

ELŐTERJESZTÉS

a Társulási Tanács 2023. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: A Család – és Gyermekjóléti Központ szakmai programjainak, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előterjesztő: Dr. Árvay István 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 határozat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

Tisztelt Társulási Tanács!

Az intézményekben a **Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya** háromévente kötelező vizsgálatokat folytat le.

A 2023-as vizsgálatok a Család- és Gyermekjóléti Központban megtörténtek. A vizsgálatok során a Gyámügyi Osztály szakértőként vonta be a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézetet, amely által készített szakértői véleményekben foglaltak alapján a szakmai programokat és a házirendeket felül kell vizsgálni.

Az SZMSZ a szakmai programok mellékletét képezi, szükséges annak felülvizsgálata is.

A jobb átláthatóság érdekében javaslom új szakmai programok és SZMSZ jóváhagyását.

Kérem a Tisztelt Tanácsot az előterjesztés megtárgyalására!

Mosonmagyaróvár, 2023. szeptember 22.

Dr. Árvay István sk.
elnök

Határozati javaslat I.:

...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa **Család – és Gyermekjóléti Központ Gyermekjóléti Szolgálat (DrogPont)** szakmai programját az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a **Család – és Gyermekjóléti Központ Gyermekjóléti Szolgálat (DrogPont)** 2023. február 8-tól hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Novics Bernadett intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.:

...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa **Család – és Gyermekjóléti Központ Köznevelési Munkacsoport** szakmai programját az előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a **Család – és Gyermekjóléti Központ Köznevelési Munkacsoport** 2021. március 1-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Novics Bernadett intézményvezető
Határidő: azonnal

Határozati javaslat III.:

...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a ***Család – és Gyermekjóléti Központ Hatósági Speciális Munkacsoport*** szakmai programját az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a *Család – és Gyermekjóléti Központ Hatósági Speciális Munkacsoport* 2021. március 1-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Novics Bernadett intézményvezető

Határidő: azonnal

Határozati javaslat IV.:

...../2023. (IX.26.) TT. határozat

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a Család és Gyermekjóléti Központ ***Szervezeti és Működési Szabályzatát*** az előterjesztés 4. sz. melléklete szerinti tartalommal, 2023. szeptember 27. napi hatállyal elfogadja

Ezzel egyidejűleg a *Szervezeti és Működési Szabályzat* 2023. május 24-től hatályos szakmai programja hatályát veszti.

Felelős: Novics Bernadett intézményvezető

Határidő: azonnal



CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT MOSONMAGYARÓVÁR

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa/2023. (IX.26.)
számú határozatával elfogadta.

Jelen szakmai program 2023. szeptember 27. napján lép hatályba.

Dr. Árvay István
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

Tartalomjegyzék

1. A szolgáltató intézmény adatai (név, székhely, nyitva álló irodák).....	3.
2. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői.....	7.
3. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei.....	10.
3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat konkrét szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek bemutatása.....	10.
3.2. DrogPont Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat konkrét szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek bemutatása.....	17.
3.3. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja..	21.
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. A gondozási feladatok jellege, tartalma, módja.....	22.
5. Az ellátás igénybevételének módja.....	23.
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	25.
7. Igénybe vevők és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	28.
8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos felkészültsége biztosításának módja.....	29.

Mellékletek :

- 1. számú melléklet: a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatra vonatkozó házirend**
- 2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat**
- 3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat**

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: Dr Árvay István

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

Tóth Krisztina 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:

Ásványráró	9177 Rákóczi F. u. 14.
Bezenye	9223 Szabadság u. 50.
Darnózseli	9232 Rákóczi út 4.
Dunakiliti	9225 Kossuth L. u. 63.
Dunaremete	9235 Szabadság u. 2.
Dunasziget	9226 Sérfenyő u. 57.
Halászi	9228 Kossuth L. u. 113.
Hédervár	9178 Fő út 42.
Hegyeshalom	9222 Fő utca 134.
Jánossomorja	9241 Szabadság u. 39.
Károlyháza	9182 Úttörő utca 3.
Kimle	9181 Vízpart u. 2.
Kisbodak	9234 Felszabadulás u. 1.
Lébény	9155 Akácfa u. 76.
Levél	9221 Fő u. 30.
Lipót	9233 Fő tér 2.
Mecsér	9176 Fő út 1.
Máriakálnok	9231 Rákóczi F. u. 6.
Mosonmagyaróvár	9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.
Mosonszolnok	9245 Fő u. 101-103.
Mosonszentmiklós	9154 Mosonszentmiklós, Fő u. 3.
Mosonudvar	9246 Esze T. u. 9.
Püski	9265 Felszabadulás u. 5.
Rajka	9224 Szabadság tér 1.

Újrónafő 9244 Szabadság u. 3.

Várbalog 9243 Fő u. 1.

