

JÁSZBERÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

ELŐTERJESZTÉSEK FEDŐLAPJA



Az előterjesztés címe, tárgya:	Előterjesztés a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programjának jóváhagyására
Az előterjesztő megnevezése:	Nagy Beatrix, a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője
Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja:	2018. szeptember 12.
Mellékletek száma:	1 db
Mellékletek megnevezése:	Szakmai Program
Feladatot jelent:	Dr. Szabó Tamás polgármester
	Nagy Beatrix, a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője
	Dr. Pap Magdolna, a PH Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda vezetője
Véleményező bizottság:	Humán Erőforrás Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	
Előkészítésben részt vevő kabinettitkár neve, aláírása:	Hajagos-Bali Ildikó
A törvényességi ellenőrzésre való leadás időpontja:	2018. augusztus 31.
Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása:	Kovács Szilvia
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó: A zárt ülés elrendelésének indoka:	Nyílt ülésen tárgyalandó
	-
Az ügyirat iktatószáma:	PH/1485-11/2018.
Előkészítésben résztvevők:	Nagy Beatrix

Előterjesztés

a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programjának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A Gyvt. 5. § sa) pontjában foglaltakra tekintettel a helyi önkormányzat állami fenntartónak minősül.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 4/A. § (1) bekezdése meghatározza a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjának kötelező tartalmi elemeit. E rendelet 4/A. § (2) bekezdés d) pontja szerint a szakmai programhoz mellékelni kell az intézmény szervezeti és működési szabályzatát vagy annak tervezetét.

A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 309/2016. (XII. 14.) határozatával döntött a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programjának jóváhagyásáról.

A Gyvt. 40/A. §-a alapján **2018. szeptember 1-től** a járasszékhelyen működő család- és gyermekjóléti központnak általános szolgáltatási feladatain túl egy újabb **speciális szolgáltatást kell biztosítani - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet – a járasszékhelyhez tartozó települések valamennyi köznevelési intézményében.**

Az NM rendelet alapján az **óvodai és iskolai szociális segítő** tevékenység keretében a család- és gyermekjóléti központ **feladatai:**

- 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.
- 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.
- 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 szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel, mely tartalmazza:

a) az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és

b) a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja

- az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és
- a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. A miniszter a módszertant az általa vezetett minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, valamint gondoskodik annak folyamatos frissítéséről.

A gyermekjóléti intézmények szakmai programjának (amit az intézmény fenntartója hagy jóvá) tartalmaznia kell többek között

- az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
 - a szakmai szolgáltatáselemek konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
 - a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
 - az ellátás igénybevételeének módját;

Ennek megfelelően a **Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját módosítani szükséges 2018. szeptember 31-ig.**

A szolgáltatáselem biztosításához **személyi és tárgyi feltételek megteremtése** szükséges, az NM rendelet 1. számú melléklete alapján **1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekre vetítve 1 fő óvodai és iskolai szociális segítő alkalmazása szükséges.** A tárgyi feltételek biztosítása elsősorban az IKT eszközök (laptop, telefon) biztosítását jelenti.

Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény (továbbiakban: Kvtv.) 2. sz. melléklete **alapján az önkormányzatokat, az általa fenntartott család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásként nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység ellátására támogatás illeti meg.** Az önkormányzatokat megillető támogatás éves összegét a szociális- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter 2018. augusztus 15-ével állapította meg. Ehhez központilag a KSH 2017. október 1-jei adatait vették figyelembe. Ennek megfelelően **a Jászberényi Járás köznevelési intézményeiben a 2017/2018 tanévben nyilvántartott gyermekek számát tekintve - ami 8767 fő - 8 157 699 Ft támogatásra jogosult járasszékhelyünk** 2018. szeptember 1-jétől az év végéig. Ezt követően a 2019. évi önkormányzatokat megillető támogatás éves összegét a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter 2018. november 30-ig állapítja meg.

A támogatás folyósítása négy egyenlő részletben, szeptember hónaptól havonta, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott időpontokban történik.

A támogatási összeg magában foglalja a személyi és tárgyi feltételek, fenntartási költségek biztosításának költségét (3 havi bérköltség és hozzá kapcsolódó járulék, szükséges dologi kiadások).

A szolgáltatás bevezetésével olyan nagymértékű humán erőforrás bevonására van szükség országosan, amely nem feltétlenül teljesíthető. 2018. szeptember 1-jétől, azonban a személyi feltételek teljesülésétől függetlenül biztosítja a Kincstár a támogatást.

Jászberényi Járáshoz tartozó 9 településen 30 köznevelési intézmény működik 39 telephelyen, 12 óvoda, 14 általános iskola és 4 középiskola/gimnázium, melyből egynek keretén belül kollégium is működik.

