hivatkozási számot a külön utalványrendeleten fel kell tüntetni.
- A 200.000 Ft alatti kötelezettségvállalásokat kötelezettségvállalásként a teljesítéssel egyidejűleg kell nyilvántartásba venni, és a hivatkozást az utalványrendeleten elvégezni.*
- Ellenjegyzése: az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője, vagy az Intézményvezető általa írásban kijelölt személy jogosult.
- Az utalványozás ellenjegyzése során a kötelezettségvállalásnál leírtak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni, továbbá meg kell győződni arról, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- Az utalványozás ellenjegyzése a külön utalványrendeleten történik.

3. A pénzellátás és a készpénzkezelés rendje

Az CSZGYK a kisebb dologi és személyi kiadások teljesítésére házipénztárt kezel.

A készpénz felvétele előzetes egyeztetés alapján a gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes jóváhagyásával történik. A készpénz felvétel megvalósítását az önállóan működő intézmény bonyolítja. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért és a pénz biztonságos tárolásáért az önállóan működő intézmény vezetője felel.

Az ellátmány összegét az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működő intézménnyel egyeztetve állapítja meg, figyelembe véve az önállóan működő igényét, a szokásos számlaforgalom nagyságát.

A kifizetések, illetve a pénz átvételének dokumentálása kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik. Az önállóan működő a készpénzforgalmat idősorosan az Computrend Ecostat program pénztárjelentésbe vezeti be, amelyet a készpénz állomány feltöltésekor, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapjáig a bizonylatokkal együtt köteles az önállóan működő és gazdálkodónál elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványokat az önállóan működő intézmény szerzi be, tartja nyilván, gondoskodik megőrzéséről (a vonatkozó jogszabályok szerint), s felhasználás előtt az intézmény vezetője hitelesíti.

A kézpénzkifizetések a fenntartó költségvetési határozata szerint történhetnek. Beszerzések kiegyenlítése során törekedni kell az átutalásra.

4. A humánerőforrás és munkaerő gazdálkodás

Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel is önállóan gazdálkodik.

Az önállóan működőknek a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként olyan bérnyilvántartást kell vezetni, amelyből mindenkor megállapítható a tartós és az átmeneti bérmegettarítás, továbbá intézményi szinten idősorosan olyan nyilvántartást is vezetni kell, amely teljeskörűen tartalmazza az engedélyezett álláshelyekre alkalmazott munkaerőt foglalkoztatási forma és bér megjelölésével.

A CSGYK a KIRA rendszerében számfejt a nem rendszeres jövedelmeket, jelenti a változó béreket, és munkából való távolmaradásokat.

Az önállóan működő által készített alkalmazási okiratok, ezek módosításai, szerződések, változó bérek feladása stb. az önállóan működő és gazdálkodó részéről történő ellenjegyzési jogkör gyakorlásával válik biztosítottá.

III. ELLENŐRZÉS RENDJE, BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontroll rendszer megszervezése és annak hatékony működtetése mindkét intézmény vezetőjének felelőssége.

Ennek keretében gondoskodni kell:

- a.) kontrollkörnyezet,
- b.) kockázatkezelési rendszer,
- c.) kontrolltevékenységek,
- d.) információs és kommunikációs rendszer, és
- e.) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézmények vezetői kötelesek olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Mindkét intézménynek el kell készíteni a belső kontroll rendszerének szabályozását, az Ellenőrzési nyomvonalat, Kockázatkezelési szabályzatot.

Az intézmények vezetői kötelesek olyan rendszert kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

A szerződő felek kölcsönösen rögzítik, hogy a függetlenített belső ellenőrzési feladatot a KESZI belső ellenőre látja el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen megállapodás a szerződő felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A megállapodást évenként kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A szerződő felek a megállapodást – amely 7 oldalon került rögzítésre – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

Jelen megállapodást a felek aláírását követően a fenntartó részére jóváhagyásra betérjesztik.

V. HATÁLYBA LÉPÉS

Ez a megállapodás a fenntartó képviselőjének aláírása napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Mosonmagyaróvár, 2025. január 02.

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....

Zimmerer Károlyné
intézményvezető

Család- és Gyermejjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.

önállóan működő költségvetési szerv részéről:

.....

Novics Bernadett
intézményvezető



**CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT
MOSONMAGYARÓVÁR**

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
SZAKMAI PROGRAM**

A szakmai programot a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa/2026. (VII.15.)

TT. határozatával elfogadta.

Jelen szakmai program 2026. július 16. napján lép hatályba.

Szabó Miklós
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

Tartalomjegyzék

1. A szolgáltató intézmény adatai	3
2. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői:	7
3. A szolgáltatás célja, alapelvei, feladata:	22
3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat konkrét szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek bemutatása	23
3.2. DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat konkrét szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek bemutatása	31
3.3. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	34
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. A gondozási feladatok jellege, tartalma, módja	38
5. Az ellátás igénybevételének módja, biztosítása, megszűnése	38
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	42
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	43
8. Mellékletek	45
8.1. 1. sz. melléklet: a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatra vonatkozó házirend.....	45
8.2. 2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	46
8.3. 3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat	47

Család-és Gyermekjóléti Központ
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

1. A szolgáltató intézmény adatai

Fenntartó neve: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

Székhely: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.

Fenntartó képviselője: Szabó Miklós

Fenntartó intézmény neve: Család – és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

Intézményvezető: Novics Bernadett

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

Ellátási területe: Mosonmagyaróvár járás

/Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunasziget, Dunaremete, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Levél, Lébény, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog/ és Mosonszentmiklós

Telefon: 96/216-198

E-mail: kozpont@csgykmovar.hu

Szakmai vezetők: Mátésné Lakner Gyöngyi Mosonmagyaróvár munkacsoport

Völgyesi-Domonkos Klára Térségi munkacsoport

Dobosné Zöld Ágnes DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a következő feladatokat látja el:

Szociális alapszolgáltatás: családsegítés

Szenvedélybetegek részére nyújtott alacsonyküszöbű ellátás

Gyermekjóléti alapellátás: gyermekjóléti szolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység munkacsoportjai:

1. Térségi munkacsoport
2. Mosonmagyaróvár munkacsoport
3. DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat

Nyitva álló irodái:

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

Ásványráró	9177 Ásványráró, Rákóczi u. 14.
Bezenye	9223 Bezenye, Szabadság u. 50.
Darnózseli	9232 Darnózseli, Ady Endre u. 8.
Dunakiliti	9225 Dunakiliti, Kossuth u. 63.
Dunaremete	9235 Dunaremete, Szabadság u. 2.
Dunasziget	9226 Dunasziget, Sérfenyő u. 57.
Feketeerdő	9211 Feketeerdő, Árpád tér 1.
Halászi	9228 Halászi, Kossuth u. 113.
Hédervár	9178 Hédervár, Fő utca 42.
Hegyeshalom	9222 Hegyeshalom, Fő út 134.
Jánossomorja	9241 Jánossomorja, Szabadság út 39.
Károlyháza	9182 Károlyháza, Hársfa utca 19/1.
Kimle	9181 Kimle, Vízpart u. 2.
Kisbodak	9234 Kisbodak, Felszabadulás u. 1.
Lébény	9155 Lébény, Akácfa utca 76.
Levél	9221 Levél, Fő u. 30.
Lipót	9233 Lipót, Fő tér 2.
Mecsér	9176 Mecsér, Fő u.1.
Máriakálnok	9231 Máriakálnok, Rákóczi u. 6.
Mosonmagyaróvár	9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.
Mosonszentmiklós	9154 Mosonszentmiklós, Fő u. 3.

Mosonszolnok	9245 Mosonszolnok, Fő u. 101-103.
Mosonudvar	9246 Mosonudvar, Esze T. u. 9.
Püski	9265 Püski, Felszabadulás u. 5.
Rajka	9224 Rajka, Szabadság tér 1.
Újrónafő	9244 Újrónafő, Szabadság u. 3.
Várbalog	9243 Várbalog, Fő u. 1.
Mosonmagyaróvár	9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.(DrogPont)

Működését szabályozza: Alapító Okirat
Szervezeti és Működési Szabályzat

Törvények

Magyarország Alaptörvénye

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Kormányrendeletek

369/2013. (X. 24) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

149/1997. (X. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásról

335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről

328/2011. (XII. 29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

29/1993. (II. 17.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

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

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

415/2015. (XII. 23.) korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Egyéb rendeletek, jogforrások

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

1/2000 (I. 7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000 (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeikről

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a szociális a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás)

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás)

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)

Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás)

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás)

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató CSALÁDSEGÍTÉS

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató – GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS (3. átdolgozott kiadás)

Dokumentációs vonalvezető

Útmutató az esetnapló vezetéséhez

Szociális Munka Etikai Kódexe

aktuális és érvényes működési engedélyek

2. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői:

A Győr-Moson-Sopron megyében található Mosonmagyaróvári járáshoz 26 település – 3 város (Mosonmagyaróvár, Jánossomorja, Lébény) és 23 község – tartozik. Területét tekintve (931 km²) a megye második, népességszámát tekintve a harmadik legnagyobb járása.

A járás illetékességi területe: Mosonmagyaróvári járás (Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.)

Mosonmagyaróvári járás lakosságszáma

1.	Mosonmagyaróvár	32 256
2.	Ásványráró	2170
3.	Bezenye	1 435
4.	Dunakiliti	2 307
5.	Dunaremete	278
6.	Dunasziget	1 980
7.	Darnózseli	1 615
8.	Feketeerdő	676
9.	Halászi	3 279
10.	Hegyeshalom	4 036
11.	Hédervár	1 356
12.	Jánossomorja	6 133
13.	Károlyháza	570
14.	Kimle	2 378
15.	Kisbodak	368
16.	Levél	2 563
17.	Lébény	3 283
18.	Lipót	866
19.	Máriakálnok	2 209
20.	Mecsér	672
21.	Mosonszolnok	1 866
22.	Mosonszentmiklós	2 714
23.	Mosonudvar	426

24.	Püski	662
25.	Rajka	6 848
26.	Újrónafő	925
27.	Várbalog	425

A Mosonmagyaróvári járás lakónépessége 2023-ban meghaladta a 80 ezer főt, ami Győr-Moson-Sopron megye lakosságának hatodát (16%) teszi ki. A járás azon viszonylag kevés számú térség közé tartozik, amely az elmúlt két évtizedben az országosan jellemző kedvezőtlen demográfiai folyamatok ellenére folyamatosan növelni tudta népességét. Elmondható, hogy az utóbbi években a térség munkaerő-piaci és határ menti helyzetének köszönhetően a járásban, különösen Mosonmagyaróváron jelentős nagyságrendben jelentek meg az ország távolabbi területeiről munkához jutás reményében érkező emberek, akik viszont a statisztikákban nem minden esetben jelennek meg. Becslések szerint csak Mosonmagyaróváron 6-10 ezer fő él bejelentett lakcím nélkül, akik egyrészt a város ellátórendszerét terhelik, másrészt megjelenésük a lakáspiacon is gondokat okoz: az ingatlanárak (mind a vétel, mindinkább a bérlet költségei) jelentős mértékben megemelkedtek, ami a helyi lakosság alsóbb rétegeinek lakáspiacról való kiszorulását eredményezi, terhelve ezáltal a szociális bérlakás hálózatát.

A migrációs folyamatok erősödése azonban számos problémával is jár, a térségben megjelenő beköltözők egy része igazából a külföldi munkalehetőségek csábítása miatt érkezik, elsősorban Mosonmagyaróvárra, másrészt pl. a Pozsonyból kiköltözők döntő többségének a beilleszkedése, integrációja a helyi társadalmakba számos kérdést, problémát vet fel (pl. nyelvhasználat, szolgáltatásokhoz való hozzáférés, információkhoz hozzájutás).

A Mosonmagyaróvári járás népességének 49%-át férfiak, 51%-át nők alkotják, ez megfelel az országos átlagnak. A korösszetételt tekintve elmondható, hogy – hasonlóan a megyei és az országos helyzethez – a lakosság elöregedése figyelhető meg.

A járás számos településén az idősek, addig másutt inkább a gyermekes családok szükségleteire kell választ találni. Ez tehát egyrészt az idősek, másrészt mind a gyermekek számára elérhető szolgáltatások, lehetőségek, mind a gyermekes családok életét megkönnyítő szolgáltatások, esélyegyenlőséget, különösen a 14 év alatti gyermeket nevelő nők családi és munkahelyi helytállásának összehangolását támogató eszközök megteremtése szempontjából válik fontossá.

A járás egyéb településeinek bemutatása családsegítők beszámolója alapján:

Ásványráró

Ásványráró 2170 fős település. Kedvező fekvése és az agglomerációs hatás miatt jelentős a fiatalok és a gyermekes családok aránya. A településen nincs szegregátum, a közszolgáltatások jók, a falu rendezett, a lakókörnyezet egységes. A falu megközelíthetősége megfelelő. Ásványráró közúton könnyen és gyorsan elérhető Mosonmagyaróvár és Győr irányából is.

Általános iskola és óvoda biztosítja a gyermekek ellátását. A község közműellátottsága kiépített, utcái rendezettek. A településen az alapellátási feladatok, önkormányzati, szociális és gyermekjóléti feladatellátás, valamint a háziorvosi és iskolaorvosi, védőnői ellátások biztosítottak. A Polgármesteri Hivatalban minden héten kedden 8-12 óráig van a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadása egyéni iroda áll a rendelkezésre. A Polgármesteri Hivatal könnyen megközelíthető. A településen az idősek is nagy számban jelen vannak. Intézménybe való elhelyezésük jelent problémát, főként az egyedülállók esetében, ahol nincsenek családtagok, rokonok és jövedelmük nem engedi az intézménybe bekerülést vagy a várólista hosszúsága okoz problémát, főként azon személyek esetében, akik nem tudják önmagukat ellátni. Házi segítségnyújtás szolgáltatás működik a településen, viszont a túlterheltség jellemzi. Az Önkormányzatnál a téli időszakban mindig probléma a tűzifa kifizetése, megterhelő az önkormányzat számára, mivel sok a kisnyugdíjas, akiknek erre igazán nagy szükségük van. Nyelvi nehézségek is problémát jelent a segítő munka során. Megfigyelhető, hogy egyre többen érkeznek a szomszédos országokból (Románia, Ukrajna). Mivel az ügyfél nem beszéli a magyar nyelvet, ez megnehezíti a hatékony kommunikációt, valamint az ügyfelek pontos szükségleteinek feltárását, a megfelelő segítségnyújtást és a segítő munkát.

Bezenye

Mosonmagyaróvári járás nyugati részén, az osztrák és szlovák határ közelében fekvő község. Lakossága 1435 fő körül alakult. Az időskorú népesség aránya országosan növekszik, ugyanakkor a kedvező földrajzi fekvés és a Mosonmagyaróvár, valamint az ausztriai munkahelyek közelsége miatt a település nem tekinthető súlyosan előregedő falunak. Az előregedés mérsékelt mértékben jelen van. A településen működik óvodai ellátás, bölcsődei ellátás és általános iskola is. Az önkormányzat pedig folyamatosan fenntartja a gyermekeket és családokat kiszolgáló intézményi háttérrel. A rendelkezésre álló nyilvános önkormányzati dokumentumok és településbemutatók alapján Bezenyén nem ismert hivatalosan szegregátum vagy jelentős szegregációval veszélyeztetett településrész. A település társadalmi szerkezete viszonylag kiegyensúlyozott, ugyanakkor külterületi lakott részek – különösen Paprét –

esetében az ellátásokhoz való hozzáférés nehezebb lehet, ezért az önkormányzat tanyagondnoki szolgálatot működtet. Bezenye közlekedési helyzete kedvező, Mosonmagyaróvártól mintegy 12 km-re található, közel fekszik az M1 autópályához, könnyen elérhető Ausztria és Szlovákia, közúti és autóbuszos kapcsolatai megfelelőek. A településen elérhető több alapvető közszolgáltatás, önkormányzati kirendeltség, óvodai ellátás, háziorvosi alapellátás, tanyagondnoki szolgálat, közösségi és kulturális létesítmények. Bezenye szociális helyzete összességében kedvezőbb az országos falusi átlagnál, azonban néhány kihívás azonosítható az idősök számának növekedése, a külterületi lakosság ellátásának nehézségei, a fiatalok egy részének elvándorlása, a határ menti ingatlanár-emelkedésből adódó lakhatási kihívások, egyes alacsony jövedelmű háztartások esetében szociális támogatási igény. A tanyagondnoki szolgálat működtetése arra utal, hogy az önkormányzat kiemelt figyelmet fordít az idősekre, az elszigetelten élőkre és a külterületi lakosságra. Nehézséget okoz, hogy a településen nagy arányban vannak a szlovák lakosok, akikkel nehéz a kommunikáció, így igazi szociális segítő munka nem tud megvalósulni.

Darnózseli

Darnózseli teljes lakossága 1615 fő. Darnózseli nem tekinthető előregedő falunak. A Szigetközre jellemző ingatlanpiaci fellendülés és a stabil munkalehetőségek ide is sok fiatal párt vonzottak. Sok a gyermekes család. A beköltözési hullám és a helyi családtámogatások miatt a kisgyermekes családok aránya magas. Darnózseli a környék egyik alközpontja, így intézményi ellátottsága kiemelkedő a hasonló méretű falvakhoz képest. Helyben működik a jól felszerelt Darnózseli Gólyavár Körzeti Óvoda és Bölcsőde. Az általános iskolai oktatást a helyi Darnózseli Általános Iskola biztosítja. Az iskola különlegessége a 30 éve sikeresen működő zeneiskolai ág, amely a környező települések gyermekeit is fogadja. Egészségügyi alapellátás (háziorvos, védőnő), posta, gyógyszertár és alapvető kereskedelmi egységek helyben elérhetők. A kulturális élet központja a nemrégiben felújított közösségi ház. Mélyszegénységből fakadó, súlyos szociális krízishelyzetek nem jellemzőek. Az önkormányzat a friss Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP 2024-2029) keretein belül követi a lakossági igényeket. A sok kisgyermek miatt az óvodai és bölcsődei férőhelyek folyamatos fejlesztést igényelnek. Szolgálatunk ügyfélfogadási irodája az önkormányzat épületében helyezkedik el, amely a településen élők számára könnyen megközelíthető, központi részen van.

Feketeerdő, Dunakiliti

Teljes lakosságszám Dunakiliti: 2300 fő körül mozog, Feketeerdő teljes lakossága 676 fő. A településeken elérhető minden alapszolgáltatás: óvoda, bölcsőde, iskola, idősklub, házi

segítségnyújtás, szociális étkeztetés, háziorvos. Ügyfélfogadás mindkét településen biztosított. A két település nem tekinthető elöregedőnek, sőt, kifejezetten dinamikus, növekvő lakossággal rendelkeznek. Sok a kisgyermekes család. A pozsonyi ingázás, a mosonmagyaróvári munkahelyek és az osztrák határ közelsége miatt rengeteg fiatal pár és kisgyermekes család költözött a térségbe. A térség magas gazdasági státusza miatt a klasszikus értelemben vett, mélyszegénységben élő szegregátumok nincsenek jelen a két faluban. Közúton mindkét falu könnyen elérhető Mosonmagyaróvár felől. A tömegközlekedés (autóbusz) stabil, de a lakosság körében a gépkocsi-használat dominál az ingázás miatt. A kerékpáros infrastruktúra szintén fejlett. A hagyományos szegénységi problémák helyett itt modernebb, az agglomerációkra jellemző feszültségek és rejtett jóléti problémák jelentkeznek. Integrációs nehézségek: a gyors ütemű beköltözés miatt az „öslakosok” és az újonnan érkezők (köztük sok külföldi vagy külföldön dolgozó) társadalmi integrációja nehézkes, a közösségi kohézió néha gyenge. A sok kisgyermek miatt az óvodai és bölcsődei férőhelyek, valamint az iskolai kapacitások folyamatos nyomás alatt vannak. Rejtett problémák: jelen vannak a külföldi ingázásból fakadó családi feszültségek (ingázó szülők, kevesebb minőségi idő a gyermekekkel) és az idősek relatív elmagányosodása, akiknek a családja messze költözött vagy külföldön dolgozik. Az önkormányzatok a Feketeerdő Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) és a dunakiliti szociális rendeletek segítségével igyekeznek követni és kezelni ezeket a változásokat. Szolgálatunk ügyfélfogadási irodája Feketeerdőn az önkormányzat épületében helyezkedik el, Dunakilitin a település Községi Házában, amely a településen élők számára könnyen megközelíthető, központi részen van.

Dunasziget

A települést egyre többen választják lakóhelyüknek, több ház, lakópark épült az elmúlt években. Szegregátum nem jellemző. 2025-ben az összlakosság: 1980 fő, ebben az évben 20 gyermek született. Dunasziget tömegközlekedéssel megközelíthető. Tanyagondnoki szolgálat van, akivel az évek alatt jó együttműködés alakult ki, segítséget nyújt az ügyfelek számára a szállításban, így kliensek minél előbb eljutnak egy adott szolgáltatáshoz. Házi segítségnyújtás a településen jelenleg nincs, így az idősek gondozása, segítése megoldandó feladat. A településen 8 osztályos általános iskola működik, maximum létszámmal. Van óvoda és új épültben bölcsődéi ellátás, melyeknek a befogadó létszáma maximálisan kihasznált. Bölcsődében 14 fő, óvodában 59 fő, iskolában 130 fő. Szolgálatunk ügyfélfogadási irodája az önkormányzat épületében helyezkedik el, amely a településen élők számára könnyen megközelíthető, központi részen van.

Halászi

Halászi Mosonmagyaróvártól 4 kilométerre fekszik a Mosoni-Duna partján, Mosonmagyaróvárról busszal és kerékpárral is könnyen megközelíthető település. Lakosainak száma 3300 fő. A község kedvező földrajzi elhelyezkedése és jó közlekedési kapcsolatai miatt vonzó lakóhely a fiatal családok számára, ezért a gyermekes családok száma jelentősnek mondható. A településen jelentős számban élnek gyermekes családok. A lakosság számára elérhető az óvodai és iskolai ellátás, az egészségügyi alapellátás, a védőnői szolgálat. A gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadása az Egészségház épületében történik. Az iroda a település központi részén, jól megközelíthető helyen található. A szolgáltatások megközelíthetősége kedvező, a település úthálózata megfelelő, a közeli városok, különösen Mosonmagyaróvár, rövid idő alatt elérhető. Teljes népesség 3279 fő. Szegregátumok megléte nem jellemző a településen. A házi segítségnyújtás korlátozottan érhető el, így az idős, egyedül élő, egészségi állapotuk miatt rászorulókat ellátása sok esetben nehezen megoldott, elsősorban a gondozók alacsony száma miatt. A településen az önkormányzati bérlakások száma alacsony, a rendelkezésre álló lakások száma korlátozott, így az arra rászoruló családok elhelyezése sok esetben nem megoldott. A lakhatási problémákkal küzdő ügyfelek (pl: kilakoltatás veszélye, családon belüli konfliktus) elhelyezése nehézségekbe ütközik emiatt.

Hédervár

Hédervár 1356 fős település. Egy dinamikusan fejlődő, jó adottságokkal rendelkező Szigetközi település, melynek népessége növekszik. Nem jellemző az elöregedés. A falu kifejezetten fiatalos, az agglomerációs kiköltözéseknek köszönhetően sok kisgyermekes család választja. A helyi óvoda és a Timaffy László Tagiskola biztosítják a gyermekek helyben történő nevelését. A településen nincsenek szegregátumok. A lakókörnyezet rendezett, falusias és biztonságos. Hédervár elhelyezkedése kiváló, ideális ingázási lehetőséget biztosít a környező városokba. A legfontosabb közszolgáltatások elérhetőek a faluban (önkormányzat, háziorvosi ellátás, óvoda, iskola, családsegítő, védőnő). A Polgármesteri Hivatalban minden héten hétfőn 8-12 óráig van a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadása egyéni iroda áll a rendelkezésre. A Polgármesteri Hivatal könnyen megközelíthető. A településen az idősek intézménybe való elhelyezése jelent problémát, főként az egyedülállók esetében, ahol nincsenek családtagok, rokonok és jövedelmük nem engedi az intézménybe bekerülést vagy a várólista hosszúsága okoz problémát. Házi segítségnyújtás nem működik a településen, erre a szolgáltatásra pedig nagy szükség lenne.

Hegyeshalom

Hegyeshalom népessége az elmúlt években viszonylag stabil, sőt enyhén növekvő tendenciát mutatott. A település mintegy 3704 lakossal rendelkezik. Mosonmagyaróvár–Győr térség és az osztrák határ közelsége miatt kedvezőbb demográfiai helyzete van sok vidéki településhez képest. A határ menti gazdasági helyzet és a kedvező foglalkoztatási lehetőségek miatt Hegyeshalom vonzó a fiatal családok számára. Ezt mutatja az óvodai és bölcsődei szolgáltatások működése, valamint a rendszeresen meghirdetett óvodai beiratkozások és gyermekprogramok is. A nyilvánosan elérhető önkormányzati és esélyegyenlőségi dokumentumok alapján Hegyeshalmon jelentős, hivatalosan kijelölt szegregátum vagy szegregációval veszélyeztetett terület nem ismert. A település társadalmi szerkezete általában kiegyensúlyozottabb, mint az ország hátrányos helyzetű térségeiben található falvaké. Természetesen előfordulhatnak alacsonyabb jövedelmű lakóterületek vagy hátrányos helyzetű családok, de ezek nem alkotnak nagy kiterjedésű, elkülönült településrészeket. Az országos öregedési folyamatok Hegyeshalmot is érintik, azonban a munkalehetőségek és a jó közlekedési kapcsolatok miatt a fiatalabb korosztályok elvándorlása mérsékeltebb. Ezért a település nem tekinthető erősen előreagedő falunak, bár az idősök arányának növekedése itt is megfigyelhető. Hegyeshalom egyik legnagyobb előnye a kiváló földrajzi fekvése az M1 autópálya mellett található, nemzetközi vasúti csomópont, közel van Mosonmagyaróvárhoz, Győrhöz és Bécshez, jó a közúti és vasúti elérhetőség. A településen elérhető: önkormányzati hivatal, óvoda és bölcsődei ellátás, háziorvosi alapellátás, védőnői szolgálat, tanyagondnok, közösségi és sportlétesítmények. A magasabb szintű egészségügyi, középiskolai és egyéb szakellátások elsősorban Mosonmagyaróváron érhetők el. A tanyagondnoki szolgálat működik a településen, de sokszor kevés az egy tanyagondnok és az 1 tanyabusz.

Jánossomorja

Jánossomorja népessége a Nyugat-Dunántúl és Ausztria gazdasági vonzereje, valamint a betelepülés miatt stabil. Sok gyermekes család választja ezt a települést lakóhelyéül. A munkahelyek közelsége és a jó infrastruktúra miatt a település vonzó a fiatal, kisgyermekes családok számára. Nincsenek hivatalos szegregátumok. Városi rangjához hűen minden alapvető szolgáltatás helyben elérhető. A települése megközelíthetősége jónak mondható. A szociális kihívások elsősorban a külterületi lakóhelyeken (például Hanságfalva, Hanságliget) élő idősök elszigeteltségéből, az ingázó életmódból adódó családi konfliktusokból, illetve a kiterjedt tanyavilág ellátási igényeiből fakadnak. A Jánossomorja idősök klubja telt házzal működik, a kapcsolatunk nagyon jó és mindent igyekeznek megtenni, de az ő lehetőségeik is korlátozottak. A bölcsőde férőhelyszáma is véges. Alacsony munkanélküliség jellemzi Jánossomorját.

Városban számos üzem, cég, gyár kínál munkalehetőséget, de Ausztria és a mosonmagyaróvári ipari parkok közelsége miatt is a munkanélküliség elenyésző, a megélhetési szegénység nem jellemző. Jánossomorján a Romániából érkezők száma okoz problémát. Itt ugyan nyelvi akadályok nem jellemzők, inkább kulturális, értékrendbeli különbségek miatt nehéz a kommunikáció, a hatékony és hatásos szociális segítő munka. A származási országban más jogszabályi keret más szolgáltatási tartalommal rendelkezik. Magyarországon működő ellátási rendszert, kereteket, szabályokat gyakran nem tudják, esetleg nem akarják elfogadni az ideköltöző egyének, családok. (Pl. rengeteg az iskolai hiányzás okozta probléma, hogy szünetekre „haza” mennek és nem jönnek vissza időben, így a gyerekek nem jutnak megfelelő oktatáshoz)

Károlyháza

Károlyháza lakossága kb. 550 fő. Előregedő település, (csökkenő születésszám és az előregedő népesség aránya), a konkrét családsegítés mellett fontos szerepet kap a közösségépítés is. Bölcsőde, óvoda, általános iskola Kimlén található. Családsegítő irodája a hivatal épületében található. Háziorvosi ellátás és védőnői szolgálat a településen elérhető. Jól megközelíthető település. Szegregátum nem jellemző, a népesség megtartása és az idősödő lakosság ellátása a település egyik legnagyobb kihívása

Kimle

Kimle lakosságszáma 2290 körül volt 2025-ben. Az utóbbi években viszonylag stabil lakosságszám. Az idősök száma jelentős, de nem előregedő a közösség. Kimlén a kisgyermekes családok aránya a környék kisebb falvaihoz képest magasabb, valószínűleg Mosonmagyaróvár közelsége miatt is. A település társadalmi szerkezete viszonylag kiegyensúlyozott. Vannak hátrányos helyzetű családok, de nem alakultak ki elkülönült település részek. Kimlén az iroda a hivatal épületében található, jól megközelíthető. Közszolgáltatások biztosítottak, van iskola, óvoda, bölcsőde. Működik a háziorvosi ellátás és a védőnői szolgálat is. Kimlén mini bölcsőde van, ami iránt magas az érdeklődés (magasabb igény mutatkozik a férőhelyek számához képest). Kimle jól megközelíthető település. A kihívást jelent a településen a fiatalok egy egy részének elvándorlása, az idősök számának növekedése, a lakásárak emelkedése, a szociális és idősgondozási szolgáltatások iránt növekvő igény.

Lipót, Dunaremete, Püski, Kisbodak

Lipóton a teljes lakosságszám 860 fő körül mozog, Dunaremetén 260 fő körüli, Püskin 650 fő, Kisbodakon 368 fő. Az aprófalvak országosan általában előregedők, a Szigetköz ezen része

kivétel ez alól, a határ közelsége és a kiváló életminőség miatt. A falvak nem nevezhetők klasszikusan előregedőnek. Lipót kiemelkedő turizmusa (termálfürdő, pékség) és a többi falu természeti vonzereje sok embert tart meg helyben. A Szigetköz ezen szakaszán szegregátumok, vagy gettósodó részek egyáltalán nincsenek. A kis településekre jellemző, hogy a szomszédos települések társintézményeiben megoldott az ellátás. Így itt is elérhető a háziorvosi szolgáltatás, az iskola, óvoda, bölcsőde. Iskolabusz hozza-viszi a gyermekeket. Az előregedés nem tömeges, de a helyben maradt, egyedülálló idősök ellátása (bevásárlás, gyógyszerbeszerzés) folyamatos feladatot ad a falugondnoki hálózatnak. Mindegyik településen elérhető Szolgáltatunk ügyfélfogadása, melynek az önkormányzatok épületei adnak helyet.

Lébény:

Lébény 3283 fős település, jól strukturált. Lébény városa földrajzi elhelyezkedése miatt kiváló adottságokkal bír. A Mosonmagyaróvári járásban, az M1-es autópálya és a 1-es főút mentén fekszik, így mindkét vármegyeszékhely (Győr és Mosonmagyaróvár) gyorsan és könnyedén elérhető. Lébény nem tekinthető előregedő településnek. A város megközelíthetősége és strukturális felszereltsége vonzó a fiatalok és a családok gyermekek számára. Lébényben nincsenek szegregátumok. A település rendezett. A közszolgáltatások magas szinten és teljeskörűen elérhetőek. A helyi önkormányzat mellett bölcsőde, óvoda, általános iskola, háziorvosi és gyermekorvosi ellátás, családsejtgő és védőnői ellátás is működik. A településen a szociális alapszolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök klub) jól szervezettek. A településen az idősök intézménybe való elhelyezése jelent problémát, főként az egyedülállók esetében, ahol nincsenek családtagok, rokonok és jövedelmük nem engedi az intézménybe bekerülést vagy a várólista hosszúsága okoz problémát.

Levél

Levél a Mosonmagyaróvári járás egyik dinamikusabban fejlődő községe, amely az osztrák határ és az M1 autópálya közelsége miatt az elmúlt évtizedekben népességnövekedést mutatott. A település lakossága meghaladja a 2500 főt, és a térség más falvaihoz képest kedvezőbb korösszetétellel rendelkezik. Az országos demográfiai folyamatok itt is érzékelhetők, azonban Levél nem tekinthető kifejezetten előregedő településnek. A beköltöző fiatal családok részben ellensúlyozzák az idősebb korosztály arányának növekedését. Szoros együttműködés jellemző a családsegítő és az önkormányzat között. Tanyagondnoki szolgáltatás nincs a településen, de az önkormányzat megoldja a problémát, ha segítség kell. Levélen magas a gyermekes családok szám. A kedvező lakókörnyezeti adottságok, a Mosonmagyaróvár közelsége és az ausztriai munkavállalási lehetőségek miatt számos fiatal család választotta a települést lakóhelyéül. Ezt

támasztja alá az óvodai nevelés folyamatos működése, a gyermek- és családcentrikus önkormányzati programok, a lakások számának növekedése az elmúlt években. A rendelkezésre álló önkormányzati és esélyegyenlőségi dokumentumok alapján Levélen nem található hivatalosan kijelölt szegregátum vagy szegregációval veszélyeztetett terület. A település társadalmi szerkezete alapvetően homogén, jelentős társadalmi elkülönülés vagy nagyobb hátrányos helyzetű településrész nem jellemző. Hátrányos helyzetű családok természetesen előfordulnak, de nem koncentrálnak elkülönült lakókörnyezetben. Levél az alapvető közszolgáltatások jelentős részével rendelkezik önkormányzati hivatal, óvoda, általános iskola, bölcsőde háziorvosi szolgálat, védőnői ellátás, művelődési és közösségi terek, sportlétesítmények. A település megközelíthetősége országos összehasonlításban kiemelkedően jó (vonat és busz is áthalad rajta). Levélen a szociális problémák összességében mérsékeltek, ugyanakkor néhány kihívás megfigyelhető az idősök számának fokozatos növekedése, az ingatlanárak és lakhatási költségek emelkedése, az ingázó lakosság magas aránya, egyes alacsony jövedelmű háztartások támogatási szükséglete, a fiatalok helyben tartásának hosszú távú kihívása. A településen nem jellemző a mélyszegénység nagyarányú koncentrációja vagy a jelentős társadalmi leszakadás.

Máriakálnok

Mosonmagyaróvártól 3 km-re a Szigetközben található. Az osztrák és szlovák határtól egyaránt 14 km –re van. Lakosainak száma meghaladja a 2000 főt. A településen szegregátumok vagy telepszerű elkülönülés megléte nem jellemző. A házi segítségnyújtás korlátozottan érhető el, így az idős, egyedül élő, egészségi állapotuk miatt rászorulókat ellátása sok esetben nehezen megoldott, elsősorban a gondozók alacsony száma miatt. Bér lakások száma alacsony. A településen jelentős számban élnek gyermekes családok. A lakosság számára elérhető az óvodai és iskolai ellátás, az egészségügyi alapellátás, a védőnői szolgálat. A gyermekjóléti szolgálat irodája a Polgármesteri Hivatal épületében található, amely a település központi részén található. Az iroda személyesen, gyalogosan és gépjárművel is egyaránt jól megközelíthető.

Mecsér

Mecsér 672 fős kistelepülés. Mecsér egy dinamikusan fejlődő, de alapvetően előregedő demográfiai szerkezetű település. A gyermekközpontú infrastruktúra folyamatos fejlesztése kiemelt prioritás. Mecséren nincsenek szegregátumok. A település egységes, rendezett. Alsó tagozatos iskola és óvoda biztosítja a gyermekek ellátását. A község közműellátottsága kiépített, utcái rendezettek. A településen az alapellátási feladatok, önkormányzati, szociális és gyermekjóléti feladatellátás, valamint a háziorvosi és védőnői ellátások biztosítottak. A

Polgármesteri Hivatalban minden héten biztosított a Család-és Gyermejjóléti Szolgálat ügyfélfogadása. A Polgármesteri Hivatal könnyen megközelíthető. A településen az idősek intézménybe való elhelyezése jelent problémát, főként az egyedülállók esetében, ahol nincsenek családtagok, rokonok és jövedelmük nem engedi az intézménybe bekerülést vagy a várólista hosszúsága okoz problémát. A településen bölcsőde nem működik, szükség esetén a közeli településen, Lébényben van lehetőség igény bevenni ezt a szolgáltatást (szabad hely függvényében). Mosonmagyaróvár felé a tömegközlekedés kevésbé megoldott. Ennek következtében nehezített a munkahelyre, kórházi szakrendelésre, hivatalos való ügyintézéshez hozzáférés.

Mosonszentmiklós

A Győri Járáshoz tartozó település Győr és Mosonmagyaróvár között félúton található, mindkét várostól egyaránt 20 km-re fekszik. Az 1-es főút mellett fekszik. Győrből és Mosonmagyaróvárról főúton, és autópályán is elérhető. A mosonmagyaróvári kistérség kapuja: Öttevény és Lébény a két közvetlen település mellette. A vonatközlekedés is kiváló, a település közvetlen összeköttetésben van Győrön át Budapesttel. Győrből és Mosonmagyaróvárról vonattal, illetve busszal is elérhető. Az itt élők munkavállalás szempontjából jó helyzetben vannak a két nagyváros közelsége miatt. Kifejezett szegregátum nincsen a településen, néhány ház - ahol főképpen idősek élnek – nincsen olyan jó állapotban. A beköltözők magas száma miatt az elmúlt években több új utcát nyitottak. A település a beköltözők nagy száma miatt nem nevezhető előregedőnek. 1313 fő a 40 év alattiak száma (2026. 01.01-ei adat), közülük 656-an 18 év alattiak. 1372 fő volt januárban a 40 év felettiek száma, közülük 234 fő a 70 és 97 év közötti lakos. Az adatokból is látszik, hogy a településen sok gyermekes család él. A házi segítségnyújtás korlátozottan érhető el a településen.

Mosonszolnok

Mosonszolnok településen jelentős számban élnek gyermekes családok. A település lakosságának összetételében a családos háztartások meghatározó szerepet töltenek be. Lakosainak száma: 1866 fő. A településen szegregátum nem jellemző. A hátrányos helyzetű családok a település különböző részein, integrált lakókörnyezetben élnek. Mosonszolnokon az alapvető közszolgáltatások a lakosság számára rendelkezésre állnak. Biztosított az óvodai nevelés, általános iskolai oktatás, egészségügyi alapellátás, védőnői szolgálat. A gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadása a helyi művelődési ház épületében történik. Az iroda a település központi részén, jól megközelíthető helyen található. A házi segítségnyújtás korlátozottan érhető el, így az idős, egyedül élő, egészségi állapotuk miatt rászorulókat ellátása sok esetben

nehezen megoldott, elsősorban a gondozók alacsony száma miatt. Egyre gyakrabban találkozunk munkánk során nyelvi nehézségekkel. Több esetben lett volna szükség tolmács bevonására, különösen külföldi állampolgárok vagy nem magyar anyanyelvű ügyfelek esetében. A tolmács hiánya, nehézkes elérhetősége megnehezíti az ügyintézkést, a probléma pontos feltárását, a megfelelő segítségnyújtást. A településen az önkormányzati bérlakások száma alacsony, a rendelkezésre álló lakások száma korlátozott.