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 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

415/215. (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 igénybevételeiről

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)

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	32 158
2.	Ásványráró	2 157
3.	Bezenye	1 597
4.	Dunakiliti	2 309
5.	Dunaremete	276
6.	Dunasziget	1 876
7.	Darnózseli	1 627
8.	Feketeerdő	726
9.	Halászi	3 285
10.	Hegyeshalom	4 007
11.	Hédervár	1 329
12.	Jánossomorja	6 125
13.	Károlyháza	575
14.	Kimle	2 343
15.	Kisbodak	388
16.	Levél	2 329
17.	Lébény	3 351
18.	Lipót	855
19.	Máriakálnok	2 181
20.	Mecsér	660
21.	Mosonszolnok	1 856
22.	Mosonszentmiklós	2 629
23.	Mosonudvar	434
24.	Püski	649
25.	Rajka	6 678
26.	Újrónafő	930
27.	Várbalog	461

A Mosonmagyaróvári járás lakónépessége 2022-ben 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:

Az Szt. 64. §-a szerinti családsegítést igénybe vehetik a feladatellátásra ellátási szerződést kötött településeken bejelentett állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú lakosok. Továbbá a letelepedettek és bevándoroltak, illetve a magyar hatóságok által menekültként vagy oltalmazottként elismert személyek.

Az ellátási területen leginkább előforduló problémátípusok:

- 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 beszámolással 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 egyézségügyi állapotra való tekintet nélkül, bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzik munkájukat.

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

Család- és gyermejjóléti 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, információs szolgáltatást, életvezetési és egyéb

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

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,
 - háztartási gazdálkodás
 - családsegítés gyermekekkel, családjukkal, egyénnel
 - 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.

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. Estvitelt 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 Gyvt. 40.§-ában, és családsegítés 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 kapcsolaterősítő 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 Gyermekjóléti 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)

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

- 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.
- 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 fogyatékossgal 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 szolgáltatóknak 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 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 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.

A megállapodás tartalmazza:

- a szolgáltatást igénybe vevő problémáit,
- az elérendő célt és annak érdekében teendő szakmai intézkedéseket, feladatokat,
- az együttműködés módját,
- a segítő folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,
- a találkozások rendszerességét,
- a segítő folyamat várható eredményét,
- lezárás időpontját.

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 az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú mellékletének dokumentációját helyettesítjük az intézményben egységesen használt, a forgalmi naplót kiváltó CSAGYESZ programmal. Ennek naprakész vezetése minden családsegítő kötelező feladata.

Családsegítői körzetek kerültek kialakításra, mely az átláthatóbb munkaszervezést, a területi munka hatékonyabbá tételét, a jelzőrendszerrel való naprakész kapcsolattartást szolgálja.

A Család és Gyermejkölési Szolgálat szakmai és személyi feltételeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, valamint a 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

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 egyénekek, 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. Prevenció programok (iskolai, iskolán kívüli prevenció)

Az iskolai prevenció 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 Törvényköny 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.

4. 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)

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.

5. 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.

6. 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.

A családsegítő szolgáltatás biztosításának módja:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a családgondozó és az igénybevevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A megállapodás tartalmazza az igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az igénybe vehető szolgáltatásokat, az együttműködés módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat eredményét és a lezárás várható időpontját.

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.³

- 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 Gyermkeink Védelmében rendszer (továbbiakban GYVR) felületen keresztül valósul meg.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Magyar Államkincstár által

³ 20. §¹⁰⁷ (1) A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt – az (5) bekezdésben foglalt szolgáltatások kivételével – érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,

b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,

c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,

d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,

e) a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,

f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,

g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és

h) az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

(2a) A fenntartó a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapítása érdekében a hónap első napján az általa fenntartott szociális szolgáltatóknál, intézményeknél nyilvántartásban lévő kérelmezők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét szociális szolgáltatóként, intézményként (székhelyként, telephelyként) – családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, népkonyha, szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása, utcai szociális munka, nappali melegedő és éjjeli menedékhely kivételével – minden hónap ötödik napjáig megküldi a kincstárnak. A kincstár a kapott adatokat összeveti a 20/C. § szerinti nyilvántartás adataival, és azokból – az esetleges átfedések kiszűrésével – engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jelet haladéktalanul törli.

(3) Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

(4) A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor a (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

a) a

b) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,

c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,

d) bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

(5) Nem kell vezetni

a) a (2) és (4) bekezdés szerinti adattartalmú nyilvántartást falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, népkonyha, szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása, utcai szociális munka esetén,

b) családsegítés esetén a (2) bekezdés g) pontja szerinti adatokat,

c) a

(6) Csak a (2) bekezdés a) pontja szerinti adatokat kell nyilvántartásba venni

a) nappali melegedő és éjjeli menedékhely esetében, valamint

b) családsegítés esetében, ha a jogszabályban meghatározott szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárható.

működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat.

A KENYSZI rendszerbe felviendő (egyszeri ügyfél, új ügyfél, új ellátott), ill. lezárandó 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. 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 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>Ásványráró</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Dunasziget</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Halászi 8.00-</u> <u>12.00</u>	=
<u>Dunakiliti</u> <u>(Feketeerdő) 8.00-</u> <u>12.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Hédervár</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Várbalog</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Hédervár 8.00-</u> <u>10.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Lébény 8.00-</u> <u>12.00</u>	<u>Lébény 8.00-</u> <u>12.00</u>	=
<u>Dunaremete 8.00-</u> <u>10.00</u>	<u>Mosonszentmiklós</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Rajka 8.00-</u> <u>12.00</u>	<u>Hegveshalom</u> <u>12.00-16.00</u>	=
<u>Lipót</u> <u>10.00 – 12.00</u> <u>Kisbodak 12.00-</u> <u>14.00</u> <u>Püski 14.00-16.00</u>	<u>Lébény 8.00-12.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Darnózseli</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Jánossomorja</u> <u>12.00-16.00</u>		<u>Hegveshalom</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Mecsér 8.00-12.00</u>		<u>Mosonszolnok</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Károlyháza</u> <u>8.00-10.00</u>	=
<u>Mosonudvar</u> <u>8.00-10.00</u>		<u>Újrónafő</u> <u>12.00-16.00</u>	<u>Kimle 10.00-</u> <u>12.00</u>	=
<u>Mosonszolnok</u> <u>10.00-12.00</u>		<u>Dunakiliti</u> <u>(Máriakálnok)</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Levél</u> <u>8.00-12.00</u>	=

7. 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. 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)

8. 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 illeti személyes adatainak védelme.
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul.
- 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 tartásuk 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, 2023. szeptember 27.