A feladatellátáshoz előírt szakmai létszám biztosításához elsődlegesen a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ intézményének eddig engedélyezett létszámát (ami jelenleg 19 fő) szükséges

megnövelni, a feladat bevezetésének a 2018. év még hátralévő hónapjaiban a fent említett 8767 fő gyermeket figyelembe véve **9 fővel**, ami alapján meghirdethetők az álláshelyek.

Természetesen a feladatellátás megfelelő színvonalú kialakítása és biztosítása érdekében a cél az kell legyen, hogy a megállapított szakember létszám felvétele megvalósuljon, azonban amennyiben nem sikerül betölteni a teljes létszámot, az alapszolgáltatáson belül lehetőség van átcsoportosításra a Kvtv. 2. sz. melléklet 5. nc) pontja alapján, illetve javasolt az összeget a feladatellátás tárgyi feltételeinek biztosítására fordítani.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat – egyszerű többséggel történő – elfogadására.

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2018. (IX. 12.) határozata

a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programjának jóváhagyásáról

1. A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. és 8. pontjában foglalt feladatkörében eljárva, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján jóváhagyja a határozat mellékletét képező, ***Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programját***.

2. A Képviselő-testület felkéri Jászberény Város Polgármesterét a Szakmai Program aláírására.

Felelős:

Dr. Szabó Tamás polgármester (dokumentumok aláírására vonatkozásában)

Dr. Pap Magdolna, a PH Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda vezetője

Határidő:

2018. szeptember 28.

Erről értesül:

- 1/ Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ,
- 2/ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok,
- 3/ PH Humán és Önkormányzati Igazgatási Iroda,
- 4/ Humán Erőforrás Bizottság tagjai,
- 5/ Képviselő-testület valamennyi tagja,
- 6/ Irattár értesül.

Jászberény, 2018. augusztus 29.

***Nagy Beatrix s. k.
intézményvezető***



Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

SZAKMAI PROGRAM

Jászberény, 2018.

Tartalomjegyzék

Bevezető gondolatok	4
I. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk	6
1. Az intézmény alapadatai	7
2. Az intézmény szervezete	7
3. Az intézményen belüli együttműködés módja	8
4. A szakembereink folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái intézményen belüli együttműködés módja	9
II. Az intézmény szolgáltatásainak bemutatása	10
1. Az ellátandó terület jellemzői	11
2. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	15
2.1. Más intézményekkel történő együttműködés módja	15
2.2. Családsegítés	16
2.2.1. Családsegítés célja, feladatai:	16
2.2.2. A családsegítés bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	17
2.2.3. Az ellátandó célcsoport jellemzői:	17
2.2.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	18
2.2.5. feladatellátás módja, rendszeressége	21
2.2.6. Szakmai dokumentációk	22
2.2.7. Az ellátás igénybevételének módja	22
2.2.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	23
2.3. Gyermejjóléti szolgáltatás	23
2.3.1. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei:	23
2.3.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, tevékenységek	23
2.3.3. A szolgáltatás célcsoportja	25
2.3.4. A feladatellátás szakmai tartalma, a szolgáltatások formái, köre, a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja	26
2.3.5. A feladatellátás módja, rendszeressége:	30
2.3.6. Szakmai dokumentációk:	31
2.3.7. A szolgáltatások igénybe vételének módja	31
2.3.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	31
3. Család- és gyermekjóléti központ	32
3.1. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei:	32
3.1.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, szolgáltatáselemek, tevékenységek	32
3.1.2. A szolgáltatás célcsoportja	33
3.1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja	34
3.2. A feladatellátás szakmai tartalma, a szolgáltatások formái, köre, a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja	35
3.2.1. Utcai szociális munka	35
3.2.2. Kapcsolattartási ügyelet	35
3.2.3. Kórházi szociális munka	36
3.2.4. Óvodai iskolai szociális segítő szolgáltatás	37
3.2.5. Készenléti Szolgálat	37
3.2.6. Jogi és pszichológiai tanácsadás	38
3.2.7. Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia	38
3.2.8. Módszertani támogatás	39
3.2.9. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok	40

3.3. A feladatellátás módja, rendszeressége:	42
3.4. Szakmai dokumentációk:.....	43
3.5. A szolgáltatások igénybe vételének módja	44
3.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	44
III. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok..	45
1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:	46
2. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	47
IV. Záró rendelkezések	48
1. A Szakmai Program alapjául szolgáló jogszabályok.....	49
2. Hatályba lépés	49
Mellékletek.....	50
1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat	51