Mosonudvar

A település kis lélekszámú község, lakosainak száma körülbelül 400 fő, ahol a családok többsége rendezett körülmények között él, ugyanakkor néhány család esetében előfordulnak szociális, anyagi és életvezetési problémák. A településen szegregátum nem található. A gyermekjóléti szolgálat irodája a Polgármesteri Hivatal épületében található, amely a település központi részén található. Az iroda személyesen, gyalogosan és gépjárművel is egyaránt jól megközelíthető. Mosonudvaron önálló óvoda, iskola és egészségügyi alapellátás nem működik. A gyermekek nevelési-oktatási intézményi ellátását, valamint az egészségügyi szolgáltatásokat a környező településeken és a közeli városban, elsősorban Mosonmagyaróváron veszik igénybe a családok. A házi segítségnyújtás korlátozottan érhető el, így az idős, egyedül élő, egészségi állapotuk miatt rászorulókat ellátása sok esetben nehezen megoldott, elsősorban a gondozók alacsony száma miatt. Egyre gyakrabban találkozunk munkánk során nyelvi nehézségekkel. Több esetben lett volna szükség tolmács bevonására, különösen külföldi állampolgárok vagy nem magyar anyanyelvű ügyfelek esetében.

Rajka

Rajka társadalmi és demográfiai helyzete eltér a környező kisebb településektől a szlovák lakosság letelepedése miatt. lakosságszám: 6848 fő. Nem tekinthető előregedett falunak. Rajkán a családsegítő irodája a hivatal épületében található, jól megközelíthető helyen. Közszolgáltatások biztosítottak, van iskola, óvoda, bölcsőde. Működik a háziorvosi ellátás és a védőnői szolgálat is. Az idősgondozás okoz sajnos jelentős problémát (házi segítségnyújtás). Szegregátum a településen nincs. Rajka könnyen megközelíthető, Pozsony és Mosonmagyaróvár között elhelyezkedő településen sok a szlovák állampolgársággal rendelkező lakos. Itt is nagy problémát jelent a nyelvi akadály, mely a segítségre szoruló egyének, családok számára megnehezíti a szociális esetmunkát.

Újrónafő

A település Jánossomorja és Mosonszentmiklós között található, autóval a 86-os főút felől lehet megközelíteni. Tömegközlekedéssel busszal érhető el. Jánossomortól, 7,6 km-re, Mosonmagyaróvártól 9 km-re, Mosonszolnoktól 6 km-re fekszik. Bicikliúton nem közelíthető meg a község. A település népszerű a kisgyermekes családok körében, többen költöztek be a faluba az elmúlt években. Rendszeresen születik valamelyik családban kisbaba, tehát nem elöregedő falu. Óvoda található a településen, iskolába iskolabusz viszi a gyerekeket Mosonszolnokra, de a helyi iskolásoknak van lehetősége Jánossomorjára is járni. A település mellett 1,5 km-re található Császárrét, ahol korábban termelőszövetkezett működött, de mára az egykori gazdasági épületekben lakásokat alakítottak ki. A terület nem tekinthető kifejezetten szegregátumnak az ott élők szempontjából, a településről való fizikai és környezeti elszigeteltsége mégis azzá teszi. A házi segítségnyújtás korlátozottan érhető el. A település idős lakosságáról a családtagok gondoskodnak. A Czinka Panna Roma Kulturális Egyesület által fenntartott Újrónafői Tanoda iskolán kívüli folyamatos oktatási felzárkóztató szolgáltatást nyújt, amely 20 hátrányos helyzetű általános iskolai tanuló iskolai eredményességét hivatott segíteni.

Várbalog

A település lakosságszáma 425 fő. Kis lélekszámú község, csendes település, nyugodt falusias életmód jellemzi. Megfigyelhető, hogy a településen nagyobb számban élnek ausztriai nyugdíjasok. Jellemző, hogy az itt élő aktív korúak jelentős része Ausztriában vállal munkát. Óvoda, iskola, bölcsőde nincs a településen, ezeket a szolgáltatásokat Jánossomorja város biztosítja a lakosok számára. (Bölcsődei szolgáltatás férőhely hiányában nem biztosított a várbalogi lakosok számára). Várbalagon több az idős, beteg és egyedülálló ember él, de sajnos ezen a településen nem megoldott a házi gondozás, pedig az időskorúak ellátásának növekvő igény mutatkozik. Erős a helyi közösség és a személyes kapcsolatok szerepe. Háziorvos, védőnői szolgálat működik a településen. Jellemző a településre az öregedés és a népességfogyás. Vannak fiatal családok, de nem jellemző magas arányuk. Megfigyelhető a fiatalok elvándorlása is. Nem ismert szegregátum megléte a településen. Közúton jól megközelíthető, a közösségi közlekedés korlátozottabb.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az Szt. 64. §-a szerinti családsegítést igénybe vehetik a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, segítségre szoruló személyek, vagy más családok, valamint lakcím nélküli hajléktalan személyek. A szolgáltatás kiterjed az ellátási területen élő magyar állampolgárságú, valamint – ha a nemzetközi szerződés másként nem rendelkezik – a letelepedett, bevándorolt illetve befogadott jogállású, továbbá a magyar hatóságok által menekültként, illetve hontalanként elismert gyermekekre és szüleire – akik lakóhellyel, lakóhely hiányában tartózkodási hellyel rendelkeznek, illetve nincs ismert lakó-, vagy tartózkodási helyük, de hajléktalanként az említett települések egyikén élnek. A Társulás ellátási területén élő és tartózkodó személyek, akik önkéntesen vagy jelzést követően kerülnek kapcsolatba szolgálatunkkal. Továbbá a letelepedettek és bevándoroltak, illetve a magyar hatóságok által menekültként vagy oltalmazottként elismert személyek.

Az ellátási területen leginkább előforduló problématípusok:

- anyagi, megélhetési problémák,
- lakhatással kapcsolatos gondok,
- gyermekneveléssel összefüggő problémák,
- beilleszkedési nehézség, magatartászavar, teljesítményzavar,
- családi konfliktushelyzetek,
- életvezetési problémák,
- szülői elhanyagolás,
- szenvedélybetegségek,
- gyermeket érintő életvezetési problémák,
- serdülőkori krízishelyzet,
- válás, kapcsolattartás szülővel, nagyszülővel,
- szabálysértési ügyek,
- magántanulói jogviszony létesítésének véleményezése.

Az utóbbi években megfigyelhető, hogy járási szinten egyre nagyobb számban jelentkeznek a válás és kapcsolattartásból eredendő problémák. Emellett tapasztalható, hogy a szenvedélybetegségekben szenvedő személyek száma is emelkedett (tapasztalatunk alapján főként a 40 év körüli nők esetében).

3. A szolgáltatás célja, alapelvei, feladata:

Az integráltan létrejövő szolgáltatás, - mely egy szervezeti egységbe szervezi a családsegítést (szenvedélybeteg segítséget) és gyermekjóléti szolgáltatást, - azt célozza meg, hogy differenciált szolgáltatási tartalommal települési szinten kötelezően elérhetőek legyenek az általános feladatokat biztosító alapellátások, valamint járási szinten speciális szolgáltatásokkal kiegészítve javuljon a szolgáltatásokhoz való hozzáférés.

Alapelvek, értékek, melyek a szolgáltatást nyújtó, a szolgáltatást igénybe vevő oldalról alapvetően fontosak és követendőek:

- A gyermeki és szülői jogok maradéktalan érvényesülése
- Az autonómia, a kliens értékének, akaratának, méltóságának és jogainak a tiszteletben tartása
- Mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet elutasítása
- Együttműködés kezdeményezése és fenntartása azok körében, akik osztoznak a klienssel kapcsolatos szakmai felelősségben
- A szolgáltatást nyújtó részéről a titoktartás, az információ felelős kezelése
- A kliens széleskörű tájékoztatása a rendelkezésre álló lehetőségekről, az együttműködés menetéről, formáiról, várható következményeiről
- A szolgáltatás nyújtása során az intervenciónak a hatékonyságot és a hatásosságot kell szolgálnia
- Azokban a helyzetekben, ahol dönteni kell, a gyermek biztonsága és érdeke a legfőbb érték
- A szolgáltatást igénybe vevő családoknak nemcsak problémái, hanem lehetőségei vannak, a változáshoz elsősorban az ő akaratuk és cselekvésük szükséges
- A gyermeknek támogató családra van szüksége
- A szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem élhet vissza: munkája során a segítségnyújtás a döntő, csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végezhet kontroll tevékenységet
- Összeférhetetlen a szakmai feladatellátás során a szociális munkát végző és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi és üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat

- A szociális munkát végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai felettesének, és egyben felelős azért, hogy a szakmai standardoknak és jogszabályi követelményeknek megfelelő munkát végezzen.

A szakmai tevékenységet meghatározza a szociális munka etikai kódexe. A segítő szakemberek nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozása, vallási és világnézeti meggyőződésre, nem irányultságra, fogyatékosságra és egészségügyi állapotra való tekintet nélkül, bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzik munkájukat.

3.1.Család- és Gyermejjóléti Szolgálat konkrét szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek bemutatása

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el. „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.”¹

A komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családsegítést egyéni és csoportos problémakezelést.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,

¹ 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 64§ (1) bekezdés.¹

O háztartási gazdálkodás

- családsegítés gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel
- csoportmunka
- egyéni és csoportos készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- adománykezelés
- szociális diagnózis készítéséhez segítségnyújtás, készítéséhez közreműködés

A feladatellátás tartalma:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

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

- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében
 - a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
 - a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
 - veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel, valamint a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
 - tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.
- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében kezdeményezni
 - a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) 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,
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

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

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,

- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- 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.

Szakmai feladat megvalósulása:

1. Esetkezelés keretében végzett szociális munka
- első interjúval lezárható esetvitel: elsősorban az önkéntes igénybevétel során az információ nyújtása, célzott tanácsadás, segítő beszélgetés, ügyintézés segítése, vagy más szolgáltatóhoz irányítás jelenti a megoldást a segítségért hozzánk forduló problémájára.
 - első interjúval nem zárható le, együttműködési megállapodás szükséges: komplex probléma, vagy több probléma együttes fennállása okozza a nehezített élethelyzetet. Az együttműködési megállapodás megkötésével a családsegítő az igénybevevővel együtt elemzi a problémát, közösen feltérképezik az erőforrásokat. Mindezek ismeretében feladatokat, vállalásokat fogalmaznak meg a cselekvési tervben az adott problémára fókuszálva.
 - első interjúval nem zárható le, együttműködési megállapodás szükséges a gyermek veszélyeztetése miatt: általában jelzésre indul (de előfordul önkéntes segítségkérés során is). Fontos a probléma hátterének, a veszélyeztetettségre utaló körülményeknek a feltárása, megállapítása. A gyermek érdekének mindenkor előtérbe helyezése mellett a szakember többszempontú megközelítéssel segíti a családot nehézségei elfogadásában. A segítő munka ebben az esetben is vállalásokra, feladatokra épül. Előfordul, hogy a gyermek veszélyeztetettsége hatósági eljárás lefolytatása során kerül megállapításra, amely mértéke nem alapozza meg a védelembe vételt, de szükséges a család segítése szociális segítő

munkával. A feltáró szakaszt követően (melyet az esetmenedzser végzett el) a családnak a családsegítővel való együttműködést gyámhivatali határozat rendeli el.

- hatósági intézkedésben érintett gyermek esetében nyújtott szociális munka: a gyermek veszélyeztetettsége alapján a szociális segítő munka nem vezet eredményre (a családtagok együttműködésének hiánya miatt, vagy más egyéb okok miatt). Ebben az esetben intenzívebb segítő munka veszi kezdetét. A gyámhatósági intézkedéssel érintett (védelembe vett, nevelésbe vett, utógondozott, családba fogadott) gyermekkel és/vagy családjukkal végzett segítő munka során megvalósuló együttműködés. A közös esetvitel során az esetmenedzser inkább koordináló, szervező, dokumentáló szerepet lát el, míg a családdal közvetlenül a családsegítő dolgozik: szociális segítő munkát végez, mely során a gondozási-nevelés tervben meghatározott feladatok teljesítésében segíti, támogatja a családtagokat. A cél közös: a gyermek veszélyeztetettségének csökkentése (megszüntetése).

2. Esetvitelt segítő, lakossági problémákhoz igazodó szolgáltatások nyújtása

- adományok kezelése: adománygyűjtés (folyamatos), adományosztás (igény szerint, de két-három havonta), adományközvetítés. Folyamatosan fogadjuk magánszemélyek, szervezetek részéről felajánlott elsősorban ruhaadományokat.

3. Jelzőrendszer működtetése:

- jelzőrendszeri felelős(ök): feladata az ellátási terület településein – többek között – a közvetlen kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagokkal, szakmaközi megbeszélések szervezése, tanácskozások, esetmegbeszélések, konzultációk **szervezése**

Családsegítő feladata tehát:

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés a Gyvt. 40.§-ában, valamint a Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet.
- Információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt.

- Családsegítő tevékenységet végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
- Hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadás, szolgáltatás szervez.
- Helyi rendelet alapján környezettanulmányt készít.²
- Családon belüli kapcsolaterősítéstő mediációs szolgáltatást szervez.
- A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermejjóléti Központnak.
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal (EKAT rendszerben rögzíti)
- A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás

² Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő Testülete 4/2015 (II.27) önkormányzati rendelete a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi szabályairól 5.§ (2) bekezdés.

lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.

- Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- 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 miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- Elősegíti, illetve ösztöni a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Képzőintézményekkel együttműködve terepgyakorlati helyet biztosít.
- a családsegítő kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja kezdeményezi szociális diagnózis elkészítését
- A családsegítő az ügyfélfogadási idejében a kijelölt szolgálati helyén tartózkodik. Az ügyfélfogadási idő letelte után az adott településen terepmunkát (családlátogatás, ügyintézés más szolgáltatóknál) végez. Ettől eltérni csak a szakmai vezető írásbeli engedélyével (SMS-ben, vagy elektronikus úton történő jelzéssel) lehet.

Megvalósítani kívánt program, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai és személyi feltételeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, valamint a 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. Az ellátási területek összlakosság száma (84852 fő) alapján 22 fő családsegítőt (21 fő főállású és egy főt havi 40 óra részmunkaidős foglalkoztatással) kell alkalmazni. A családsegítés a szakember/családsegítő és az ellátást igénylő együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre – kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható, illetve gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetében.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- az igénybe vevő nyilatkozatát az együttműködési szándékáról.

Az együttműködési megállapodást a családsegítő az intézményvezető jóváhagyásával, írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel. A megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia. Az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíteni kell, és a megállapodást a GYVR-be fel kell tölteni. A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő

beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

A szociális esetmunkát végző szakembert esetfelelősnek kell kijelölni. Az esetfelelős figyelemmel kíséri, hogy a családsegítést igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe veszi –e az elérhető szolgáltatásokat.

A megvalósítani kívánt program a szociális munka módszereit alkalmazva a gyermekek, egyének, családok, csoportok segítésére, képessé tételére törekszik. A személyes segítő munka keretében az igénybevevők megküzdési képességeinek, problémamegoldó stratégiájának növelése az elérendő cél.

Az alapszolgáltatás igénybevétele esetén minden szükséges dokumentáció az intézményben egységesen használt CSAGYESZ program használatával valósul meg. Ennek naprakész vezetése minden családsegítő kötelező feladata.

3.2. DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat konkrét szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek bemutatása

A függőség problémáját, a droghasználathoz társuló, azt előidéző szociális és pszichés gondok megoldását célozza meg. Anonim módon és ingyenesen igénybe vehető. Az igényekhez könnyen alkalmazkodó szolgáltatásokat nyújt Mosonmagyaróvár és ellátási szerződéssel rendelkező tagtelepüléseinek, és Mosonszentmiklós lakóinak számára.

Alacsonyküszöbű szolgáltatásokat nyújt – a szolgáltatást végzők nem támasztanak magas követelményeket az igénybe vevőkkel szemben, a szolgáltatás igénybevételének szinte nincs feltétele. Speciális módon, más szolgáltatásoktól eltérően ezek a szerhasználat / szerfüggés / viselkedéses problémák ártalmait csökkentő, és pszicho-szociális támogatást, életviteli tanácsadást nyújtó programok, szolgáltatások, melyek térítés nélkül, könnyen elérhetőek, akár a szolgáltatás kihelyezésével, mobilizálásával is sokak által igénybe vehetők. Az ellátás során nincsenek szigorú elvárások, terápiás szerződések, nem követelmény az absztinencia (tartózkodás valamitől), nem feltétel a betegbiztosítás (TAJ-kártya), a szolgáltatást igénybevevő akár nevének (adatainak) közlése nélkül is kaphat segítséget.

A megelőző – felvilágosító szolgáltatás (elterelés) viszont már magas küszöbű szolgáltatási formaként vehető igénybe a DrogPontban, ahol az ellátási terület a Győr- Moson- Sopron Vármegye.

Rehabilitációs előgondozást végez három intézménnyel, amelyekkel előgondozói szerződéssel rendelkezik.

Ezen felül prevenciós programokat szervez, működtet (iskolai prevenció, iskolán kívüli prevenció, szabadidős programok) és új kezdeményezésekkel, megkereső tevékenységgel próbálja megszólítani az érintetteket.

Az alacsonyküszöbű szolgáltatások általános jellemzői:

- anonimitás,
- önkéntesség,
- ingyenes, térítésmentes,
- nem absztinencia központú,
- önkéntes segítők bevonása,
- struktúrája rugalmas,
- egészségügyi ellátórendszerrel való együttműködés.

Alacsonyküszöbű tevékenységi formák:

1. Megkereső tevékenység:

A megkereső tevékenység célja az ellátási területen élő, vagy ott életvitelszerűen tartózkodó, vagy az ellátási területen meghatározott céllal megjelenő, „rejtőzködő” – segítő intézménnyel kapcsolatot nem tartó droghasználó egyénnel, csoportokkal, közösségekkel történő – kapcsolatfelvétel. A segítő tevékenység célja itt, a nehezebben elérhető csoportok ellátása, annak érdekében, hogy felmérhetőek legyenek a szükségleteik, és meghatározhatóak legyenek az e szükségletekre adható segítői válaszok.

A megkereső tevékenység leggyakoribb módjai:

- közvetett
 - oktatási intézményekben szórólapok elhelyezése,
 - az ellátási terület – droghasználók által gyakorta látogatott intézményeinek – felkeresése, szórólapok elhelyezése,
 - társintézményekkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás,
 - információ eljuttatása a médiák segítségével (nyomtatott és elektronikus sajtó, honlapok, közösségi oldalak)
- közvetlen
 - bizalmi kapcsolat kialakítása és fenntartása a célcsoporttal vagy a célcsoport egyes meghatározó tagjaival,
 - a célcsoport szükségletei szerinti, a droghasználat ártalmait csökkentő információk megadása, eljuttatása az érintettekhez
 - a célcsoport ellátása a droghasználat ártalmait csökkentő információs anyagokkal, egyéb ártalomcsökkentő eszközökkel

- a célcsoport tagjainak informálása, tájékoztatása a problémáikkal foglalkozó egészségügyi, szociális intézmények szolgáltatásairól, a szolgáltatások elérhetőségeiről, igénybevételének lehetőségeiről,
- szükség szerint az intézményi szolgáltatások elérésének elősegítése.

(Szakmai irányelv, Alacsonyküszöbű szolgáltatások a szenvedélybetegek szociális alapellátásában)

2. Prevenciós programok (iskolai, iskolán kívüli prevenció)

Az iskolai prevenciós foglalkozások alkalmával a településekről érkező felkéréseknek eleget téve tart megelőző órákat általános- és középiskolai osztályokban, illetve főiskolai szintén is megjelenik. A foglalkozások alkalmával bemutatásra kerül a DrogPont munkája. Témák: önismeret; drogokról információk átadása; konfliktuskezelés; stresszkezelés; kommunikáció fontossága a mindennapokban; csapatépítés; jogi információk bővítése; oktatófilmek vetítése, majd megbeszélése; szituációs játékok; feladatok; szerepjátékok. Minden foglalkozásnál, a játék, mint pszichológiai és pedagógiai eszköz a tárházból előkerült.

Cél, hogy a diákok – pedagógusok pontos információhoz jussanak a szenvedélybetegség témakörében, illetve a megfelelő segítő helyek bemutatásával a probléma időben, hatékonyan kezelhető legyen.

Iskolán kívüli prevenció a gyermekprogramokon, városi rendezvényeken való részvétel.

A kortárssegítő csoport szükségszerűen olyan fiatalok célcsoportja, akik az életük folyamatában megtapasztalt élethelyzeteiket, problémáikat élményszerűen feldolgozzák és azok megoldási lehetőségeit hitelesen képviselik a korosztályuk felé. A 14 és 22 éves korosztály olyan érzelmileg telített viselkedést hoz magával, amelyben megtalálható a segítség kérése és a segítség adásának az igénye is. A kortárssegítő csoport kapcsán olyan érzékenyítési program megvalósítása a cél, amely a fiatalok mindennapi problémáira, élethelyzeteinek megoldására képes választ adni és azt hitelesen képviselni.

3. Önként segítséget kérők segítése

Az önként hozzánk forduló problémás szerhasználóknak is – az állapotuknak megfelelő eszközökkel, módszerekkel – segítséget nyújt egyéni vagy csoportos esetkezelés formájában. Az önként segítséget kérők számára könnyen elérhető szolgáltatásokat nyújt: információközvetítés, konzultáció, egyéni és csoportos esetkezelés, pszichológiai konzultáció, jogsegély szolgáltatás. Ezen felül a hozzátartozók, barátok, ismerősök – kellő szakértelemmel és jogosítvánnyal rendelkező szakembereink irány- és útmutatásával – elindulhatnak, vagy elindíthatnak egy számukra fontos, kötődéssel bíró személyt a változás útján.

Rehabilitációs intézményekkel szoros együttműködésben állunk Magyarország területén belül, így a betegségtudattal, motivációval, önkéntességgel, akaraterővel rendelkező szerhasználót a megfelelő ellátási formához segítjük (előgondozás).

4. Megelőző – felvilágosító szolgáltatás (elterelés)

Magyarországon a kábítószerrel való visszaélés szigorúan büntetendő bűncselekmény. Ha droghasználat miatt valaki ellen eljárás indul, az alábbi lehetőséget veheti igénybe szolgálatunknál: megelőző – felvilágosító szolgáltatás (elterelés). Az elterelés végrehajtását a 42/2008. (XI. 14.) EüM-SZMM együttes rendelet szabályozza.

Elterelésen az a kábítószer fogyasztó személy vehet részt, aki ellen csekély mennyiségű, illetve függő használó esetén jelentős mennyiséget el nem érő, kizárólag saját használatra szánt kábítószer birtoklása miatt indult büntetőeljárás, és egyéb súlyosbító körülmény nem áll fenn.

A **Büntető Törvénykönyv 180. § (1)** bekezdése azt is meghatározza, mik azok az esetek, mikor nem büntethető az eljárás alá vont személy, feltéve, ha vállalja, hogy egy legalább hat hónapig tartó folyamatos kábítószer – függőséget gyógyító kezelésen, kábítószer – használatot kezelő más ellátáson, vagy (a nem függők esetében) megelőző – felvilágosító szolgáltatáson vesz részt, és ezt okirattal igazolja. Szolgálatunk az alkalmi szerhasználókkal foglalkozik. Az elterelés, mint alternatív lehetőség az életükben egy másfajta irányt mutat, mely által testileg – lelkileg, családi és kapcsolati szinten, iskolai vagy munkahelyi közegben a különböző emberekkel, különféle helyzetekben megtanulhatunk együtt élni, érzelmeket kimutatni, konfliktusokat elrendezni, érdekeket képviselni, hivatalos ügyeket elintézni, stb.

Az addikció súlyosságához igazodva készítjük el az egyénre szabott beavatkozási tervet, mely az egyéni esetkezelés alapját adja. Az állapotfelmérést a győri TÁMASZ Krízis- és Drogambulancia pszichiáter főorvosa végzi, ahol a szerhasználat súlyosságát állapítják meg. Ha a diagnózis alkalmi szerhasználat, a DrogPontban folytathatja a kliens az elterelést. Minden kliens az ellátási szerződés aláírásával elfogadja szolgáltatásunk szabályait. Az esetkezelés végén, az elterelés rendelet mellékletében meghatározott igazolás kiadására kerül sor.

A megelőző – felvilágosító szolgáltatással párhuzamosan szülők, hozzátartozók részére kínálunk fel egyéni beszélgetési lehetőségeket, valamint pszichológusi tanácsadást. A szülők számára információt nyújtunk a szolgáltatás folyamatáról, segítő kapcsolatok lehetőségeiről.

5. Elő-, és utógondozási feladatok elvégzése bentlakásos szenvedélybetegeket ellátó intézmények felkérésére.

3.3. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja



A Szolgálat a társult településeken élő lakosok komplex ellátásának érdekében kiterjedt kapcsolathálóval rendelkezik.

Szakmai tevékenységünk során kapcsolatot tartunk:

- az intézmény már szervezeti egységeivel,
- a jelzőrendszer tagjaival
- oktatási-nevelési intézményekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- állami, önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális intézményekkel/szolgáltatókkal,
- az igénybe vevő problémájában érintett hatóságokkal (Polgármesteri Hivatal illetékes osztályai, rendőrség, ügyészség, bíróság, stb...)

A társintézményekkel, szakemberekkel történő együttműködés módját a jogszabály a jelzőrendszer működtetésében rögzíti. Tekintettel arra, hogy intézményünk működése több évtizedes múltra tekint vissza, így a kiépült kapcsolatok kiszélesítése, azok fenntartása és élő munkakapcsolatként való működtetése az elsődleges cél. Az írásbeli jelzéseken felül a jelzőrendszer működése az eseti és rendszeres találkozásokon is megvalósul. Az együttműködés elfogadott és gyakorlatban rendszeresen megvalósuló formája a személyes találkozások mellett a telefonos és elektronikus kapcsolattartás.

Együttműködés formái:

- szakmai fórumok, megbeszélések szervezése és azon való aktív részvétel
- esetmegbeszélések, esetkonferenciák
- települési tanácskozások
- szakmaközi megbeszélések (településenként évente hat alkalommal)

Jelzőrendszer működtetése során – figyelembe véve a Gyvt. 17. § (1) bekezdését, valamint a Szt. 64. § (2) bekezdését.

Partnereink, akikkel rendszeres a kapcsolatunk:

- Kistérségi Szociális Intézmény
- Családok Átmeneti Otthona
- védőnők, gyermek háziorvosok, kórházi szociális munkás
- gyámhivatal
- pártfogó felügyelők
- köznevelési intézmények, bölcsődék
- Területi Gyermekvédelmi Szolgálat
- bíróságok (kapcsolattartás ügyében),
- rendőrség
- Katolikus Karitászt szervezetei
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat
- Példa Egyesület
- Rotary Club
- Lions Club
- Új Esély Központ
- Mosonmagyaróvári Tanoda

Fontosnak tartjuk, hogy folyamatos, élő kapcsolatot tartsunk fenn a különböző intézményekkel, társszervezetekkel, hatóságokkal: esetmegbeszélések, esetkonzultációk biztosítása szakmai támogatás mellett. A jelzőrendszeri tagok visszajelzései alapján elkészített intézkedési tervben

törekszünk az aktualitásokra, a felmerült problémákra reflektálni annak érdekében, hogy szolgáltatásaink bővítését, változtatásait a kialakult igényekhez igazítsuk.

Célkitűzéseink:

- az intézményünknel igénybe vehető szolgáltatások ismertetése, ismertségének növelése
- szolgáltatásaink népszerűsítése érdekében megfelelő kommunikáció az állampolgárok, társhatóságok irányába, az általunk biztosított szolgáltatások ismertségének növelése céljából
- óvodai – iskolai szociális tevékenység megerősítése, népszerűsítése
- együttműködés módjának, szabályainak pontosítása,
- kompetenciahatárok tisztázása,
- jogszabályi változások ismertetése, fogalmak tisztázása,
- jelzési kötelezettség megtétele, elmaradásának következményei,
- jelzés hogyan, milyen formában történjen, mit tartalmazzon - jelzőlap tartalmi ismertetése, útmutató adása a kitöltéshez,
- jelzés megtörténtét követő folyamat ismertetése,
- bántalmazás, elhanyagolás témakörében szakmai segítségnyújtás, szakmai anyag biztosításával,
- tájékoztatás az iratbetekintés szabályiról
- járás területén megvalósuló programokhoz való csatlakozás (aktív részvétellel, melynek köszönhetően a lakosság megismeri munkánkat, intézményünknel igénybe vehető szolgáltatásokat).

Intézményen belüli együttműködés:

Intézményünk szerencsés helyzetben van, hiszen a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei (Hatóság- és Speciális Munkacsoport, Köznevelési Munkacsoport, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat) helyileg egy épületben végzik feladatellátásukat. Ennek köszönhetően, az együttműködés rendkívül szoros. A Gyermek Átmeneti Otthona, bár külön telephelyen működik, a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységeként az ott dolgozó szakemberek szintén szerves részeként vesznek részt a munkafolyamatokban.

Intézményi szinten havonta egy alkalommal (minden hónap első péntekén) kötelező jelleggel esetmegbeszélést tartunk, ahová a szakmai egységekben dolgozókon kívül jelzőrendszer tagjai is meghívást kapnak. Ezen felül folyamatos az esetmegbeszélések, esetkonferenciák és konzultációk megtartása. A szakmai munka a fent bemutatott sajátosság miatt sokkal gördülékenyebb, gyorsabb és hatékonyabb.

4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. A gondozási feladatok jellege, tartalma, módja

A család-és gyermekjóléti alapszolgáltatás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

a) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Jelzőrendszeri munka keretében koordinálja a jelzőrendszer tagjainak – jelzőrendszeri – tevékenységét, felhívja figyelmüket jelzési kötelezettségükre.

Fogadja a beérkező jelzéseket, megteszi a szükséges lépéseket, intézkedéseket.

A jelzőrendszer tagjaival szükség szerint esetmegbeszélést szervez.

b) Egyéni esetkezelés/családgondozás

A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat az igénybevevő problémájának feltárása és kezelése érdekében. Szükség esetén a családtagokra is kiterjedő komplex gondozást nyújtó segítő kapcsolat.

A családsegítők területi leosztás alapján dolgoznak.

Meghatározott ügyeleti napjuk van, amikor a teljes munkaidőt az intézményben töltik és fogadják a beérkező ügyfeleket.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

5. Az ellátás igénybevételének módja, biztosítása, megszűnése

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátásainak igénybevétele történhet önkéntesen, az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján.

Minden segítségnyújtás az igénybevevő kérésére és egyetértésével valósul meg.

- Önkéntes igénybevétel: A szolgáltatáshoz hozzájutás az igénybevevő önkéntes igénye és kérése alapján valósul meg önkéntes együttműködésével, az általa és a családsegítő által közösen megfogalmazott problémák megoldására.
- A családsegítés igénybevétele térítésmentes.
- Önkéntes igénybevétel gyermekes családok esetében: Gyermekes családok segítése esetében, amikor a támogatás a család felnőtt tagjai elakadásának, problémáinak, életükben adódó nehézségeiknek a megoldására irányul és annak jellege és/vagy mértéke a gyermek(ek)et nem veszélyezteti, a kiskorú érdekei a családsegítő

szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók és a szülő önként vállalja az együttműködést a probléma kezelésére. Ebben az esetben gyermekvédelmi hatósági intézkedés nem szükséges, az együttműködés során a szakemberek és a szülők által közösen megfogalmazott probléma megoldására irányuló cselekvési terv az irányadó, melynek teljesítését a szülő önként vállalja. A családsegítő tájékoztatja a szülőt, hogy amennyiben a gyermek veszélyeztetése felmerül, az ő érdekében további intézkedésre kerülhet sor.

A családsegítés igénybevételének folyamata

- kapcsolatfelvétel
- első interjú, szükségeltfelmérés
- információnyújtás
- ha további intézkedés szükséges, együttműködési megállapodás megkötése (megelőzi szükségeltfelmérés, szociális diagnózis)
- szükség esetén egyéb intézmény, szolgáltató bevonása
- cselekvési terv készítése
- cselekvési terv megvalósítása
- cselekvési terv kiértékelése
- ha szükséges, további intézkedés megtétele

Egyéb tanácsadások:

A szakmai jogszabályoknak megfelelően térítésmentesen a következő egyéb tanácsadások vehetők igénybe:

Baba-Mama Klub: családi és külső kapcsolatok erősítése, gyermeknevelési ismeretek bővítése.

Iskolai felzárkóztatás keretében: korrepetálás, gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő foglalkozás.

Ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere

Az ellátást igénylőkről a Szt. 20. §. (2) bekezdés szerinti nyilvántartást szükséges vezetni.

- A szakemberek a CSAGYESZ program segítségével vezetik nyilvántartásukat. Az adminisztrációt ezen felül „a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet” alapján a Gyermekünk Védelmében rendszer (továbbiakban GYVR) felületen keresztül valósul meg.

A KENYSZI rendszerbe felviendő (egyszeri ügyfél, új ügyfél, új ellátott), ill. lezárando ügyfelek dokumentumát tartalmazó dossziét – CSAGYESZ- en keresztül – naponta szükséges ellenőrizni,

- új ügyfél adatait ellenőrizni, pontosítani szükséges,
- az adatokat a következő nap 14 óráig, de legkésőbb 24 órán belül rögzíteni kell a KENYSZI rendszerbe,
- az ellátásra vonatkozó változást a bekövetkeztétől számított 8 napon belül szükséges rögzíteni az igénybevevői nyilvántartásban,

A szolgáltatás igénybevétele az ügyfelek részéről önkéntesen, az ellátást igénylő kérelmére történik. A személyesen először jelentkező klienseket az ügyeletes tanácsadó munkatárs fogadja.

A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló Kormányrendelet alapján működtetett Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer (Gyvr) szolgál. A gyermek veszélyeztetésének felmerülése esetén a 235/1997.(XII.17.) Korm.r. 11/K.§ - 11/P.§. és a 415/2015. (XII.23.) Korm.r. alapján, A Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszert kell használni a szakmai munka dokumentálására, **ebben az esetben esetsnapló vezetésére nincs szükség.** A rendszerben történő adatrögzítésért és az adatok hiteles szolgáltatásáért az intézményvezető és a munkaköri leírásukban adatszolgáltató munkatársi feladatokat végzők felelősek. Az adatszolgáltató munkatárs jogosultságáról az intézményvezető az e-képviselővel együttműködésben intézkedik. A Gyvr rendszer használatát a működtetéséért jogszabályban felelős Központ által kiadott ismeretanyag és tájékoztatás szerint kell végezni. Ezeket az anyagokat minden adatszolgáltató munkatárs a rendszerbe történő regisztrációkor megadott elektronikus levelezési címére megkapja. A munkatárs kötelessége, hogy az ismeretanyagot megtanulja, kollégáival egyeztesse és alkalmazza a legfrissebb információk szerint. Az adatszolgáltató munkatárs a munkaköri leírásának aláírásakor tudomásul veszi, hogy a fenti folyamat be nem tartása, adathiány, vagy téves adatszolgáltatás esetén anyagi felelősséggel is tartozik.

Az írásban érkező megkeresések, jelzések alapján az új esetek elosztása a szakmai vezető kompetenciája. A családsegítői tevékenység történhet az intézményben ügyfélfogadási időben, az igénybevevő lakóhelyén, családlátogatás keretében, vagy más intézményben, igény és

szükség szerinti rendszerességgel. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe. Egyes speciális esetekben (pl. táboroztatás, gyermeküdültetés) térítési díj/hozzájárulás kérhető.

Az ellátás megszűnik, amikor

- esetmunka lezárul (a probléma megoldásával),
- az igénybevevő nem kéri tovább a szolgáltatást,
- az ellátást más személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formában lehet/kell biztosítani,
- az igénybevevő elhalálozik.

Ügyfélfogadási rend

A munkarendet/ügyfélfogadási rendet az intézményvezető az ellátási igények, és egyéb körülmények változása (szakmai létszámok csökkenése) függvényében módosíthatja.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő: 8-15.30

kedd: 8-15.30

szerda: 8-15.30

csütörtök: 8-15.30

péntek: zárva

DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő: 8-15.30

kedd: 8-15.30

szerda: 8-15.30

csütörtök: 8-15.30

péntek: zárva

A járás településein lévő ügyfélfogadásokat tartalmazó táblázat:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Mosonmagyaróvár Járás területi irodáinak ügyfélfogadásának rendje

<u>Hétfő</u>	<u>Kedd</u>	<u>Szerda</u>	<u>Csütörtök</u>	<u>Péntek</u>
<u>Bezenye</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Levél</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Dunasziget</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Halászi-Máriakálnok</u> <u>8.00-16.00</u>	<u>=</u>

<u>Feketeerdő</u> <u>10.00-14.00</u>	<u>Hegyeshalom</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Hegyeshalom</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Mosonszentmiklós</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Hédervár</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Lipót</u> <u>12.00 – 16.00</u> <u>Kisbodak 10.00-12.00</u> <u>Püski 8:00-10.00</u>	<u>Lébény</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Lébény</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Dunaremete</u> <u>8.00-10.00</u>	<u>Mosonszolnok</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Mecsér</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Hegyeshalom</u> <u>12.00-16.00</u>	=
<u>Rajka</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Várbalog 8.00-12.00</u>	<u>Darnózseli</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Jánossomorja</u> <u>11.30-15.30</u>	<u>Károlyháza</u> <u>8.00-12.00</u> <u>Kimle</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Mosonudvar</u> <u>8.00-10.00</u>	<u>Ásványráró</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Halászi</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Levél</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Mosonszolnok</u> <u>10.00-14.00</u>		<u>Újrónafő</u> <u>8.00-12.00</u>		=
		<u>Dunakiliti 8.00-12.00</u>		=

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról az intézmény honlapján, az intézmény facebook profilján, szórólapokon, időszakos, a helyi újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni. A szórólapokat az önkormányzatnál, orvosoknál, védőnőknél, iskolákban, bevásárló helyeken, társintézményekben kell elhelyezni Mosonmagyaróvár Térségi Társulás minden településén. A

programjainkról készült helyi TV adás és újságcikk indirekt módon ad hírt az intézmény működéséről és szolgáltatásairól (helyi médiákban való megjelenés, szórólap, tájékoztató programfüzet, társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás, szakmai konferenciák, rendezvények)

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Ellátottak, gyermekek jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére.
- A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
- A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni.
- A szolgáltatást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme.
- Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől.

Az intézményvezetőhöz benyújtott panaszt az érintettek bevonásával kell vizsgálni, és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban kell értesíteni. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

9200 Mosonmagyaróvár

Fő u. 11.

A szolgáltatást végzők jogai

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhessék.

Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Sztv. 94/L.§.(2) bekezdés).

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Szabályait a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzíti.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás az intézmény munkatársát, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. Az intézmény dolgozója a szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. A házirend az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve, hogy az igénybevevők és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A közalkalmazottak szakmai továbbképzését költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, szociális szakvizsgáról. A szociális és gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

Mosonmagyaróvár, 2026. június 24.

Novics Bernadett

intézményvezető

8. Mellékletek

8.1.1. sz. melléklet: a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatra vonatkozó házirend

HÁZIREND

1. Az intézmény neve: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2. Az intézmény elérhetősége: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

Tel: 96/216-198 Fax.: 96/203-266

E-mail: kozpont@csgykmovar.hu

3. Az intézmény fenntartója: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

4. A házirend hatálya: 2026. június 24.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységeire

5. Az intézmény működési elvei:

Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családsegítés, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik. A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Szolgálat bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él. Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

6. Nyitvatartás

Nap	Nyitvatartási idő
Hétfő	8.00-15:30
Kedd	8:00-15:30
Szerda	8.00-15:30
Csütörtök	8.00-15:30
Péntek	zárva – szakmai nap

7. Területhasználat: Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak a szolgálat munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.

8. A gyermekjogi és az ellátott- és betegjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve.

9. Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

1. az ügyeletes családsegítőnél
2. a szakmai egység vezetőjénél
3. ellátottjogi/gyermekjogi képviselőnél
4. az intézmény vezetőjénél
5. a fenntartónál

10. Az ügyfelek kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.

11. Az épületben tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely az intézmény kapujától számított 5 méteren túli közterület.