Novics Bernadett

intézményvezető

HÁZIREND

1.számú melléklet

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: 2023. 09. 11.

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, 2023. szeptember 27.

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, 2023. 09. 27.

3 számú melléklet
SZMSZ



**CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI
KÖZPONT
MOSONMAGYARÓVÁR**

**Köznevelési munkacsoport
szakmai program**

A szakmai programot a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa
...../2023.(IX.26.) számú határozatával elfogadta.

Jelen szakmai program 2023. 09.27. napján lép hatályba.

Dr. Árvay István
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

Tartalom

1. <u>A szolgáltató intézmény adatai</u>	3
2. <u>Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői:</u>	6
3. <u>A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei:</u>	8
<u>3.1. Család- és Gyermekjóléti Központ Köznevelési Munkacsoportjára vonatkozó konkrét szolgáltatáselemeinek, tevékenységeinek bemutatása</u>	10
<u>3.2. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja</u>	14
4. <u>A feladatellátás keretei, szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. A gondozási feladatok jellege, tartalma, módja</u>	16
5. <u>Az ellátás igénybevételének módja</u>	19
6. <u>A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja</u>	22
7. <u>Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</u>	23
8. <u>A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái</u> ..	24

Mellékletek:

1. számú melléklet: a Család- és Gyermekjóléti Köznevelési Munkacsoportjára vonatkozó házirend
2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Család-és Gyermekjóléti Központ
Köznevelési Munkacsoportjára vonatkozó szakmai program

1. A szolgáltató intézmény adatai

Fenntartó neve: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

Székhely: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u 11.

Fenntartó képviselője: Dr Árvay István

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 települései

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: 96/216-198

E-mail: kozpont@csgykmovar.hu

Web: www.csgykmovar.hu

Szakmai vezető: Simai Györgyi

Szakmai program érvényességi ideje: 2023. 09.26-tól visszavonásig

A szakmai program készítésének dátuma: 2023. 09.11.

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 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 I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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.) kormányrendelet 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

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

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

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

Egyéb rendeletek, jogforrások

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 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, valamint

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

az aktuális és érvényes működési engedélyek

Jogszábeli háttér a konkrét feladatvégzésre vonatkozóan:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A§.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 25. § (1) bekezdése.

- 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)
- Szakmai ajánlás óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója (2022)

2. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői:

Az ellátandó terület 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.)

A Mosonmagyaróvári járás lakónépessége 2022-ben 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 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 igénybevételének 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 Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti 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 színterein megvalósítandó tevékenységek:

- *Óvodai szinten:*

- a) gyermek megfigyelése csoporthelyzetben az óvodapedagógus kérésére, felmerült probléma esetén szülővel egyéni konzultáció, ha szükséges továbbirányítás más szakemberhez
- b) csoportban végzett prevenciós 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 szinten:*

- 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 veszélyeztetettség 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

Az óvodai – iskolai szociális segítő nem családsegítő, nem esetmenedzser. Tartós és hosszú gondozást nem végez, a gondozási folyamatban, mint bevont szakember közreműködik. A segítő részt vesz azokon az esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon, melyeken az általa ellátott intézményekbe járó gyerekek, tanulók érintettek. Ezekre mindenképp kapjon meghívást vagy ha nem tud megjelenni, akkor írásos véleményével segítse a szakmai munkát.

A gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermekek esetében nem végez cselekvési és gondozási tevékenységet, de mint bevont szakember vállalhat konkrét feladatokat, pl. monitorozza, bevonja szabadidős foglalkozásokba, prevenciós csoportokba.

Szakmai tevékenységünk során kapcsolatot tartunk:

- az intézmény más szervezeti egységeivel,
- a jelzőrendszer tagjaival
- nevelési - oktatási intézményekkel
- társintézményekkel

Család-és Gyermekjóléti Központtal való együttműködés:

Védelembe vett, nevelésbe vett gyermek esetében az illetékes esetmenedzserrel is kapcsolatban áll, amennyiben az esetmenedzser bevonta őt a gondozási-nevelési tervbe. Amennyiben a segítő a feladatellátása során a Központ feladatkörébe tartozó egyéni és/vagy csoportos speciális szolgáltatásba kívánja delegálni a gyereket és / vagy családját a megszokott módon előzetes egyeztetés alapján teheti meg.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés:

A segítő a feladatellátása során a szolgálat feladatkörébe tartozó, szociális segítő munka bevonását tartja szükségesnek, haladéktalanul megkeresi a területileg illetékes szolgálatot az eset jelzése, delegálása céljából. A segítő nem végez gondozást, de bevonható a cselekvési tervbe.