Bevezető gondolatok

*„Mikor tanuljuk meg végre, hogy valamennyien összetartozunk,
hogy valamennyien egyetlen rendszer alkotóelemei vagyunk?
Amíg a világot el nem tölti az embertársaink iránt érzett szeretet,
mégpedig fajra, színre és vallásra való tekintet nélkül;
amíg életünket és tetteinket nem hatja át az összetartozás érzése,
amíg az emberek tömegei nem érznek felelősséget társaik boldogulása és jóléte iránt,
addig sosem valósulhat meg a társadalmi igazságosság.”
(Helen Keller)*

Az Országgyűlés 1997. április 22-én, közel 10 éves előkészület után fogadta el a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt, amely a gyermekvédelem területén gyökeres szervezeti és szemléleti változásokat, valamint a döntéshozói és a napi gondozási munka színvonalának javítását kívánta elérni.

A törvény által létrehozott új szervezeti struktúra egyik alappilléreként minden településen kötelezően létre kellett hozni a gyermekjóléti szolgálatokat.

Időközben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltaknak megfelelően 1999. december 31-ig települési szinten az önkormányzatoknak meg kellett teremteni a családsegítő alapellátás feltételeit is.

A továbbra sem mérséklődő kedvezőtlen társadalmi változások mellett a szociálisan rászorulóknak számának emelkedése folyamatosan újabb szolgáltatások bevezetését tették szükségessé. Ezeket a változásokat azonban a napjainkban oly sokat emlegetett szociális háló intézményei csak nehezen tudják követni.

Megfigyelhető, hogy a szolgáltatásokhoz való hozzáférés területén jelentősek az egyenlőtlenségek. A szolgáltatási rendszerek szerkezete, kapacitása nem követi a növekvő és változó szükségleteket. Az előnytelen települési szerkezet (aprófalvas közigazgatási egységek) miatt pedig különösen hátrányos helyzetbe kerülhetnek egyes térségek.

Mindezeket figyelembe véve napjainkban szükségessé vált a közszolgáltatási feladatok, így a szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatások területén is az ésszerű és gazdaságosabb működtetéshez az ellátások újrászervezése.

Ez a felismerés vezette a Jászsági Kistérség településeit 2007-ben, amikor a térséghez tartozó települések közül 12 település részvételével megalapította a Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot. Az intézmény 2008. január 1-jén kezdte meg működését.

Az időközben megváltozott önkormányzati feladat ellátási kötelezettségek hatására a helyi önkormányzatok képviselő-testületei - 13 település - megállapodtak abban, hogy a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, mint önkormányzati feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást hoznak létre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-a alapján. A Társulási Megállapodás szerint az így létrejött Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás a társult önkormányzatok közigazgatási területén 2013. július 01-től társulási formában biztosította a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást az általa jogutódlással átvett integráltan működő intézmény, a Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat keretei között a hatályos működési engedélyben foglaltak szerint, az ellátási területhez tartozó települések közigazgatási területén.

Ezt követően a jogszabályváltozások eredményeként 2017-től ismét a szolgáltatások biztosításának újragondolása és átszervezése vált szükségessé. A 2017-es évtől kezdődően a Jászberény Városi Önkormányzat – mint fenntartó - köteles működtetni a gyermekjóléti központot a Jászberényi Járás ellátási területére kiterjedően. Mindezt figyelembe véve Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a továbbiakban

- a család- és gyermekjóléti szolgálat feladat Jászberény város közigazgatási területére kiterjedő,
- a család- és gyermekjóléti központi feladat Jászberényi Járás közigazgatási területére kiterjedő,

2017. január hó 1. napjától kezdődő ellátására önálló jogi személyiséggel rendelkező, Jászberényi Család-és Gyermekjóléti Központ elnevezésű költségvetési szervet hozott létre.

Ettől az időponttól kezdődően továbbá ellátási szerződés alapján Jásztelek, Jászboldogháza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászágó és Jászfákóhalma települések a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak biztosítására vonatkozó ellátási kötelezettségüket a településeik lakosságára kiterjedően szintén a Jászberény Városi Önkormányzat fenntartásában működő Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ intézménye – család- és gyermekjóléti szolgálat intézményegysége – látja el.

A *családok* egyre több funkciójukat képtelenek megfelelően ellátni. Jellemző, hogy ennek kedvezőtlen hatásai elsősorban a legvédtelenebb és legkiszolgáltatottabb korosztályokat, az *időseket* és a *gyermekeket* érintik. A társadalmi változások vesztesei emellett mindazok a *személyek és különböző társadalmi csoportok* is, akik adottságaik, lehetőségeik, vagy helyzetük révén nem tudnak alkalmazkodni a változó körülményekhez, és emiatt a perifériára sodródnak.