Novics Bernadett
intézményvezető

Mosonmagyaróvár, 2026. június 24.

8.2.2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták a megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a szakmai egység szakmai vezetőjéhez (szakmai vezető elleni panasz esetén az intézményvezetőhöz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat az intézményvezetőhöz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A szakmai egység vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az intézményvezető a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
3. Az ellátott panaszát benyújthatja országos jogvédő képviselőkhöz közvetlenül. Az országos ellátottjogi, gyermekjogi képviselők elérhetőségei az intézmény minden, ellátottak számára nyitva álló helyiségben jól látható helyre kihelyezésre kerülnek.
4. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül az intézményvezető ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az intézményvezető köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbíráláshoz szükséges adatokat.

Novics Bernadett
intézményvezető

Mosonmagyaróvár, 2026. június 24.

8.3.3. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat



Család- és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Elnöke 14/2021.(II.18.) határozatával elfogadta.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2021.március 1-én lép hatályba.

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a .../2021. (IX.28.) határozatával 2021. szeptember 29. napi hatállyal módosította.

Szabó Miklós

Elnök

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

9. Tartalom

I. Missziós Nyilatkozat.....	49
II. Az intézmény működésének alapelvei	49
III. Általános rendelkezések.....	50

1. Az SZMSZ célja, feladata	50
3. Az intézmény általános jellemzői	51
IV. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	57
V. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus	59
A) Az intézmény dolgozói	59
1) Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend	60
2) Szakmai vezető.....	61
4) Gazdasági ügyintéző.....	62
5) Szociális asszisztens.....	63
6) Családsegítő	64
7) Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó.....	67
8) Kórházi szociális munka tanácsadó	67
10) Jogi tanácsadó	68
11) Járási jelzőrendszeri tanácsadó.....	68
12) Esetmenedzser.....	69
15) Gyermekfelügyelő/gyermekvédelmi asszisztens	72
16) Nevelő	72
21) Üzemorvos.....	74
VI. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	74
1) A munkáltatói jogok gyakorlása	74
2) Az intézményi helyettesítés rendje.....	75
5) Szabadság	80
6) A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	80
7) Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte	81
8) Iratkezelés.....	81
9) Adatvédelem, adatkezelés	82
Az intézmény dolgozói.....	82
11) A gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	83
12) Aláírási jogosultság	84
13) Bélyegzők használata	84

14)	Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek	85
15)	Éves dolgozói munkaértekezlet	85
16)	Vezetői értekezlet	85
17)	Szakmai megbeszélés	86
18)	Közalkalmazotti Tanács	86
19)	Szupervízió	86
VII.	Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás	1
VIII.	Záró rendelkezések	2
	A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács jóváhagyta.....	3

I. Missziós Nyilatkozat

A Mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti alapellátásokat és szociális alapszolgáltatást végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásunkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

1. Az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi ellátása és védelme
2. Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás
3. Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberekkel, korszerű, magas színvonalú tárgyi feltételek között látjuk el.

Munkatársaink jól működő szakmai kapcsolatokat építenek ki és működtetnek, a szolgáltatást igénybe vevők számára segítő, támogató hálózatot alakítanak ki.

További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba lépők elégedettek legyenek munkánkkal.

A szakmai elvárásoknak megfelelő, etikus elkötelezett gondoskodással kívánjuk megteremteni azt az egyensúlyt, amely által emberhez méltóvá tesszük szolgáltatásunkat mind az igénybe vevők, mind a társintézmények és nem utolsó sorban saját dolgozóink számára is.

10. II. Az intézmény működésének alapelvei

1. **Nyitottság elve:** Az egyének, csoportok, közösségek számára az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyekre az ellátásra jogosult, a feltárt lehetőségek közül igényt tart.
2. **Önkéntesség elve:** Az együttműködés és a szolgáltatás igénybe vétele az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.
3. **Résztétel elve:** A segítséget kérőt a kapott szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésbe bevonják, a döntéshez szükséges információkat megkapja, döntését nyomásgyakorlással, valótlan információkkal, és egyéb módon nem befolyásolják, döntését szabadon kinyilváníthatja, és döntését tiszteletben tartják.
4. **Egységes szakmaiság elve:** Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.
5. **Az információk felelős kezelésének elve:** A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Központ bizalmasan kezeli, azokkal vissza nem él.
6. **Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:** Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja

11. III. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

2. SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő a Közalkalmazotti Tanács egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó elfogadásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. Az intézmény általános jellemzői

3. 1. Az intézmény jogállása, vagyonkezelése

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermejköltségvetési Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. Képviselét Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el.

Gazdasági tevékenységét a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény gazdasági csoportjával együttműködve látja el.

Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyona a 2004. július 1-én használatában lévő önkormányzati tulajdonú törzsvagyon (ingatlan) használati joga, valamint a feladatellátáshoz szükséges ingó vagyon tulajdonjoga.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményt a használatába adott vagyontárgyakra megilletik a tulajdonosi jogosítványok és terhelik a tulajdonosi kötelezettségek azzal a korlátozással, hogy a tulajdonost megillető rendelkezési jogból az intézmény az alkalmasszerűen, vagy határozott időre szóló haszonbérleti szerződés útján történő hasznosítás jogát gyakorolhatja.

A hasznosítás az intézmény feladatainak ellátását nem veszélyezteti, színvonalát nem csökkentheti. Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát az intézményvezető útján gyakorolhatja.

3.2. Az intézmény ellátási területe

A Mosonmagyaróvári járás közigazgatási területének egésze (Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog), valamint Mosonszentmiklós az ellátandó család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás tekintetében.

3.3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Család- és Gyermejköltségvetési Központ

Az intézmény rövidített megnevezése: CSGYK

Az intézmény székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

hrs.: 2766/2

Telephelyként működő intézménye: Gyermek Átmeneti Otthona,
9200 Mosonmagyaróvár Ferenczy Károly u. 33.

hrs.: 4408

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

Ásványráró	9177 Ásványráró, Rákóczi u. 14.
Bezenye	9223 Bezenye, Szabadság u. 50.
Darnózseli	9232 Darnózseli, Ady Endre u. 8.
Dunakiliti	9225 Dunakiliti, Kossuth u. 63.
Dunaremete	9235 Dunaremete, Szabadság u. 2.
Dunasziget	9226 Dunasziget, Sérfenyő u. 57.
Feketeerdő	9211 Feketeerdő, Árpád tér 1.
Halászi	9228 Halászi, Kossuth u. 113.
Hédervár	9178 Hédervár, Fő utca 42.
Hegyeshalom	9222 Hegyeshalom, Fő út 134.
Jánossomorja	9241 Jánossomorja, Szabadság út 39.
Károlyháza	9182 Károlyháza, Hársfa utca 19/1.
Kimle	9181 Kimle, Vízpart u. 2.
Kisbodak	9234 Kisbodak, Felszabadulás u. 1.
Lébény	9155 Lébény, Akácfa utca 76.
Levél	9221 Levél, Fő u. 30.
Lipót	9233 Lipót, Fő tér 2.
Mecsér	9176 Mecsér, Fő u.1.
Máriakálnok	9231 Máriakálnok, Rákóczi u. 6.
Mosonszentmiklós	9154 Mosonszentmiklós, Fő u. 3.
Mosonszolnok	9245 Mosonszolnok, Fő u. 101-103.
Mosonudvar	9246 Mosonudvar, Esze T. u. 9.
Püski	9265 Püski, Felszabadulás u. 5.
Rajka	9224 Rajka, Szabadság tér 1.
Újrónafő	9244 Újrónafő, Szabadság u. 3.
Várbalog	9243 Várbalog, Fő u. 1.
Mosonmagyaróvár	9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.(DrogPont)

Az intézmény számlaszáma: 11737076-16717671

Számlavezető intézet: OTP Bank Rt.

Az intézmény adóazonosító száma: 16717671-1-08

Az intézmény törzsszáma: 642431

Az intézmény statisztikai számjele: 16717671-8899-322-08

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szám, megnevezés:

101145 Szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása (Drogpont)

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

104030 Napközbeni gyermekfelügyelet

104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család-és gyermekjóléti központ

889205 Óvodai-iskolai szociális tevékenység

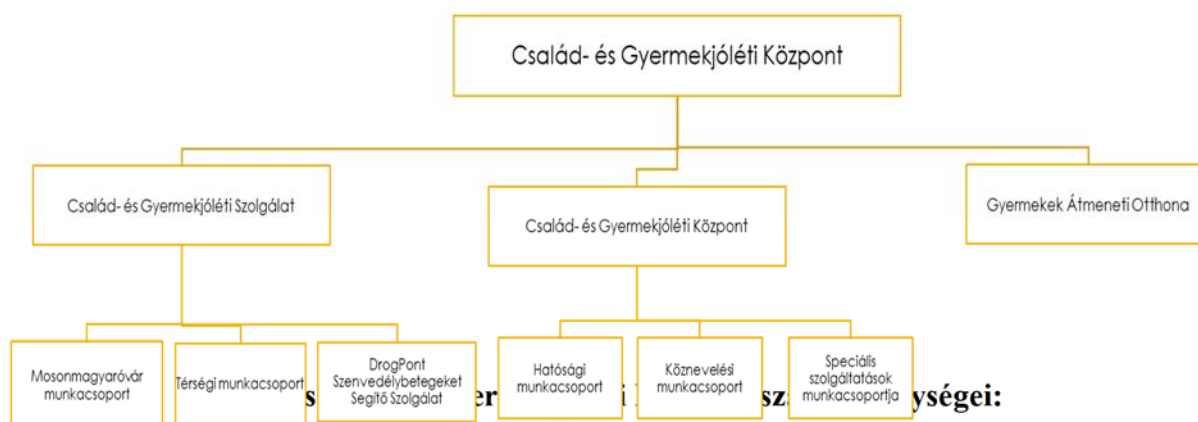
Az intézmény Alapító Okiratának száma: ÖHO/715-3./2016. (?)

3.4. Az intézmény bélyegzői

Kör és hosszú bélyegző. A körbélyegzők tartalmazzák az intézmény/ szakmai egységek nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegzők az intézmény nevén, székhelyén kívül tartalmazzák az intézmény adószámát.

3.5. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai:



3.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Mosonmagyaróvár munkacsoport
- Térségi munkacsoport
- DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat

3.5.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

- Hatósági munkacsoport
- Speciális szolgáltatások munkacsoport
- Köznevelési munkacsoport

3.5.3. Gyermekek Átmeneti Otthona

3.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A. Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- a) információadás
- b) jelzőrendszer működtetése
- c) kríziskezelés
- d) esetmenedzselés – koordináció
 - da) ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - db) természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - dc) eseti gyámként kirendelhető családsegítő biztosítása
 - dd) általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - de) családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel
 - df) csoportmunka
 - dg) egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - dh) közösségfejlesztés
 - di) adománykezelés

B. DrogPont Szenvedélybetegeket segítő szolgáltatás (DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat): A függőség problémáját, a droghasználathoz társuló, azt előidéző szociális és pszichés gondok megoldását célozza meg. Anonim módon és ingyenesen igénybe vehető. Az igényekhez könnyen alkalmazkodó szolgáltatásokat nyújt Mosonmagyaróvár és a Térségi Társulás tagtelepüléseinek lakói számára. A megelőző-felvilágosító szolgáltatás esetében a vármegye egész területén ellátási kötelezettséggel rendelkezik.

3.5.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

A.) Hatósági munkát végez.

Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:

- a) javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- b) feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- c) családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- d) utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően

B.) Speciális tanácsadói feladatokat végez:

- a) Kapcsolattartási ügyeletet tart, melyet mediátori képesítéssel rendelkező kolléga végezhet, megbízási szerződés keretében. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:
 - aa) A gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozáshoz, együttlétre alkalmas semleges helyszínt.
A felügyeletet ellátó szakembert.
 - ab) Gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció).
 - ac) Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.
- b) Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálat

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó szakmai vezető, valamint az erre kijelölt munkatársak az Mt. 110.§-ában meghatározott készenlét szabályai szerint, időszakos váltásban látja el.

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni, és a munkát munkáltatója utasításainak megfelelően végezni. (Mt. 110.§ (3) bek.)

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles az előírt adminisztrációt és jelenléti ívet megfelelően vezetni, továbbá a rendelkezésre állás lejáratakor a készenlét tartásához szükséges telefonkészüléket annak minden tartozékával, valamint az adminisztrációhoz szükséges iratokat a soron következő kollégának átadni.

- c) Utcai/ lakótelepi szociális munka
- d) Kórházi szociális munka
- e) Jogi tanácsadás
- f) Pszichológiai tanácsadás
- g) Családkonzultációs/ mediációs szolgáltatás
- h) Szociális diagnózis készítése
- i) Menekültek segítése *(kijelölt központok feladata – ide kell irányítani az ügyfeleket)*
- j) Köznevelési munkacsoport **óvodai-iskolai szociális** segítség feladatait látja el Mosonmagyaróvár és térségének óvodáiban, iskoláiban

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

3.5.3. Gyermek Átmeneti Otthona

A.) Gyermek Átmeneti Otthona

Krízishelyzetbe került családok gyermekeinek biztosít átmeneti ellátást a család helyzetének rendezéséig. Célja preventív jellegű tevékenység. A szakemberek minden eszközzel igyekeznek megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését. Az alapvető cél az, hogy a család élete rendeződjön, és a gyermek visszakerüljön a családba.

Működés: Teljes körű ellátást biztosít az alapellátás keretein belül olyan gyermekek számára, akik átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a családi életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Gondoskodik a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő lakhatásáról, étkezéséről, ruházattal való ellátásáról, mentális és egészségügyi ellátásáról.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást a szülői felügyeletet gyakorló, vagy más törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével lehet igénybe venni.

Férőhelyek száma: 12 Fő

12. IV. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Törvények

Magyarország Alaptörvénye

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Kormányrendeletek

369/2013. (X. 24) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

149/1997. (X. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásról

335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről

328/2011. (XII. 29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

29/1993. (II. 17.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

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

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

415/2015. (XII. 23.) korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Egyéb rendeletek, jogforrások

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

1/2000 (I. 7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000 (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről

81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a szociális a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás)

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás)

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)

Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás)

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás)

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató CSALÁDSEGÍTÉS

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató – GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS (3. átdolgozott kiadás)

Szociális Munka Etikai Kódexe

aktuális és érvényes működési engedélyek

Az intézmény jogszabályi kötelezettségének eleget tesz azzal, hogy működése során mindig a hatályos jogi szabályozást veszi alapul, szervezeti és működési szabályzatát, valamint egyéb belső szabályait a törvényi módosításoknak megfelelően aktualizálja.

13. V. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus

13.1. A) Az intézmény dolgozói

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat a kijelölt munkahelyen; a számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.

A dolgozók feladata a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása.

A dolgozók kötelessége a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése. Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés; a feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása. A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása. Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása. A munkarend, a munka-és bizonylati fegyelem betartása. A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel. A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása. Szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása. Üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni. Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges. Az internet leterheltségének elkerülése érdekében munkaidőben az

internetes rádiók hallgatása, zeneletöltő, filmletöltő programok használata nem megengedett. Munkaidőben a közösségi portálok kizárólag munkavégzés céljából használhatók.

Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

1) Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény vezetőjének kinevezését a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) vonatkozó rendelkezései alapján hagyja jóvá. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt személy helyettesíti, képviseli különböző hatósági eljárás során, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat.

Az intézmény küldetését, szakmai irányait és prioritásait, a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával az intézményvezető határozza meg a szakmai vezetők közreműködésével, a Közalkalmazotti Tanács javaslattételi jogát is figyelembe véve. Az intézményvezető a missziós nyilatkozattal összhangban tervezi az intézmény által nyújtott ellátási és más szolgáltatási feladatokat, más szakmai eljárásokat, és biztosítja a hatályos jogszabályoknak és az intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.

Az intézményvezető felelős az intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért, valamint a gazdasági tevékenységért. Irányítja az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, valamint a szakmai programban meghatározott intézményi munkát. Felelős továbbá az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálat biztosításáért, az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az intézményvezető biztosítja az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételeket. Gondoskodik a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, szakmai képzéséről, ezáltal a színvonalas szakmai munkáról. Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.

Az intézményvezető reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az előírt normák betartását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Ellenőrzi a

szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.

Figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a Mosonmagyaróvári járás településeinek önkormányzataival, valamint Mosonszentmiklós önkormányzatával. Kapcsolatot tart továbbá a társintézmények képviselőivel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, a gyermekjogi/ellátottjogi képviselővel.

Az intézményvezető javaslatot tesz a Mosonmagyaróvár Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

Az intézményvezető vezetői feladatainak ellátása körében arra törekszik, hogy a Család-és Gyermekjóléti Központ dolgozói körében egységesen érvényesüljenek az intézmény által követett alapelvek.

Szervezi az egység dolgozóinak beiskolázását, továbbtanulását, továbbképzését; valamint elkészíti a tanulmányi szerződéseket, az éves továbbképzési tervet, gyakornoki szabályzatokat.

Az intézményvezető feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza, melyet Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának elnöke határoz meg.

2) Szakmai vezető

Az intézmény szakmai vezetőit az intézményvezető nevezi ki legfeljebb öt éves határozott időre megbízási szerződéssel, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A szakmai vezetők feladatai:

A szakmai vezető felelős az egység anyagi és erkölcsi működéséért, az egységben végzett munka színvonaláért.

Közreműködik az egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében; az intézmény szervezeti és működési szabályzatainak; kötelező belső szabályzatainak; továbbá az intézmény működését segítő szabályzatok, rendeletek elkészítésében.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, gyerekjogi/ellátottjogi képviselővel.

Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.

Feladata az egység működési területén élő lakosság helyzetének megismerése; figyelemmel kíséri és segíti a gondozásra szorulókat ellátását; figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez tartozó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.

Biztosítja az egység dolgozói számára a szükséges munkafeltételeket; javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre;

Megbízás esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését; részt vesz az intézmény irányításában.

Felelős a szakmai körzetek irányításáért, ellenőrzéséért; felügyeli a szakmai előírások betartását az egységénél.

Biztosítja az egység épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.

Részt vesz a szolgáltatásokat, ellátásokat igénybe vevők érdekeinek védelmében.

Engedélyezi a rendes szabadságot az egység dolgozói vonatkozásában.

Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni, az alkalmazottaknak, illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek, és az intézményben tartózkodóknak be kell tartania.

3) Gazdasági ügyintéző

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi. Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt ügyintéző látja el. Feladatai:

- a) Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- b) Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- c) Igazolja a szakmai teljesítést.
- d) Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről.
- e) Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását javítását.
- f) Feladata az intézmény gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása, különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére. Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- g) Feladata a gazdálkodás valamennyi belső szabályzatának elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása,

intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával hasznosításával kapcsolatban az eszközök megőrzése, rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.

- h) Irányítja a munkaerő-gazdálkodással, a kézpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, valamint az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- i) Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat, amelyet költségvetési szerv vezetője helyett átruházott hatáskörben kell ellátnia.
- j) Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz-és munkavédelmi ellenőrzésében.
- k) Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- l) Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat.
- m) Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.
- n) Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

4) *Szociális asszisztens*

- a) Segíti a családsegítőket, tanácsadók, esetmenedzserek munkáját.
- b) Végzi az adminisztrációt.
- c) Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- d) Végzi az iktatást.
- e) Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- f) Kezeli a nyomtatványokat.
- g) Segíti a programok szervezését és lebonyolítását.
- h) Helyettesíti a gazdasági ügyintézőt távollét, szabadság alatt.
- i) Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattárazásával kapcsolatos feladatokat.

- k) Vezeti a nyilvántartást, jelzi a határidős feladatokat, illetve átadja az intézményvezetőnek.
- l) Ellátja a gépelési feladatokat.
- m) Elkészíti a létszámjelentést, a dolgozók bérletelszámolását és vezeti az adminisztrációt.
- n) Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- o) Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról.
- p) Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- q) A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

5) *Családsegítő*

A családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

A családsegítő az ügyfélfogadási idejében a kijelölt szolgálati helyén tartózkodik. Az ügyfélfogadási idő letelte után az adott településen terepmunkát (családlátogatás, ügyintézés más szolgáltatóknál) végez. Ettől eltérni csak a szakmai vezető szóbeli, írásbeli engedélyével lehet.

Feladatai:

- a) Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- b) A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- c) Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- d) Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- e) Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- f) Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.

- g) A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- h) A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- i) A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- j) A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést, településenként évi hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves jelzőrendszeri tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- k) A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- l) A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
- m) Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való

hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.

- n) A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- o) Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- p) A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- q) A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- r) A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- s) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- t) A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- u) A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- v) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek,
- w) A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- x) A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- y) A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt.
- zs) Szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal,

hogyan a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

6) *Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó*

- a) A tanácsadó segíti a magatartásával testi, lelki, szellemi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó gyermeket.
- b) Felkutatja a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermeket, segíti lakóhelyére való mielőbbi visszakerülését. Szükség esetén átmeneti gondozását vagy gyermekvédelmi gondoskodásban való részesítését kezdeményezi.
- c) A gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez a járás egész területén, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, a Család- és Gyermekjóléti Központban vagy egyéb helyszíneken lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

7) *Kórházi szociális munka tanácsadó*

- a) a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- b) a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és
- c) az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

8) *Pszichológiai tanácsadó*

- a) A pszichológiai tanácsadó pszichológiai tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek.
- b) A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- c) Vezeti a kliensről az előírás szerinti dokumentációt.
- d) Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót.
- e) Figyeli a szakmai anyagokat, publikációt.

- f) A pszichológiai tanácsadó részt vesz a szakmai megbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken, szupervíziókon.
- g) Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkal, családsegítőkkal, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.
- h) A pszichológiai tanácsadó javaslatot tehet megbeszélések kezdeményezésére, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

9) Jogi tanácsadó

- a) Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- b) Jogszabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- c) Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselete nem szükséges.
- d) Internetes tájékoztatást ad az intézmény profiljával összefüggő esetkörök jogi aktualitásáról.
- e) A kliensek személyes akadályoztatása esetén e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot, valamint ad jogi tanácsot.
- f) Közreműködik a szervezet belső szabályainak kidolgozásában, a mindenkor hatályban lévő jogszabályokhoz való aktualizálásában.
- g) Segíti az intézményt a különböző munkaviszonnyal kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.
- h) Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót készít.
- i) Figyeli a szakmai anyagokat, beszámolókat.
- j) A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkal, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.

10) Járási jelzőrendszeri tanácsadó

- a) A tanácsadó koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- b) Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- c) Összegyűjti a települések helyi jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- d) A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak szükség esetén segítséget nyújt.
- e) Kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.
- f) Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
- g) Ha a jelzésre kötelezettek jelzési kötelezettségüknek nem tesznek eleget akkor megteszi a szükséges jelzést.
- h) A kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

11) Esetmenedzser

- a) Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, leendő gondozási helyére vagy annak előmozdítására, családi pótlék természetben történő nyújtására.
- b) Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében.
- c) Családgondozást végez.
- d) Utógondozást végez.
- e) Védelembe vett gyermek esetén elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez; a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- f) A családi pótlék természetbeni nyújtásának ideje alatt az esetmenedzser együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal; figyelemmel kíséri az elrendelő határozatban foglaltak megvalósulását, szükség esetén kezdeményezi a gyámhatóságnál a felülvizsgálatot.

- g) A családi pótlék természetbeni nyújtásának felülvizsgálatakor az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást nyújt az eredményekről és a családi pótlék természetben történő továbbfolyósításának szükségességéről; indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- h) A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel. Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, 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 a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
- i) A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése során az esetmenedzser egyéni elhelyezési tervet készít. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, melynek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításban, 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 lehetőségéről, kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.
- j) A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és a gyermekvédelmi gyámmal.
- k) Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokoltá teszi.
- l) Az esetmenedzser hatósági munka esetén bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába. Az utógondozás során együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- m) A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

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

(2) Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

f) a jelzőrendszer működését.

13) Gyermekvédelmi ügyintéző

a) Beszerzi és kezeli a Gyermek Átmeneti Otthonában lakó gyermekek okmányait, iratkezelését, iratpótlást végez.

b) A gyermekek felvételéről, távozásáról értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, az iskolát és az orvost.

c) Feladata a szociális, gyermek-és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok értelmezése és alkalmazása alapján a hozzáforduló ügyfeleket a megfelelő támogatáshoz hozzásegíteni.

d) Elkészíti a havi létszámmeljelentést.

e) Nyilvántartja a levelezést.

- f) Előkészíti és előterjeszti a Gyermek Átmeneti Otthona működésével, fejlesztésével kapcsolatos javaslatait.
- g) Felelős a munkaköre teljes dokumentációjának naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.

14) Gyermekfelügyelő/gyermekvédelmi asszisztens

- a) Feladata a gyermekek személyi gondozása, felszerelésének rendben tartása; tisztálkodásban, öltözködésben segítség; a ruházat leltár szerinti átvétele, rendben tartása, mosása, gombvarrás, szakadt ruházat megjavítása.
- b) A gyermekfelügyelő gondoskodik a tiszta váltóruháról, vasalásról.
- c) Ellenőrzi a szekrények rendjét, segíti a rendrakást.
- d) Kéthetente ágyneműt cserél, szükség esetén javításuk, gombvarrás.
- e) Betartja és betartatja a napirend és a házirend szabályait.
- f) Munkakörébe tartozik a kísérés oktatási-nevelési intézménybe, szükség esetén beteg gyermek szakorvoshoz kísérése.
- g) Felelős a vagyonvédelemért és a takarékoságért.
- h) Ellenőrzi az ébredést, tisztálkodást, reggeliztet, ebédeltet, vacsoráztat, ellenőrzi az öltöztetést és hálórendet.
- i) Rendbe teszi a konyhát, mosogat, szükség esetén leolvasztja, kitakarítja a hűtőt.
- j) Villanyoltás után elalvásig fokozott ellenőrzést tart, a hangoskodókat, rendbontókat kiszűri, segíti, felügyeli a nehezen elalvókat.
- k) Éberügyeletet tart, mely során figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, biztosítja a nyugodt pihenést, bevizelő gyermekeket figyeli, ellátja a beteg gyermekeket.

15) Nevelő

- a) Felelős a gyermekek tanulmányi munkájáért, előmeneteléért.
- b) Megszervezi és irányítja a tanulást.
- c) Gondoskodik a gyermekek számára szükséges tanulmányi segítségről, korrepetálja őket.
- d) Folyamatosan kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- e) Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon.
- f) Megszervezi, és a gyermekfelügyelő segítségével vezeti a gyermekek életkorának megfelelő foglalkozást.
- g) Törekszik a helyes napirend és szokásrend kialakítására.

- h) Ellátja a csoport életével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

16) Munkavédelmi képviselő

A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető, és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléseiről, így különösen:

- a) a munkahelyek, munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
- b) az egészség megóvására illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
- c) a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.
- d) A munkavédelmi képviselő ezen feladatainak ellátása során a működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól;
- e) részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- f) tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- g) véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;
- h) részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
- i) indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat;
- j) a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit.
- k) A munkavédelmi képviselő jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal.
- l) A munkavédelmi képviselőt havi munkaidejének legalább 10 százaléka erejéig munkaidőkedvezmény illeti meg.
- m) A munkáltatónak kötelessége biztosítani a feladatellátáshoz szükséges eszközöket, működési, technikai, anyagi feltételeket.

- n) A munkavédelmi képviselőt titkos szavazással öt éves időtartamra választják.
- o) A munkavédelmi képviselőnek megválasztásától számított egy éven belül 16 óras alapképzésben és minden évben 8 óras továbbképzésben kell résztvenni. A képzést a munkaidő alatt kell iztosítani. A képzés költségeit a munkáltató viseli.

17) Belső ellenőr

Nem önálló intézményi munkakör. A feladatot a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény belső ellenőre látja el.

18) Munka és tűzvédelmi felelős

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel kerül ellátásra.

Feladata:

- a) Az intézmény megfelelő tűz-és munkavédelmének biztosítása érdekében javaslatot tesz az intézményvezetés felé.
- b) Elősegíti az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtését.
- c) Megelőzi a tűz kialakulását, baleseteket, foglalkozási baleseteket.
- d) Elvégzi a környezetvédelmi munkát.
- e) Ellátja a balesetekkel, munkavédelmi problémákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt.
- f) Megszervezi a munka-és tűzvédelmi oktatásokat előírás szerint évenként.

19) Üzemorvos

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozási szerződéssel szakember látja el, aki egészségügyi tevékenységet lát el a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói részére.

20) Családkonzultáns, családterapeuta, szupervizor

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozási szerződéssel szakember látja el.

14. VI. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1) A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény alkalmazottjait a hatályos Kjt., valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII. 26.) Korm. rendelet szerint az intézményvezető nevezi ki, aki az alkalmazottak tekintetében teljes körűen gyakorolja

a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető a munkáltatói jogokat különleges esetben, valamint az érintett szakmai vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

Munkáltatói jogok különösen: kinevezés; átsorolás; jogviszony módosítása; jogviszony megszüntetése; fegyelmi felelősség megállapítása, kárfelelősség rendezése.

A szakmai vezetők előzetes véleményének kikérése után dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról; fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében az itt meghatározott szabályok figyelembe vételével lehet adni vezetői utasításokat: konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára, utasítást csak a közvetlen felettes adhat.

Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozóinak is adhat utasítást, de a dolgozónak gondoskodnia kell arról, hogy az utasításról a dolgozó szakmai vezetője is értesüljön.

2) Az intézményi helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezetők feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen, hogy mely munkakör, milyen munkakört helyettesíthet.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval való helyettesítése. A helyettesítést a szakmai vezető írásban rendeli el. Rendkívüli esetben, szóban is megtörténhet.

3) *Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók díjazása, egyéb juttatásai*

a) Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak garantált illetménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen kerülnek kifizetésre.

b) Illetmény

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. 60.-65.§-ainak figyelembe vételével.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott illetményét utólag, a tárgyhót követő hónap 3. napjáig kell kifizetni.

c) Illetmény pótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlékok mértékét a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével kell meghatározni. Az illetménypótlékot az illetménnyel együtt, a tárgyhót követő hónap 3. napjáig kell kifizetni a közalkalmazott által megadott bankszámlára.

d) Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint a megbízással rendelkező vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A magasabb vezető vezetői pótléka lehet: a pótlékalap száz–ötszáz százaléka.

Megbízással rendelkező vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék lehet: pótlékalap száz–kétszázötven.

A vezetői pótlékok mértékét a vezetővel kötött kinevezési okiratban a vezető munkáltatója határozza meg.

e) Műszak pótlék

Műszakpótlékra az a közalkalmazott jogosult, akit folyamatos munkarendben foglalkoztatnak.

A műszakpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó illetményén felül illeti meg.

Vasárnapi pótlék: az MT-ben meghatározottak szerint.

Éjszakai pótlék: az alapbér 15 %-a

Munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén száz százalékos bérpótlék illeti meg a munkavállalót (Január 1., március 15., húsvét hétfő, május 1., pünkösd hétfő, augusztus 20. október 23. november 1. december 25.26.)

Készenlét esetén az alapbér: 20%-a.

f) További szakképesítések elismerése

A közalkalmazott további szakképesítése esetén járó illetménynövekedés juttatásának feltétele, hogy a közalkalmazott a szakképesítést munkaidejének legalább 10 százalékában hasznosítsa. Az illetmény emelkedésének mértékét a Kjt. 66.§ szabályainak figyelembe vételével kell meghatározni. Az illetményrész azon időszakra illeti meg a közalkalmazottat, amely alatt a további szakképesítést alkalmazza. Ezen időszak egy hónapnál rövidebb nem lehet.

g) Illetménykiegészítés

Az intézményvezető mérlegelési jogkörében határozza meg, hogy a gazdálkodás eredményének mely hányadát és milyen feltételek szerint fordítja illetménykiegészítésre.

Abban az esetben, ha az intézményvezető a közalkalmazottat illetménykiegészítésben részesíti, külön megállapodásban meg kell határozni a részére járó illetménykiegészítés feltételeit.

h) Nem rendszeres személyi juttatások

ha) Jutalom

A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Erre az intézményvezető döntése alapján, a pénzmaradvány fenntartó általi jóváhagyását követően kerülhet sor. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatmaradványa használható fel a jutalom kifizetésére.

hb) Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

hc) Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

i) Egyéb juttatások

ia) *Munkabajárás, munkavégzés költségeinek térítése*

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékában a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

A munkába járás, munkavégzés költségeinek térítési szabályait az útiköltség térítési szabályzat tartalmazza.

ib) Munkaruha, formaruha, védőfelszerelés juttatás

Az intézmény a közalkalmazotti szabályzatban rögzített munkakörökben a közalkalmazott részére munkaruhát, védő felszerelést biztosít. Részletes szabályait a munkaruha, védő felszerelés szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság.

A munkaruha (köpeny, munkacipő, munkapóló, munkanadrág) a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

ic) Béren kívüli juttatás

A béren kívüli juttatást az intézmény az általa meghatározott időpontokban és összegben fizeti ki a munkavállaló számára.

id) Mobiltelefon-használat költségeinek térítése

Részletes szabályait a munkavállalókkal kötött mobiltelefon használati keretszerződés tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét nem képezi.

ie) Szakmai képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

Az intézmény a szakmai képzésben, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott szakképesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szerint, figyelembe véve a MT 229 §-t.

A szakmai képzésre, továbbképzésre, tanulmányi szerződések megkötésére vonatkozó szabályokat a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

if) Bankszámla költség térítés

Bankszámla költségtérítést az intézmény az általa meghatározott időpontokban és összegben fizeti ki a munkavállaló számára.

4) Kötetlen munkaidő

Az intézmény rugalmas munkaidőben dolgozó kollégái (esetmenedzser és családsegítő munkakörre vonatkozólag) a következő szabályok alkalmazásával számolnak el a kötetlen munkaidejükről:

- a) a kötetlen munkaidőt a családsegítő, az esetmenedzserek, óvodai-iskolai szociális segítők kötetlen munkaidejüket, valamint a tanácsadók és adminisztrátorok a munkaidőn felüli munkavégzésüket jelen szabályzat figyelembe vételével külön, a belső szabályzat szerinti dokumentációban adminisztrálják.
- b) Az órák elszámolása 1 hónapos munkaidő keretben történhet.
- c) A munkavállalók havonta - utólag- közvetlen felettesüknek elszámolnak a kötetlen munkaidő nyilvántartásával.
- d) A felettes köteles aláírásával az elszámolást igazolni a fent nevezett dokumentumban.
- e) A plusz órák elszámolása, visszavétele történhet egyben, amennyiben 8 óra plusz munkavégzés adminisztrálásra került az előírt adminisztrációs dokumentumokban. Ennek bejelentése kötelező a felettes és a munkaidő nyilvántartó asszisztens felé.
- f) Amennyiben a plusz munkaórákat nem kívánja a munkavállaló egyben igénybe venni, a kötetlen munkaidő terhére vehető vissza.

- g) Minden esetben a munkavállalónak a délután fél négy utáni időszakban történő munkavégzését, valamint a hétfégi munkavégzését be kell jelentenie a felettesének telefonon, személyesen. A bejelentésnek a munkavégzés előtt meg kell történnie.
- h) A családsegítő az ügyfélfogadási idejében a kijelölt szolgálati helyén tartózkodik. Az ügyfélfogadási idő letelte után az adott településen terepmunkát (családlátogatás, ügyintézés más szolgáltatóknál) végez. Ettől eltérni csak a szakmai vezető szóbeli, írásbeli engedélyével lehet.

5) Szabadság

A szabadságolásokról az intézmény folyamatos, zavartalan működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkaköri csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a szakmai vezető jogosult.

A rendkívüli és a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. Az intézményvezető távollétében a megbízott vezető, ennek hiányában a közvetlen szakmai vezető engedélyez. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni szakmai egységenként.

Rekreációs szabadság a munkavállaló regenerálódását szolgáló extra pihenőidő (évente maximum két nap illeti meg a munkavállalót), melynek igénybeviteléről intézményvezető és szakmai vezető dönt.

6) A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor vagy tartós távollét esetén az intézményvezető gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- a) az átadás-átvétel időpontja
- b) a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- c) a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.
- d) az átadásra kerülő eszközök, értékek
- e) az átadó és átvevő észrevétele, véleménye
- f) a jelenlévők aláírása

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz-és értékkezelésben résztvevődolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör-átadás átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt

pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

7) Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalási feladatok ellátására a gazdasági vezető, valamint a **gazdasági vezető, gazdasági vezető - helyettes** jogosult (KESZI).

Az intézmény nevében az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakmai vezető írhat alá.

Szakmai fórumokon az intézményvezető, vagy az általa kijelölt kolléga vesz részt.

Szakmai részlegeket szakmai fórumokon a részleg szakmai vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó képviseli.

Az intézményt érintő kérdésekben, az intézmény nevében az intézményvezető nyilatkozik a médiában. Az intézményvezető tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben a szakmai vezetők vagy a beosztott kollégák is. A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott média-megjelenés esetén jóváhagyásra megkéri a cikk tervezetét.

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető, szakmai vezetők engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért.

Tilos kegyeleti jogokat sértő, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönző anyagokat, kiadványokat közzétenni.

8) Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet átadás-átvételi elismervénnyel.

9) Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét.

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban meghatározott szabályoknak.

10) Fegyelmi felelősségre vonatkozó szabályozás

Az intézményvezető a kötelezettségszegés súlyával arányos jogkövetkezményeket állapíthat meg, amennyiben a munkavállaló kötelezettségszegő magatartása akár szándékosan, akár gondatlanságból megvalósul. Jogkövetkezmény szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, mely a soron kívüli jutalmazás megvonását vonja maga után. Szándékos kötelezettségszegés esetén alkalmazható felmentés, rendkívüli felmentés és azonnali hatályú felmondás is.

14.1. Az intézmény dolgozói

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat a kijelölt munkahelyen; a számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.

A dolgozók feladata a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása.

A dolgozók kötelessége a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése. Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés; a feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása. A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása. Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása. A munkarend, a munka-és bizonylati fegyelem betartása. A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági

előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel. A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása. Szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása. Üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni. Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

11) A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A Család- és Gyermekjóléti Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági tevékenységét a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény gazdasági csoportjával együttműködve látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodásban rögzíti, mely megállapodás az SzMSz mellékletét képezi.

Az intézmény fenntartója Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet felhatalmazása alapján az intézmény nevében kötelezettséget: - az intézményvezető, vagy - az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt személy vállalhat. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 147. § (2) bekezdése alapján érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli végzettségű dolgozó végezhet. / Munkaszervezet /

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 136. § (1) bekezdése alapján az intézménynél utalványozásra: - az intézményvezető, vagy - az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt személy vállalhat.

Az intézményvezető kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az intézmény törvényes aktualizálásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer keretében elkészíti az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályait. (gépjármű szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat)

12) Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézményvezető távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy (ek) gyakorolják a kiadmányozási jogot.

13) Bélyegzők használata

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- szakmai vezetők
- gazdasági ügyintéző

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

A gazdasági ügyintéző vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- a) a bevételezés időpontját,
- b) a bélyegző lenyomatát,
- c) a kiadásának időpontját,
- d) a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- e) a visszavételezési időpontját,
- f) a visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

A bélyegző elvesztése és megsemmisülése esetén az átvevő az észlelést követően azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek.

14) Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges a fenntartó és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját; a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét; a tárgyalt napirendi pontokat; a hozott döntéseket; a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

15) Éves dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, az érdekképviselői szerv vezetőjét és az intézmény fenntartóját. Az értekezleten az intézményvezető beszámol az eltelt időszak munkájáról; a következő időszak munkájáról; az éves munkatervről és annak megvalósításáról.