Köznevelési intézménnyel való együttműködés:

A segítő részt vesz nevelési értekezleteken - ahol információt kap a tanév tervezéséről, melyhez saját munkatervét, szolgáltatási tervét kell, hogy igazítsa - valamint beiratkozásokon, szülői értekezleteken, fogadó órákon, fegyelmi tárgyalásokon. Az óvodai és iskolai szociális segítő az intézményekben megbízólevéllel látja el feladatát.

Az intézmények vezetői folyamatosan konzultálnak, a szolgáltatás minőségét közösen értékelik.

Köznevelési intézmény szakembereivel való együttműködés:

Fő cél a team munka kialakítása, egymás szaktudásával, készségeivel kiegészítve hatékonyan tudjanak együtt tevékenykedni. A megfelelő kommunikáció, egymás informálása az egyenrangúság elveinek mentén.

Együttműködés a szülői közösségekkel:

A segítő kezdeményezi a szülői közösség ülésein való részvételét, ahol tájékoztatja a tagokat az új szolgáltatásról. A szülői közösség tagjai informális csatornát képeznek a szociális segítő és a többi szülő között. Az információ hatékony eljuttatása általuk is lehetséges. Ugyanakkor a szülők részéről is felmerülhet igény, probléma, amire a segítő célzottan tud segítséget nyújtani az adott intézményben.

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

A feladatellátás keretei:

A Köznevelési Munkacsoport összetétele (kötelező szakmai létszám):

- 1 fő szakmai vezető
- 9 fő óvodai-iskolai szociális segítő

Az óvodai-iskolai szociális segítők területi leosztás alapján végzik tevékenységüket. A nyújtott szolgáltatást elsősorban a nevelési-oktatási intézményekben biztosítjuk.

1. Kapcsolatfelvétel, az igény, szükséglet azonosítása, a probléma észlelése:

A szociális segítői tevékenység akkor kezdődik, amikor a szociális segítőt önkéntesen megkeresik (szülő, óvodapedagógus, tanuló), vagy intézményen belülről vagy kívülről érkezik megkeresés, továbbá önmaga is azonosíthatja az igény- és szükségletfelmérésének eredményeként a problémát, szükségletet. Ha az igény, szükséglet nem önkéntes segítségkérés során jut el a szociális segítőhöz, fel kell térképezni a problémahelyzetet, s ez lesz a segítségnyújtási terv alapja.

2. Az igény, szükséglet megállapítása, a probléma feltárása:

A konkrét igény, szükséglet feltárása többféleképpen is történhet, pl. „első interjú”; megfigyelés, interjú az osztályfőnökkel; interjú az iskolai közösség más szereplőivel; információk gyűjtése a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaitól.

3. A veszélyeztetettség fennállásának vizsgálata:

Az információk összegyűjtése után a szociális segítő elvégzi az elemzésüket, s ennek alapján döntés születik arról, hogy a tanuló esetében fennáll-e a veszélyeztetettség (lásd 3. 1. vagy 4. pont).

3. 1. Jelzés a család- és gyermekjóléti szolgálat felé:

Amennyiben a szociális segítő megítélése szerint az adott tanuló veszélyeztetett, a segítő jelzést küld a család- és gyermekjóléti szolgálat felé, az iskola vezetőjének értesítése mellett.

4. Annak eldöntése, hogy az adott igény, szükséglet kielégítése a szociális segítő kompetenciájába tartozik-e:

Ha nem áll fenn veszélyeztetettség, újabb döntést kell hozni, hogy a szociális segítő kompetenciájába tartozik-e a probléma kezelése, az igény, szükséglet kielégítése. Amennyiben igen, akkor a megfelelő szociális szolgáltatás nyújtása következik (lásd 5. pont), amennyiben nem, akkor a szociális segítő delegálja a klienst az adott szolgáltatásban kompetens más szakemberhez (lásd 4. 1. pont).

4.1. Delegálás:

Amennyiben a probléma kezelése, az igény, szükséglet kielégítése nem tartozik a szociális segítő kompetenciájába, akkor az igény, szükséglet jellegétől és a rendelkezésre álló erőforrástól függően delegálja az esetet akár az intézményen belüli más segítő szakemberhez, akár az intézményen kívüli szakemberekhez.

5. Konkrét szociális segítő tevékenység folyamatának tervezése és megvalósítása, a probléma megoldása:

Amennyiben a szociális segítő kompetenciájába tartozik a probléma kezelése, az igény, szükséglet kielégítése, a szociális munka eszközeit, módszereit használva megoldási stratégiát, tervet kell kidolgozni. A szociális segítő az adott helyzet elemzését önállóan végzi, majd az igénytől, szükséglettől függően a megoldási stratégia tervezésébe és/vagy megvalósításába bevonja az iskolai gyermekvédelmi teamet vagy egyéb külső szakembert, amennyiben ezt célravezetőnek ítéli. A szociális segítő szakember kompetenciája eldönteni (és e döntésbe bevonhatja az iskolai gyermekvédelmi teamet vagy más szakembert), hogy milyen módszerrel próbálja megvalósítani a tevékenységét. A segítő tevékenység módszere attól függ, hogy milyen igény, szükséglet kielégítésében van szükség szolgáltatásra, például: • iskolai, tanulási nehézség; • szociális probléma; • pszichés probléma; • családi konfliktus; • a családi életvitelben jelentkező probléma; • addiktológiai probléma.