16) Vezetői értekezlet

A vezetői értekezletre heti egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető, távolléte esetén pedig a kijelölt szakmai vezető hív össze. A vezetői értekezleten kötelezően részt vesz a gazdasági ügyintéző, valamint minden szakmai vezető. A résztvevők az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek konkrét tennivalóinak meghatározása mellett meghatározzák a következő hét feladatait, és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról. Megtárgyalják az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, folyamatosan értékeli a szakmai egységek munkatervét és

azok teljesítését, a személyzeti, továbbképzési ügyeket. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket. Illetmény és jutalmazás jellegű kérdésekről dönt. A vezetői értekezletekről és a fontosabb döntésekről feljegyzést kell készíteni.

17) Szakmai megbeszélés

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatása nyújtása keretében:

- a) Legalább negyedévente szakmai tapasztalatcserét, fórumot szervez az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.
- b) Legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.
- c) Szakmai programjában meghatározott időkeretek között személyes konzultációt biztosít az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.

18) Közalkalmazotti Tanács

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Szabályait a közalkalmazotti szabályzatban rögzíti. A Közalkalmazotti Tanács működését a Kjt. előírásainak megfelelően végzi. A törvényes működésért az intézményvezető felel.

19) Szupervízió

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a szupervíziót.

(15/1998. nm rendelet 7.§)

VII. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás

Munkaidő vagy nyitvatartási idő után az intézményben tartózkodni csak intézményvezetői, szakmai vezetői engedéllyel lehet.

A munkarendet, nyitvatartási rendet az intézményvezető az ellátási igények és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja. Az ügyfélfogadási rendtől eltérést az intézményvezető az életbe lépés előtt legalább egy héttel korábban közzé kell, hogy tegye az intézményben, a település elektronikus sajtójában, valamint az intézmény honlapján.

Munkarend

Az intézményben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, és a dolgozók munkaköri leírásában is rögzíti.

1. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

A munkarendet/ügyfélfogadási rendet az intézményvezető az ellátási igények, és egyéb körülmények változása (szakmai létszámok csökkenése) függvényében módosíthatja.

1.1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő: 8-15.30

kedd: 8-15.30

szerda: 8-15.30

csütörtök: 13-15.30

péntek: zárva

1.2. Család és Gyermekjóléti Központ Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő: 8-15.30

kedd: 8-15.30

szerda: 8-15.30

csütörtök: 13-15.30

péntek: 14-18

szombat: 9-16

1.3. Család-és Gyermekjóléti Központ kapcsolattartási ügyelete Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő, kedd, péntek: 13:00-15.00

szombat: 9.00-16.00

1.4. Gyermek Átmeneti Otthona Mosonmagyaróvár, Ferenzy Károly utca 33.

Folyamatos nyitvatartás

1.5. DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 8-15.30

péntek: zárva

1.7. A járás településein lévő ügyfélfogadásokat tartalmazó táblázat:

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Mosonmagyaróvár Járás területi irodáinak

ügyfélfogadásának rendje

<u>Hétfő</u>	<u>Kedd</u>	<u>Szerda</u>	<u>Csütörtök</u>	<u>Péntek</u>
<u>Bezenye</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Levél</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Dunasziget</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Halászi-Máriakálnok</u> <u>8.00-16.00</u>	=
<u>Feketeerdő</u> <u>10.00-14.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Mosonszentmiklós</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Hédervár</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Lipót</u> <u>12.00 – 16.00</u> <u>Kisbodak 10.00-12.00</u> <u>Püski 8.00-10.00</u>	<u>Lébény</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Lébény</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Dunaremete</u> <u>8.00-10.00</u>	<u>Mosonszolnok</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Mecsér</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>12.00-16.00</u>	=
<u>Rajka</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Várbalog 8.00-12.00</u>	<u>Darnózséli</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Jánossomorja</u> <u>11.30-15.30</u>	<u>Károlyháza</u> <u>8.00-12.00</u> <u>Kimle</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Mosonudvar</u> <u>8.00-10.00</u>	<u>Ásványráró</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Halászi</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Levél</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Mosonszolnok</u> <u>10.00-14.00</u>		<u>Újrónafő</u> <u>8.00-12.00</u>		=
		<u>Dunakiliti 8.00-12.00</u>		=

Adománykezelés

Az intézménybe érkező adományok biztonságos, az egészséget nem veszélyeztető módon történő kezelését külön szabályzat tartalmazza. A dolgozók az intézménybe érkező adományokból kizárólag az intézményvezető engedélyével részesülhetnek.

15. VIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának jóváhagyását követően 2026. 07. . napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Tanácsa 7/2017.(II.21.) TT. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok tartalmazzák, melyek az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok-mint intézményvezetői utasítások- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

15.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács jóváhagyta.

Mosonmagyaróvár, 2026. június 1.

Novics Bernadett
intézményvezető

Mellékletek

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra
2. sz. melléklet – Szabályzatok felsorolása
3. sz. melléklet – KESZI-CSGYK Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Elnökehatározatával elfogadta.

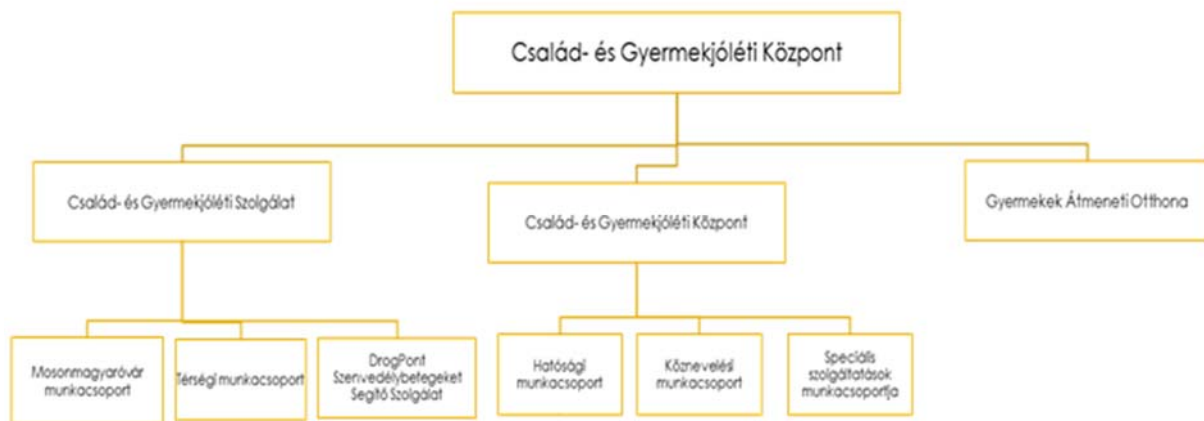
Jelen szervezeti és működési szabályzat 2026. július hatályba.

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a .../2026. (IX.28.) határozatával 2026. július hatállyal módosította.

Szabó Miklós
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

1. számú melléklet

Szervezeti ábra



2. számú melléklet

Szabályzatok felsorolása

- I. Intézmény működésével összefüggő
 1. Iratkezelési szabályzat
 2. Közalkalmazotti szabályzat

3. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
 4. Béren kívüli juttatások szabályzata
 5. Általános adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
 6. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 7. Incidens kezelési szabályzat
 8. Integrált kockázatelemzési szabályzat
 9. Cookie szabályzat
 10. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
 11. Munkahelyi kockázatelemzés-és értékelés (szakvélemény)
 12. Munkahelyi kockázatelemzés-és értékelés (szakvélemény) GYÁÓ
- II. Gazdasági szabályzatok
1. Számviteli Politika
 2. Pénzkezelési szabályzat
 3. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 4. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 5. Eszközök és források értékelési szabályzata
 6. Gazdálkodási jogkörök szabályozása
 7. Beszerzési szabályzat
- III. Műszaki ellátási szabályzatok
1. Munkavédelmi szabályzat
 2. Tűzvédelmi szabályzat
- IV. Belső szabályzatok
1. Panaszkezelési szabályzat
 2. Adománykezelési és adománygyűjtési szabályzat
 3. Nem dohányzók védelmével kapcsolatos szabályzat
 4. Takarékossgal összefüggő szabályzat
 5. Előzetes és időszakos orvosi vizsgálattal kapcsolatos szabályzat
 6. Egyéni védőeszköz, védőruha juttatásával kapcsolatos szabályzat
 7. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 8. Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
 9. Belső ellenőrzési szabályzat
 10. Belső munkavállalói adatbiztonsági szabályzat
 11. Belső szabályzat az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésének rendjéről GYÁÓ

12. Belső szabályzat az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésének rendjéről
13. Belső szabályzat baleset megelőzési és elhárítási terv GYÁÓ
14. Belső szabályzat baleset megelőzési és elhárítási terv
15. Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatás rendjének szabályozása
16. Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatás rendjének szabályozása GYÁÓ
17. Érdekképviselői fórum működési szabályzata GYÁÓ
18. Munkaruha juttatás szabályzata
19. Szabályzat a bélyegző használat rendjéről
20. Informatikai szabályzat
21. Kiküldetések rendjének szabályzata

3. sz. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉT RÖGZÍTŐ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv /továbbiakban **KESZI**/

székhely: 9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.
törzskönyvi azonosító: 367637

adószám: 15367637-2-08
képviseli: **Zimmerer Károlyné** Intézményvezető
(a továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó intézmény),

másrészről **Család-és Gyermekjóléti Központ**, mint önállóan működő költségvetési szerv
/továbbiakban **CSGYK**/

székhely: 9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.
törzskönyvi azonosító: 642431
adószám: 16717671-1-08
képviseli: **Novics Bernadett** Intézményvezető
(továbbiakban: önállóan működő intézmény)

a továbbiakban együtt: szerződő felek között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Korm. rend.**) 9-10. §-ainak figyelembevételével.

A **szerződő felek** előzetesen rögzítik, hogy a Korm. rend. 9. § (1) bekezdése alapján a **KESZI** rendelkezik gazdasági vezető alá tartozó, gazdasági csoporttal, mely felelős a hozzátartozó önállóan működő költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

A Korm. rend. 9.§ (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: **munkamegosztási megállapodás**) a **KESZI** (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) valamint **CSGYK** (mint önállóan működő költségvetési szervek) az alábbiakban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

– **AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- A munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljön a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása a szerződő felek között.
- Az együttműködés célja, a szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért és betartatásáért. A gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.
- Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- A szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit az önállóan működő és gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági munkafolyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- Az önállóan működő és gazdálkodó információja alapján az önállóan működő valamennyi előirányzatról előirányzat nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalási nyilvántartást az önállóan működő intézmény és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény is vezeti. A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A megvalósult kötelezettség-vállalásokat naprakészen összekötik a pénzügyi teljesítéssel. Ezen adatok alapján az önállóan működő és gazdálkodó gondoskodik arról, hogy havonta a kötelezettségvállalás átemelésre kerüljön a főkönyvi könyvelés számára.

- A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó vezeti. Gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
- Az önállóan működő és gazdálkodó havonként, a tárgyhót követő hó 10-éig információt szolgáltat az önállóan működő intézménynek az előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről (I-III. hónapról összevontan április 15-éig).
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a vezetett nyilvántartások, valamint a rendelkezésre álló adatok alapján az önállóan működő részére elkészíti, s a felügyeleti szervhez határidőre megküldi az Időközi Költségvetési jelentést, Időközi Mérlegjelentést; valamint az Éves Költségvetési Beszámolót.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó önállóan működő intézményt tájékoztatja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.
- A CSGYK önállóan készíti el az 1/2000. SzCsM. Rend. 1. sz. melléklet szerint szabályzatokat
- A KESZI, mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény szabályzatai közül kiterjeszti az alábbiakat:
 1. Számviteli politika, Számlarend
 2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata.
- A kis értékű tárgyi eszközökre, készletekre, vonatkozó nyilvántartást az önállóan működő és gazdálkodó vezeti az önállóan működő részére.
- A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér-, stb.) adatokat az önállóan működő és gazdálkodó által meghatározott formában az önállóan működő vezeti, és arról adatszolgáltatást teljesítenek az önállóan működő és gazdálkodó számára.
- A nagy értékű tárgyi eszközök leltárértékelése az önállóan működő és gazdálkodó feladata, amely a nyilvántartások és tényleges állapotok közötti eltérésekről kimutatást készít az önállóan működő számára intézkedés céljából.
- Az önállóan működő az önállóan működő és gazdálkodóval együttműködve, annak iránymutatása alapján a belső szabályozásoknak megfelelően leltároz és selejtez.
- Az önállóan működő intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
- A különböző szintű jogszabályok betartása és a fenntartó által előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata, felelőssége.
- Az önállóan működő intézmény köteles és felelős azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által történő információ szolgáltatását.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, illetve az önállóan működő intézmény önálló bankszámlával rendelkeznek.

- Az önállóan működő intézmény önálló fizetési számláját az önállóan működő és gazdálkodó kezeli, s jogosult a számla feletti rendelkezésre. Általánosságban a fizetési számláról történő kifizetések hetente két alkalommal történnek.

A bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére az alábbi bankszámlák állnak rendelkezésre:

A számlavezető pénzintézet neve: **OTP Bank Nyrt.**
Mosonmagyaróvári Fiók
9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 24.

KESZI	pénzforgalmi jelzőszáma:	11737076-15367637-00000000 11737076-15367637-02130000 11737076-15367637-10030008 11737076-15367637-10040007 11737076-15367637-10050006
CSGYK	pénzforgalmi jelzőszáma:	11737076-16717671-00000000 11737076-16717671-02130000

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

Az alapító okiratokban foglalt szakmai feladatok zavartalan, kiegyensúlyozott ellátásának feltétele a körültekintő, megalapozott tervezés.

- Az önállóan működő és gazdálkodó a rendelkezésre álló információk alapján az önállóan működő intézmény vezetője részére a feladatok pénzügyi igényeinek megállapításához, a konkrét költségvetési előirányzatok kialakításához segítséget nyújt.
- Az elemi költségvetéseket az intézmények vezetői írásban egyeztetik a *fenntartóval*.
- A fenntartó az éves költségvetési határozatában meghatározza intézményenként
 - személyi juttatások,
 - 1. munkaadókat terhelő járulékok,
 - 2. dologi kiadások,
 - 3. egyéb pénzbeli juttatások,
 - 4. felhalmozási és felújítási kiadások előirányzatát,
 - valamint a bevételeket - forrásonként.
- Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény az önállóan működő részére elkészíti az Elemi költségvetést.

2. Az éves költségvetés végrehajtása

a.) Költségvetési előirányzatok módosítása, megváltoztatása

- Az előirányzat-módosítási kérelmet az önállóan működő intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre megküldi az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjének, aki azt továbbítja a fenntartó ezzel megbízott ügyintézőjéhez. Az előirányzat módosítást a Társulási tanács engedélyezi.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője az önállóan működő intézmény **saját hatáskörben** végrehajtott előirányzat-átcsoportosításairól és a többletbevételekhez kapcsolódó előirányzat-módosításairól tájékoztatja a fenntartó megbízott ügyintézőjét további ügyintézésre (Tanácsi jóváhagyásra).

- Az önállóan működő intézmény, valamint az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetői a fenntartó költségvetési határozatában, illetve az elemi költségvetésben elfogadott **kiemelt** előirányzatok között átcsoportosításra nem jogosult.
- A fenntartó által engedélyezett, illetve elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az önállóan működő intézmény vezetője és az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője együttesen felelősek.

b.) A kiadási előirányzat teljesítése, bevételek beszédése

A kötelezettségvállalások eljárási rendjének gyakorlati végrehajtása:

- Kötelezettségvállalás: az önállóan működő intézményvezető a rendelkezésükre bocsátott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően kötelezettségvállalási jogkörrel az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak. A kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására. A fedezet nélküli kötelezettségvállalásért az intézményvezető teljes körű felelősséggel tartozik.
- Kötelezettségvállalás ellenjegyzése: az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A 200.000 Ft feletti kötelezettségvállalás dokumentumát (megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, stb.) írásban kell ellenjegyeztetni.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.

- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a követelményeknek (jogsabályt sért, vagy nincs rá fedezet), az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve az önállóan működő intézmény vezetőjét.
- Ha az önállóan működő intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni.
- E tényről a fenntartót haladéktalanul írásban értesíti.

Az önállóan működő intézmény és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az írásba foglalt kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi.

A bevételek beszédésére irányuló, az önállóan működő által kötött szerződéseket, megállapodásokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjével ellenjegyeztetni kell.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének eljárási rendje:

- A teljesítés igazolása: a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell:
 - azok jogosultságát,
 - összecszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolásának módjáról, és az azt végző személyek kijelöléséről az önállóan működő intézmény vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni, melyről az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek naprakész információt nyújt.

A teljesítéskor a dokumentumnak tartalmaznia kell az igazolás dátumát, az arra jogosult személy aláírását és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölését.

A teljesítés igazolása külön utalványrendelet erre vonatkozó részén történik.

- Érvényesítés: az érvényes során ellenőrizni kell:

- a. azösszecszerűséget,
- b. a fedezet meglétét,
- c. az előírt követelmények betartását (a teljesítést az arra jogosult igazolta-e, az alapbizonylat alaki, tartalmi követelménye)

Érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője által írásban megbízott dolgozó végezheti.

Ugyanazon gazdasági eseménynél az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az érvényesítés a külön utalványrendelet erre vonatkozó részén történik.

Az érvényesítésnek a következőket kell tartalmaznia:

- „érvényesítve” megjelölést
 - megállapított összeget
 - a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot
 - keltezést
 - érvényesítő aláírását
- Utalványozás: az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalványozás a külön utalványrendeleten történik. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevételek beszédését.
- A teljesítéskor a kifizetéseket az önállóan működő intézmény a kötelezettségvállalás nyilvántartásba is be kell vezetni, a pénzügyi teljesítéseket össze kell kötni; a hivatkozási számot a külön utalványrendeleten fel kell tüntetni.
- A 200.000 Ft alatti kötelezettségvállalásokat kötelezettségvállalásként a teljesítéssel egyidejűleg kell nyilvántartásba venni, és a hivatkozást az utalványrendeleten elvégezni.*
- Ellenjegyzése: az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője, vagy az Intézményvezető általa írásban kijelölt személy jogosult.
- Az utalványozás ellenjegyzése során a kötelezettségvállalásnál leírtak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni, továbbá meg kell győződni arról, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- Az utalványozás ellenjegyzése a külön utalványrendeleten történik.

3. A pénzellátás és a készpénzkezelés rendje

Az CSGYK a kisebb dologi és személyi kiadások teljesítésére házipénztárt kezel.

A készpénz felvétele előzetes egyeztetés alapján a gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes jóváhagyásával történik. A készpénz felvétel megvalósítását az önállóan működő intézmény bonyolítja. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért és a pénz biztonságos tárolásáért az önállóan működő intézmény vezetője felel.

Az ellátmány összegét az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működő intézménnyel egyeztetve állapítja meg, figyelembe véve az önállóan működő igényét, a szokásos számlaforgalom nagyságát.

A kifizetések, illetve a pénz átvételének dokumentálása kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik. Az önállóan működő a készpénzforgalmat idősorosan az Computrend Ecostat program pénztárjelentésbe vezeti be, amelyet a készpénz állomány feltöltésekor, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapjáig a bizonylatokkal együtt köteles az önállóan működő és gazdálkodónál elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványokat az önállóan működő intézmény szerzi be, tartja nyilván, gondoskodik megőrzéséről (a vonatkozó jogszabályok szerint), s felhasználás előtt az intézmény vezetője hitelesíti.

A kézpénzkifizetések a fenntartó költségvetési határozata szerint történhetnek. Beszerzések kiegyenlítése során törekedni kell az átutalásra.

4. A humánerőforrás és munkaerő gazdálkodás

Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel is önállóan gazdálkodik.

Az önállóan működőknek a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként olyan bérnyilvántartást kell vezetni, amelyből mindenkor megállapítható a tartós és az átmeneti bérmegetakarítás, továbbá intézményi szinten idősorosan olyan nyilvántartást is vezetni kell, amely teljeskörűen tartalmazza az engedélyezett álláshelyekre alkalmazott munkaerőt foglalkoztatási forma és bér megjelölésével.

A CSGYK a KIRA rendszerében számfejt a nem rendszeres jövedelmeket, jelenti a változó béreket, és munkából való távolmaradásokat.

Az önállóan működő által készített alkalmazási okiratok, ezek módosításai, szerződések, változó bérek feladása stb. az önállóan működő és gazdálkodó részéről történő ellenjegyzési jogkör gyakorlásával válik biztosítottá.

III. ELLENŐRZÉS RENDJE, BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontroll rendszer megszervezése és annak hatékony működtetése mindkét intézmény vezetőjének felelőssége.

Ennek keretében gondoskodni kell:

- a.) kontrollkörnyezet,
- b.) kockázatkezelési rendszer,
- c.) kontrolltevékenységek,
- d.) információs és kommunikációs rendszer, és
- e.) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézmények vezetői kötelesek olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Mindkét intézménynek el kell készíteni a belső kontroll rendszerének szabályozását, az Ellenőrzési nyomvonalat, Kockázatkezelési szabályzatot.

Az intézmények vezetői kötelesek olyan rendszert kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

A szerződő felek kölcsönösen rögzítik, hogy a függetlenített belső ellenőrzési feladatot a KESZI belső ellenőre látja el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen megállapodás a szerződő felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A megállapodást évenként kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A szerződő felek a megállapodást – amely 7 oldalon került rögzítésre – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

Jelen megállapodást a felek aláírását követően a fenntartó részére jóváhagyásra betérjesztik.

V. HATÁLYBA LÉPÉS

Ez a megállapodás a fenntartó képviselőjének aláírása napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Mosonmagyaróvár, 2025. január 02.

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....

Zimmerer Károlyné
intézményvezető

Család- és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.

önállóan működő költségvetési szerv részéről:

.....

Novics Bernadett
intézményvezető



CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT **MOSONMAGYARÓVÁR Vasutas utca 10.**

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA **SZAKMAI PROGRAM**

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa /2026.(VII. 15.) TT. határozatával elfogadta. Jelen szakmai program 2026. július 16. napján lép hatályba.

Szabó Miklós
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Tartalom

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA	1
SZAKMAI PROGRAM	1
A Gyermekek Átmenti Otthona szolgáltatás adatai	4
1. Általános bevezető	4
2. Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek	5
3. A szolgáltatás célja	6
Alapelvek	7
4. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	9
5. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	10
6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja	11
6.1. Egyéni elhelyezési tervek:	16
6.2. A gondozás-nevelés elemei:	16
Nevelési szolgáltatások:	16
Rekreációs szolgáltatások:.....	19
Különleges feladatok:	19
Egészségügyi és étkeztetési szolgáltatások:	19
Napi életgyakorlat:	20
Jutalmazás, büntetés:	20
Elbocsátás az otthonból:	21
Dokumentáció:	22
7. Az ellátás igénybevételének módja	22
7.1. Folyamat résztvevői:.....	22
7.2. A szolgáltatás részletes leírása	23
Krisis elhelyezés.....	28
8. A Gyermekek Átmenti Otthona szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	29
9. Az érdekvédelmi jogokkal kapcsolatos szabályok	29
10. A folyamatos szakmai felkészítés módjai, formái	31

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet – Megállapodás gyermek elhelyezéséről (– gyermek ellátása)
3. számú melléklet – Megállapodás gyermek és otthontalanná vált szülőjének együttesen történő elhelyezéséről (– szülő ellátása)
4. számú melléklet – Krízis elhelyezés
5. számú melléklet – Jövedelem nyilatkozat
6. számú melléklet – Térítési díj dokumentálása
7. számú melléklet – Ruha - és értékleltár
8. számú melléklet – Tájékoztató
9. számú melléklet – Házi rend
10. számú melléklet – Napirend
11. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat
12. számú melléklet – Gyermekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
13. számú melléklet - Szülő és gyermeke együttes elhelyezésének helyiségei az épületben
14. számú melléklet - Kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez
15. számú melléklet - Zsebpénz-nyilvántartás
16. számú melléklet - A Gyermekek Átmeneti Otthona szolgáltatásai igénybevétele esetén

A Gyermek Átmeneti Otthona szolgáltatás adatai¹

Fenntartó neve:	Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Tanácsa
Székhely:	9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.
Fenntartó képviselője:	Szabó Miklós
Intézmény neve:	Család-és Gyermekjóléti Központ 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10. Intézményvezető: Novics Bernadett
Szolgáltatás neve:	Gyermekek Átmeneti Otthona
Telephelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Ferenczy Károly utca 33. (hrsz 4408)
Szakmai vezető:	Bernáth Mónika Veronika
Típusa:	Személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátás - gyermek átmeneti gondozása
Létrehozásának éve:	1997. november 1.
Nyitvatartás:	folyamatos, megszakítás nélküli munkarend szerint működő intézmény
Engedélyezett férőhelyszám:	12 fő

1. Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A szakmai program a Mosonmagyaróvár Ferenczy Károly utca 33. szám alatt működő Gyermekek Átmeneti Otthona által nyújtott szolgáltatásra vonatkozik.

Ellátási területe Mosonmagyaróvár és Mosonmagyaróvári Térségi Társulás települései közül az alábbi települések: **Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza,**

¹ Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az 57/2018.(XI.20.) TT. határozattal kiegészítette „Hédervár” Község Önkormányzata csatlakozásával, 2019. január 1. hatállyal.

Kimle, Kisbodak, Levél, Lébény, Lipót, Máriakálnok, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

A Gyermek Átmeneti Otthona a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egysége. A gyermekek átmeneti otthonában nyújtott szolgáltatás az ideiglenes jelleggel nehéz helyzetbe került családok gyermekeinek - **alapellátás keretében történő** - átmeneti gondozását vállalja fel.

2. Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatoknak, ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapdokumentumában (alapító okiratában) meghatározott gyermekek átmeneti gondozását biztosítsa az ellátottak részére.

Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz.
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról.

3. A szolgáltatás célja

- A szolgáltatás célja preventív jelleggel megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését, szakellátásba kerülését, valamint elősegíteni, hogy a családi krízis rendezése után a gyermek visszakerüljön saját családjába. A GYÁO-ban eltöltött idő alatt az egyéni gondozási- nevelési tervben foglaltaknak megfelelően, tervezetten és célzottan történik a gyermeknevelés, gyermekgondozás. A GYÁO folyamatos munkarend szerint működő tagintézmény, mely biztosítja a gyermekek gondozását, nevelését. A GYÁO-ban gondozott gyermekek számára alapellátás keretein belül biztosítani kell a Gyvt. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) és a végrehajtási rendeletei által szerint meghatározott feladatokat:
- adekvát ellátást;
- személyiségközpontú gondozást, nevelést, oktatást;

- az önmegvalósító, életre felkészítő szocializációt;
- a családi értékek lehetséges elsajátítását;
- önállóságukat, családba történő visszahelyezésüket.

Szemlélet és eszközrendszer tekintetében, mint alapvető értékek kell, hogy szerepeljenek az elfogadás, hitelesség, következetesség, bizalom, szeretet, megértés, biztonság.

Alapelvek

A humanisztikus szemlélet ismérvei:

- a gyermekhez való viszonyban domináljon a személyközpontú alapállás;
- a gyermek és környezete változó, csak a környezetével együtt, abba beágyazottan szemlélhető, s érthető meg helyzete, **valamint** viselkedése
- a gyermek megközelítése a mentálhigiéné eszközeivel, módszereivel, tanításaival történjen;
- a szociális hatóerő meghatározza személyiségüket, egészségüket az ellátottaknak, ezért fontos elem a felnőtt-gyermek sokszínű kapcsolatrendszere;
- alapvetően fontos tétel az önmaga és másik megbecsülésére nevelés, a nevelésbe és az emberbe vetett hit kérdése;
- ~~a humanisztikus szemlélet egyik alappillére~~ az empátikus, elfogadó attitűd, amely feltételezi a kommunikáció nyílttá válását, az együttműködést;
- a jó légkör megtalálása, melyben mindenki fontosnak, értékesnek, boldognak érezheti önmagát;
- fontos kialakítani a mentálhigiéné alapfogalmai szerint az önmagukért való felelősség érzetét és gyakorlatát, az életkornak megfelelően, az önmegvalósító szocializációhoz;
- a személyiség fogalma szerint: minden ember egyedi, megismételhetetlen, így fejlődése – üteme, elakadásai, zavarai – is egyedileg érthető meg és segíthető, változtatható.

A kisközösségre és **individuumra ható nevelés alapelve:**

- a személyiség lehetőség szerinti teljes körű ismerete, beleértve a gyermek **anamnesztikus** adatait, családi hátterét;
- személyiségfejlesztő – nevelőmunka alapjaként kell kezelni a gyermek pozitív tulajdonságainak kiemelését, megerősítését, melyekre lehet az egyéni gondozási - nevelési tervet építeni

- az egyéni gondozási – nevelési tervek, programok együttműködve készüljenek a gyermekkel, közösen kerüljenek meghatározásra a fejlesztendő területek, a fejlesztés üteme, az elérendő cél;
- az **individuum** fejlesztése feltételezi a rövidebb és hosszabb távú programok készítését, a megfelelő motivációs rendszerek beépítését, az eredmények, sikerek értékelését, elismerését; a közös és egyéni pozitív visszajelzést;
- e feladatoknak be kell épülnie a családcsoportok mindennapi pedagógiai – családpszocializációs munkájába.

Gyermekek személyiségfejlesztése:

- a kapcsolatteremtő és megtartó képesség;
- alapvető szükségletek, vágyak azonnali kielégítésének időbeni elhalasztása (ne csak az aktuális élmény vezérelje a gyereket!)
- a tanuláshoz, a tartós munkavégzéshez szükséges pszichés és fizikai teherbíró képességek kialakítása;
- alacsony, de állandó feszültség szint elviselése;
- önismeret, önbecsülés, önmagáért való felelősségtudat kialakítása, fejlesztése, aktuális szinten tartása.

Bánásmód a gyermekekkel:

- egyénként és nem típusként foglalkozunk velük
- pozitív és negatív érzéseit egyaránt kifejezheti **a gyermek**
- elfogadjuk őket, mint méltósággal bíró embert, amikor kifejezik érzéseiket
- megértő fogadtatásra és válaszra találnak
- sem meg, sem el nem ítéljük őket azokért a problémákért, amelyekkel küzdenek
- **a gyermek** saját maga választhat és hozhat döntéseket saját életére vonatkozóan
- biztos lehet benne, hogy a róla szóló bizalmas információt olyan bizalmasan kezeljük, ahogyan csak lehet.

A Gyermekek Átmeneti Otthona nevelésfilozófiája:

- a gondozottak testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése
- az érzelmi fejlődés biztosítása, egymás megbecsülése, tisztelete
- kommunikációs nevelés, tárgyi tudás fejlesztése
- a gyermekek életkorának megfelelő kultúra és viselkedési normák átadása

- az alapvető emberi erkölcsi normák és értékrend alakítása
- gyermekközpontú, családi nevelés
- a társas kapcsolatok, életviteli stratégiák megszervezése
- énkép tudatos fejlesztése, motivációk, pszichoszexuális identitás kialakítása
- személyiségfejlesztés – egyéni bánásmód, korrekciós nevelés elve
- nyitottság elve, demokratizmus elve

4. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A Gyvt. 17. §. (3) bekezdése előírja az illetékes intézmények együttműködését a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében. Az átmeneti gondozás egyik alapelve, hogy a megoldás kulcsa nem egy személy kezében van, hanem mindazokéban, akik érintettek egy adott **esetben eset tekintetében**. Annak érdekében, hogy hatékonyan működjön az átmeneti gondozás, nélkülözhetetlen a **felek együttműködése**.

A Gyermek Átmeneti Otthona a gyermekjóléti alapellátások részeként működik:

Az Otthon rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval, a létszámadatokat minden negyedévben megküldjük a fenntartó számára. Probléma felmerülése esetén a Család – és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője az otthon írásbeli tájékoztatóját megküldi a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás mindenkor elnökének. A kommunikáció az intézményvezetőn vagy a gazdasági vezetőn keresztül történik minden esetben.
- a **a járási hivatal gyámügyi osztálya** munkatársaival abban az esetben, amikor a gyermek ügyében hatósági intézkedés szükséges, vagy az már folyamatban van. Ilyen esetekben az esetenedzser és a családsegítő kolléga is jelen van a gyermek hazagondozása, vagy további sorsa **alakításában**.
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, minden ellátás esetében a család családsegítőjével. Jellemző, hogy a gyermek bekerülését a családsegítő kolléga szorgalmazza, a segítő munka során tapasztalt életvezetési hiányosságok, gyermeknevelési problémák miatt. A családsegítő minden esetben segít megismerni az ellátottat és annak szűkebb és tágabb családját.
- a Család- és Gyermekjóléti Központtal, **de** csak a hatósági intézkedéssel érintett ügyekben dolgozunk együtt az esetenedzserrel. Ő főként a gyámhivatali ügyintézkedést segíti, illetve tapasztalatainkkal meglátásainkkal segítjük munkáját.

- a köznevelési intézményekkel, a nevelő felveszi a kapcsolatot a gyermek oktatási intézményével, osztályfőnökével. Személyes kapcsolatot alakít ki a gyermek pedagógusaival, látogatja a szülői értekezleteket. Az iskolák azonnal jelzik, ha a gyermekkel valami probléma van.
- a pedagógiai szakszolgálattal szükség esetén a szakmai vezető időpontot egyeztet, és ha szülő akadályoztatva van a gyermek **elkísérésében**, akkor elviszi az ellátottat a foglalkozásokra, kivéve azokban az esetekben, ahol a szülő jelenléte elengedhetetlen. Amennyiben a szülő kéri, a szakember elkíséri a családot.
- az egészségügyi intézményekkel, ha gyermek ellátásra szorul a szülőt értesítjük, amennyiben ő nem tud intézkedni, vagy akut probléma van (pl a gyermek elesett, valószínűsíthető súlyosabb sérülés) a legrövidebb időn belül orvosi szolgáltatáshoz juttatjuk. A gyermeket kezelőorvosához visszük, ha betegség feltételezhető nála, és gondviselője nem tudja megoldani kísérését, a 14 év feletti gyermeket is elkísérjük, hogy biztosan orvoshoz menjen! Ezt a feladatot a műszakot teljesítő gyermekfelügyelő végzi.

A hatékony működés érdekében a kapcsolattartás folyamatos és rendszeres. A Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársaival heti rendszerességgel esetmegbeszélést tartunk.

A köznevelési intézményekkel a nevelőtanár és a családsegítő tartja a kapcsolatot szükség szerint személyesen, illetve telefonon. A többi intézménnyel is hasonlóan járunk el.

Működésünk során egyre több támogatót sikerült megnyernünk céljaink megvalósításához. Támogatóink magánszemélyek, civil szervezetek, vállalatok és alapítványok. Közreműködésükkel az alapfeladatokon túl, számtalan rendezvényen tudunk részt venni és a szabadidő tartalmas eltöltését is színesebbé tudjuk tenni. Vannak programok, melyeket a patronálóknak köszönhetően hagyományossá tehetünk. Külföldi kapcsolatokkal nem rendelkezünk.

5. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Az ellátottak: családban nevelkedő, de onnan átmenetileg kikerülő, 3-tól 18 éves korú gyermekek, 12 férőhelyen. A gyermekek átmeneti gondozása helyén a 0-3 éves korú gyermekkel együtt elhelyezhető a **gyermek** otthontalanná vált szülője is, maximum 1 fő felnőtt. A férőhelyszám ebben az esetben sem emelkedik 12 fő fölé. Összes férőhelyszám: 1 fő felnőtt, 11 fő gyermek, vagy 12 fő gyermek (3-18 év).

Olyan gyermekkel együtt történő elhelyezésnél is mód van a szülő befogadására, ahol a gyermek személyiségállapota, tartós betegsége miatt a szülői gondoskodásra feltétlenül szükség van. A 14. évét be nem töltött gyermeket szüleitől elválasztani csak kivételesen indokolt helyzetben lehet, **de ez nem kizáró ok arra, hogy a 14 évnél idősebb gyermekkel is elhelyezhető legyen az otthontalan szülője.** Szolgáltatásunkat Mosonmagyaróváron és térségében élő gyermekes családok számára nyújtjuk, elsősorban, akik a családban átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában a nélkül maradnának, vagy akiknek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az Otthon segítséget nyújt – a Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítőivel és esetmenedzsereivel együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.

Az ellátandó terület jellemzői:

Mosonmagyaróvár és a hozzá tartozó 26 település Észak-Nyugat Magyarországon, Győr – Moson – Sopron **Vármegyében** található járás. Földrajzi adottsága, hogy mind Ausztria mind pedig Szlovákia könnyen, gyorsan megközelíthető a határvonalak közelsége miatt. Tömegközlekedéssel és autóval is egyaránt jól elérhető a térség. Gazdaságilag fejlett, munkaerőt vonzó régió. Munkanélküliség nagyon kis számban van jelen. Az ország keleti és dél-alföldi településeiről, illetve Romániából tömegesen vándorolnak ide jobb megélhetés reményében egyének és családok. A térségben tősgyökeres lakosság mentalitása, életfelfogása gyökeresen eltér az ide érkező munkásokétól, ezért nagyon sok a konfliktus. A nemzetközi kereskedelem könnyen elérhető, így az illegális tudatmódosító szerek piaca is megtalálható a térségben, ami nagyfokú veszélyt jelent az ellátandó korosztályunk tekintetében. A probléma kiküszöbölése, megelőzése és kezelése érdekében, prevenciós előadásokat szervezünk, és aktívan együttműködünk a DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálatával.

6. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Cél a preventív jellegű tevékenység, melynek során a szakmai egység igyekszik megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését. A legalapvetőbb cél az, hogy a krízis rendezése után a gyermek visszasikerüljön családjába.

Az otthonban eltöltött idő alatt az egyéni gondozási- nevelési tervben foglaltaknak megfelelően, tervezetten és célzottan történik a nevelés.

1. Differenciált gondozás:

- a csoportban való elhelyezés korra, **nemre**, kapcsolatokra, állapotra figyelve történik
- az együttműködésre vonatkozó motivációs bázis kialakítása • házirend betartása /a rendszeresség megnyugtató/

2. Szabadidős tevékenység:

- személyiségkorrekcióra,
- fejlesztésre,
- pihenésre, regenerálódásra, kompenzálásra
- **művelődésre** nyújt lehetőséget

3. Teljes körű ellátás:

- naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetés biztosítása. Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, az orvos előírásainak megfelelő étkeztetésben való részesítés
- a gyermekek ruházata tartalmazza a fehérneműt, hálóruhát, az évszaknak megfelelő hétköznapi felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot
- ezek tisztításáról az átmeneti otthon gondoskodik, amelybe olyan mértékben vonja be a gondozott gyermeket, amely életkorának megfelelően tőle elvárható
- a személyi higiénia, a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételek, tisztálkodási és testápolási szerek, valamint textíliák biztosítása
- a szabadidő hasznos eltöltése érdekében gondoskodik a kulturálódáshoz, játékhoz, sportoláshoz szükséges eszközökről, kirándulás, táborozás költségeiről
- a gyermek személyes szükségletének kielégítését szolgáló zsebpénz biztosítása differenciáltan, a mindenkorai rendeletben előírt összegnek megfelelően
- beilleszkedési zavar, betegség vagy fogyatékosság miatt speciális ellátásra szoruló gyermek számára a gyógyuláshoz, rehabilitációhoz, terápiákhoz szükséges eszközök biztosítása.
- megszervezi és biztosítja a gondozott iskolai oktatását **az** oktatási-nevelési intézményben
 - lehetőleg iskolaváltás nélkül vagy szülői kérelemmel iskolaváltással,
 - az egyes gyermekek részére felzárkóztatás, tehetséggondozás biztosítása, **valamint olyan terápia**, amely személyisége korrekciójához, az őt ért lelki sérülések gyógyításához szükséges.

- a gyermekek részére biztosítani kell:
 - megfelelő mentális és egészségügyi ellátást;
 - megelőző-gyógyító egészségügyi ellátást;
 - fogyatékoságának megfelelő ellátást (szakértői vélemény alapján);
 - oktatáshoz szükséges szakmai segítséget.
 - a megfelelő nevelés-oktatás érdekében folyamatos kapcsolattartás:
 - a gyermek törvényes képviselőjével;
 - oktató-nevelő intézményekkel, szülői értekezleteken, tanári fogadóórákon;
 - gyermekjóléti szolgálatokkal.
4. A személyiség megfelelő fejlesztése érdekében egyéni nevelésigondozási terv készítése:
- anamnézis
 - aktuális személyiségállapot
 - fejlesztési területek
 - korrigálási feladatok
 - egyéni érdeklődés
 - családi kapcsolatok
 - pályaorientáció meghatározásával, speciális szakemberek bevonásával.
5. A gyermeki jogok és általános emberi jogok, szabad vallásgyakorlás biztosítása:
- a hozzátartozók részére lehetőség biztosítása a személyes kapcsolattartásra (a házirend, bírói végzés, illetve a gyermek hazagondozása érdekében egyéni elbírálás alapján);
 - a közvetett kapcsolattartás (telefonkapcsolat, elektronikus kapcsolattartás) biztosítása, elősegítése, figyelemmel kísérése;
 - folyamatosan tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt a gondozott gyermek fejlődéséről, neveléséről.
6. Az otthont nyújtó intézmény szakmai vezetője (családgondozója) kapcsolatot létesít a szülő lakhelyén lévő gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével a családba történő visszagondozás előkészítése céljából, megfogalmazva az életvitelre, a feladatok közös megtervezésére irányuló teendőket a szülők számára.
7. A gyermek személyiségállapotának megfelelő felzárkóztatás, fejlesztés. Alapvető cél az oktatás szükségességének elfogadtatása. A bekerülő gyermekekre gyakran jellemző az

alapképzettség hiánya, túlkorosság, kialakulatlan feladattudat, alacsony teherbírás, elégtelen belső készítés a tanulásra.

8. A jelenlegi aktuális személyiségállapotú gyermekek személyiségfejlesztése terén a következő területeken nyújtunk segítséget a rászoruló gyermekeknek:

- a szellemi élet területén: tanulási nehézségek, figyelmi- emlékezeti zavar, lassú tempó, enyhe fokban értelmi fogyatékoság
- érzelmi-indulati élet területén: hangulati labilitás, gátlásosság, félelmek, szorongás, dühkitörések, önértékelési zavarok esetén
- akarati élet zavarai terén: lustaság, rendetlenség, dac, szófogadatlanság
- szociális adaptáció zavarai esetén: beilleszkedési, kapcsolatteremtési nehézségek, szabályok figyelmen kívül hagyása, szökés
- vegetatív funkciók zavara területén: étvágytalanság, bevizelés, fokozott fáradékonyság
- a személyiség éréseinek zavarai terén: iskolaéretlenség, beszédzavar, fantáziálás hazugságok
- disszocialitás terén: hazudozás, lopás, csavargás, alkoholizmus, narkománia.

9. Pszichológiai és logopédiai kezeléshez való hozzájutás biztosítása

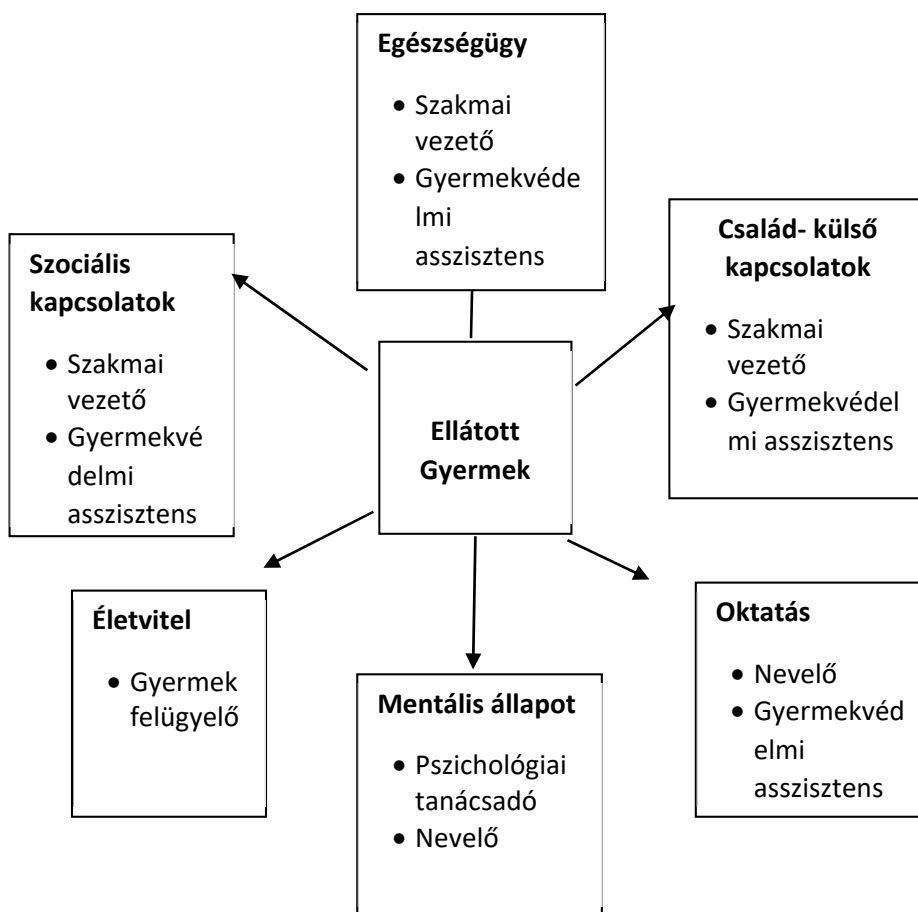
10. Tehetséggondozás

11. Egyéni és csoportterápiához, szükség esetén családterápiához való hozzájutás biztosítása

12. Sürgősségi orvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

Az otthon szakmai működéséért a szakmai vezető felel – a ~~szakmai koordinátor~~ a **gyermekvédelmi asszisztens** bevonásával. Feladata a hatályos jogszabályok figyelése, a szolgáltatások és szakmai működés szabályoknak **ai** megfelelésének biztosítása. Célunk, a gyermekek helyes testi, lelki, erkölcsi fejlődésének biztosítása, szakmai etikai szabályok betartása és betartatása, az intézmény rendjének fenntartása.

A szakmai munka területei, a feladatok elosztása a szakemberek között:



- Szabadidős programok: nevelő, gyermekfelügyelő – havonként legalább egy program szervezése az elvárt. Ez lehet kirándulás, intézménylátogatás, helyi program látogatása, kézműves foglalkozás, filmklub, generáción átívelő foglalkozás, családi délután, tematikus foglalkozás pl: egészség nap.
- Háztartási ismeretek: gyermekfelügyelő – hétvégenként aktuális munkálatok elvégzésébe bevonás pl: mosás, teregetés, mosogatás, udvar rendben tartás, söprés felmosás, ruha hajtogatás a ruhásszekrény rendben tartása, a szemét kezelése, szelektív gyűjtés.
- Higiénés ismeretek: gyermekfelügyelő – naponta, fürdés, fogmosás, hajápolás, amikor szükséges tetűirtás.
- Szexualitás, tinis témák: **szakmai vezető, nevelő**, gyermekfelügyelő, pszichológiai tanácsadó – negyedévenként tartott foglalkozás, illetve, ha kell egyéni elbeszélgetés az érintettekkel.

- Életvezetési ismeretek: szakmai vezető, **nevelő** – havonta pénzkezelési, pénzbeosztási tanácsok, jövőtervezés, pályaorientációs egyéni foglalkozás.

6.1. Egyéni elhelyezési tervek:

Az egyéni elhelyezési tervet a Család- és Gyermekjóléti Központ készíti el. Az elhelyezést követően a szakember családgondozást végez a gyermekneveléshez szükséges körülmények helyreállítása érdekében.

Egyéni gondozási-nevelési tervek:

Az egyéni gondozási- nevelési tervet intézményünkben a gyermekvédelmi ügyintéző készíti el. A feladatok felosztása és a végrehajtás koordinálása a feladata. Rendszeres (havonként) esetmegbeszéléseken értékeljük, illetve módosítjuk a feladatokat. Probléma esetén eseti szakmai team összehívásával közösen döntünk a kezelés módjáról.

6.2. A gondozás-nevelés elemei:

Esetkezelő szolgáltatások:

- az elhelyezést kiváltó okok megértetése a gyermekkel, a családi problémák feldolgozása,
- a személyes célok megalapozása, a jövő tervezése,
- felelősségteljes döntéshozatal képességének kialakítása,
- pozitív kapcsolatok erősítése, rossz hatások enyhítése,
- a másik nemmel kapcsolatos magatartás alakítása,
- tanácsadás a szülőknek és más hozzátartozóknak.

Céljaink eléréséhez szükség esetén külső szakember segítségét is igénybe vesszük.

Az új gondozottakkal való bánásmód eddig Otthonunkban nem okozott problémát. Fontosnak tartjuk a csoport felkészítését az új gyermekek fogadására. Alkalmazzuk a panaszdobozt, mely mindenki számára elérhető. Hetente egy alkalommal orvosoljuk a panaszokat csoportos megbeszélés keretében, de ha a panasz olyan jellegű, akkor egyéni beszélgetés keretében. Ha a gondozott gyermeknek olyan problémája van, amiről úgy érzi, hogy az Otthonon belül nem lehet megoldani, akkor biztosítjuk a kívülálló személlyel való kapcsolatba lépését.

Nevelési szolgáltatások:

A legszebb, legfontosabb hivatás az ember szolgálata. Ha az ember még fiatal, „kiszolgáltatott” gyermek, e feladat még nagyobb felelősséget ró a feladat választójára.

A nevelő hatása ugyanis emberi sorsokat befolyásol, dönt el. Ennek terheit az Otthon valamennyi dolgozója hordozza. Szakmai egységünk rendszerét ennek tudatában alakítjuk.

Arra törekszünk, hogy Otthonunk belső világa - erkölcsi értékrendünknek megfelelően - gyermek- és emberközpontú legyen, hogy egymás elfogadására, megbecsülésére, szeretetére épüljön.

Értékeink:

- gyermekközpontúság,
- nyitottság, korszerűség,
- képességek szerinti fejlesztés,
- hátrány-kompenzálás,
- tudatos életvitel, harmonikus személyiségfejlesztés,
- hagyományőrzés és – teremtés
- példamutató magatartás minden dolgozó részéről.

Az alapfeladatok megvalósításának alapelvei:

- az otthonosság megteremtésének elve,
- a közösségi támogatás által való nevelés elve,
- az egyéni különbség figyelembevételének elve,
- demokratikus és humanista elvek,
- a nyitottság elve.

Az alapfeladatok megvalósításának legfőbb módszerei:

- lehetőséget biztosítani a gyermekek számára a személyes, kedvenc tárgyak megtartására,
- ízlésük szerinti dekorálás,
- képességek szerinti feladatok adása,
- véleményüket szabadon elmondhassák.

A gyermekekkel kapcsolatos teendők alapelvei:

- a korrekciós nevelés elve,

- a kommunikációs és kapcsolat készség fejlesztésének elve,
- a motivációk fejlesztésének elve,
- az alkotás és önmegvalósítás kibontakoztatásának elve.

A megvalósítás legfőbb módszerei:

- kiegyensúlyozott életritmus kialakítása,
- a szociális viselkedés szabályainak elsajátíttatása,
- a szabadidő tartalmas eltöltése,
- stresszkezelési technikák megtanítása,
- önismereti tréningeken való részvétel,
- konfliktuskezelési technikák tanítása,
- a verbális kommunikáció elemeinek gyakorlati alkalmazása,
- megfelelő motivációs rendszer kialakítása.

A nevelő szervezet folyamatos továbbfejlesztésének alapelvei:

- a gyermekotthon működési feltételei fejlesztésének elve,
- a csoportfolyamatok nyomon követésének elve,
- az egyes gyermekek nevelési körülményei fejlesztésének elve.

A megvalósítás legfőbb módszerei:

- továbbképzési lehetőségek biztosítása,
- a közalkalmazottak anyagi elismerése,
- az önkormányzat szociális érzékenysége,
- szupervízió.

Tanulást segítő módszerek:

- megfelelő motivációs rendszer kialakítása,
- a technikai elvárásoknak megfelelő eszközpark megteremtése
- eredményes tanulási módszerek alkalmazása,
- tanulási zavarral küzdő gyermek esetében együttműködés szakemberrel (logopédus, gyógypedagógus).

Rekreációs szolgáltatások:

A gyermekotthoni gondozásban rendkívül nagy szerepe van a rekreációs tevékenységnek, mert a gyermekek stressz, illetve megterhelő élethelyzetek elviselésékor leggyakrabban a káros szenvedélyekhez nyúlnak.

- Minden esetben biztosítjuk a részvételi lehetőséget a gyermek által választott iskolai és egyéb szervezésű programokon.
- Támogatjuk a sportkörökön való részvételt.
- Az Otthonban is szervezünk ilyen jellegű szabadidő-foglalkozásokat.
- Tanítási szünetben kirándulásokat szervezünk a gyermekeknek a természeti- és társadalmi környezet megismertetése érdekében.

A rekreáció helyi feltételei még nem biztosítottak.

Különleges feladatok:

Az együttélés pozitív és negatív oldalát egyaránt érzékeljük. Mindenképpen pozitív a gyermekek felelősségérzetének, tolerancia képességének, szolidaritásérzékének növekedése.

A negatív hatásokat a megfelelő tárgyi feltételekkel igyekszünk csökkenteni, pl.:

- nemcsak nemek szerinti háló (testvérek együtt tartása),
- tanuláshoz, szabadidős tevékenységhez megfelelő hely („játékkuckó”, „sportszoba” létrehozása, az udvari játékok priorizálása, a berendezési tárgyak gyermek centrikussá tétele),
- a gyermekek személyes dolgainak elhelyezhetősége,
- a szobák otthonosabbá tétele, az udvar szépítése, játéklehetőség biztosítása (udvari játékeszköz vásárlása, virágoskert kialakítása), az otthon belső tereinek gondozása, praktikai és esztétikai szempontú formálása.

Egészségügyi és étkeztetési szolgáltatások:

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 2./1994. (I. 30.) NM rendelet 5. számú melléklete, valamint az egyéb ágazati népegészségügyi előírásoknak megfelelően, a gyermekek részére életkoruknak megfelelő gyakoriságú, összetételű és mennyiségű étkezést biztosítunk. A tárolás normáit betartjuk. Törekszünk arra, hogy gondozottjaink megismerjék és megkedveljék a korszerű táplálkozási szokásokat. Az egészségi állapotuk miatt speciális ételmezésre utalt gyermek ellátását is biztosítjuk.

A gondozott gyermekek és fiatalok egészségügyi állapotát folyamatosan figyelemmel kísérjük. Szükség esetén gyermekorvoshoz, illetve szakorvoshoz fordulunk. Gyógyszerelésükről és egészségügyi segédeszközökről gondoskodunk (szemüveg, hallókészülék).

Napi életgyakorlat:

A napi életgyakorlat központilag meghatározott és a helyben kialakított szabályok szerint alakul. A napirendet az otthon közössége alakította ki, aszerint, hogy munkanapokról vagy pihenőnapokról van szó.

Növendékeinket életkoruknak és képességeiknek megfelelően vonjuk be az Otthon életébe. Ugyancsak életkoruk és képességeik szerint részt kell venniük az önkiszolgáló tevékenységekben (pl: ágyazás, rendrakás, takarítás, terítés, ruházat karbantartása).

Gondoskodunk a gyermekek megfelelő és tiszta ruházatáról. A személyi higiéné fontosságára megtanítjuk a gyermekeket, a hozzá szükséges eszközöket biztosítjuk. ~~Az épület bővítésével lehetővé vált a személyes tárgyak megfelelő tárolása.~~ A gyermekeket koruk, nemük, testvérük figyelembevételével tudjuk elhelyezni.

Az esetenkénti, egyénileg eltérő alvásigény biztosítása nem okoz gondot intézményünkben.

Minden gondozott a törvényben előírt módon havi zsebpénzt kap, amellyel szabadon rendelkezhet. Ha igényli, segítséget és irányítást kaphat a nevelőktől a pénz ésszerű beosztásához.

A házirend betartható, valódi szerződés, amit minden gondozottal és szülőjével ismertetünk a felvételkor. Jól látható és mindenki számára elérhető helyen az intézményben elhelyeztük.

Jutalmazás, büntetés:

Célunk folyamatosan fejleszteni a gondozott gyermekek és fiatalok értékelés iránti érzékenységet. El kell érünk, hogy növendékeink érzékennyé váljanak a nonverbális megerősítésre vagy elmarasztalásra is (pl.: a helyeslő bólintásra, mosolyra, helytelenítő fejcsóválásra, szemöldök ráncolásra). Továbbá a szóbeli megerősítésre és az elkövetett hiba egyszerű megállapítására.

Az értékelés alapelvei:

- személyre szóló legyen,
- ösztönző, fejlesztő jellegű legyen,
- ne legyen bántó vagy megtorló jellegű,
- folyamatos legyen,

- a követelményrendszerre épüljön,
- legyen tárgyyszerű.

Jutalmazás: a gondozott gyermekek és fiatalok egyéni különbözőségét figyelembe véve minden sikeres teljesítményt meg kell erősíteni. A kiemelkedő teljesítmény nagyobb elismerést érdemel. A jutalmazásnak következetesnek kell lennie, kerülni kell a kivételezést. A jutalmazás lehet kollektív.

A büntetés: nem lehet öncélú, kollektív, megszégyenítő, nem sértheti az ellátott emberi (gyermeki) jogait. A büntetés kiszabásakor azt is figyelembe kell venni, hogy a gyermekek többsége traumatizált. Magatartási normáik, adaptációs készségeik hiányosak, csökkentek vagy torzultak, ezért a büntetésre nem úgy reagálnak, mint a családban élő gyermekek. A gyakori büntetés szorongást kelt, a szélsőséges büntetésen alapuló nevelés pedig agresszív modellként szolgál. **Ezért a büntetés csak jól megfontolt, megkövetelhető és arányos mértékű lehet.**

A sorozatos jutalmazást a gyermekek sikerélményként élik át, a büntetések hatása kudarcélményben összegződik. Arra kell törekedni, hogy arányukat tekintve a jutalmazások gyakoribbak legyenek, mint a büntetések.

A büntetés hatékonysága függ az időzítéstől, az intenzitástól, a következetességtől és a nevelő-nevelt viszonyától. A jó érzelmi kapcsolat elősegíti a büntetés hatékonyságát.

A büntetés formái:

- számonkérés, terápiás beszélgetés
- kedvenc elfoglaltságtól való eltiltás rövidebb vagy hosszabb ideig
- 14 éven felüli ellátott esetén a kimenő korlátozása, illetve időszakos megvonása.

Elbocsátás az otthonból:

Függetlenül a gondozás megszűnésének okától a gyermek életében jelentős változást okoz, ezért fel kell készíteni a változásra, értékelni kell az itt eltöltött időt, segíteni kell jövője megtervezésében. Eltávozáskor a leltár alapján összekészítjük a gyermek holmiját, amit átadunk a szülőnek. Meggyőződünk arról, hogy a gyermek biztonságos környezetbe távozik, bekerülésének oka megszűnt, ennek érdekében együttműködünk a Család – és Gyermejjóléti Szolgálat családgondozójával.

Utógondozás:

Nem áll módunkban ezt a feladatot elvégezni. Jelzéssel élünk a Család-és Gyermekjóléti Központ felé.

Dokumentáció:

A Gyermek Átmeneti Otthonában, a törvényi előírásnak megfelelő dokumentációt végzünk. Az erre vonatkozó szabályozást, jelen szakmai program 1. számú melléklete: Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az Otthon minden munkatársa megismerkedik minden dokumentummal, majd a speciális feladatkörébe tartozó iratokat használja munkája során.

7. Az ellátás igénybevételének módja²

Felvétel az otthonba:

A gyermekek átmeneti gondozását az alábbi települések veszik igénybe:

Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Levél, Lébény, Lipót, Máriakálnok, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

7.1. Folyamat résztvevői:

- a befogadott gyermek,
- a befogadott gyermek családja,
- család-és gyermekjóléti szolgáltató (vezető, családgondozó, pszichológus, fejlesztő pedagógus, családgondozó asszisztens),
- átmeneti gondozást nyújtó (szakmai vezető, nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő)
- jelzőrendszeri tagok (óvoda, iskola pedagógusai, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, védőnő, gyermek háziorvos, szakorvos, rendőrség, ügyészség, bíróság, családok átmeneti otthona, helyettes szülő, gyermekek átmeneti otthona),
- hatóság (jegyző, gyámhatósági ügyintéző),
- a szülő által megjelölt más hozzátartozó/k (nagyszülők, testvérek, más rokonok, barátok),
- más szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók (családok átmeneti otthona munkatársa, helyettes szülő, szakellátás munkatársai).

² Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az 57/2018.(XI.20.)TT. határozattal kiegészítette „Hédervár” Község Önkormányzata csatlakozásával, 2019. január 1. hatállyal.

7.2. A szolgáltatás részletes leírása

A gyermekek átmeneti otthonában történő elhelyezés a szülő kérelmére, vagy beleegyezésével történik.

A gyermek átmeneti gyermekotthonban történő elhelyezése a szülői felügyeleti jogokat nem érinti. A gyermekek átmeneti otthonában történő ellátás feltétele a gyermek szülője és az intézmény közötti megállapodás írásos rögzítése. A megállapodást jelen szakmai program 2. számú melléklete tartalmazza. A szülő tudomásul veszi, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott adatokat nyilvántartásba veszi, és a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli. Az otthon vezetője gondoskodik róla, hogy az általa kezelt nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

7.2.1. A gyermekek átmeneti otthonába való bekerülés folyamata

A bekerülés módja szerint csoportosított feladatok:

➤ A bekerülés módjai

A bekerülés minden esetben a szülő kérésére (átmeneti gondozás), vagy utólagos (ideiglenes gondozás) beleegyezésével történhet, illetve megalapozhatja védelembé vételi eljárás, amelynek következtében a szülő kéri gyermeke átmeneti gondozását. A gyermek átmeneti gondozásának megkezdéséről a szülő lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes család – és gyermekjóléti szolgálatot minden esetben értesíteni kell.

a./ A szülő kérelmére történik a gondozásba vétel: ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátással kell biztosítani a gyermek átmeneti gondozását, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte, vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudják megoldani.

b./ A gyermek közvetlenül veszi igénybe az ellátást: ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást (ideiglenes gondozás) kell biztosítani az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, ellátás, és felügyelet nélkül maradt.

c./ A család – és gyermekjóléti szolgáltató segítségével történik a szolgáltatás igénybevétele: a gyermekjóléti szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. A gyermekjóléti szolgáltató családgondsegítője tájékoztatást és közvetlen segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozás igénybevételéhez, és az azt szükségessé tevő okok megszüntetéséhez, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

➤ A bekerüléssel kapcsolatos feladatok a bekerülés módja szerint csoportosítva:
A gyermekek átmeneti otthona minden esetben írásban értesíti a területileg illetékes család-és gyermekjóléti szolgálatot.

a./ Amennyiben a lakóhely szerinti család-és gyermekjóléti szolgálat ismeri a családot, és az ő segítségével került a gyermek az otthonba, akkor az általános feladatok a következők:

o Írásban tájékoztatja az átmeneti otthont a család előtörténetéről, a gondozási tervről, a család összes ismert körülményeiről, szakmai véleményéről, valamint a 14. számú mellékletben a gyermekre vonatkozó legfontosabb információkat összegyűjti, és az otthon rendelkezésére bocsátja.

- o Szükség szerint közreműködik a beszoktatás folyamatában.
- o Már meglévő ismereteit és kapcsolatait felhasználva gyakorlati segítséget nyújt a gyermekek átmeneti otthonának a bekerülést megelőző időszakra, az elhelyezés körülményeire és a bekerülés módjára vonatkozóan.
- o Szükség esetén esetkonferenciát hív össze.

b./ Amennyiben a szülő maga kéri gyermeke felvételét a gyermekek átmeneti otthonába, az átmeneti otthon vezetőjének kompetenciája eldönteni, hogy azonnal felveszi-e a gyermeket, vagy előzőleg megkeresi az illetékes gyermekjóléti szolgáltatót, s a szolgáltatóval közösen döntenek-e a befogadról.

c./ Amennyiben a gyermek maga kéri felvételét a gyermekek átmeneti otthonába, akkor a gyermekek átmeneti otthonában az esetvivőnek a következő feladatai:

- o Befogadja a gyermeket, és elkészíti az első helyzetfelmérést, kitölti a gyermek Törzslapját. A bekerülés tényéről a szülő értesítését követően telefonon és írásban értesíti a gyermek és a szülő lakóhelye szerinti család – és gyermekjóléti szolgálatot, és elküldi a dokumentációt.
- o A további ott - tartózkodáshoz beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát.
- o Ideiglenes gondozás esetén értesíti a gyermek szülőjét, illetve a család – és gyermekjóléti szolgálatot a további átmeneti gondozás, vagy más hatósági intézkedés megtétele céljából. Az esetgazda, az esetfelelős és az esetvivő rendszeres kapcsolatot tart a családdal és egymással, konzultálnak, az

egyéni gondozási-nevelési tervben meghatározottak szerint kapcsolatot tartanak a segítőkkal, az érintett intézményekkel (pl. iskola, védőnő).

7.2.2. A gyermekek átmeneti otthona feladatai a gyermek bekerülése kapcsán

➤ Megkeresés fogadása

A megkeresés érkezhethet:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjétől,
- Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserétől,
- szülőtől,
- jelzőrendszer tagjaitól (óvoda, iskola, védőnő, háziorvos, családok átmeneti otthona, helyettes szülő, rendőrség, ügyészség),
- hatóságtól (védelemben vételi határozat alapján, illetve annak előkészítése során),
- rokontól, ismerőstől, szomszédától,
- gyermekek átmeneti otthonában gondozott másik gyermektől,
- magától a felvételt kérő gyermektől.

A gyermek szülője, vagy a gyermek kérelemmel fordul a gyermekek átmeneti otthona intézményvezetőjéhez az átmeneti gondozás biztosítása ügyében. Lásd 3. számú melléklet: Kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez. A kérelmet az intézményvezető bírálja el.

➤ Az esettel történő megismerkedés

a./ Amennyiben a család – és gyermekjóléti szolgálat javaslatára történik a bekerülés, a gyermekek átmeneti otthona közvetlen információkat kap a gyermekről és családjáról.

A család – és gyermekjóléti szolgálat családsegítője által elkészített dokumentumokat áttanulmányozza, és közvetlenül konzultál a családsegítővel. Ezt követően a családsegítő közvetítésével felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és szülőjével, és (általában esetkonferencia keretében) bővíti ismereteit.

b./ Amennyiben nincs gyermekjóléti előzmény, a jelzést adó személytől, szervtől tájékozódik a gyermek és családja helyzetéről, a felmerült problémáról, és azonnal értesíti a család - és gyermekjóléti szolgálatot.

c./ Ha a gyermek maga kopog be az átmeneti otthon ajtaján, és kéri befogadását ellátatlansága, vagy egyéb ok miatt, a gyermekek átmeneti otthona meghallgatja a gyermeket, és gondoskodik azonnali befogadásáról. Ld. 4. számú melléklet: Kríziselhelyezés. Ezt követően értesíti a szülőt, beszerzi annak beleegyező nyilatkozatát, és haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az illetékes család -és gyermekjóléti szolgálat családszolgáltatójával.

➤ Egyéni gondozási-nevelési terv

A befogadást követő 15. napon a gyermekek átmeneti otthonának gyermekvédelmi asszisztense, a családgondozóval és szülővel közösen elkészíti a gyermek, gondozási – nevelési tervét.

„ÁTG – 1” adatlap – Egyéni gondozási – nevelési terv átmeneti gondozás esetén.

➤ Megállapodás és térítési díj megállapítása

A gyermekek átmeneti otthona vezetője, az intézményvezető és a szülő az átmeneti gondozás megkezdésekor megállapodást kötnek a szolgáltatásra vonatkozóan. (ld. 2. számú melléklet)

A megállapodásban szerepel:

- a törvényes képviselő személyi adatai,
- a gyermek személyi adatai,
- a gyermek ellátása szempontjából fontos információk (pl. betegség, allergia, önállóság a közlekedésben),
- a megállapodás érvényességi ideje (megtől meddig várható az átmeneti gondozás biztosítása),
- a gyermekek átmeneti otthona által nyújtott szolgáltatások,
- a szülő által vállalt feladatok,
- jogorvoslati kitétel.

A megállapodás különösen fontos funkcióval bír azokban az esetekben, amikor a gondozás előreláthatólag 30 napnál rövidebb ideig tart, illetve minden olyan esetben, amikor - előre nem látható okok miatt - 30 napnál rövidebb idő alatt megszűnik a gondozás, ezért fontos, hogy a megállapodás tartalmazza erre az időszakra vonatkozóan azokat az elemeket is, amelyeket később esetleg az egyéni gondozási-nevelési terv fog tartalmazni.

A megállapodás szülő általi aláírása során a következőkre ügyelünk:

- elvált szülők esetén mindkét szülő aláírása szükséges közös szülői felügyelet esetén,

- elvált szülők esetében annak a szülőnek az aláírása szükséges, akinél a bíróság elhelyezte a gyermeket (amennyiben a másik szülő törvényes képviseleti joga szünetel),
- külön élő, de még el nem vált - törvényes képviseleti joggal rendelkező - szülők esetében, illetve ahol a bíróság még nem helyezte el a gyermeket egyik félnél sem, mindkét fél aláírása szükséges.

Az intézmény vezetője az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet a személyi térítési díjról. A szülőt már előzetesen célszerű tájékoztatni a várható térítési díjról, hogy kiszámíthatóvá váljanak az átmeneti gondozással kapcsolatos anyagi terhei.

A személyi térítési díj megállapításához a gyermekek átmeneti otthona gyermekvédelmi ügyintézője **asszisztense** a szülőtől beszerzi a jogszabályban előírt jövedelemigazolásokat, és gondoskodik a térítési díj megállapításáról szóló értesítés eljuttatásáról (szülőnek, irattár, valamint gazdasági ügyintéző részére). A szülőtől felveszi a Jövedelem nyilatkozatot, ld.: 4. számú melléklet: Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához.

A térítési díjat havonta számoljuk, mivel abban az esetben, ha a gyermek a szülő által előre bejelentetten, a vezető engedélyével távol van az otthontól, az ellátás nélküli napokra, a napi személyi térítési díj 20%-t számoljuk. A térítési díj mértékéről iktatott levélben értesítjük a fizetésre kötelezett személyt.

A befizetett térítési díjról minden ellátott esetében nyilvántartást vezetünk, mely a személyes dossziéjában kerül elhelyezésre. Ld: 5. számú melléklet: A térítési díj – fizetés dokumentálása.

➤ A fenntartó értesítése

A gyermekek átmeneti otthona 15 napon belül értesíti a fenntartót az átmeneti gondozás megkezdéséről, és ezzel együtt megküldi részére a szülővel kötött megállapodást.

A gyermek befogadásával párhuzamosan a gyermekek átmeneti otthona:

- o Tájékozódik a gyermek egészségi állapotáról, beszerzi az egészségügyi ellátásokra vonatkozó információkat. (házi orvos neve, címe, telefonszáma; kontrollvizsgálatok időpontja, kezeletlen betegségek stb.), és megkéri a szülőt, hogy a házi orvossal végeztesse el a fertőző betegségekre vonatkozó szűrővizsgálatot, melynek célja az, hogy az átmeneti otthont segítse a szükséges ellátások megszervezésében, esetleges járvány megelőzésében.

- o Felkéri a háziorvost, hogy a VI. számú adatlap GYSZ – 4 – Egészségügyi lap- elnevezésű nyomtatványt kitöltve küldje meg az otthon részére. Nem tervezett, illetve krízis elhelyezés esetén ezt a feladatot, a gyermek beköltözését követően kell végrehajtani. Az orvosi igazolás megléte nem lehet feltétele, hiánya nem lehet kizáró oka a gyermek átmeneti gondozásba való befogadásának.
- o Tájékoztodik a gyermek pszichés állapotáról, fontos személyi, illetve tárgyi kötődéseiről (pl. alvós játék).
- o Tájékoztodik óvodájának, iskolájának nevééről, címéről, telefonszámáról; óvónőjének, osztályfőnökének nevééről.
- o Tájékoztodik a gyermek rendszeres heti elfoglaltságairól (edzés, zeneóra, fejlesztő foglalkozás, terápia, egyéb különóra helye, ideje, a gyermekkel foglalkozó szakember neve, telefonszáma).
- o Átveszi a gyermek személyes iratait (TAJ kártya, személyigazolvány, lakcímkártya, esetleg adókártya, útleve, bizonyítvány, leletek, kezelési lap stb.), és ezekről másolatot készít.
- o Átveszi a gyermek személyes tárgyait, felszereléseit (ruházat, taneszközök, tankönyvek, játékok stb.), melyekről átvételi listát készít. Ld.: 6. számú melléklet: Ruha - és értékleltár.

2021. július 1-. naptól a gyermekjóléti szolgáltatást és a gyermekek átmeneti gondozását igénybe vevőkre vonatkozó igénybevételi jelentés a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (továbbiakban: GYVR) való rögzítésen keresztül történik. A GYVR a rögzített adatokat elektronikus adatkapcsolat keretében küldi meg az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI) részére.

Krízis elhelyezés

Krízis elhelyezésre kerülhet sor: Ld. 3. számú melléklet

- o Ha a szülő azonnali hatállyal kéri a gyermek átmeneti gondozását;
- o Előfordulhatnak olyan kritikus élethelyzetek (lakhatási gond, életvezetési probléma, betegség stb.), amikor a gyermek elhelyezésére azonnal szükség van.
- o Ha a gyermek azonnali hatállyal maga kéri felvételét;
- o Amennyiben a gyermek közvetlenül, a szülő tudta, hozzájárulása nélkül kéri az átmeneti gondozást, a gyermekek átmeneti otthona gondoskodik a gyermek

befogadásáról. A gyermekek átmeneti otthona a gyermekkel folytatott interjú során:

- feltárja az átmeneti gondozást szükségessé tevő körülményeket,
 - beszerzi az alapinformációkat (a gyermek személyes adatai, a szülő adatai, elérhetősége, információ arról, hogy gyermekjóléti szolgálattal volt-e már kapcsolata a családnak stb.).
 - értesíti - lehetőség szerint azonnal - az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a gyermek befogadásáról, felveszi a kapcsolatot a családgondozóval és - amennyiben van gyermekjóléti előzmény - megkéri a gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer adatlapjait.
- o A gyermekek átmeneti otthona értesíti a szülőt a gyermek befogadásáról. A szülő intézményben történő jelentkezését követően kezdődhet el az előkészítés többi munkafolyamata.
 - o Amennyiben a szülő nem ért egyet a gyermek átmeneti gondozásával, ellenzi azt, vagy nem jelenik meg három napon belül, a gyermekek átmeneti otthona értesíti a gyámhatóságot hatósági intézkedés megtétele céljából.
 - o Ideiglenes gondozás esetén mindig krízis elhelyezésről beszélünk.

8. A Gyermekek Átmeneti Otthona szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Gyermekek Átmeneti Otthona szolgáltatásról a helyszínen, személyesen és a faliújságra kitett információk, szórólapok, házirend alapján tájékozódhatnak az érdeklődők.

Telefonon a hét minden napján, egész nap elérhetőek vagyunk. Mosonmagyaróvár város és az intézmény honlapján is kaphatnak tájékoztatást az Otthonról a szülők. Valamint a helyi iskolák, óvodák és a család- és gyermekjóléti szolgálat is segítő lehetőségként tudja felajánlani a szülőknek ezt a szolgáltatásunkat. Az ellátás alatt a szülőkkel kapcsolatban vagyunk, az esetleges problémák, észrevételek azonnal megbeszélésre kerülnek.

A bekerüléskor a szülő egy tájékoztató formájában megismeri az Otthon nyújtotta szolgáltatásokat, a tájékoztatás tudomásul vételét aláírásával igazolja. Ld.: 7. számú melléklet: Tájékoztató a Gyermekek Átmeneti Otthonában nyújtott ellátásokról.

9. Az érdekvédelmi jogokkal kapcsolatos szabályok

Az Otthonban dolgozók számára biztosítandó:

- egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltétel
- a munkatársnak joga van véleménye kinyilvánítására, munkája elismerésére
- megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- emberi méltóságukat és személyiségi jogaik tiszteletben tartását
- segítséget szakmai tudásuk gyarapításához
- szupervízió, egyéni vagy csoportos formában
-

Az ellátást igénybe vevőknek joga van:

- szolgáltatást teljeskörűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme
- a személyes adatok kezelését a jogszabályban meghatározott módon kezelik a szakdolgozók
- problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet írásban vagy szóban benyújtani.
- a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége közzététele, tájékoztatás a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről.

Érdekképviseleti Fórum:

Az érdekképviseleti fórum a gondozottak érdekvédelmét szolgálja. A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy más érdekképviseleti fórumnál (gyermekjogi képviselő) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak köteleességszegése esetén. Ennek érdekében az intézményben jól látható helyen kifüggesztettük Győr-Moson-Sopron Vármegye gyermekjogi képviselőjének nevét és elérhetőségét (telefonszám, e-mail és levelezési cím), valamint a fogadóórák helyét és idejét. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a szülő, vagy törvényes képviselő panaszát kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek képviselője az intézmény fenntartójához vagy a **kormányhivatalhoz** fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgált eredményről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek képviselője,
- az intézmény dolgozóinak képviselője,
- az intézmény fenntartójának képviselője,
- és a gyermekönkormányzat képviselői.

Az érdekképviseleti fórum működése:

- megvizsgálja az előterjesztett kifogásokat, panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- véleményt nyilváníthat az intézményben ellátottakat érintő kérdésekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összefüggő szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról, egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. (Ld. 3. sz. melléklet.)

A Gyermekek Átmeneti Otthonában Gyermekönkormányzat működése biztosított. (Lásd 9. számú melléklet.)

10. A folyamatos szakmai felkészítés módjai, formái

A működéshez szükséges engedélyek

A gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről szóló 259/2002. (XII.18.) számú kormányrendelet alapján.

A személyi feltételek

A gondozási egység élén a *szakmai vezető* áll, feladata a szakmai irányítás, kinevezésre, felmentésre, jutalmazásra való javaslattevés, a szabadság engedélyezése, az egység költségvetésének tervezés szerinti felhasználása, valamint a családgondozási feladatok. A **gyermekvédelmi asszisztens** a szakmai vezető utasítása szerint képviseli, segíti a szakmai vezető munkáját.

Az **6 fős gondozói csoportból 1 fő nevelőtanár, 1 fő gyermekvédelmi asszisztens, 4 fő gyermekfelügyelő.** A pszichológiai tanácsadó munkakört részmunkaidőben látja el a szakember.

A munkatársak kiválasztásának szempontjai:

- szakmai, erkölcsi indíttatás,
- megfelelő elméleti tájékozottság, igény az ismeretek folyamatos megújítására,
- hiteles személyiség legyen, határozott és következetes,

- értsen a gyermekek és fiatalok nyelvén, bánjon velük szeretetteljesen,
- tartsa tiszteletben a gyermeki jogokat.

A szakmai team összetétele alkalmas az egységes nevelési szemlélet kialakítására és következetes betartására. A különböző habitusú kollégák kiegészítik egymást. Az esetmegbeszélések hatékonyan működnek.

A minőségbiztosítás elemei:

A minőségbiztosítás lényegében a minőség javításának, megőrzésének stratégiája. A minőségbiztosítás olyan önértékelésen alapuló folyamatos és tudatos tevékenység, amely az intézmény kitűzött céljainak és tényleges munkájának a közelítését szolgálja.