A legtöbb esetben a problémák halmozottan fordulnak elő, s ezen a segítő tevékenységek megfelelő kombinációjával lehet változtatni. Az iskolai szociális segítő szakember konkrét tevékenységeit meghatározzák az oktatási-nevelési intézményben megjelenő szociális és gyermekvédelmi szükségletek. A szociális segítő figyelembe veszi a gyermekek, tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait. Nem csupán a probléma jellege, hanem a rendelkezésre álló eszközök és erőforrások is befolyásolják, meghatározzák a szociális segítség folyamatát.

6. Az egyéni szociális segítség eredményességének értékelése:

A tevékenység megvalósítását, a probléma kezelését követően az eredményesség értékelését a szociális szakember végzi el. Amennyiben a megoldásban közreműködött az iskolai gyermekvédelmi team vagy egyéb szakember, közösen végzik el a probléma megoldása érdekében tett erőfeszítések értékelését.

7. Lezárás:

Amennyiben a szociális szolgáltatás megvalósult (a szolgáltatási tevékenység befejeződött) és a kitűzött célok megvalósultak, a szociális segítő lezárja a segítő folyamatot. A lezáráskor a szociális segítő eredmény- és folyamatértékelő munkát végez, amely hasonlatos az igény, szükséglet feltárásához (2. pont). A segítő folyamat lezárásának esetei: • a tervezett szociális tevékenység teljes körűen megvalósult; • a kívánt célokat elérték; • a tanuló távozik az iskolából (továbbtanulás, iskolaváltás); (amennyiben a felmerült probléma megoldása félbeszakadt, és a probléma jellegétől függően az új intézményben is várható a megjelenése, akkor a szociális segítő ezt jelzi az új nevelési-oktatási intézmény vagy a család- és gyermekjóléti szolgáltatás felé); • az igény, szükséglet kielégítése, a probléma kezelése nem az iskolai szociális segítő kompetenciája, ezért a szociális segítő a tanulót a megfelelő szolgáltatás felé delegálja (mely lehet család- és gyermekjóléti szolgáltatás, más szolgáltató vagy szakember). A delegálásról való döntést ugyanakkor megelőzi annak ismételt vizsgálata, hogy fennáll-e vagy sem a veszélyeztetettség (lásd 3. pont).

Amennyiben az értékelés eredményeképpen azt állapítja meg a szociális segítő, hogy a kitűzött célt nem érték el, a segítő ismét megvizsgálja, hogy fennáll-e a veszélyeztetettség, azaz a folyamat visszatér a 3. sőt adott esetben a 2. ponthoz, vagyis az igény, szükséglet azonosításához, a probléma ismételt feltárásához, elemzéséhez és értékeléséhez.

5. Az ellátás igénybevétele módja

Család-és Gyermekjóléti Központ Köznevelési Munkacsoportjának szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe. A szolgáltatásokat önként, delegálás útján, illetve felkérésre végzi feladatát az óvodai-iskolai szociális segítő.

Szakmai tevékenység formái:

Egyéni tanácsadás keretein belül:

- szülőknek gyermeknevelés és a családi élet más problémát okozó területein, óvodában; jelentkező problémák kapcsán, gyermek eltérő fejlődésével kapcsolatban;
- információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- krízisintervenció;
- a probléma megoldásában való segítségnyújtás;
- fogadóórák biztosítása

Csoportban végzett munka keretein belül:

- gyermek megfigyelése csoporthelyzetben;
- csoportfoglalkozás megtartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése);
- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása
- az óvodai és iskolai, valamint kollégiumi csoportban jelentkező nehézségek problémák kezelésének, megoldásának támogatása;
- szabadidős programok, kirándulások szervezése gyermekek és szüleik számára.

Közösségi munka keretein belül:

- együttműködés kialakítása az intézmény más segítő szakembereivel (team);
- együttműködés a partner intézményekkel;
- részvétel a nevelőtestületi ülésen, köznevelési intézmény által szervezett rendezvényeken, projektekben stb.;
- részvétel a szülői értekezleteken;
- együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel;

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása:

- gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása/együttműködés az intézmény gyermekvédelmi felelőseivel
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásának fejlesztése;
- jelzőrendszeri tagként a gyermekvédelmi feladatok koordinálása;
- delegálás (a szociális segítő kompetenciáján túlnyúló eseteket a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé közvetíti).

A szociális segítő 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.

A Család- és Gyermekjóléti Központ Köznevelési Munkacsoport dokumentációja

A segítő munka dokumentálása a szakminisztérium és a módszertani intézmények ajánlása alapján történik.

Használt dokumentumok:

- egyéni esetkezeléshez: egyéni tevékenységi lap
- csoportos tevékenység: csoportos tevékenység lapja, foglalkozási terv/óravázlat/tematika/, valamint csoport létszáma és/vagy névsor
- közösségi tevékenységhez: közösségi tevékenység lapja, tematika/programterv, csoport létszáma és/ vagy névsor
- jelzőrendszeri tagként – esetjelzőlap használta
- forgalmi napló vezetése (munkacsoporton belüli kialakítás)

Az 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. Az veszélyeztetettséget észlelő – és jelzőrendszer tagjai kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII. 23.) 7.§ kormányrendelet által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően a segítő a Magyar Államkincstár által működtetett Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI, TEVADMIN) elnevezésű rendszerbe naprakész adatokat szolgáltat az egyéni esetkezelésekről.