Célja: a gondozási-nevelési folyamat folyamatos figyelemmel kísérése, javítása.

Formája:

- folyamatba ágyazott önértékelés és külső kontroll,
- tanácsadás,
- esetmegbeszélés,
- továbbképzés.

Szakmaetika: A szociális munka etikai kódexe alapján

Gyermekek Átmeneti Otthona
Iratkezelési szabályzat

Dokumentáció:

- ✓ Kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez – szülő/törvényes képviselő (belső iktatás)
 - ✓ Kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez – családgondozói kérelem (belső iktatás)
 - ✓ Kríziselhelyezés kérelmi adatlap
 - ✓ Megállapodás a szülő/törvényes képviselő és a GYÁO között 15/1998 NM rendelet 52§ (2)
 - ✓ Megállapodás a GYÁO-ban átmeneti gondozásban részesülő gyermek otthontalanná vált, a gyermekkel együtt költöző szülőjének ellátásáról
 - ✓ Nyilatkozat – szülői hozzájárulás a gyermek eltűnése, engedélyezett időn túli kimaradása esetén rendőrségre történő bejelentéséről
 - ✓ Ruha és érték leltár
 - ✓ Nyilatkozat – szülői hozzájárulás átmeneti gondozás igénybevételéhez különélő szülők esetén
 - ✓ Tájékoztató a Gyermekek Átmeneti Otthonában nyújtott ellátásról
 - ✓ Kérelem kapcsolattartáshoz
 - ✓ Kérelem átmeneti gondozás meghosszabbításához
 - ✓ Kérelem átmeneti gondozás megszüntetéséhez
-
- „T Törzslap – A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet
 - VI. számú adatlap GYSZ – 4 – Egészségügyi lap – „A Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet
 - XI. számú adatlap „ÁTG -1” adatlap – Egyéni gondozási – nevelési terv átmeneti gondozás esetén - „A Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet
 - XIV. számú adatlap „ÁTG - 4” – Helyzetértékelési lap átmenti gondozás esetén - „A Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet

- IX. számú adatlap – A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről (Gyvt. 139. §)
- Kapcsolattartási lap

A GYVR adminisztráció a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről jogszabály alapján történik.

Zsebpénz biztosításához alkalmazott nyomtatványok:

- ✓ Zsebpénzigénylés, a gazdasági ügyintéző felé
- ✓ Zsebpénz átadási elismervény, a nevelő felé
- ✓ Zsebpénz – nyilvántartás – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3. számú melléklet
- ✓ Átvételi elismervény 6 év alatti gyermek esetén

Térítési díj fizetéséhez használt nyomtatványok:

- ✓ Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához – 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. melléklet
- ✓ A térítési díj – fizetés dokumentálása – 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 1. melléklet
- ✓ A személyi térítési díjak összegét havonta számoljuk, arról írásban értesítjük a szülőt, a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet értelmében a távolléti napokat a napidíj 20%-val számoljuk, amennyiben szülő előre bejelentette a gyermek távollétét.

Élelmezésben alkalmazott nyilvántartások, nyomtatványok:

- ✓ Étlap
- ✓ Heti ételrendelő lap
- ✓ Étkezési nyilvántartó lap
- ✓ Műszaknapló
- ✓ Hűtőnapló

Kliensnyilvántartás:

- ✓ Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen – vagy távollétének dokumentálása
328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklet
- ✓ Gondozási napok száma
- ✓ /KENYSZI/TEVADMIN – 1993. évi III. tv. 20/C. § (1)/
- ✓ GYVR 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Egyéb nyomtatványok, dokumentáció:

- ✓ Tisztítószer felhasználás
- ✓ Takarítási napló
- ✓ Eseménynapló/átadó füzet
- ✓ Iktatókönyv
- ✓ Adománykezelési napló
- ✓ Jelenléti ív
- ✓ Havi műszakbeosztás

Adatkezelés:

Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján:

- A szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatai az 1997. évi XXXI. Tv. 136 § (1)-(3) bekezdések szerinti szervezetnek átadhatók.
- A gyámhatóság és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szervezet alkalmazottja és vezetője, a gyermek és az őt nevelő szülő vagy gyermek törvényes képviselője tartózkodási helyére vonatkozóan megtagadhatja a szülő tájékoztatását, illetve korlátozhatja a szülő iratbetekintési jogát, ha
 - a szülő ellen gyermeke, vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
 - a szülő ellen, gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig.

A korlátozást a büntetőeljárás befejezésekor felül kell vizsgálni.

- A gyermek szülője vagy törvényes képviselője kérelmezheti, hogy betekintszen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a 1997. évi XXXI. Tv. 136/A § (2) bekezdésében foglalt kitételrel – a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekekkel kapcsolatos iratokat. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.
- A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha azt a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Nyilvántartások vezetése:

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján:

- Az 1997. évi XXXI. tv 139§ (4) alapján a (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A nyilvántartásból – ha törvény eltérően nem rendelkezik – adat nem továbbítható.
- Az 1997. évi XXXI. tv 139§ (2) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése céljából a Kormány által kijelölt szerv a (2) bekezdés a) –d) pontjaiban meghatározott adatok szolgáltatását kérheti a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó személyektől vagy intézményektől.
- A (2) bekezdés szerinti nyilvántartás adatait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából elektronikus úton továbbítani kell a kincstárnak.
- A (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból adatot kérhet a működést engedélyező szerv a szolgáltatói nyilvántartásra és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó eljárása lefolytatása céljából.
- 142. § (1) Ha törvény másképp nem rendelkezik, a 138. §, a 139. § (1) bekezdése, a 140. § és a 141. § szerint vezetett nyilvántartásból - a jogosultság megszűnésétől, illetve a

gyermek nagykorúságától számított 25 év elteltével - törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

A klienssel kapcsolatos dokumentációkat névvel ellátott dossziében tartjuk, amelyet a szakmai vezető irodájában, zárható szekrényben tárolunk.

Iktatószám:.....

Megállapodás a szülő/törvényes képviselő és a GYÁO között

A Család – és Gyermekjóléti Központ – Gyermek Átmeneti Otthona, mint átmeneti gondozást nyújtó intézmény,

és szülő/törvényes képviselő, lakcíme:

.....

elérhetősége: alábbiakban állapodnak meg:

-nevű gyermek a Gyermek Átmeneti Otthonában – kap elhelyezést.

A gyermek adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Nevelési-oktatási Intézmény neve, címe, telefonszáma:

.....

Osztályfőnök/óvónő neve:

Gyermek TAJ száma:

Gyermekorvos neve:

A gyermek betegségei, gyógyszerei: gyógyszerallergia):.....

Személyi igazolvány/diákigazolvány száma:

Szülő/törvényes képviselő adatai:

Név:.....

Szül.hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Elérhetősége:.....

- A megállapodás értelmében a Gyermek Átmeneti Otthona a megállapodásban rögzített időszakban gondoskodik a gyermekek szükségleteiről és neveléséről. A gyermekek átmeneti gondozása a szülő/törvényes képviselő szülői felügyeleti jogát nem érinti, tartási kötelezettsége él.
- A gondozás időtartama alatt a gyermekek, a szülő/törvényes képviselő, a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője és a gondozásban-nevelésben részt vevő szakemberek, valamint a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője a Család – és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere a mielőbbi hazagondozása érdekében együttműködnek.
- A gondozás megszűnik az alább felsorolt okokból:
 - a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével
 - a jogosultsági feltételek megszűnésével.
 - Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
 - Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házi rendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
 - Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
- **Az Otthon vállalja:**
 - Az átmeneti gondozás idejére, bentlakásos rendszerben a gyermek teljes körű, az életkorához és egészségi állapotához igazodó ellátását, mely tartalmazza az állandó felügyeletet, étkeztetést, tisztálkodó szerekkel való ellátást, textíliával való ellátást, szükség esetén évszaknak megfelelő ruházat biztosítását, szükség esetén a megfelelő tanszerek biztosítását, zsebpénzzel történő ellátást, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének szervezését, házi feladat elkészítését nevelő segítségével.
 - Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti a szülő/törvényes képviselőt (pl: betegség, szökés, eltűnés)
 - Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek oktatási-nevelési intézményeivel.
 - Gondoskodik a gyermekek kezelőorvosa által rendszeres szedésre előírt gyógyszer beadásáról.
 - Biztosítja a gyermekek hozzátartozójával, valamint azon személyekkel való kapcsolattartását, akiket a szülő/törvényes képviselő megnevezett.
 - A benyújtott jövedelemigazolások alapján az otthon szakmai vezetője megállapítja a gyermek gondozásáért fizetendő személyi térítési díjat, és a

megállapított térítési díjról az ellátás igénybevételeztől számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet.

- A megállapított térítési díj összege 2026. április 1 naptól 1500 Ft/nap, 45.000 Ft/hónap

- Az átmeneti gondozás ideje alatt a gyermekekről keletkezett dokumentumokat, egyéb adatokat az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően kezeli.

- **A szülő/törvényes képviselő vállalja:**

- A szerződés időtartama alatt gyermekeivel, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthona szakembereivel való rendszeres kapcsolattartást, együttműködést, a gyermek megfelelő ellátása, mielőbbi hazagondozása érdekében.
- Az átmeneti gondozás időszakára fizetendő személyi térítési díj megállapításához szükséges igazolásokat benyújtja, majd a megállapított összeget minden hónap 10-éig befizeti az Otthonba. Amennyiben a térítési díj megállapításához szükséges igazolások leadására nem került sor, úgy a hatályos intézményi térítési díj összege kerül megállapításra.
- Tájékoztatást ad gyermeke egészségi állapotáról, használatban lévő gyógyszereit átadja, megnevezi gyermeke kezelőorvosát, valamint hozzájárul a megbiztosítási kártya másolatának elkészítéséhez.
- Az átmeneti gondozás alatt használt dokumentumok elkészítésében közreműködik, a szükséges adatokat szolgáltatja, illetve az azokban bekövetkezett változásokat 15 napon belül bejelenti.
- Megismerve az Otthon Házi- és Napirendjét, egyéb belső szabályozásait, az azokban foglaltakat betartja.
- Amennyiben gyermekei az otthon berendezéseiben, illetve egyéb tárgyaiban szándékosan kárt tesznek, úgy az okozott kárt megtéríti.
- A gyermekek által – az átmeneti gondozás idejére – behozott személyes használati tárgyakban (pl: mobiltelefon, CD lejátszó) bekövetkezett károkért az Otthonnal szemben semmilyen kártérítési igényt nem támaszt.
- Vállalja, hogy a gyermekek elvitelének, vissza hozatalának időpontjában bekövetkezett változásokat előre bejelenti.

A szülő kérése a gyermek ellátásával, gondozásával kapcsolatban, egyéb közlendők, megállapítások:

.....
.....

- Az átmeneti gondozás biztosításának oka:
 - a szülő egészségügyi körülménye
 - a szülő életvezetési problémája
 - a gyermekek magatartása
 - egyéb:
- A szülő a gyermekével a Házi- és Napirendben szabályozottak szerint tart kapcsolatot. Egyéb megállapítások a kapcsolattartásra vonatkozóan:

.....
.....

.....

- A gyermekkel kapcsolatot tartó személyek, valamint a szülő előre jelzett akadályoztatása esetén a gyermek az alábbi személyeknek adható ki:

Név, rokonsági fokozat	Lakcím / Telefonszám	Kapcsolattartás típusa: (látogatás/elvitel/ott alvással, stb.)

- A szülő/törvényes képviselő kérésére gyermek közlekedésének módja az oktatási intézménybe, s onnan az Otthonba:

- a gyermek egyedül közlekedhet
- a szülő kíséri
- az Otthon munkatársai kísérik

- A gyermek rendszeres és igazolt távollétei (pl: edzés, szakkör)

Távollét oka	Mely napokon?	Milyen időpontban?	Közlekedés módja

A megállapodásban rögzítetteket a felek tudomásul veszik, magukra nézve kötelező érvényűnek tekintik, melyet aláírásukkal igazolnak.

Szülő/törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a személyes gondoskodás feltételeiről szóló tájékoztatót a kérelem benyújtásakor átvette.

Mosonmagyaróvár,

.....
 szülő(k)/törvényes képviselő(k)

.....
 GYÁO szakmai vezető

.....
 intézményvezető

Megállapodás meghosszabbítása:

A fent nevezett gyermek/gyermekek, elhelyezését a Gyermek Átmeneti Otthonában - a szülő/törvényes képviselő kérésére - 20.....-tól, 20.....-ig, a felek meghosszabbítják.

A szülő/törvényes képviselő és az Intézmény által kötött megállapodásban foglaltak a továbbiakban is változatlanul fennállnak.

Mosonmagyaróvár,

.....

szülő(k)/törvényes képviselő(k)

.....

GYÁO szakmai vezető

.....

intézményvezető

Iktatószám:

**Megállapodás a GYÁO-ban átmeneti gondozásban részesülő gyermek otthontalanná vált, a
gyermekkel együtt költöző szülőjének ellátásáról**

A Család – és Gyermekjóléti Központ – Gyermek Átmeneti Otthona (képviseli: Kiss Szilvia GYÁO szakmai vezető), mint átmeneti gondozást nyújtó intézmény,

és az átmeneti gondozásban részesülő nevű gyermek szülő/törvényes képviselője....., lakcíme:
elérhetősége: alábbiakban állapodnak meg:

- nevű gyermekek, szülőjeként, a Gyermek Átmeneti Otthonában kap elhelyezést. Az 1997. évi XXXI. Tv 45.§ (3) bekezdése alapján.

- **Gyermekével/gyermekével együtt költöző szülő/ törvényes képviselő adatai:**

1.Név:.....

Születéskori név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

Tartózkodási hely:.....

Munkahely neve, címe, telefonszáma:.....

.....

MUNKAIDEJE, MUNKARENDJE:.....

Egyéb elérhetősége:.....

Személyi ig.szám:.....

TAJ szám:.....

1. A megállapodás értelmében a gyermek átmeneti gondozása a szülő/törvényes képviselő-továbbiakban szülő - szülői felügyeleti jogát nem érinti, tartási kötelezettsége él, a megállapodásban meghatározott időszakban, - azaz a gondozás ideje alatt - a Gyermek Átmeneti Otthona gondoskodik a gyermek teljes körű ellátásáról, gondozásáról.
2. **A szülő a gondozás ideje alatt munkarendjéhez igazodóan részt vesz gyermekének mindennapi ellátásában.**
3. Ha a szülő a beköltözéskor nem rendelkezik munkahellyel, akkor köteles napi rendszerességgel munkát keresni (min. a délelőtti órákban). Az otthon biztosítja számára az álláskereséshez az internet használatát, valamint szükség esetén a telefonhasználatot. Segítséget nyújtanak a nevelők az internet és a hirdetési újságok használatával, az önéletrajz megírásával kapcsolatban. Amennyiben a szülő még nem regisztrált álláskereső, köteles jelentkezni a lakhelye szerint illetékes munkaügyi központban és ott részt venni az álláskeresői regisztrációval kapcsolatos eljárásban.
4. A **GYÁO** az átmeneti gondozásban részesülő gyermekkel együtt költöző **szülő részére a következő ellátást nyújtja személyi térítési díj ellenében:**
 - szállás
 - étkezési lehetőség (Hozott élelmiszer, hűtőben történő tárolása, melegítése. Illetve közétkeztetés igénybevétele, az étkezés díjának megfizetése ellenében.)
 - tisztálkodási lehetőség
 - mosási lehetőség
 - ágynemű, váltás ágyneműhuzat, törölköző biztosítása
5. **A szülő ellátása után fizetendő térítési díjat,** a gyermek személyi térítési díjának megállapításával egyidejűleg, az otthonvezető a benyújtott jövedelemigazolások alapján 30 napon belül kiszámítja, és tájékoztatja róla a szülőt. (A térítési díja az átmeneti gondozásban részesülő gyermek családjában az 1 főre eső jövedelem 50%-a)
6. Az ellátást igénybevevő szülőnek a saját és a gyermek ellátásáért megállapított térítési díjat, **minden tárgyhót követő hónap 10-ig köteles a GYÁO pénztárába befizetni.**
7. A fizetendő térítési díj összege:.....Ft/hó
8. A gondozás megszűnik az alább felsorolt okokból:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével
 - a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
 - Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
 - Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
9. Amennyiben az ellátást igénybevevő szülő nem fizeti meg az előírt térítési díjat, - amelyre 15 nap haladékot kaphat- az otthonvezető a szülő elhelyezését megszünteti, és a gyermek további átmeneti gondozásának biztosítása mellett, el kell hagynia az otthon területét.
10. A szülő **elhelyezésének azonnali megszüntetését** vonja maga után a térítési díj megfizetésének elmulasztása mellett:
- alkohol fogyasztása
 - kábítószer fogyasztása
 - rongálás, szándékos károkozás
 - lopás
 - a házirend súlyos megsértése, amely az otthonban élő, gondozásban részesülő gyermekek érdekeit sérti
11. A szülő felvételének módja:
- Család – és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei és a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői javaslatára
 - közvetlenül a szülő kérésére
12. A szülő munkaidő beosztása/munkarendje a következő:

.....

.....

.....

13. Amikor a szülő nem dolgozik, pihenőidejét az otthonban tölti, alkalmazkodva a GYÁO házirendjéhez, és szabályaihoz. Ebben az időben ő gondoskodik gyermekének felügyeletéről, gondozásáról. Amennyiben szabadidejében olyan elfoglaltsága van az otthonon kívül, ahová nem tudja/akarja magával vinni gyermekét/gyermekét, köteles előre jelezni az otthonvezetőnek. Ebben az esetben a GYÁO munkatársai biztosítják a gyermeke/gyermekei teljes körű ellátását.

14. A szülő beköltözéskor átadja az otthonvezetőnek:

- személyi igazolványát, Taj kártyáját, lakcímkártyáját fénymásolás céljára
- jövedelemigazolás formanyomtatványt kitöltve
- érvényes tüdőszűrő papírját
- igazolást a háziorvosától, hogy nem szenved fertőzőbetegségben

15. Egyéb közlendők, megállapodások:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A megállapodásban rögzítetteket a szerződő felek tudomásul veszik, magukra nézve kötelező érvényűnek tekintik, aláírásukkal igazolják.

Szülő/törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a személyes gondoskodás feltételeiről szóló tájékoztatást a kérelem benyújtásakor átvette.

Mosonmagyaróvár,év.....hó.....nap

.....

szülő/törvényes képviselő

.....

GYÁO szakmai vezető

.....

intézményvezető

Megállapodás meghosszabbítása:

A fent nevezett gyermek/gyermek, és a szülő/ törvényes képviselő együttes elhelyezését a Gyermek Átmeneti Otthonában - a szülő/törvényes képviselő kérésére - 20.....-tól, 20.....-ig, a felek meghosszabbítják.

A szülő/törvényes képviselő és az Intézmény által kötött megállapodásban foglaltak a továbbiakban is változatlanul fennállnak.

Mosonmagyaróvár,

.....

szülő/törvényes képviselő

.....

GYÁO szakmai vezető

.....

intézményvezető

KRÍZISELHELYEZÉS

Felvétel időpontja: 20.

A mai napon.....nevű gyermeket (apa, anya, gondviselő, önmaga) kérésére, KRÍZIS- elhelyezéssel a Gyermek Átmeneti Otthonába befogadtuk.

A befogadott gyermek adatai:

Név :.....
 Szül.hely. idő:.....
 Anyja neve :.....
 Lakcím :.....
 Taj-szám :.....

A befogadott gyermek törvényes képviselőjének adatai:

Név :.....
 Anyja neve :.....
 Lakcím :.....
 Telefonszám : m.hely:privát:.....

A probléma részletezése (befogadás) oka:

.....

A gyermek felvételéről megpróbáltuk tájékoztatni telefonon:

.....hozzátartozót.....-kor
hozzátartozót.....-kor
hozzátartozót.....-kor

A gyermek felvételéről (távirat / telefonhívás / e-mail útján, helyben) tájékoztattuk.....hozzátartozót-kor.

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
 Kérelmező aláírása

.....
 GYÁO munkatárs aláírása

Tudomásul véve, s a szükséges intézkedéseket megkezdve:
 Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
 GYÁO vezető

5. számú melléklet – Jövedelem nyilatkozat

5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

Az ellátást igénybe vevőre vonatkozó személyes adatok*:

Név:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Apja neve:

Lakóhelye:
 Tartózkodási helye:

Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) bekezdése szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését a kötelezett vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

igen – ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,
 nem

Az ellátást kérelmező fiatal felnőttre és családok átmeneti otthona esetén a szolgáltatást igénybe vevő szülőre, nagykorú testvérre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem (pl. ösztöndíj, bérbeadás)	
Összes jövedelem	

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: fő**	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú:						
A közeli hozzátartozók neve, születési ideje:	Rokoni kapcsolat:					
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
ÖSSZESEN:						
(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)						

* Családok átmeneti otthona esetén, ha a szolgáltatást a gyermek a szülőjével (szüleivel), nagykorú testvérével együtt veszi igénybe, a szülő, nagykorú testvér személyi adatai – a sorok számának értelemszerű növelésével – ugyanazon az adatlapon felvehetők.

** A családba fogadott vagy harmadik személynél elhelyezett gyámság alatt álló gyermek tekintetében a reá nézve igényelt ellátás személyi térítési díjának megállapításánál csak a gyermek megélhetését szolgáló juttatásokat (pl. gyermektartásdíj, árvaellátás, családi pótlék) kell a jövedelemszámítás szempontjából figyelembe venni [Csjt. 104. § (1) bek.], kivéve, ha a bíróság a gyámság kötelezte a gyermek eltartására.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

TÉRÍTÉSIDÍJ-FIZETÉS DOKUMENTÁLÁSA A évben

Az ellátásra jogosult neve:

Beutaló határozat száma, kelte:Az ellátás kezdete:

Az intézményi térítési díj			A személyi térítési díj		
havi összeg	napi összeg	dátum	havi összeg	napi összeg	dátum

A fizetésre kötelezett neve	Címe	Összeg

Hónap	Havi jövedelme	Havi térítési díj	A befizetés			Túlfizet és vagy hátralék	Megjegyz és
			Kelte	naplószáma	összege		
Hátralék							
01.							
02.							
03.							
04.							
05.							
06.							
07.							
08.							
09.							
10.							
11.							
12.							
Hátralék							

Ellenőrizte:

Ruha- és érték leltár

A gondozott gyermek neve:.....

Szül. hely, idő:.....

Beköltözés ideje :.....

Kiköltözés ideje :.....

Ruha	Beköltözéskor (db)	Kiköltözéskor (db)
Alsónemű		
Trikó/melltartó		
Zokni		
Harisnya		
Rövidnadrág		
Hosszúnadrág		
Szoknya /Egész ruha		
Melegítőnadrág		
Ing/blúz		
Rövidujjú póló		
Hosszú újjú póló		
Kardigán/ Cipzáras felső		
Mellény		
Szandál/papucs		
Csizma/cipő		
Sapka		
Sál		
Kesztyű		
Hálóruga		
Füüdőruga		
Téli kabát/dzseki		
Esőkabát, széldzseki		
Táska		
Tornafelszerelés		
Alkalmi öltözék		
Személyes tárgyak	Beköltözéskor (db)	Kiköltözéskor (db)

Értéktárgyak	Beköltözéskor (db)	Kiköltözéskor (db)

A felsorolt ruhaneműk..... jelzéssel vannak ellátva.
nincsenek ellátva.

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
Szülő/ szülők

.....
GyÁO munkatársa

Kiköltözés az otthonból:

Megjegyzés:

.....
.....
.....
.....

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
Szülő/ szülők

.....
GyÁO munkatársa

TÁJÉKOZTATÓ A GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONÁBAN NYÚJTOTT ELLÁTÁSRÓL

A Gyermek Átmeneti Otthona (továbbiakban: GYÁO) a gyermekjóléti alapellátások keretén belül biztosítja a Család – és Gyermekjóléti Központ Intézményfenntartó Mosonmagyaróvár Térségi Társulás (akik igényelték az ellátást) településeinek közigazgatási területén életvitelszerűen élő, lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel hivatalosan igazolható módon rendelkező, 3-18 év közötti gyerekek részére az átmeneti gondozást. Célja, hogy azoknak a családokban élő gyermekeknek nyújtson átmeneti segítséget, átmeneti időszakra pótolja a szülői gondoskodást - maximum 12 hónapig, mely indokolt esetben további hat hónappal meghosszabbítható -, akik bizonyos időszakra gondozás, ellátás, felügyelet nélkül maradtak, illetve az átmeneti gondozás hiányában gondozás, nevelés, felügyelet, lakhatás nélkül maradnának, vagy akiknek a szülők életvezetési nehézségei miatt szükséges a teljes körű ellátás biztosítása.

A GYÁO az átmeneti gondozást minden esetben a szülő/törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével, az otthonvezetővel megkötött írásbeli megállapodásban rögzített feltételekkel biztosítja. A gyermek GYÁO-ban történő elhelyezése nem érinti a szülői felügyeleti jogokat és kötelezettségeket. A gyermekkel kapcsolatos kérdésekben továbbra is a szülő/törvényes képviselő a döntéshozó, a szerződésben átruházott feladatokon kívül. Tartási kötelezettsége is tovább él.

Az ellátás a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérelmére az intézményvezető döntése után meghosszabbítható, maximum 18 hónapos időtartamig. Az ellátás a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérelmére bármikor megszüntethető. Amennyiben a gyermek hazakerülése veszélyezteti a gyermek érdekeit, fejlődését, az otthon vezetője haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, szükség esetén a gyámhivatalt is.

Az ellátás megszűnik a megállapodásban rögzített időtartam lejártával, amennyiben a szülő/törvényes képviselő írásban nem nyújtott be hosszabbításra kérelmet.

Az ellátás megszüntethető a szolgáltató részéről abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő gyermek súlyosan megszegi az otthon házirendjét (pl. veszélyezteti a többi gyermek testi épségét, kábítószer vagy alkoholt fogyaszt stb.).

A GYÁO által biztosított teljes körű ellátásért a szülő/törvényes képviselő személyi térítési díjat fizet, amelyet az otthonvezető - 30 napon belül - a szülő által benyújtott jövedelemigazolás alapján állapít meg. A szülő/törvényes képviselő a jövedelemigazolást a gyermek felvételét követő 15 napon belül köteles benyújtani az Otthon felé.

A szülő/törvényes képviselő a térítési díjat minden hónap 10-ig köteles befizetni az intézmény házipénztárába. Ha a befizetés nem történik meg határidőig, az otthonvezető felszólítja a

³ Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Gyermek Átmeneti Otthona Szakmai Programjának 8. sz. mellékletét módosította 2018. július 4. hatállyal a 40/2018. (VII.03.) TT. határozatával

szülőt/törvényes képviselőt a tartozás rendezésére. Amennyiben ez nem jár eredménnyel, a tartozást nyilvántartásba veszi, és negyedévente megküldi a fenntartónak behajtás végett.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy az intézmény a rendelkezésre bocsátott adatokat nyilvántartásba veszi és a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a gyermek eltűnése esetén az intézmény megkeresi az illetékes rendőrhatalóságot, s bejelentést tesz a gyermek felkutatása érdekében, valamint haladéktalanul értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a gyermek eltűnéséről és előkerüléséről.

A szülő/törvényes képviselő köteles együttműködni a GYÁO munkatársaival, valamint a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával annak érdekében, hogy a gyermek otthonába hazatérhessen, illetve rendeződjön a lakhatási feltételek, melyek biztosítása a gyermek családban történő nevelésének elengedhetetlen feltétele. A szülőnek/törvényes képviselőnek kötelessége a gyermekkel történő rendszeres kapcsolattartás, szükség esetén ehhez az otthon munkatársainak segítségét kérheti.

Az otthon a teljes körű ellátás biztosításához a következő iratok leadását kéri:

- TAJ-kártya másolata
- Gyermek diákigazolványa
- Ha van közgyógyellátási igazolványa
- Kezelőorvos neve, elérhetősége
- A törvényes képviselő elérhetősége
- Oktatási/napközbeni ellátást biztosító intézmény neve, elérhetősége
- A gyermek tanszerei, iskolai felszerelése
- A gyermek ruhái, időjárásnak megfelelő cipő, papucs vagy váltócipő, fésű
- Állandóan szedendő gyógyszerei, adagolási útmutatója

A szülő/törvényes képviselő a fentiekben túl tájékoztatást kapott a kapcsolattartás rendjéről, az érték- és vagyonmegőrzés rendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az Otthonban érvényes Házi- és Napirendről, az ügyfélre vonatkozó nyilvántartásokról.

A tájékoztatást megkaptam, megértettem, tudomásul vettem:

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....

szülő aláírása

HÁZIREND

- **A Gyermek Átmeneti Otthonában lakó gyermekek, szülő és az otthonban dolgozó szakemberek, valamint az otthon látogatóira is egyaránt érvényesek és kötelezőek a házirend szabályai.**
- **A Gyermek Átmeneti Otthonának- továbbiakban GYÁO – napirendje:**
 - o Ébresztés reggel **6.00 - 6.30** között –tanítási időn kívül, nyári szünetben és hétvégén ettől eltérő időpontban a gyermekek alvásszükségletének és a betervezett napi program figyelembevételével.
 - o Tisztálkodás, öltözés.
 - o Reggeli **6.45-7.15** között.
 - o Indulás az iskolába, óvodába. A gyermekek betegség kivételével a nap délelőtti felét az iskolájukban, óvodájukban töltik. Amennyiben betegség miatt maradnak az otthonban a délelőttöt a gyermekfelügyelő irányításával és felügyeletében játéktevékenységgel, szabadidős foglalkozással, pihenéssel, szükség esetén a **nevelő közreműködésével** az iskolai feladatok bepótlásával töltik.
 - o A nem napközis gyermekek visszaérkeznek az otthonba, **12.00-13.00** órákor ebéd.
 - o **14.00** -ig pihenőidő, **csendes szabadfoglalkozás, életkori szükséglet alapján alvás, illetve nagyobb gyermekek esetében udvari játék keretei között.**
 - o **14.30-16.30** között tanulói idő: a tanulói idő alatt a gyermekek elkészítik önállóan vagy a nevelő segítségével házi feladataikat és felkészülnek a másnapi iskolai feladatokra. A napköziből hazatérő gyermekek feladatait és felszerelését is ellenőrzi a nevelő.
 - o **15.30** uzsonna
 - o **16.30-18.00** között közös szabadidős tevékenység, pihenő és játékidő.

- o 18.00 vacsora
- o 19.00 fürdés
- o 19.30-20.00 óra között közös időtöltés, a másnapra bepakolt iskolatáska ellenőrzése a gyermekfelügyelővel
- o Villanyoltás korosztályonként változó időpontban: óvodások, kisiskolások 20.15, felsősök és 14 év felett 21.00-kor, nyári szünetben szakmai vezetői engedéllyel a villanyoltás ideje kitolódhat.
- o Telefon és egyéb elektronikai eszköz használata:
 - iskola időn kívül: 10-11 óráig, 15-16 óráig, 19-20 óráig.
 - iskola időben: 15-16 óráig, 19-20 óráig.
 - A telefon és egyéb elektronikai eszköz ettől eltérő használatát a szakmai vezető, és a nevelő engedélyezheti, tanulás, szabadidős tevékenység keretében alkotás, zenehallgatás és a hozzátartozókkal történő kapcsolattartás céljából.
 - Külön engedéllyel a bejárás, vagy egyedül közlekedő gyermekek telefonja napközben is használatban maradhat.
- o Lefekvés idő pénteken, szombaton és ~~nyáron~~ egy órával későbbre tolódik.
- Általános szabályok
 - o Tilos a GYÁO-ban szeszesített, kábítószer fogyasztani és dohányozni.
 - o Tilos a GYÁO-ba érkezéskor a gyermeknek alkoholos befolyásoltsága alatt állni, ennek ellenőrzésére alkohol szonda használata is megengedett.
 - o A szülők és látogatók csak józan állapotban, megfelelő viselkedés mellett tartózkodhatnak az otthonban. Amely azt jelenti, hogy jelenlétükkel nem zavarják az otthon mindennapjait. Nem beszélnek emelkedett hangnemben, sem saját sem az otthonban tartózkodó más elláttal, személyzettel, szülővel, hozzátartozóval. Nem használnak trágár, obszcén kifejezéseket. Nem kínálják a gyermekeket szeszesítallal, dohánytermékkel, kábítószerrel! Rendbontás esetén

a szolgálatban lévő nevelőnek, gyermekfelügyelőnek és az otthonvezetőnek van joga intézkedni.

- o Az értéktárgyakért az otthon csak abban az esetben vállal felelősséget, amennyiben azokat szekrényben elzárva őrzik, és az ellátottak nem használják.
- o A szülő a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatban felmerülő kifogásait, sérelmeit közvetlenül a gyermek gondozásában résztvevő szakemberekkel, illetve az otthonvezetővel tárgyalhatja meg.
- o A gyermekkel szemben nem alkalmazható lelki, fizikai és szexuális bántalmazás. A GYÁO munkatársai csak és kizárólag pedagógiai eszközöket alkalmazhatnak a gyermek nevelésekor **azzal, hogy a szociális szakmai elveket szem előtt tartják.**
- o Amennyiben a szülő veszélyeztető magatartást tanúsít a gyermekével, vagy az otthonban lakó más gyermekkel szemben, az otthon munkatársai a gyermekek védelmében a törvényes kereteket megtartva védelmet biztosíthatnak a gyermeknek.
- o A gyermek átmeneti gondozását a szülővel kötött megállapodás feltételei, a szülő írásbeli hozzájárulása, és a szülő által megadott információk szerint biztosítja a GYÁO.
- Látogatás ideje, módja, kapcsolattartás egyéb formái:
 - o A szülő/törvényes képviselő az otthonban munkaidejéhez igazodóan hétköznap **kedden és csütörtökön 16.30-18.00 16.00 – 18.00** közötti időben látogathatja a gyermeket. A látogatási napokat a szerződésben rögzíteni kell. Egyéb időpontokban történő kapcsolattartást – a szülő elfoglaltságai, akadályoztatása, stb. miatt – az otthonvezető engedélyezheti a szülő/törvényes képviselő kérésére, amelyről tájékoztatja a gyermekfelügyelőket és nevelőket.
 - o Látogatóikat a közösségi helyiségben fogadhatják.
- A gyermekek viselkedésére, továbbá a gyermekeknek egymással, valamint a gyermekotthon dolgozóival szemben tanúsítandó magatartására vonatkozó szabályok
 - o A gyermek az átmeneti gondozás ideje alatt köteles betartani a házirendet. A házirend súlyos megszegése figyelmeztetést vagy a szakmai vezető döntése alapján az átmeneti gondozás megszüntetését vonja maga után.
 - o A GYÁO-ban lakó gyermekek az otthon közösségi helyiségeit (étkező, játszószoza, előtér, udvar) használhatják.

- o Vigyáznak az intézmény berendezéseinek állapotára. A berendezésekben szándékosan okozott kárt a gyermek szülője/törvényes képviselje köteles megtéríteni. Pl:
 - Ha gyermek az ablakon található szúnyoghálót kivágja, szándékosan kiszakítja a függönyt, ágytakarót, stb.
- o Társaik személyes holmiját csak azoknak engedélyével használhatják. Nem tulajdoníthatják el a másik személyes tárgyait, valamint az otthon berendezéseit sem.
- o Nemek és korcsoportok, illetve pedagógiai szempontok alapján meghatározott csoportokhoz tartozhatnak, amely indokolt esetben a gyermek kérésére, módosításra kerülhet.
- o Sem fizikai erőszakot, sem lelki bántalmazást, zsarolást nem alkalmazhatnak sem gyermektársaikkal, sem az otthon munkatársaival szemben.
- o A gyermekek nem fogyaszthatnak az otthonban, annak teljes területén, energiatalt, koffein tartalmú élelmiszert, kábítószer, szeszesitalt és cigarettát sem.
- o A gyermekek az átmeneti gondozás ideje alatt nem szenvedheti el gyermeki jogainak sérülését, sem gyermektársaiktól, sem az otthon dolgozóitól, sem egyéb vele kapcsolatban lévő személytől
- o A gyermekek jogainak érvényesítésére ad módot az érdekképviseleti fórum, ahol a jogérvényesítés mellett az otthon életéhez kapcsolódó egyéb kérdésekről is döntenek.
- o Sérelem esetén a gyermek közvetlenül a gyermekfelügyelőhöz, nevelőhöz, otthonvezetőhöz, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.
- o A gyermek köteles eleget tenni tankötelezettsége teljesítésének, tanulmányi követelményei teljesítésének, melyhez az átmeneti gondozás ideje alatt joga van az otthon személyzetétől vagy külső szakembertől segítséget kapni.
- o Amennyiben szükséges, jogosult pszichológiai, szolgáltatás igénybevételére.
- o A GYÁO munkatársaival szemben nem viselkedhet tiszteletlenül. A gyermekfelügyelők és nevelők kéréseinek, utasításainak eleget kell tennie.
- o A gyermekek nem folytathatnak szexuális életet az otthonban.
- o A gyermekek nem tartózkodhatnak másik nemű szobában, fiú nem mehet lány szobába, és fordítva sem engedélyezett a tartózkodás.

O A gyermekotthonban elvárt az életkornak, az intézményi közösségnek és az adott helyzetnek megfelelő, rendezett öltözet, mely tiszteletben tartja mások személyes határait és a közösségi együttélés szabályait. Az esetleges kifogásolt öltözzel kapcsolatos helyzeteket az intézmény elsődlegesen beszélgetéssel és közös megállapodással rendezi.

• Az ellátott szülőre vonatkozó szabályok:

- O Az ellátott szülő az ellátás biztosításának teljes ideje alatt köteles betartani a GYÁO házirendjében foglaltakat.
- O Az ellátott szülő a gyermekével egy szobában kerül elhelyezésre.
- O Köteles a rendelkezésére bocsátott szobában és vizesblokkban rendet, és megfelelő tisztaságot tartani, amelyhez a szükséges eszközöket és tisztítószer az otthon munkatársai biztosítják számára, amit a takarítás kezdetekor átvesz, és utána visszaad az ügyeletes gyermekfelügyelőnek.

O Az otthonban nem jogosult étkezésre, csak amennyiben a szolgáltató által szabott piaci áron megrendeli és előre kifizeti a szolgáltató felé. Az otthon biztosítja neki a hideg élelmiszer hűtött tárolását, és a lehetőséget az étel elkészítésére és elfogyasztására.

GYVT 50/B. § * (1) A gyermekek átmeneti otthonában kivételesen, ha a gyermek életkora, ellátási szükséglete azt indokolja, a gyermek otthontalanná vált szülője is elhelyezhető.

(2) A gyermekek átmeneti otthona – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – **a szülő és a gyermek együttes ellátása során teljes körű ellátást biztosít.**

(3) A szülő kérésére az elhelyezett gyermek és szülő számára a gyermekek átmeneti otthona szükség szerinti ellátást biztosíthat, ha ehhez az intézmény tárgyi feltételei adottak és azt a szülő körülményei lehetővé teszik.

- O A szülő a ruházatát a szobában a gyermekétől elkülönítve gyűjti, és heti egyszer az otthon dolgozóival egyeztetett időpontban kimossa az intézmény mosógépében, amelyhez az otthon biztosítja a tisztítószer.
- O Az otthon által rendelkezésére bocsátott törölközőt, ágyneműt, ágyneműhuzatot ruházatával egy időben, hetente mossza, és az újat ő húzza fel az ágyára.
- O Pihenő idejét az otthonban tölti, amikor is használhatja a szobáján kívül az otthon közös helyiségeit figyelembe véve a bent lakó gyermekek napirendjét.

Minden esetben ő alkalmazkodik a többi gyermek programjához. (pl. tv nézés, vacsora, tanulási idő stb.)

- o Az otthon területét napközben és este is csak a nevelő tájékoztatásával hagyhatja el. Amennyiben kapuzárási idő után kell kimennie valahová vagy a gyermekfelügyelő, vagy a nevelő engedheti ki.
- o Este miután saját gyermekét, az otthon házirendjét betartva a gyerek korának megfelelő időben lefektette, használhatja a játszószobát illetve az étkezőt szabadidő eltöltése céljából, alkalmazkodva a még fennlévő gyermekek tevékenységéhez.
- o Amennyiben éjszaka nem dolgozik, 22.00-kor köteles szobájába vonulni és elcsendesedni, nem zavarni a többi alvót a pihenésben.
- o Reggel, munkaidejéhez igazodva, önállóan ébred és ébreszti a gyermekét.
- o Tilos az otthon területén belül dohányoznia, alkoholt és kábítószer fogyasztania, illetve alkoholos befolyásoltsággal az otthonba érkezni, ennek ellenőrzésére alkohol szonda használata is megengedett.
- o Amennyiben az otthon berendezéseiben kárt okoz köteles kifizetni.

Mosonmagyaróvár, 2026. június 26.

Novics Bernadett
intézményvezető

Napirend			
Munkanapon		Szabad-, munkaszüneti napokon	
6:00-8:00	ébredtő, reggeli, szobarendezés	8:00-9:00	ébredtő, reggeli, szobarendezés
8:00-12:00	iskola, óvoda	9:00-12:00	kötetlen foglalkozás, játék
12:00-14:00	ebéd	12:00-13:00	ebéd
14:00-16:00	tanulás, fejlesztő foglalkozás	13:00-14:00	pihenőidő
16:00-18:00	kötetlen foglalkozás, kimenő, játék, sport tevékenység, látogatási idő	14:00-18:00	kimenő, kötetlen foglalkozás, játék, sport tevékenység
18:00-19:00	vacsora	18:00-19:00	vacsora
19:00-20:00	tisztálkodás, rendrakás, ágyazás, tv nézés	19:00-20:00	tisztálkodás, rendrakás, ágyazás, tv nézés
20:00-tól	lefekvés 14 éven aluliaknak	20:00-tól	lefekvés 14 éven aluliaknak
21:00-tól	alvás mindenkinek	21:00-tól	alvás mindenkinek

A gyermekek 8 és 18 óra között látogathatók, illetve elengedhetők

Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták a megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a szakmai egység szakmai vezetőjéhez (szakmai vezető elleni panasz esetén az intézményvezetőhöz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat az intézményvezetőhöz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A szakmai egység vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az intézményvezető a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
3. Az ellátott panaszát benyújthatja országos jogvédő képviselőkhez közvetlenül. Az országos ellátottjogi, gyermekjogi képviselők elérhetőségei az intézmény minden, ellátottak számára nyitva álló helyiségben jól látható helyre kihelyezésre kerülnek.
4. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül az intézményvezető ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az intézményvezető köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbíráláshoz szükséges adatokat.

Novics Bernadett
Intézményvezető

Mosonmagyaróvár, 2026. június 26.

Gyermekönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Az 1997. évi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló XXXI. törvény értelmében

37. § * A bentlakásos gyermekintézményben elhelyezett gyermekek érdekeik képviselésére – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított és működtetett – gyermekönkormányzatot hozhatnak létre.

A gyermekönkormányzat segítségével a gyerekek érdekeit közvetlenül, az általuk választott személyek útján érvényesíthetik. A gyerekeket, fiatalokat a demokráciára neveli, segítséget nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltésében. A gyermekönkormányzat egy összekötő kapocs az intézményvezető, illetve a gyermekek között. A gyermekönkormányzat a gyermekek érdekképviselőt látja el, az intézményt érintő valamennyi kérdések tárgyában, amik a gyerekek nevelésével, oktatásával, a gyermeki jogok és kötelességek betartásával és gyakorlásával fűgnek össze.

Gyermekönkormányzat feladata:

- o a közösség aktivizálása közös célok elérésében
- o a közösségi magatartás követelményeinek kialakítása
- o a gyermekotthon hagyományainak ápolása, gazdagítása
- o a tanulmányi munka, a tartalmas szabadidő, a játék és sport kibontakoztatásának segítése
- o konfliktusos ügyekben állásfoglaló, **békítettő**, támogató magatartás
- o hatékony fellépés az agresszív megnyilvánulásokkal szemben, védelmezni a gyengébbeket
- o érdekképviselő és érdekvédelem.

Tagjai:

- 3 fő választott gyermek

A választásokra minden év április hónapban kerül sor nyílt szavazással. A gyermekönkormányzat tagjai 1 fő elnököt és 1 fő helyettest választanak. Az elnök feladata, hogy tájékozódjon a gyermekek életéről. Továbbá, hogy döntéseit pártatlanul hozza, kihágásokat azonnal jelezze az intézmény vezetőjénél. Gondoskodik a döntések betartásáról. A tagok feladata, hogy beszámolnak a gyermekönkormányzatnak a gyermekotthonban történetekről.

Gyermekönkormányzat tagjainak választása:

Valamennyi gyermek képviselőjében az a gyermekönkormányzat járhat el, amelyiket a gyermekek több mint 50 %-a választ meg. Minden szavazat, függetlenül attól, ki adja le, egyenlő értékkel bír. Az önkormányzati tisztségviselőket egy évre választják, ebből következik, hogy a választást évente meg kell tartani. A választásokat az intézményvezető írja ki. A gyermekönkormányzat elnökét a gyermekek és az intézmény dolgozói választják meg. Választáskor az nyer, aki a legtöbb szavazatot kapja.

A gyermekönkormányzat működése:

A Gyermekönkormányzat ülését annak elnöke szükség szerint, de legalább havonta egyszer összehívja. Az ülésről rövid jegyzőkönyv készül, amit az elnök, a jegyzőkönyvvezető és még egy tag aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyvet az intézmény vezetőjének át kell adni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- o megjelent képviselők nevét
- o meghívott vendég nevét
- o napirendi pontokat
- o hozott döntéseket

A gyermekönkormányzat meghívhat bárkit az ülésre, akinek a személye szükséges az aznapi témához. Határozatot többségi szavazással hozza a gyermekönkormányzat. Az ülésen a szavazás nyílt. A határozatképességhez az elnök és legalább három tag jelenléte szükséges. A határozathozatal szótöbbséggel történik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Ha a választott elnököt vagy helyettesét a választástól számított 1 éven belül a gyámhivatal elhelyezi, vagy a tisztségviselő 30 napnál hosszabb ideig szökésben vagy egyéb okból távol van, új választásokat kell kiírni.

A Gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat a gyermekotthon vezetőjének a gyermekotthon működésével és az ellátottakkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, amit az intézmény vezetőjének figyelembe kell venni. A gyermekotthon vezetője a tervezett intézkedéseket megküldi a Gyermekönkormányzatnak elnökének. A Gyermekönkormányzat 5

napon belül megvitatja a tervezetet, s egyszerű szótöbbséggel hozott határozatát írásban közli a gyermekotthon vezetőjével.

A házirend jóváhagyásánál a Gyermekönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, tehát az igazgató és a Gyermekönkormányzat együttes döntésével lép hatályba.

Gyermekönkormányzat illetékessége:

Döntési jogköre van:

- o saját működéséről,
- o tisztségviselőinek megválasztásában,
- o saját szervezeti és működési szabályzatáról,
- o éves munkaprogramjáról.

Véleményezési jogköre van:

- o a gyermekotthon működésével kapcsolatos valamennyi kérdésekben,
- o a gyermekeket és fiatalokat érintő valamennyi kérdésekben,
- o a házirend, napirend jóváhagyásában,
- o jutalmazás szabályozásában,
- o a szabadidős programok intézményi rendezvények tervezésével, szervezéssel kapcsolatosan.

Egyetértési jogköre van:

- o jogszabályban meghatározott ügyekben a gyermekönkormányzat szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor,
- o házirend elfogadásakor.

Javaslattevő jogköre van:

- o ruházat összetételével, tisztaságszerek mennyisége és minősége kérdésében,
- o étlap összeállításában.

Képviseleti jogköre van:

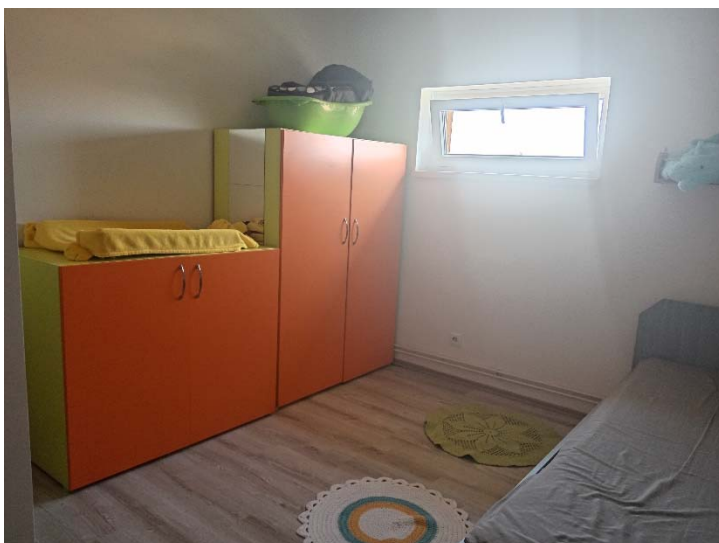
- o az érdekképviseleti fórumban

Mosonmagyaróvár, 2026. június 26.

Novics Bernadett
intézményvezető

Szülő és gyermeke együttes elhelyezésének helyiségei az épületben

1. számú helyiség (1-2 fotó): Baba-mama szoba, ahol a gyermek pelenkázására és fürdetésére is lehetőség van. A helyiség az ingaltan beépített tetőterében található.
2. számú helyiség (3-4 fotó): Zuhanyzó, WC a szülő számára. A helyiség az ingaltan beépített tetőterében található.





Mosonmagyaróvár, 2026. június 26.

Novics Bernadett
intézményvezető

Kérelem gyermekek átmeneti gondozásának igénybevételéhez

Alulírott szülő/törvényes képviselő, és
 szülő/törvényes képviselő kérem,
 nevű gyermekem/gyermekeim
 átmeneti gondozásba vételét, a Család – és Gyermejkölési Központ Gyermekek Átmeneti
 Otthonában (Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.).

Gyermekeim/gyermekeim átmeneti gondozását 20.....-tól, előreláthatólag
 20.....-ig kérem.

Indoklás:

.....

Gyermek/gyermekek adatai:

Név:

Név:

Szül.hely, idő:

Szül.hely,

Anyja neve:

Anyja neve:

Lakcím:

Lakcím:

Tart.cím:

Tart.cím:

Iskola/óvoda:

Iskola/óvoda:

Szülő/törvényes képviselő adatai:

⁴ Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Gyermekek Átmeneti Otthona Szakmai Programját a 14. sz. melléklettel kiegészítette 2018. július 4. hatállyal 40/2018. (VII.03.) TT. határozatával.

Név:

Név:

Szül.hely, idő:

Szül.hely, idő:

Anyja neve:

Anyja neve:

Lakcím:

Lakcím:

Tart.cím:

Tart.cím:

Elérhetősége:

Elérhetősége:

Családgondozó neve:

Családgondozó neve:

Alulírott szülő/ törvényes képviselő nyilatkozom, hogy az ellátás feltételeiről szóló tájékoztatást, a kérelem benyújtásakor átvettem.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy gyermekemmel/gyermekeimmel az otthon ellátási területéhez tartozó települések egyikén életvitelszerűen, hivatalos bejelentett módon tartózkodom.

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....

.....

szülő/törvényes képviselő

szülő/törvényes képviselő

A kérelmet a GYÁO részéről átvette:

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....

Zsebpénz-nyilvántartás

[Adatlap a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 82. § (4) bekezdéséhez és 135/A. § (1) bekezdés i) pontjához]

1. A gyermek tartózkodási helye:
2. Csoportvezető nevelő/Nevelőszülő:
3. Gyermek neve:
4. Születési helye, ideje:
5. Zsebpénz havi összege: Ft (..... év hó napjától év hó napjáig)
6. Kísérő nélküli kiskorú esetén a zsebpénz heti összege: Ft (..... év hó napjától év hó napjáig)
7. Felhasználás:

	A	B	C	D	E
1.	Dátum	Bevétel (Ft)	Kiadás (Ft)	Egyenleg (Ft)	Gyermek aláírása
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

A Gyermek Átmeneti Otthona szolgáltatásai igénybevétele esetén

Adatok:

Szülő/törvényes képviselő (anya) személyi adatai, (lakóhelye, tartózkodási helye, tényleges tartózkodási helye megjelölésével:

.....

,

elérhetősége:

Szülő/törvényes képviselő (apa) személyi adatai, (lakóhelye, tartózkodási helye, tényleges tartózkodási helye megjelölésével:

.....

,

elérhetősége:

Szülői	felügyeleti	jogokat	ki	gyakorolja?
---------------	--------------------	----------------	-----------	--------------------

.....

(Bemutatott bírói végzés alapján)

A szülő milyen időtartamban és milyen indokkal kívánja igénybe venni a szolgáltatást:

.....

.....
.....
.....

A gyermek adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:

.....

Anyja neve:

.....

Állandó lakcím:

.....

Tartózkodási hely:

.....

Nevelési-oktatási Intézmény neve, címe, telefonszáma:

.....

.....

Osztályfőnök/óvónő neve:

.....

Krétába való belépéshez szükséges adatok (link, azonosító, jelszó):

.....

.....

.....

.....

Gyermek TAJ száma:

.....

Személyi igazolvány/diákigazolvány száma:

.....

Elérhetősége (email,telefon):

.....

(több gyermek esetén azonos adatokkal pótlapon)

A szülő a gyermekével a Házi rendben szabályozottak szerint tart kapcsolatot. Egyéb megállapítások a kapcsolattartásra vonatkozóan: (Kedd, csütörtök: 16-18 óráig, szombat-vasárnap: 14-18 óráig.)

Anya:

.....
.....
.....
.....
.....

Apa:

.....
.....
.....
.....
.....

Egészségre, mentális állapotra, nevelési szükségletre vonatkozó adatok (az igazoló dokumentumokkal együtt):

Gyermek neve:

.....
.....

Háziorvos neve, elérhetősége:

.....

Szakorvos neve, elérhetősége:

.....

Betegségek (pszichiátriai és egyéb tartós betegségekre különös figyelemmel):

.....
.....
.....
.....

.....
.....
Gyógyszerek:

.....
.....
.....
.....
.....
Pszichiátriai betegségek:

.....
.....
.....
.....
Gyógyszerek:

.....
.....
.....
Pedagógiai szakértői bizottság által megállapított nevelési szükségletek (BTMN, SNI):

.....
A gyermek részesül-e:

- fejlesztő pedagógiai ellátásban (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén):
igen – nem
- egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációban, rehabilitációban (sajátos nevelési igény esetén)
: igen – nem

Gyermekevédelmi szakértői bizottság által megállapított speciális szükséglet:

.....
.....

Mosonmagyaróvár, 20.....

.....
.....

szülő, törvényes képviselő

esetvivő



Család- és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa/2026.(VII.15.) TT. határozatával
elfogadta.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2026. július 16. napján lép hatályba.

Szabó Miklós

Elnök

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Tartalom

I. Missziós Nyilatkozat	4
II. Az intézmény működésének alapelvei	4
III. Általános rendelkezések	5
1. Az SZMSZ célja, feladata	5
3. Az intézmény általános jellemzői	6
IV. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	13
V. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus	15
A) Az intézmény dolgozói.....	15
1) Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend	16
2) Szakmai vezető.....	17
4) Gazdasági ügyintéző.....	18
5) Szociális asszisztens.....	20
6) Családsegítő	20
7) Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó.....	23
8) Kórházi szociális munka tanácsadó	24
10) Jogi tanácsadó	24
11) Járási jelzőrendszeri tanácsadó.....	25
12) Esetmenedzser.....	26
15) Gyermekfelügyelő/gyermekvédelmi asszisztens	28
16) Nevelő	29

21) Üzemorvos.....	31
VI. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok	31
1) A munkáltatói jogok gyakorlása	31
2) Az intézményi helyettesítés rendje.....	32
5) Szabadság	37
6) A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	37
7) Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte	38
8) Iratkezelés.....	39
9) Adatvédelem, adatkezelés	39
Az intézmény dolgozói.....	39
11) A gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	40
12) Aláírási jogosultság	41
13) Bélyegzők használata	41
14) Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek	42
15) Éves dolgozói munkaértekezlet	43
16) Vezetői értekezlet	43
17) Szakmai megbeszélés	43
18) Közalkalmazotti Tanács	43
19) Szupervízió	44
VII. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás.....	45
VIII. Záró rendelkezések.....	47
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács jóváhagyta.	47

I. Missziós Nyilatkozat

A Mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti alapellátásokat és szociális alapszolgáltatást végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásunkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

1. Az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi ellátása és védelme
2. Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás
3. Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberekkel, korszerű, magas színvonalú tárgyi feltételek között látjuk el.

Munkatársaink jól működő szakmai kapcsolatokat építenek ki és működtetnek, a szolgáltatást igénybe vevők számára segítő, támogató hálózatot alakítanak ki.

További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba lépők elégedettek legyenek munkánkkal.

A szakmai elvárásoknak megfelelő, etikus elkötelezett gondoskodással kívánjuk megteremteni azt az egyensúlyt, amely által emberhez méltóvá tesszük szolgáltatásunkat mind az igénybe vevők, mind a társintézmények és nem utolsósorban saját dolgozóink számára is.

II. Az intézmény működésének alapelvei

1. **Nyitottság elve:** Az egyének, csoportok, közösségek számára az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyekre az ellátásra jogosult, a feltárt lehetőségek közül igényt tart.
2. **Önkéntesség elve:** Az együttműködés és a szolgáltatás igénybe vétele az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

3. **Résztétel elve:** A segítséget kérőt a kapott szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésbe bevonják, a döntéshez szükséges információkat megkapja, döntését nyomásgyakorlással, valótlan információkkal, és egyéb módon nem befolyásolják, döntését szabadon kinyilváníthatja, és döntését tiszteletben tartják.
4. **Egységes szakmaiság elve:** Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.
5. **Az információk felelős kezelésének elve:** A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Központ bizalmasan kezeli, azokkal vissza nem él.
6. **Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:** Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja

III. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

2. SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő a Közalkalmazotti Tanács egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó elfogadásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. Az intézmény általános jellemzői

3. 1. Az intézmény jogállása, vagyonkezelése

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermejjóléti Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. Képviselét Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa által kinevezett intézményvezető látja el.

Gazdasági tevékenységét a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény gazdasági csoportjával együttműködve látja el.

Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyona a 2004. július 1-én használatában lévő önkormányzati tulajdonú törzsvagyron (ingatlan) használati joga, valamint a feladatellátáshoz szükséges ingó vagyon tulajdonjoga.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményt a használatába adott vagyontárgyakra megilletik a tulajdonosi jogosítványok és terhelik a tulajdonosi kötelezettségek azzal a korlátozással, hogy a tulajdonost megillető rendelkezési jogból az intézmény az alkalmasszerűen, vagy határozott időre szóló haszonbérleti szerződés útján történő hasznosítás jogát gyakorolhatja.

A hasznosítás az intézmény feladatainak ellátását nem veszélyezteti, színvonalát nem csökkentheti. Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát az intézményvezető útján gyakorolhatja.

3.2. Az intézmény ellátási területe

A Mosonmagyaróvári járás közigazgatási területének egésze (Ásványráró, Bezenye, Darnózsali, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog), valamint Mosonszentmiklós az ellátandó család- és gyermekjóléti alapszolgáltatás tekintetében.

3.3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Család- és Gyermekjóléti Központ
Az intézmény rövidített megnevezése: CSGYK
Az intézmény székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.
hsz.: 2766/2
Telephelyként működő intézménye: Gyermekek Átmeneti Otthona,
9200 Mosonmagyaróvár Ferenczy Károly u. 33.
hsz.: 4408

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

Ásványráró	9177 Ásványráró, Rákóczi u. 14.
Bezenye	9223 Bezenye, Szabadság u. 50.
Darnózseli	9232 Darnózseli, Ady Endre u. 8.
Dunakiliti	9225 Dunakiliti, Kossuth u. 63.
Dunaremete	9235 Dunaremete, Szabadság u. 2.
Dunasziget	9226 Dunasziget, Sérfenyő u. 57.
Feketeerdő	9211 Feketeerdő, Árpád tér 1.
Halászi	9228 Halászi, Kossuth u. 113.
Hédervár	9178 Hédervár, Fő utca 42.
Hegyeshalom	9222 Hegyeshalom, Fő út 134.
Jánossomorja	9241 Jánossomorja, Szabadság út 39.
Károlyháza	9182 Károlyháza, Hársfa utca 19/1.
Kimle	9181 Kimle, Vízpart u. 2.
Kisbodak	9234 Kisbodak, Felszabadulás u. 1.
Lébény	9155 Lébény, Akácfa utca 76.
Levél	9221 Levél, Fő u. 30.
Lipót	9233 Lipót, Fő tér 2.
Mecsér	9176 Mecsér, Fő u.1.

Máriakálnok	9231 Máriakálnok, Rákóczi u. 6.
Mosonszentmiklós	9154 Mosonszentmiklós, Fő u. 3.
Mosonszolnok	9245 Mosonszolnok, Fő u. 101-103.
Mosonudvar	9246 Mosonudvar, Esze T. u. 9.
Püski	9265 Püski, Felszabadulás u. 5.
Rajka	9224 Rajka, Szabadság tér 1.
Újrónafő	9244 Újrónafő, Szabadság u. 3.
Várbalog	9243 Várbalog, Fő u. 1.
Mosonmagyaróvár	9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.(DrogPont)

Az intézmény számlaszáma: 11737076-16717671
 Számlavezető intézet: OTP Bank Rt.
 Az intézmény adóazonosító száma: 16717671-1-08
 Az intézmény törzsszáma: 642431
 Az intézmény statisztikai számjele: 16717671-8899-322-08

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szám, megnevezés:

101145 Szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása (Drogpont)

104012 Gyermek átmenei ellátása

104030 Napközbeni gyermekfelügyelet

104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család-és gyermekjóléti központ

889205 Óvodai-iskolai szociális tevékenység

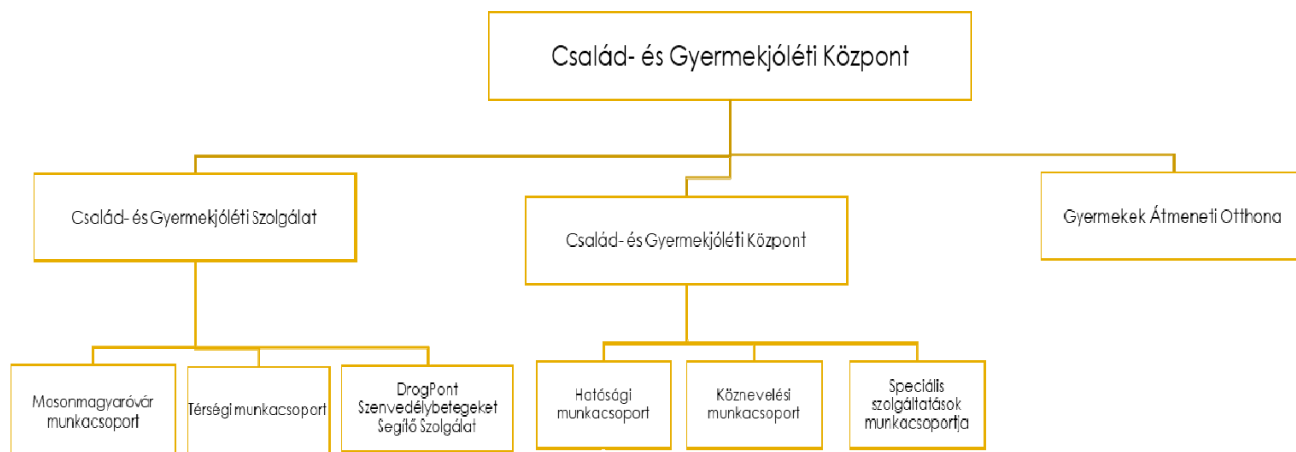
Az intézmény Alapító Okiratának száma: ÖHO/715-3./2016. (?)

3.4. Az intézmény bélyegzői

Kör és hosszú bélyegző. A körbélyegzők tartalmazzák az intézmény/ szakmai egységek nevét, székhelyét.

A hosszú bélyegzők az intézmény nevén, székhelyén kívül tartalmazzák az intézmény adószámát.

3.5. Az intézmény szervezeti felépítése, feladatai:



A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei:

3.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Mosonmagyaróvár munkacsoport
- Térségi munkacsoport
- DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat

3.5.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

- Hatósági munkacsoport
- Speciális szolgáltatások munkacsoport
- Köznevelési munkacsoport

3.5.3. Gyermekek Átmeneti Otthona

3.5.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A. Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- a) információadás
- b) jelzőrendszer működtetése

- c) kríziskezelés
- d) esetmenedzselés – koordináció
 - da) ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - db) természetbeni / pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - dc) eseti gyámként kirendelhető családsegítő biztosítása
 - dd) általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - de) családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekekkel
 - df) csoportmunka
 - dg) egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - dh) közösségfejlesztés
 - di) adománykezelés

B. DrogPont Szenvedélybetegeket segítő szolgáltatás (DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat): A függőség problémáját, a droghasználathoz társuló, azt előidéző szociális és pszichés gondok megoldását célozza meg. Anonim módon és ingyenesen igénybe vehető. Az igényekhez könnyen alkalmazkodó szolgáltatásokat nyújt Mosonmagyaróvár és a Térségi Társulás tagtelepüléseinek lakói számára. A megelőző- felvilágosító szolgáltatás esetében a vármegye egész területén ellátási kötelezettséggel rendelkezik.

3.5.2. Család- és Gyermejkölési Központ

A.) Hatósági munkát végez.

Hatósági tevékenységhez tartozó feladatok:

- a) javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- b) feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- c) családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- d) utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően

B.) Speciális tanácsadói feladatokat végez:

- a) Kapcsolattartási ügyeletet tart, melyet mediátori képesítéssel rendelkező kolléga végezhet, megbízási szerződés keretében. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja:

aa) A gyermek és a vele kapcsolattartásra jogosult számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt.

A felügyeletet ellátó szakembert.

ab) Gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció).

ac) Konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.

- b) Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti telefonos szolgálat

A mosonmagyaróvári Család- és Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó szakmai vezető, valamint az erre kijelölt munkatársak az Mt.110.§-ában meghatározott készenlét szabályai szerint, időszakos váltásban látja el.

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy szolgáltatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni, és a munkát munkáltatója utasításainak megfelelően végezni. (Mt. 110.§ (3) bek.)

A közalkalmazott a rendelkezésre állás ideje alatt köteles az előírt adminisztrációt és jelenléti ívet megfelelően vezetni, továbbá a rendelkezésre állás lejáratakor a készenlét tartásához szükséges telefonkészüléket annak minden tartozékával, valamint az adminisztrációhoz szükséges iratokat a soron következő kollégának átadni.

- c) Utcai/ lakótelepi szociális munka

- d) Kórházi szociális munka
- e) Jogi tanácsadás
- f) Pszichológiai tanácsadás
- g) Családkonzultációs/ mediációs szolgáltatás
- h) Szociális diagnózis készítése
- i) Menekültek segítése *(kijelölt központok feladata – ide kell irányítani az ügyfeleket)*
- j) Köznevelési munkacsoport **óvodai-iskolai szociális** segítség feladatait látja el Mosonmagyaróvár és térségének óvodáiban, iskoláiban

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

3.5.3. Gyermek Átmeneti Otthona

A.) Gyermek Átmeneti Otthona

Krízishelyzetbe került családok gyermekeinek biztosít átmeneti ellátást a család helyzetének rendezéséig. Célja preventív jellegű tevékenység. A szakemberek minden eszközzel igyekeznek megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését. Az alapvető cél az, hogy a család élete rendeződjön, és a gyermek visszakerüljön a családba.

Működés: Teljes körű ellátást biztosít az alapellátás keretein belül olyan gyermekek számára, akik átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradtak, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a családi életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Gondoskodik a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő lakhatásáról, étkezéséről, ruházattal való ellátásáról, mentális és egészségügyi ellátásáról.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást a szülői felügyeletet gyakorló, vagy más törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével lehet igénybe venni.

Férőhelyek száma: 12 Fő

IV. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Törvények

Magyarország Alaptörvénye

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi II. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Kormányrendeletek

369/2013. (X. 24) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

149/1997. (X. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásról

335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről

328/2011. (XII. 29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

29/1993. (II. 17.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

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

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

415/2015. (XII. 23.) korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Egyéb rendeletek, jogforrások

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

1/2000 (I. 7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/2000 (VII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000 (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/1999 (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről

81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a szociális a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás)

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás)

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (2. kiadás)

Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (2. kiadás)

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (2014. évi „módszertani útmutató bántalmazás” – 3. kiadás)

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató CSALÁDSEGÍTÉS

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól szóló módszertani útmutató – GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS (3. átdolgozott kiadás)

Az intézmény jogszabályi kötelezettségének eleget tesz azzal, hogy működése során mindig a hatályos jogi szabályozást veszi alapul, szervezeti és működési szabályzatát, valamint egyéb belső szabályait a törvényi módosításoknak megfelelően aktualizálja.

V. Az intézmény működéséhez szükséges szakmai apparátus

A) Az intézmény dolgozói

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat a kijelölt munkahelyen; a számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.

A dolgozók feladata a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása.

A dolgozók kötelessége a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése. Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés; a feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása. A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása. Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása. A munkarend, a munka-és biztonsági fegyelem betartása. A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel. A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása. Szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása. Üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni.

Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges. Az internet leterheltségének elkerülése érdekében munkaidőben az internetes rádiók hallgatása, zeneletöltő, filmletöltő programok használata nem megengedett. Munkaidőben a közösségi portálok kizárólag munkavégzés céljából használhatók.

Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

1) Az intézmény vezetőjének jogállása, kinevezési rend

Az intézmény vezetőjének kinevezését a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) vonatkozó rendelkezései alapján hagyja jóvá. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt személy helyettesíti, képviseli különböző hatósági eljárás során, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat.

Az intézmény küldetését, szakmai irányait és prioritásait, a törvényi és fenntartói előírások és keretek betartásával az intézményvezető határozza meg a szakmai vezetők közreműködésével, a Közalkalmazotti Tanács javaslattételi jogát is figyelembe véve. Az intézményvezető a missziós nyilatkozattal összhangban tervezi az intézmény által nyújtott ellátási és más szolgáltatási feladatokat, más szakmai eljárásokat, és biztosítja a hatályos jogszabályoknak és az intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.

Az intézményvezető felelős az intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért, valamint a gazdasági tevékenységért. Irányítja az alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban, valamint a szakmai programban meghatározott intézményi munkát. Felelős továbbá az intézmény feladatai ellátásához a használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálat biztosításáért, az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az intézményvezető biztosítja az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételeket. Gondoskodik a dolgozók folyamatos

szakmai előmeneteléről, szakmai képzéséről, ezáltal a színvonalas szakmai munkáról. Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.

Az intézményvezető reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Ellenőrzi az előírt normák betartását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.

Figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a Mosonmagyaróvári járás településeinek önkormányzataival, valamint Mosonszentmiklós önkormányzatával. Kapcsolatot tart továbbá a társintézmények képviselőivel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, a gyermekjogi/ellátottjogi képviselővel.

Az intézményvezető javaslatot tesz a Mosonmagyaróvár Család- és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

Az intézményvezető vezetői feladatainak ellátása körében arra törekszik, hogy a Család-és Gyermekjóléti Központ dolgozói körében egységesen érvényesüljenek az intézmény által követett alapelvek.

Szervezi az egység dolgozóinak beiskolázását, továbbtanulását, továbbképzését; valamint elkészíti a tanulmányi szerződéseket, az éves továbbképzési tervet, gyakornoki szabályzatokat.

Az intézményvezető feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza, melyet Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának elnöke határoz meg.

2) Szakmai vezető

Az intézmény szakmai vezetőit az intézményvezető nevezi ki legfeljebb öt éves határozott időre megbízási szerződéssel, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A szakmai vezetők feladatai:

A szakmai vezető felelős az egység anyagi és erkölcsi működéséért, az egységben végzett munka színvonaláért.

Közreműködik az egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítésében; az intézmény szervezeti és működési szabályzatainak; kötelező belső szabályzatainak; továbbá az intézmény működését segítő szabályzatok, rendeletek elkészítésében.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, gyerekjogi/ellátottjogi képviselővel.

Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.

Feladata az egység működési területén élő lakosság helyzetének megismerése; figyelemmel kíséri és segíti a gondozásra szorulókat ellátását; figyelemmel kíséri az intézmény egészéhez tartozó pályázatokat, segíti a pályázatok elkészítését.

Biztosítja az egység dolgozói számára a szükséges munkafeltételeket; javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre;

Megbízás esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését; részt vesz az intézmény irányításában.

Felelős a szakmai körzetek irányításáért, ellenőrzéséért; felügyeli a szakmai előírások betartását az egységénél.

Biztosítja az egység épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát.

Részt vesz a szolgáltatásokat, ellátásokat igénybe vevők érdekeinek védelmében.

Engedélyezi a rendes szabadságot az egység dolgozói vonatkozásában.

Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni, az alkalmazottaknak, illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek, és az intézményben tartózkodóknak be kell tartania.

3) Gazdasági ügyintéző

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi. Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt ügyintéző látja el. Feladatai:

- a) Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- b) Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- c) Igazolja a szakmai teljesítést.

- d) Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről.
- e) Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását javítását.
- f) Feladata az intézmény gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása, különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére. Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- g) Feladata a gazdálkodás valamennyi belső szabályzatának elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása, intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával hasznosításával kapcsolatban az eszközök megőrzése, rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- h) Irányítja a munkaerő-gazdálkodással, a kézpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, valamint az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- i) Feladatkörébe tartozik továbbá minden olyan feladat, amelyet költségvetési szerv vezetője helyett átruházott hatáskörben kell ellátnia.
- j) Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz-és munkavédelmi ellenőrzésében.
- k) Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- l) Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat.
- m) Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.
- n) Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

4) *Szociális asszisztens*

- a) Segíti a családsegítőket, tanácsadók, esetmenedzserek munkáját.
- b) Végzi az adminisztrációt.
- c) Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését.
- d) Végzi az iktatást.
- e) Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- f) Kezeli a nyomtatványokat.
- g) Segíti a programok szervezését és lebonyolítását.
- h) Helyettesíti a gazdasági ügyintézőt távollét, szabadság alatt.
- i) Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja az iratok nyilvántartásával, sokszorosításával és az iratok selejtezésével, irattárazásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Vezeti a nyilvántartást, jelzi a határidős feladatokat, illetve átadja az intézményvezetőnek.
- l) Ellátja a gépelési feladatokat.
- m) Elkészíti a létszámjelentést, a dolgozók bérletelszámolását és vezeti az adminisztrációt.
- n) Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- o) Közreműködik az adatok, statisztikák, táblázatok számítógépes feldolgozásában és gondoskodik tárolásukról.
- p) Vezeti a szabadságok nyilvántartását.
- q) A fent leírtakon túl köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben levő utasítások előírnak, illetve amelyekkel munkahelyi felettese megbízza.

5) *Családsegítő*

A családsegítő a heti munkaidejének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében.

A családsegítő az ügyfélfogadási idejében a kijelölt szolgálati helyén tartózkodik. Az ügyfélfogadási idő letelte után az adott településen terepmunkát (családlátogatás, ügyintézés más szolgáltatóknál) végez. Ettől eltérni csak a szakmai vezető szóbeli, írásbeli engedélyével lehet.

Feladatai:

- a) Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás Gyvt. 40.-40/A.§-ában, és családsegítés Szocvtv. 64.§-ában meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- b) A családsegítő folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, családok szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- c) Meghallgatja az ügyfél panaszát, és annak megoldása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- d) Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- e) Felkérésre környezettanulmányt készít; tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- f) Kezdeményezheti a települési önkormányzatoknál új ellátás, szolgáltatás bevezetését.
- g) A családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására.
- h) A családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt, illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét.
- i) A családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak.
- j) A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést, településenként évi hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves jelzőrendszeri tanácskozást tart, és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

- k) A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- l) A családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. A válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről. Valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételtől az utánkövetést végző szervezettel.
- m) Közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal; segíti a gyermeket, illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban. Segíti az átmeneti gondozás szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- n) A családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- o) Számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- p) A problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- q) A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését.
- r) A szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

- s) Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- t) A család gondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- u) A közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- v) A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek,
- w) A szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- x) A kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- y) A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt.
- zs) 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.

6) *Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó*

- a) A tanácsadó segíti a magatartásával testi, lelki, szellemi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó gyermeket.
- b) Felkutatja a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermeket, segíti lakóhelyére való mielőbbi visszakérülését. Szükség esetén átmeneti gondozását vagy gyermekvédelmi gondoskodásban való részesítését kezdeményezi.
- c) A gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez a járás egész területén, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, a Család- és Gyermekjóléti Központban vagy egyéb helyszíneken lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

7) *Kórházi szociális munka tanácsadó*

- a) a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- b) a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és
- c) az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

8) *Pszichológiai tanácsadó*

- a) A pszichológiai tanácsadó pszichológiai tanácsot ad az intézmény szolgáltatását igénybe vevő klienseknek.
- b) A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- c) Vezeti a kliensről az előírás szerinti dokumentációt.
- d) Az előírt határidőre elkészíti a szakmai beszámolót.
- e) Figyeli a szakmai anyagokat, publikációt.
- f) A pszichológiai tanácsadó részt vesz a szakmai megbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken, szupervíziókon.
- g) Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkal, családsegítőkkal, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.
- h) A pszichológiai tanácsadó javaslatot tehet megbeszélések kezdeményezésére, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

9) *Jogi tanácsadó*

- a) Közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- b) Jogszabályi keretek között jogi tanácsot, tájékoztatást ad.
- c) Beadványok, kérelmek, szerződések megfogalmazása olyan esetekben, amikor az ügyfél képviselete nem szükséges.

- d) Internetes tájékoztatást ad az intézmény profiljával összefüggő esetkörök jogi aktualitásáról.
- e) A kliensek személyes akadályoztatása esetén e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot, valamint ad jogi tanácsot.
- f) Közreműködik a szervezet belső szabályainak kidolgozásában, a mindenkor hatályban lévő jogszabályokhoz való aktualizálásában.
- g) Segíti az intézményt a különböző munkaviszonnyal kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.
- h) Vezeti az intézményben előírt, a munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót készít.
- i) Figyeli a szakmai anyagokat, beszámolókat.
- j) A jogi tanácsadó kapcsolatot tart az intézményvezetővel, szakmai vezetőkkal, az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel, munkatársakkal, más intézmények, szakmák képviselőivel, civil szervezetekkel, támogatókkal, a szolgálattal együttműködő önkormányzatokkal.

10) Járási jelzőrendszeri tanácsadó

- a) A tanácsadó koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- b) Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- c) Összegyűjti a települések helyi jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- d) A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak szükség esetén segítséget nyújt.
- e) Kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.
- f) Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
- g) Ha a jelzésre kötelezettek jelzési kötelezettségüknek nem tesznek eleget akkor megteszi a szükséges jelzést.
- h) A kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

11) Esetmenedzser

- a) Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, leendő gondozási helyére vagy annak előmozdítására, családi pótlék természetben történő nyújtására.
- b) Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében.
- c) Családgondozást végez.
- d) Utógondozást végez.
- e) Védelembe vett gyermek esetén elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez; a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- f) A családi pótlék természetbeni nyújtásának ideje alatt az esetmenedzser együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal; figyelemmel kíséri az elrendelő határozatban foglaltak megvalósulását, szükség esetén kezdeményezi a gyámhatóságnál a felülvizsgálatot.
- g) A családi pótlék természetbeni nyújtásának felülvizsgálatakor az esetmenedzser a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást nyújt az eredményekről és a családi pótlék természetben történő továbbfolyósításának szükségességéről; indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít, amit megküld a gyámhivatalnak; részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- h) A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel. Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, 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 a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

- i) A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése során az esetmenedzser egyéni elhelyezési tervet készít. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, melynek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításban, 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 lehetőségéről, kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható.
- j) A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, és a gyermekvédelmi gyámmal.
- k) Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében bekövetkezett változás azt indokoltá teszi.
- l) Az esetmenedzser hatósági munka esetén bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába. Az utógondozás során együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- m) A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

12) Óvodai-iskolai szociális segítő

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

(2) Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

f) a jelzőrendszer működését.