Adatszolgáltatás:

1. Feladatellátási hely nevelési-oktatási intézmény adatainak rögzítése (szükség esetén):

- intézmény neve
- címadat
- OM azonosító

2. Egyéni esetkezelés esetén:

- egyszeri ellátás (TAJ nélküli adminisztráció):
 - o dátum kiválasztása
 - o intézmény kiválasztása
 - o a tevékenység formájának, a probléma jellegének kiválasztása
 - o ellátott (gyermek, szülő, pedagógus, egyéb szakember) kiválasztása
 - o adatok mentése
- többszöri ellátás (TAJ-os adminisztráció):
 - o TAJ szám
 - o név, születési név
 - o anyja neve
 - o születési idő, születési hely
 - o lakcím, tartózkodási hely
 - o törvényes képviselők neve
 - o dátum kiválasztása
 - o intézmény kiválasztása
 - o a tevékenység formájának kiválasztása
 - o lezárás módjának rögzítése

3. *Csoportos tevékenység esetén:*

- ☐ dátum kiválasztása
- ☐ intézmény kiválasztása
- ☐ a tevékenység formájának, a probléma jellegének kiválasztása
- ☐ ellátott (gyermek, szülő, pedagógus, egyéb szakember) kiválasztása
- ☐ csoport létszámának rögzítése
- ☐ adatok mentése

4. *Közösségi tevékenység esetén:*

- ☐ dátum kiválasztása
- ☐ intézmény kiválasztása
- ☐ a tevékenység formájának, a probléma jellegének kiválasztása
- ☐ ellátott (gyermek, szülő, pedagógus, egyéb szakember) kiválasztása
- ☐ csoport létszámának rögzítése
- ☐ adatok mentése

Ügyfélfogadási rend

A szociális segítő hétfőtől - csütörtökig minden ellátását érintő intézményében az igényeknek megfelelően, heti egy vagy két alkalommal 1-2 óra időtartamban ügyfélfogadást tart.

Péntek: szakmai nap, nincs ügyfélfogadás, adminisztráció, esetmegbeszélés a Család-és Gyermekjóléti Központ épületében (Mosonmagyaróvár, Vasutas utca 10.)

Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek

Az ügyfélfogadáson túl az alábbi elérhetőségek állnak rendelkezésre a kapcsolattartásra:

az óvodai-iskolai szociális segítők szolgálati telefonszámai, intézményi telefonszámok, intézményi e-mail címek (www.csgykmovar.hu)

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

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

- szakmai konferenciák, rendezvények
- tájékoztató adatlap az óvodai és iskolai tevékenység szolgáltatásról

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.
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul.
- 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 szóban és írásban az intézmény intézményvezetőjétől, 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.

Intézményfenntartó:

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 jogait,
- munkájukat elismerjék,
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhesék.

Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek

A családsegítőt megilleti a Sztv. 94/L.§ (1) bekezdése és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15.§ (6) bekezdésében foglaltak:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek 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.

Közfeladatot ellátó személynek minősül a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatárs.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

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. 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 szociális és gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai

továbbképzésben kötelesek részt venni.

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, 2023. szeptember 11.

.....

Novics Bernadett
Intézményvezető

HÁZIREND

1.számú melléklet

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 díjtan.

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 ügyfelet 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, 2023. 09. 27.

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 elbírálásához szükséges adatokat.

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. 27.

Novics Bernadett
intézményvezető

3. számú melléklet

SZMSZ



CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT MOSONMAGYARÓVÁR

Család-és Gyermekjóléti Központ Hatósági és Speciális Munkacsoportja

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa a TT. számú
...../2023. (IX.26.) TT. határozatával elfogadta.

Jelen szakmai program 2023. szeptember 27. napján lép hatályba.

Dr. Árvay István
Elnök
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa

Tartalom

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.....	19
5. Az ellátás igénybevételének módja, formái	26
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	30
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	31
8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái	32

Mellékletek :

- 1. számú melléklet: a Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági és speciális munkacsoportjára vonatkozó házirend (kivéve Kapcsolattartási ügyelet)**
- 2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat**
- 3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat**

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: Dr. Árvay István

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

Szakmai program érvényességi ideje: 2023.-----

A szakmai program készítésének dátuma: 2023. 09. 11.

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 Gyermejkölési Szolgálat térségi irodáiban is végezhetik előre egyeztetett időpontban.

Ásványráró	9177 Rákóczi F. u. 14.
Bezenye	9223 Szabadság u. 50.
Darnózseli	9232 Rákóczi út 4.
Dunakiliti	9225 Kossuth L. u. 63.
Dunaremete	9235 Szabadság u. 2.
Dunasziget	9226 Sérfenyő u. 57.
Halászi	9228 Kossuth L. u. 113.
Hédervár	9178 Fő út 42.
Hegyeshalom	9222 Fő utca 134.
Jánossomorja	9241 Szabadság u. 39.
Károlyháza	9182 Úttörő utca 3.
Kimle	9181 Vízpart u. 2.
Kisbodak	9234 Felszabadulás u. 1.
Lébény	9155 Akácfa u.76.
Levél	9221 Fő u. 30.
Lipót	9233 Fő tér 2.
Mecsér	9176 Fő út 1.
Máriakálnok	9231 Rákóczi F. u. 6.
Mosonmagyaróvár	9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

Mosonszolnok	9245 Fő u. 101-103.
Mosonudvar	9246 Esze T. u. 9.
Püski	9265 Felszabadulás u. 5.
Rajka	9224 Szabadság tér 1.
Újrónafő	9244 Szabadság u. 3.
Várbalog	9243 Fő u. 1.

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 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

415/215. (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)

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	32 158
2.	Ásványráró	2 157
3.	Bezenye	1 597
4.	Dunakiliti	2 309
5.	Dunaremete	276
6.	Dunasziget	1 876
7.	Darnózseli	1 627
8.	Feketeerdő	726
9.	Halászi	3 285
10.	Hegyeshalom	4 007
11.	Hédervár	1 329
12.	Jánossomorja	6 125
13.	Károlyháza	575
14.	Kimle	2 343
15.	Kisbodak	388
16.	Levél	2 329
17.	Lébény	3 351
18.	Lipót	855
19.	Máriakálnok	2 181
20.	Mecsér	660
21.	Mosonszolnok	1 856
22.	Mosonudvar	434
23.	Püski	649
24.	Rajka	6 678
25.	Újrónafő	930
26.	Várbalog	461

A Mosonmagyaróvári járás lakónépessége 2022-ben 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 idősök, addig másutt inkább a gyermekes családok szükségleteire kell választ találni. Ez tehát egyrészt az idősök, 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 valamennyi gyermekre. Azon gyermekek esetében, akik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárságú, valamint letelepedési vagy bevándorlási engedéllyel rendelkező gyermekek. Továbbá a magyar hatóságok által menekültként, oltalmazottként,

hontanaként 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
- 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 beszámolással 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, fogyatékosagra és egyézségügyi 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.

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, vagy tartós 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 otthonot 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,

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 egésként szemléljük, segítjük. E megközelítés az egyének alkotta teljes rendszerre összpontosít, és a személyközi kommunikációs kapcsolatokban kísérli meg a szerepek tisztázását, az adaptív viselkedések megerősítését.

- 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 járásszékhely 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.

- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet végez (önálló szakmai program alapján)

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

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.

(3) 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.

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.”

Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család-és gyermekjóléti központok területén található, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségről.

Családkonzultáció: A család- és párterápia segítő, gyógyító beavatkozás, amely emberi kölcsönhatás, kommunikáció révén próbál változást létrehozni az élmények átélésének és feldolgozásának módjában, valamint a magatartásban. A páciens az egész családdal való foglalkozás segítségével gyógyítja, a diszfunkcionális családi rendszer megváltoztatására törekszik.

Mediáció: (magyarul közvetítés) egy speciális konfliktuskezelő módszer és folyamat, amelynek lényege, hogy a két vagy több fél vitájában, a konfliktusban állók beleegyezésével egy semleges, harmadik fél (mediátor) jár közben.

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.)

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 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

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 javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel 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 javaslattételre 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.

Gyermekevédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekevédelmi 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 tájékozik 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 otthonot nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.”

5. 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

Kapcsolattartási ügyelet ügyfélfogadása:

Péntek:	14-17 óráig
Szombat:	09-16 óráig

Ügyfélfogadáson túli elérhetőségek

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

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 CSAGYEK 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

Gyermekeink 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 Gyermekeink 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.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- 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.
- 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.

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 végezhessek.

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.

8. 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, 2023. szeptember 27.

.....

Novics Bernadett
Intézményvezető

HÁZIREND

1.számú melléklet

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 díjtan.

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, 2023. 09. 27.

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, 2023. 09. 27.

3. sz melléklet
SZMSZ



Család- és Gyermejjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Család- és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa .../2023.(IX.26.) határozatával elfogadta.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2023. szeptember 27-én lép hatályba.

Dr. Árvay István

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.....	19
5) Szociális asszisztens.....	20
6) Családsegítő	21
7) Utcai/ lakótelepi szociális munka tanácsadó.....	24
8) Kórházi szociális munka tanácsadó	24
10) Jogi tanácsadó	25
11) Járási jelzőrendszeri tanácsadó.....	26
12) Esetmenedzser.....	26
15) Gyermekfelügyelő/gyermekvédelmi asszisztens	29

16)	<i>Nevelő</i>	30
21)	<i>Üzemorvos</i>	32
VI. Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok		32
1)	A munkáltatói jogok gyakorlása	32
2)	Az intézményi helyettesítés rendje.....	33
5)	Szabadság	38
6)	A munkakörök, végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	38
7)	Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete	39
8)	Iratkezelés.....	39
9)	Adatvédelem, adatkezelés	40
Az intézmény dolgozói.....		40
11)	A gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	41
12)	Aláírási jogosultság	42
13)	Bélyegzők használata	42
14)	Az intézményvezetést segítő tanácsadó szervek	43
15)	<i>Éves dolgozói munkaértekezlet</i>	43
16)	<i>Vezetői értekezlet</i>	44
17)	<i>Szakmai megbeszélés</i>	44
18)	<i>Közalkalmazotti Tanács</i>	44
19)	<i>Szupervízió</i>	45
VII. Az intézményben érvényes munkarend, nyitva tartás.....		46
VIII. Záró rendelkezések.....		48

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 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 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 Gyermekjóléti Központ
Az intézmény rövidített megnevezése: CSGYK
Az intézmény székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.
hsz.: 2766/2
Telephelyként működő intézménye: Gyermek 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, Rákóczi F. u. 4.
Dunakiliti	9225 Dunakiliti, Kossuth u. 63.
Dunaremete	9235 Dunaremete, Szabadság u. 2.
Dunasziget	9226 Dunasziget, Sérfenyő u. 57.
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 átméleti 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 minden dolgozója 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 gyermekveszélyeztetettségének 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, Napközbeni Gyermekfelügyelet

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 igénybevétele 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

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

415/215. (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 igénybevételeiről

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)

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.