13) Gyermekvédelmi ügyintéző

- a) Beszerzi és kezeli a Gyermek Átmeneti Otthonában lakó gyermekek okmányait, iratkezelését, iratpótlást végez.
- b) A gyermekek felvételéről, távozásáról értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, az iskolát és az orvost.
- c) Feladata a szociális, gyermek-és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok értelmezése és alkalmazása alapján a hozzáforduló ügyfeleket a megfelelő támogatáshoz hozzásegíteni.
- d) Elkészíti a havi létszámjelentést.
- e) Nyilvántartja a levelezést.
- f) Előkészíti és előterjeszti a Gyermek Átmeneti Otthona működésével, fejlesztésével kapcsolatos javaslatait.
- g) Felelős a munkaköre teljes dokumentációjának naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.

14) Gyermekfelügyelő/gyermekvédelmi asszisztens

- a) Feladata a gyermekek személyi gondozása, felszerelésének rendben tartása; tisztálkodásban, öltözködésben segítség; a ruházat leltár szerinti átvétele, rendben tartása, mosása, gombvarrás, szakadt ruházat megjavítása.
- b) A gyermekfelügyelő gondoskodik a tiszta váltóruháról, vasalásról.
- c) Ellenőrzi a szekrények rendjét, segíti a rendrakást.
- d) Kéthetente ágyneműt cserél, szükség esetén javításuk, gombvarrás.
- e) Betartja és betartatja a napirend és a házirend szabályait.

- f) Munkakörébe tartozik a kísérés oktatási-nevelési intézménybe, szükség esetén beteg gyermek szakorvoshoz kísérése.
- g) Felelős a vagyonvédelemért és a takarékoságért.
- h) Ellenőrzi az ébredést, tisztálkodást, reggeliztet, ebédeltet, vacsoráztat, ellenőrzi az öltözést és hálórendet.
- i) Rendbe teszi a konyhát, mosogat, szükség esetén leolvasztja, kitakarítja a hűtőt.
- j) Villanyoltás után elalvásig fokozott ellenőrzést tart, a hangoskodókat, rendbontókat kiszűri, segíti, felügyeli a nehezen elalvókat.
- k) Éberügyeletet tart, mely során figyelemmel kíséri az éjszakai mozgást, biztosítja a nyugodt pihenést, bevizelő gyermekeket figyeli, ellátja a beteg gyermekeket.

15) *Nevelő*

- a) Felelős a gyermekek tanulmányi munkájáért, előmeneteléért.
- b) Megszervezi és irányítja a tanulást.
- c) Gondoskodik a gyermekek számára szükséges tanulmányi segítségről, korrepetálja őket.
- d) Folyamatosan kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- e) Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon.
- f) Megszervezi, és a gyermekfelügyelő segítségével vezeti a gyermekek életkorának megfelelő foglalkozást.
- g) Törekszik a helyes napirend és szokásrend kialakítására.
- h) Ellátja a csoport életével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

16) *Munkavédelmi képviselő*

A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető, és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléseiről, így különösen:

- a) a munkahelyek, munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
- b) az egészség megóvására illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
- c) a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

- d) A munkavédelmi képviselő ezen feladatainak ellátása során a működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól;
- e) részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- f) tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- g) véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;
- h) részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
- i) indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat;
- j) a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit.
- k) A munkavédelmi képviselő jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal.
- l) A munkavédelmi képviselőt havi munkaidejének legalább 10 százaléka erejéig munkaidőkedvezmény illeti meg.
- m) A munkáltatónak kötelessége biztosítani a feladatellátáshoz szükséges eszközöket, működési, technikai, anyagi feltételeket.
- n) A munkavédelmi képviselőt titkos szavazással öt éves időtartamra választják.
- o) A munkavédelmi képviselőnek megválasztásától számított egy éven belül 16 órás alapképzésben és minden évben 8 órás továbbképzésben kell résztvenni. A képzést a munkaidő alatt kell iztosítani. A képzés költségeit a munkáltató viseli.

17) Belső ellenőr

Nem önálló intézményi munkakör. A feladatot a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény belső ellenőre látja el.

18) Munka és tűzvédelmi felelős

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel kerül ellátásra.

Feladata:

- a) Az intézmény megfelelő tűz-és munkavédelmének biztosítása érdekében javaslatot tesz az intézményvezetés felé.
- b) Elősegíti az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtését.
- c) Megelőzi a tűz kialakulását, baleseteket, foglalkozási baleseteket.
- d) Elvégzi a környezetvédelmi munkát.
- e) Ellátja a balesetekkel, munkavédelmi problémákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt.
- f) Megszervezi a munka-és tűzvédelmi oktatásokat előírás szerint évenként.

19) Üzemorvos

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozási szerződéssel szakember látja el, aki egészségügyi tevékenységet lát el a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozói részére.

20) Családkonzultáns, családterapeuta, szupervizor

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozási szerződéssel szakember látja el.

VI. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1) A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény alkalmazottjait a hatályos Kjt., valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII. 26.) Korm. rendelet szerint az intézményvezető nevezi ki, aki az alkalmazottak tekintetében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető a munkáltatói jogokat különleges esetben, valamint az érintett szakmai vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

Munkáltatói jogok különösen: kinevezés; átsorolás; jogviszony módosítása; jogviszony megszüntetése; fegyelmi felelősség megállapítása, kárfelelősség rendezése.

A szakmai vezetők előzetes véleményének kikérése után dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról; fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

A vezetői utasítások rendje:

A dolgozók számára az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében az itt meghatározott szabályok figyelembe vételével lehet adni vezetői utasításokat: konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára, utasítást csak a közvetlen felettes adhat.

Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozóinak is adhat utasítást, de a dolgozónak gondoskodnia kell arról, hogy az utasításról a dolgozó szakmai vezetője is értesüljön.

2) Az intézményi helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezetők feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen, hogy mely munkakör, milyen munkakört helyettesíthet.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval való helyettesítése. A helyettesítést a szakmai vezető írásban rendeli el. Rendkívüli esetben, szóban is megtörténhet.

3) Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók díjazása, egyéb juttatásai

a) Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak garantált illetménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen kerülnek kifizetésre.

b) Illetmény

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. 60.-65.§-ainak figyelembe vételével.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott illetményét utólag, a tárgyhót követő hónap 3. napjáig kell kifizetni.

c) Illetmény pótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlékok mértékét a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével kell meghatározni. Az illetménypótlékot az illetménnyel együtt, a tárgyhót követő hónap 3. napjáig kell kifizetni a közalkalmazott által megadott bankszámlára.

d) Vezetői pótlék

A magasabb vezető, valamint a megbízással rendelkező vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A magasabb vezető vezetői pótléka lehet: a pótlékalap száz-ötszáz százaléka.

Megbízással rendelkező vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék lehet: pótlékalap száz-kétszázötven.

A vezetői pótlékok mértékét a vezetővel kötött kinevezési okiratban a vezető munkáltatója határozza meg.

e) Műszak pótlék

Műszakpótlékra az a közalkalmazott jogosult, akit folyamatos munkarendben foglalkoztatnak.

A műszakpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó illetményén felül illeti meg.

Vasárnapi pótlék: az MT-ben meghatározottak szerint.

Éjszakai pótlék: az alapbér 15 %-a

Munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén száz százalékos bérpótlék illeti meg a munkavállalót (Január 1., március 15., húsvét hétfő, május 1., pünkösd hétfő, augusztus 20. október 23. november 1. december 25.26.)

Készenlét esetén az alapbér: 20%-a.

f) További szakképesítések elismerése

A közalkalmazott további szakképesítése esetén járó illetménynövekedés juttatásának feltétele, hogy a közalkalmazott a szakképesítést munkaidejének legalább 10 százalékában hasznosítsa. Az illetmény emelkedésének mértékét a Kjt. 66.§ szabályainak figyelembe vételével kell meghatározni. Az illetményrész azon időszakra illeti meg a közalkalmazottat, amely alatt a további szakképesítést alkalmazza. Ezen időszak egy hónapnál rövidebb nem lehet.

g) Illetménykiegészítés

Az intézményvezető mérlegelési jogkörében határozza meg, hogy a gazdálkodás eredményének mely hányadát és milyen feltételek szerint fordítja illetménykiegészítésre.

Abban az esetben, ha az intézményvezető a közalkalmazottat illetménykiegészítésben részesíti, külön megállapodásban meg kell határozni a részére járó illetménykiegészítés feltételeit.

h) Nem rendszeres személyi juttatások

ha) Jutalom

A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Erre az intézményvezető döntése alapján, a pénzmaradvány fenntartó általi jóváhagyását követően kerülhet sor. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások-, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatmaradványa használható fel a jutalom kifizetésére.

hb) Jubileumi jutalom

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

hc) Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

i) Egyéb juttatások

ia) *Munkabajárás, munkavégzés költségeinek térítése*

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékában a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

A munkába járás, munkavégzés költségeinek térítési szabályait az útiköltség térítési szabályzat tartalmazza.

ib) Munkaruha, formaruha, védőfelszerelés juttatás

Az intézmény a közalkalmazotti szabályzatban rögzített munkakörökben a közalkalmazott részére munkaruhát, védő felszerelést biztosít. Részletes szabályait a munkaruha, védő felszerelés szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság.

A munkaruha (köpeny, munkacipő, munkapóló, munkanadrág) a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

ic) Béren kívüli juttatás

A béren kívüli juttatást az intézmény az általa meghatározott időpontokban és összegben fizeti ki a munkavállaló számára.

id) Mobiltelefon-használat költségeinek térítése

Részletes szabályait a munkavállalókkal kötött mobiltelefon használati keretszerződés tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét nem képezi.

ie) Szakmai képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

Az intézmény a szakmai képzésben, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott szakképesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szerint, figyelembe véve a MT 229 §-t.

A szakmai képzésre, továbbképzésre, tanulmányi szerződések megkötésére vonatkozó szabályokat a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

if) Bankszámla költség térítés

Bankszámla költségterítést az intézmény az általa meghatározott időpontokban és összegben fizeti ki a munkavállaló számára.

4) Kötetlen munkaidő

Az intézmény rugalmas munkaidőben dolgozó kollégái (esetmenedzser és családsegítő munkakörre vonatkozólag) a következő szabályok alkalmazásával számolnak el a kötetlen munkaidejükről:

- a) a kötetlen munkaidőt a családsegítő, az esetmenedzserek, óvodai-iskolai szociális segítők kötetlen munkaidejüket, valamint a tanácsadók és adminisztrátorok a munkaidőn felüli munkavégzésüket jelen szabályzat figyelembe vételével külön, a belső szabályzat szerinti dokumentációban adminisztrálják.
- b) Az órák elszámolása 1 hónapos munkaidő keretben történhet.
- c) A munkavállalók havonta - utólag- közvetlen felettesüknek elszámolnak a kötetlen munkaidő nyilvántartásával.
- d) A felettes köteles aláírásával az elszámolást igazolni a fent nevezett dokumentumban.
- e) A plusz órák elszámolása, visszavétele történhet egyben, amennyiben 8 óra plusz munkavégzés adminisztrálásra került az előírt adminisztrációs dokumentumokban. Ennek bejelentése kötelező a felettes és a munkaidő nyilvántartó asszisztens felé.

- f) Amennyiben a plusz munkaórákat nem kívánja a munkavállaló egyben igénybe venni, a kötetlen munkaidő terhére vehető vissza.
- g) Minden esetben a munkavállalónak a délután fél négy utáni időszakban történő munkavégzését, valamint a hétvégi munkavégzését be kell jelentenie a felettesének telefonon, személyesen. A bejelentésnek a munkavégzés előtt meg kell történnie.
- h) A családsegítő az ügyfélfogadási idejében a kijelölt szolgálati helyén tartózkodik. Az ügyfélfogadási idő letelte után az adott településen terepmunkát (családlátogatás, ügyintézés más szolgáltatóknál) végez. Ettől eltérni csak a szakmai vezető szóbeli, írásbeli engedélyével lehet.

5) Szabadság

A szabadságolásokról az intézmény folyamatos, zavartalan működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkaköri csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a szakmai vezető jogosult.

A rendkívüli és a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. Az intézményvezető távollétében a megbízott vezető, ennek hiányában a közvetlen szakmai vezető engedélyez. A szabadságokról szabadság-nyilvántartást kell vezetni szakmai egységenként.

Rekreációs szabadság a munkavállaló regenerálódását szolgáló extra pihenőidő (évente maximum két nap illeti meg a munkavállalót), melynek igénybevételéről intézményvezető és szakmai vezető dönt.

6) A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor vagy tartós távollét esetén az intézményvezető gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- a) az átadás-átvétel időpontja
- b) a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- c) a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.
- d) az átadásra kerülő eszközök, értékek

- e) az átadó és átvevő észrevétele, véleménye
- f) a jelenlévők aláírása

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz-és értékkezelésben résztvevődolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör-átadás átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

7) *Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte*

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalási feladatok ellátására a gazdasági vezető, valamint a **gazdasági vezető, gazdasági vezető - helyettes** jogosult (KESZI).

Az intézmény nevében az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakmai vezető írhat alá.

Szakmai fórumokon az intézményvezető, vagy az általa kijelölt kolléga vesz részt.

Szakmai részlegeket szakmai fórumokon a részleg szakmai vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó képviseli.

Az intézményt érintő kérdésekben, az intézmény nevében az intézményvezető nyilatkozik a médiában. Az intézményvezető tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben a szakmai vezetők vagy a beosztott kollégák is. A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott média-megjelenés esetén jóváhagyásra megkéri a cikk tervezetét.

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető, szakmai vezetők engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet, sért.

Tilos kegyeleti jogokat sértő, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönző anyagokat, kiadványokat közzétenni.

8) Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet átadás-átvételi elismervénnyel.

9) Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét.

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban meghatározott szabályoknak.

10) Fegyelmi felelősségre vonatkozó szabályozás

Az intézményvezető a kötelezettségszegés súlyával arányos jogkövetkezményeket állapíthat meg, amennyiben a munkavállaló kötelezettségszegő magatartása akár szándékosan, akár gondatlanságból megvalósul. Jogkövetkezmény szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, mely a soron kívüli jutalmazás megvonását vonja maga után. Szándékos kötelezettségszegés esetén alkalmazható felmentés, rendkívüli felmentés és azonnali hatályú felmondás is.

Az intézmény dolgozói

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak, és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat a kijelölt munkahelyen; a számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal, a

vagyonvédelem és környezetvédelem szabályait betartva elvárható gondossággal, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.

A dolgozók feladata a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása.

A dolgozók kötelessége a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése. Lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés; a feladatoknak az előírt határidőre, az elvárt minőségben történő végrehajtása. A napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása. Az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása. A munkarend, a munka-és bizonylati fegyelem betartása. A munka-és tűzvédelmi, továbbá a balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel. A munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása. Szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése. A jogszabályokkal ellentétes, az intézmény vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása. Üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény adat vagy körülmény közlésétől, amely az intézmény vagy ellátottak jogos szakmai, gazdasági, magánérdekét, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni. Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, fénymásoló stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Az intézmény dolgozóinak ismerniük, és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

11) A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A Család- és Gyermekjóléti Központ részben önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági tevékenységét a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény gazdasági csoportjával együttműködve látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodásban rögzíti, mely megállapodás az SzMSz mellékletét képezi.

Az intézmény fenntartója Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet felhatalmazása alapján az intézmény nevében kötelezettséget: - az intézményvezető, vagy - az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt személy vállalhat.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 147. § (2) bekezdése alapján érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli végzettségű dolgozó végezhet. / Munkaszervezet /

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 136. § (1) bekezdése alapján az intézménynél utalványozásra: - az intézményvezető, vagy - az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt személy vállalhat.

Az intézményvezető kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az intézmény törvényes aktualizálásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer keretében elkészíti az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályait. (gépjármű szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat)

12) Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézményvezető távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy (ek) gyakorolják a kiadmányozási jogot.

13) Bélyegzők használata

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- szakmai vezetők
- gazdasági ügyintéző

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

A gazdasági ügyintéző vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- a) a bevételezés időpontját,
- b) a bélyegző lenyomatát,
- c) a kiadásának időpontját,
- d) a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- e) a visszavételezési időpontját,
- f) a visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

A bélyegző elvesztése és megsemmisülése esetén az átvevő az észlelést követően azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek.

14) Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. A szakmai munka és a biztonságos működés szempontjából nélkülözhetetlen a munkavállalók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a felmerülő hiányosságokról. Szükséges a fenntartó és a munkavállalók véleményét kikérni az intézmény működését érintő fontosabb döntések végrehajtása, módosítása előtt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját; a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét; a tárgyalta napirendi pontokat; a hozott döntéseket; a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

15)Éves dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. A munkaértekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkavállalóját, az érdekképviselői szerv vezetőjét és az intézmény fenntartóját. Az értekezleten az intézményvezető beszámol az eltelt időszak munkájáról; a következő időszak munkájáról; az éves munkatervről és annak megvalósításáról.

16)Vezetői értekezlet

A vezetői értekezletre heti egy alkalommal kerül sor az éves munkatervnek megfelelően, amelyet az intézményvezető, távolléte esetén pedig a kijelölt szakmai vezető hív össze. A vezetői értekezleten kötelezően részt vesz a gazdasági ügyintéző, valamint minden szakmai vezető. A résztvevők az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek konkrét tennivalóinak meghatározása mellett meghatározzák a következő hét feladatait, és beszámolnak az előző hét feladatainak megvalósulásáról. Megtárgyalják az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, folyamatosan értékeli a szakmai egységek munkatervét és azok teljesítését, a személyzeti, továbbképzési ügyeket. A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket. Illetmény és jutalmazás jellegű kérdésekről dönt. A vezetői értekezletekről és a fontosabb döntésekről feljegyzést kell készíteni.

17)Szakmai megbeszélés

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatása nyújtása keretében:

- a) Legalább negyedévente szakmai tapasztalatcserét, fórumot szervez az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.
- b) Legalább havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatók számára.
- c) Szakmai programjában meghatározott időkeretek között személyes konzultációt biztosít az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók számára.

18)Közalkalmazotti Tanács

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,

munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Szabályait a közalkalmazotti szabályzatban rögzíti. A Közalkalmazotti Tanács működését a Kjt. előírásainak megfelelően végzi. A törvényes működésért az intézményvezető felel.

19) Szupervízió

*A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell a szupervíziót.
(15/1998. nm rendelet 7.§)*

VII. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás

Munkaidő vagy nyitvatartási idő után az intézményben tartózkodni csak intézményvezetői, szakmai vezetői engedéllyel lehet.

A munkarendet, nyitvatartási rendet az intézményvezető az ellátási igények és egyéb körülmények változása függvényében módosíthatja. Az ügyfélfogadási rendtől eltérést az intézményvezető az életbe lépés előtt legalább egy héttel korábban közzé kell, hogy tegye az intézményben, a település elektronikus sajtójában, valamint az intézmény honlapján.

Munkarend

Az intézményben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, és a dolgozók munkaköri leírásában is rögzíti.

1. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

A munkarendet/ügyfélfogadási rendet az intézményvezető az ellátási igények, és egyéb körülmények változása (szakmai létszámok csökkenése) függvényében módosíthatja.

1.1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő: 8-15.30

kedd: 8-15.30

szerda: 8-15.30

csütörtök: 13-15.30

péntek: zárva

1.2. Család és Gyermekjóléti Központ Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő: 8-15.30

kedd: 8-15.30

szerda: 8-15.30

csütörtök: 13-15.30

péntek: 14-18

szombat: 9-16

1.3. Család-és Gyermekjóléti Központ kapcsolattartási ügyelete Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.

hétfő, kedd, péntek: 13:00-15.00

szombat: 9.00-16.00

1.4. Gyermek Átmeneti Otthona Mosonmagyaróvár, Ferenzy Károly utca 33.

Folyamatos nyitvatartás

1.5. DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 8-15.30

péntek: zárva

1.7. A járás településein lévő ügyfélfogadásokat tartalmazó táblázat:

**Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Mosonmagyaróvár Járás területi irodáinak
ügyfélfogadásának rendje**

<u>Hétfő</u>	<u>Kedd</u>	<u>Szerda</u>	<u>Csütörtök</u>	<u>Péntek</u>
<u>Bezenye</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Levél</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Dunasziget</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Halászi-Máriakálnok</u> <u>8.00-16.00</u>	=
<u>Feketeerdő</u> <u>10.00-14.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Mosonszentmiklós</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Hédervár</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Lipót</u> <u>12.00 – 16.00</u> <u>Kisbodak 10.00-12.00</u> <u>Püski 8.00-10.00</u>	<u>Lébény</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Lébény</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Dunaremete</u> <u>8.00-10.00</u>	<u>Mosonszolnok</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Mecsér</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>12.00-16.00</u>	=
<u>Rajka</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Várbalog 8.00-12.00</u>	<u>Darnózseli</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Jánossomorja</u> <u>11.30-15.30</u>	<u>Károlyháza</u> <u>8.00-12.00</u> <u>Kimle</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Mosonudvar</u> <u>8.00-10.00</u>	<u>Ásványráró</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Halászi</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Levél</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Mosonszolnok</u> <u>10.00-14.00</u>		<u>Újrónafő</u> <u>8.00-12.00</u>		=
		<u>Dunakiliti 8.00-12.00</u>		=

Adománykezelés

Az intézménybe érkező adományok biztonságos, az egészséget nem veszélyeztető módon történő kezelését külön szabályzat tartalmazza. A dolgozók az intézménybe érkező adományokból kizárólag az intézményvezető engedélyével részesülhetnek.

VIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsának jóváhagyását követően **2026. 07. . napján lép hatályba** és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi a Mosonmagyaróvári Térségi Társulás Tanácsa **7/2017.(II.21.) TT. határozatával** elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló belső szabályzatok tartalmazzák, melyek az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok-mint intézményvezetői utasítások- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács jóváhagyta.

Mosonmagyaróvár, 2026. június 1.

Novics Bernadett
intézményvezető

Mellékletek

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra
2. sz. melléklet – Szabályzatok felsorolása
3. sz. melléklet – KESZI-CSGYK Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Elnökehatározatával elfogadta.

Jelen szervezeti és működési szabályzat **2026. július** hatályba.

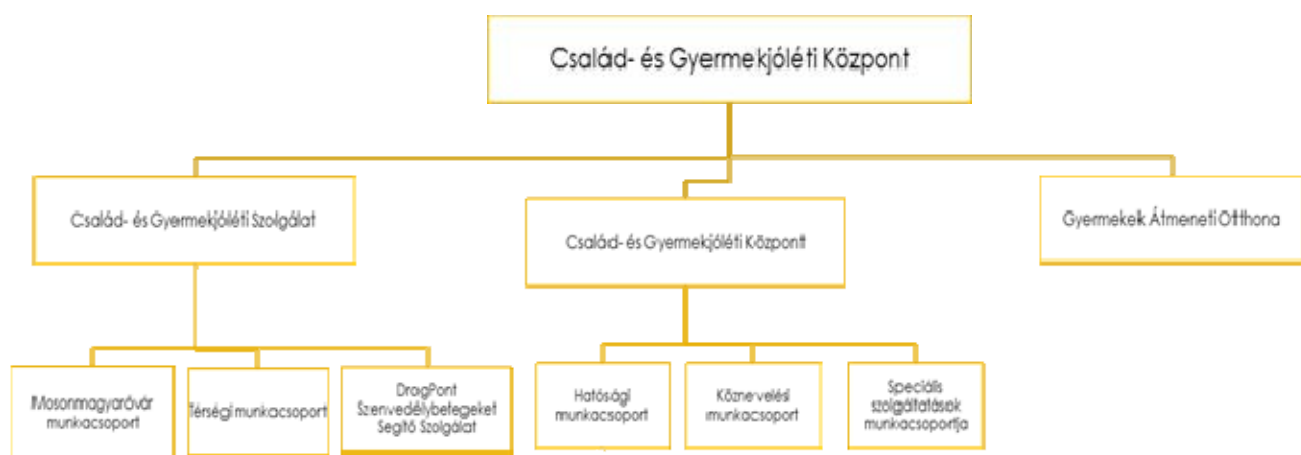
A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a .../2026.
(IX.28.) határozatával 2026. július hatállyal módosította.

Szabó Miklós

Elnök

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

Szervezeti ábra



Szabályzatok felsorolása

I. Intézmény működésével összefüggő

1. Iratkezelési szabályzat
2. Közalkalmazotti szabályzat
3. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
4. Béren kívüli juttatások szabályzata
5. Általános adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
6. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
7. Incidens kezelési szabályzat
8. Integrált kockázatelemzési szabályzat
9. Cookie szabályzat
10. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
11. Munkahelyi kockázatelemzés-és értékelés (szakvélemény)
12. Munkahelyi kockázatelemzés-és értékelés (szakvélemény) GYÁÓ

II. Gazdasági szabályzatok

1. Számviteli Politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
4. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Gazdálkodási jogkörök szabályozása
7. Beszerzési szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat

IV. Belső szabályzatok

1. Panaszkezelési szabályzat
2. Adománykezelési és adománygyűjtési szabályzat
3. Nem dohányzók védelmével kapcsolatos szabályzat
4. Takarékossgal összefüggő szabályzat

5. Előzetes és időszakos orvosi vizsgálattal kapcsolatos szabályzat
6. Egyéni védőeszköz, védőruha juttatásával kapcsolatos szabályzat
7. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
8. Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
9. Belső ellenőrzési szabályzat
10. Belső munkavállalói adatbiztonsági szabályzat
11. Belső szabályzat az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésének rendjéről GYÁÓ
12. Belső szabályzat az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésének rendjéről
13. Belső szabályzat baleset megelőzési és elhárítási terv GYÁÓ
14. Belső szabályzat baleset megelőzési és elhárítási terv
15. Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatás rendjének szabályozása
16. Egyéni védőeszköz, védőruha és védőital juttatás rendjének szabályozása GYÁÓ
17. Érdekképviselői fórum működési szabályzata GYÁÓ
18. Munkaruha juttatás szabályzata
19. Szabályzat a bélyegző használat rendjéről
20. Informatikai szabályzat
21. Kiküldetések rendjének szabályzata

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉT RÖGZÍTŐ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv /továbbiakban **KESZI**/

székhely: 9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

törzskönyvi azonosító: 367637

adószám: 15367637-2-08

képviseli: **Zimmerer Károlyné** Intézményvezető

(a továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó intézmény),

másrészről **Család-és Gyermejkölési Központ**, mint önállóan működő költségvetési szerv /továbbiakban **CSGYK**/

székhely: 9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.

törzskönyvi azonosító: 642431

adószám: 16717671-1-08

képviseli: **Novics Bernadett** Intézményvezető

(továbbiakban: önállóan működő intézmény)

a továbbiakban együtt: szerződő felek között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Korm. rend.**) 9-10. §-ainak figyelembevételével.

A **szerződő felek** előzetesen rögzítik, hogy a Korm. rend. 9. § (1) bekezdése alapján a **KESZI** rendelkezik gazdasági vezető alá tartozó, gazdasági csoporttal, mely felelős a hozzátartozó önállóan működő költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

A Korm. rend. 9.§ (5) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: **munkamegosztási megállapodás**) a **KESZI** (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) valamint **CSGYK** (mint önállóan működő költségvetési szervek) az alábbiakban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

– AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- A munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljön a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása a szerződő felek között.
- Az együttműködés célja, a szakszerű és ésszerű takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért és betartatásáért. A gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.

- Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- A szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit az önállóan működő és gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági munkafolyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- Az önállóan működő és gazdálkodó információja alapján az önállóan működő valamennyi előirányzatról előirányzat nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalási nyilvántartást az önállóan működő intézmény és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény is vezeti. A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát. A megvalósult kötelezettség-vállalásokat naprakészen összekötik a pénzügyi teljesítéssel. Ezen adatok alapján az önállóan működő és gazdálkodó gondoskodik arról, hogy havonta a kötelezettségvállalás átemelésre kerüljön a főkönyvi könyvelés számára.
- A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó vezeti. Gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
- Az önállóan működő és gazdálkodó havonként, a tárgyhót követő hó 10-éig információt szolgáltat az önállóan működő intézménynek az előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről (I-III. hónapról összevontan április 15-éig).
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a vezetett nyilvántartások, valamint a rendelkezésre álló adatok alapján az önállóan működő részére elkészíti, s a felügyeleti szervhez határidőre megküldi az Időközi Költségvetési jelentést, Időközi Mérlegjelentést; valamint az Éves Költségvetési Beszámolót.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó önállóan működő intézményt tájékoztatja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.
- A CSGYK önállóan készíti el az 1/2000. SzCsM. Rend. 1. sz. melléklet szerint szabályzatokat
- A KESZI, mint önállóan működő és gazdálkodó intézmény szabályzatai közül kiterjeszti az alábbiakat:
 1. Számviteli politika, Számlarend
 2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata.
- A kis értékű tárgyi eszközökre, készletekre, vonatkozó nyilvántartást az önállóan működő és gazdálkodó vezeti az önállóan működő részére.
- A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér-, stb.) adatokat az önállóan működő és gazdálkodó által meghatározott formában az önállóan működő vezeti, és arról adatszolgáltatást teljesítenek az önállóan működő és gazdálkodó számára.
- A nagy értékű tárgyi eszközök leltárértékelése az önállóan működő és gazdálkodó feladata, amely a nyilvántartások és tényleges állapotok közötti eltérésekről kimutatást készít az önállóan működő számára intézkedés céljából.
- Az önállóan működő az önállóan működő és gazdálkodóval együttműködve, annak iránymutatása alapján a belső szabályozásoknak megfelelően leltároz és selejtez.
- Az önállóan működő intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

- A különböző szintű jogszabályok betartása és a fenntartó által előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata, felelőssége.
- Az önállóan működő intézmény köteles és felelős azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó intézmény által történő információ szolgáltatását.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, illetve az önállóan működő intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.
- Az önállóan működő intézmény önálló fizetési számláját az önállóan működő és gazdálkodó kezeli, s jogosult a számla feletti rendelkezésre. Általánosságban a fizetési számláról történő kifizetések hetente két alkalommal történnek.

A bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére az alábbi bankszámlák állnak rendelkezésre:

A számlavezető pénzintézet neve: **OTP Bank Nyrt.**
Mosonmagyaróvári Fiók
9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 24.

KESZI	pénzforgalmi jelzőszáma:	11737076-15367637-00000000
		11737076-15367637-02130000
		11737076-15367637-10030008
		11737076-15367637-10040007
		11737076-15367637-10050006
CSGYK	pénzforgalmi jelzőszáma:	11737076-16717671-00000000
		11737076-16717671-02130000

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

Az alapító okiratokban foglalt szakmai feladatok zavartalan, kiegyensúlyozott ellátásának feltétele a körültekintő, megalapozott tervezés.

- Az önállóan működő és gazdálkodó a rendelkezésre álló információk alapján az önállóan működő intézmény vezetője részére a feladatok pénzügyi igényeinek megállapításához, a konkrét költségvetési előirányzatok kialakításához segítséget nyújt.
- Az elemi költségvetéseket az intézmények vezetői írásban egyeztetik a *fenntartóval*.
- A fenntartó az éves költségvetési határozatában meghatározza intézményenként
 - személyi juttatások,
 - 1. munkaadókat terhelő járulékok,
 - 2. dologi kiadások,
 - 3. egyéb pénzbeli juttatások,
 - 4. felhalmozási és felújítási kiadások előirányzatát,
 valamint a bevételeket - forrásonként.
- Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény az önállóan működő részére elkészíti az Elemi költségvetést.

2. Az éves költségvetés végrehajtása

a.) Költségvetési előirányzatok módosítása, megváltoztatása

- Az előirányzat-módosítási kérelmet az önállóan működő intézmény vezetője pénzügyi ellenjegyzésre megküldi az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjének, aki azt továbbítja a fenntartó ezzel megbízott ügyintézőjéhez. Az előirányzat módosítást a Társulási tanács engedélyezi.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője az önállóan működő intézmény **saját hatáskörben** végrehajtott előirányzat-átcsoportosításairól és a többletbevételekhez kapcsolódó előirányzat-módosításairól tájékoztatja a fenntartó megbízott ügyintézőjét további ügyintézésre (Tanácsi jóváhagyásra).
- Az önállóan működő intézmény, valamint az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetői a fenntartó költségvetési határozatában, illetve az elemi költségvetésben elfogadott **kiemelt** előirányzatok között átcsoportosításra nem jogosult.
- A fenntartó által engedélyezett, illetve elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az önállóan működő intézmény vezetője és az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője együttesen felelősek.

b.) A kiadási előirányzat teljesítése, bevételek beszédése

A kötelezettségvállalások eljárási rendjének gyakorlati végrehajtása:

- Kötelezettségvállalás: az önállóan működő intézményvezető a rendelkezésükre bocsátott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően kötelezettségvállalási jogkörrel az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak. A kötelezettségvállalás során figyelemmel kell lenni az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására.
A fedezet nélküli kötelezettségvállalásért az intézményvezető teljes körű felelősséggel tartozik.
- Kötelezettségvállalás ellenjegyzése: az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A 200.000 Ft feletti kötelezettségvállalás dokumentumát (megrendelés, szerződés, alkalmazási okirat, stb.) írásban kell ellenjegyeztetni.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.

- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a követelményeknek (jogsabályt sért, vagy nincs rá fedezet), az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve az önállóan működő intézmény vezetőjét.
- Ha az önállóan működő intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni.
- E tényről a fenntartót haladéktalanul írásban értesíti.

Az önállóan működő intézmény és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az írásba foglalt kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi.

A bevételek beszédésére irányuló, az önállóan működő által kötött szerződéseket, megállapodásokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetőjével ellenjegyeztetni kell.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének eljárási rendje:

- A teljesítés igazolása: a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell:
 - azok jogosultságát,
 - összecszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolásának módjáról, és az azt végző személyek kijelöléséről az önállóan működő intézmény vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni, melyről az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek naprakész információt nyújt.

A teljesítéskor a dokumentumnak tartalmaznia kell az igazolás dátumát, az arra jogosult személy aláírását és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölését.

A teljesítés igazolása külön utalványrendelet erre vonatkozó részén történik.

– Érvényesítés: az érvényes során ellenőrizni kell:

- a. azösszezszerűséget,
- b. a fedezet meglétét,
- c. az előírt követelmények betartását (a teljesítést az arra jogosult igazolta-e, az alapbizonylat alaki, tartalmi követelménye)

Érvényesítést az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője által írásban megbízott dolgozó végezheti.

Ugyanazon gazdasági eseménynél az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az érvényesítés a külön utalványrendelet erre vonatkozó részén történik.

Az érvényesítésnek a következőket kell tartalmaznia:

- „érvényesítve” megjelölést
- megállapított összeget
- a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot
- keltezést
- érvényesítő aláírását

– Utalványozás: az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalványozás a külön utalványrendeleten történik. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevételek beszedését.

A teljesítéskor a kifizetéseket az önállóan működő intézmény a kötelezettségvállalás nyilvántartásba is be kell vezetni, a pénzügyi teljesítéseket össze kell kötni; a hivatkozási számot a külön utalványrendeleten fel kell tüntetni.

A 200.000 Ft alatti kötelezettségvállalásokat kötelezettségvállalásként a teljesítéssel egyidejűleg kell nyilvántartásba venni, és a hivatkozást az utalványrendeleten elvégezni.

– Ellenjegyzése: az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője, vagy az Intézményvezető általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az utalványozás ellenjegyzése során a kötelezettségvállalásnál leírtak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni, továbbá meg kell győződni arról, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az utalványozás ellenjegyzése a külön utalványrendeleten történik.

3. A pénzellátás és a készpénzkezelés rendje

Az CSGYK a kisebb dologi és személyi kiadások teljesítésére házipénztárt kezel.

A készpénz felvétele előzetes egyeztetés alapján a gazdasági vezető/gazdasági vezető helyettes jóváhagyásával történik. A készpénz felvétel megvalósítását az önállóan működő intézmény bonyolítja. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért és a pénz biztonságos tárolásáért az önállóan működő intézmény vezetője felel.

Az ellátmány összegét az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működő intézménnyel egyeztetve állapítja meg, figyelembe véve az önállóan működő igényét, a szokásos számlaforgalom nagyságát.

A kifizetések, illetve a pénz átvételének dokumentálása kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik. Az önállóan működő a készpénzforgalmat idősorosan az Computrend Ecostat program pénztárjelentésébe vezeti be, amelyet a készpénz állomány feltöltésekor, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapjáig a bizonylatokkal együtt köteles az önállóan működő és gazdálkodónál elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványokat az önállóan működő intézmény szerzi be, tartja nyilván, gondoskodik megőrzéséről (a vonatkozó jogszabályok szerint), s felhasználás előtt az intézmény vezetője hitelesíti.

A készpénzkifizetések a fenntartó költségvetési határozata szerint történhetnek.

Beszerzések kiegyenlítése során törekedni kell az átutalásra.

4. A humánerőforrás és munkaerő gazdálkodás

Az önállóan működő intézmény vezetője önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel is önállóan gazdálkodik.

Az önállóan működőknek a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként olyan bérnyilvántartást kell vezetni, amelyből mindenkor megállapítható a tartós és az átmeneti bérmegetakarítás, továbbá intézményi szinten idősorosan olyan nyilvántartást is vezetni kell, amely teljeskörűen tartalmazza az engedélyezett álláshelyekre alkalmazott munkaerőt foglalkoztatási forma és bér megjelölésével.

A CSGYK a KIRA rendszerében számfejtí a nem rendszeres jövedelmeket, jelenti a változó béreket, és munkából való távolmaradásokat.

Az önállóan működő által készített alkalmazási okiratok, ezek módosításai, szerződések, változó bérek feladása stb. az önállóan működő és gazdálkodó részéről történő ellenjegyzési jogkör gyakorlásával válik biztosítottá.

III. ELLENŐRZÉS RENDJE, BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontroll rendszer megszervezése és annak hatékony működtetése mindkét intézmény vezetőjének felelőssége.

Ennek keretében gondoskodni kell:

- a.) kontrollkörnyezet,
- b.) kockázatkezelési rendszer,
- c.) kontrolltevékenységek,
- d.) információs és kommunikációs rendszer, és
- e.) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézmények vezetői kötelesek olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Mindkét intézménynek el kell készíteni a belső kontrollrendszerének szabályozását, az Ellenőrzési nyomvonalat, Kockázatkezelési szabályzatot.

Az intézmények vezetői kötelesek olyan rendszert kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

A szerződő felek kölcsönösen rögzítik, hogy a függetlenített belső ellenőrzési feladatot a KESZI belső ellenőre látja el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen megállapodás a szerződő felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A megállapodást évenként kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A szerződő felek a megállapodást – amely 7 oldalon került rögzítésre – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

Jelen megállapodást a felek aláírását követően a fenntartó részére jóváhagyásra beterjesztik.

V. HATÁLYBA LÉPÉS

Ez a megállapodás a fenntartó képviselőjének aláírása napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Mosonmagyaróvár, 2025. január 02.

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....
Zimmerer Károlyné
intézményvezető

Család- és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.

önállóan működő költségvetési szerv részéről:

.....
Novics Bernadett
intézményvezető