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, 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) Szakmai koordinátor

Az intézmény szakmai koordinátorát az intézményvezető nevezi ki legfeljebb egy éves határozott időre megbízási szerződéssel, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A szakmai koordinátor feladatai:

A szakmai koordinátor 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.

4) 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.

5) 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, irattározásával 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.

6) 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 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 felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.
- z) 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.

7) *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.

8) *Kórházi szociális munka tanácsadó*

- a) A tanácsadó a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve segíti a válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét.
- b) A gyermekosztályon a gyermekbántalmazás és gyermekelhanyagolás esetén jelzéssel él, szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez.

- c) A Sürgősségi Osztályon a kórház alkalmazásában álló szociális munkással együttműködve segíti a drogproblémás esetek vitelét.

9) 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.

10) 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 esetekről 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.

11) 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.

12) 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

tájékoztató 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.

13) 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.

14) 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.

15) 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.

16) *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.

17) *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 részt venni. A képzést a munkaidő alatt kell biztosítani. A képzés költségeit a munkáltató viseli.

18) Belső ellenőr

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

19) 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.

20) Üzemorvos

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

21) Családkonzultáns, 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 figyelembevételével.

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 figyelembevételével 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 figyelembevételével 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 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 figyelembevételével 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.

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

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszűntetésekor 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 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 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 szolgáltatókat nyújtók számára.

18) Közalkalmazotti Tanács

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete 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.

péntek: 14:00-17.00

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>Ásványráró</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Dunasziget</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Halászi 8.00-12.00</u>	=
<u>Dunakiliti (Feketeerdő)</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Hegveshalom 8.00-12.00</u>	<u>Hédervár 8.00-12.00</u>	<u>Várbalog</u> <u>8.00-12.00</u>	=
<u>Hédervár 8.00-10.00</u>	<u>Jánossomorja 12.00-16.00</u>	<u>Lébény 8.00-12.00</u>	<u>Lébény 8.00-12.00</u>	=
<u>Dunaremete 8.00-10.00</u>	<u>Mosonszentmiklós</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Rajka 8.00-12.00</u>	<u>Hegveshalom 12.00-16.00</u>	=
<u>Lipót</u> <u>10.00 – 12.00</u> <u>Kisbodak 12.00-14.00</u> <u>Püski 14.00-16.00</u>	<u>Lébény 8.00-12.00</u>	<u>Jánossomorja</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Darnózseli 8.00-12.00</u>	=
<u>Jánossomorja 12.00-16.00</u>		<u>Hegveshalom 8.00-12.00</u>	<u>Jánossomorja 8.00-12.00</u>	=
<u>Mecsér 8.00-12.00</u>		<u>Mosonszolnok</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Károlyháza 8.00-10.00</u>	=
<u>Mosonudvar</u> <u>8.00-10.00</u>		<u>Újrónafő 12.00-16.00</u>	<u>Kimle 10.00-12.00</u>	=
<u>Mosonszolnok 10.00-12.00</u>		<u>Dunakiliti (Máriakálnok)</u> <u>8.00-12.00</u>	<u>Levél</u> <u>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 2021.03.01. 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, 2023. szeptember 27.

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

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. Takarékosággal összefüggő szabályzat
5. Előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokkal 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: **Csiba Erzsébet Borbála** 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. 10.§ (6) 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 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. Számlarend
- 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 intézmény a költségvetési koncepcióra és a fenntartó tervezési irányelveire figyelemmel az előirányzatok kialakításához részletes számítási anyagokat készít.
- Az önállóan működő és gazdálkodó a rendelkezésre álló információk alapján segítséget nyújt az önállóan működő intézmény vezetője részére a feladatok pénzügyi igényeinek megállapításához, a konkrét költségvetési előirányzatok kialakításához.
- 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. az összecszerűséget,
- 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. Az ellátmány felvétele előzetes elszámolás, igénybejelentés alapján az önállóan működő és gazdálkodó szervnél történik. A készpénz felvétel megvalósítását az önállóan működő intézmény fizetési számlájáról a KESZI bonyolítja.

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

pénzforgalom nagyságát és a készpénz biztonságos őrzésének feltételeit. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért és a pénz biztonságos tárolásáért az önállóan működő intézmény vezetője felel.

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 az ellátmány 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.

Beszerezések 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 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 betérjesztik.

V. HATÁLYBA LÉPÉS

Ez a megállapodás a fenntartó képviselőjének aláírása napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2022. június 1-jétől kell alkalmazni.

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

Mosonmagyaróvár, 2022. június 1.

Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....
Csiba Erzsébet
intézményvezető

Család- és Gyermekjóléti Központ

9200 Mosonmagyaróvár Vasutas u. 10.

önállóan működő költségvetési szerv részéről:

.....
Novics Bernadett
intézményvezető