Intézményünk elsődleges célja, hogy tevékenységünk révén segítséget nyújtsunk a rászorulóknak problémáik megoldásához, vagy ha az nem lehetséges, legalább enyhítéséhez.

Szolgáltatásaink ingyenesek, a térségi feladatellátásban résztvevő települések egész lakosságát szolgálják, kortól függetlenül!

I. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény székhelye: 5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

Az intézmény ellátottak számára nyitva álló helyiségei / területi irodái:

5124 Jászágó, Arany János út16.
5144 Jászboldogháza, Rákóczi u. 27.
5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő u. 57
5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.
5141 Jásztelek, Szabadság út 71.

Az intézmény feladatkörei:

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A jogszabályban meghatározott közfeladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. és a 64. §-ában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv 39., 40. és 40/A. §-ában foglaltak határozzák meg.

Főtevékenységének szakágazati besorolása:

889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ.

Alap-, kisegítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenysége:

Alaptevékenysége:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- család- és gyermekjóléti központ

kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végez

Az intézmény illetékessége, működési köre:

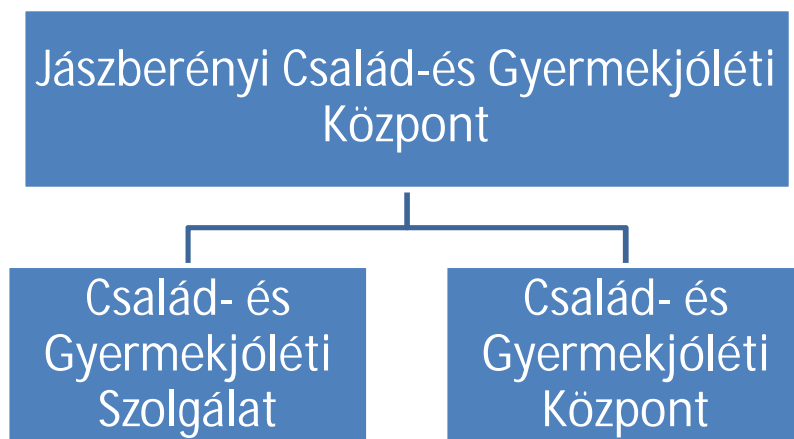
Család- és gyermekjóléti szolgálat esetében: Jászágó, Jászberény, Jászboldogháza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, és Jásztelek települések közigazgatási területe

Család- és gyermekjóléti központ esetében: a Jászberényi járás közigazgatási területe

Jászágó, Jászárokszállás, Jászberény, Jászboldogháza, Jászfényszaru, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jásztelek és Pusztamonostor települések közigazgatási területe

2. Az intézmény szervezete

A Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ integrált intézmény, két ellátást biztosít - családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást. A szolgáltatás ellátása kétszintű. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás és a család- és gyermekjóléti központ külön szervezeti egységet alkotnak, mindkét szervezeti egység szakmai önállósága biztosított. Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti ábra mutatja be:



3. Az intézményen belüli együttműködés módja

Az intézmény szervezeti egységei szakmailag önállóak, egymással mellérendeltségi viszonyban vannak. Feladataik maradéktalan ellátásához szükség van folyamatos kapcsolattartásukra, együttműködésükre. Az intézményen belül a következő fórumok szolgálják az intézmény zökkenőmentes működését, a szakmai tevékenység folyamatos fejlesztését és a szervezeti egységek együttműködését:

Össz dolgozói értekezlet

A fórumon valamennyi – az intézménnyel jogviszonyban álló – munkavállaló részt vesz, amennyiben az értekezlet témája indokolja, arra meghívást kap az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve is.

Évente legalább egy alkalommal az intézményvezető hívja össze, az értekezlet tematikáját és napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Csoportértekezlet, szervezeti egységen belüli munkaértekezlet

A fórumon az adott szervezeti egység dolgozói és az intézményvezető vesznek részt. Negyedévente legalább egy alkalommal, éves munkaterv alapján az intézményvezető hívja össze, aki összeállítja a napirendeket, és vezeti az értekezletet. A munkatervtől eltérően összehívhat csoportértekezletet az intézményvezető, valamint kezdeményezheti azt bármelyik munkavállaló.

Szakmai értekezletek

- Heti gyakorisággal kerül megrendezésre a szakmai team értekezlet, melyen valamennyi családsegítő, esetmenedzser, valamint meghívásuk esetén a tanácsadók vesznek részt. Meghívást kapnak továbbá a család- és gyermekjóléti központ ellátási területén tevékenykedő, intézményi jogviszonnyal nem rendelkező családsegítő munkakörben dolgozó kollégák. A teamet az intézményvezető, vagy az általa megbízott esetmenedzser vezeti. A team értekezlet célja a folyamatban lévő esetek megbeszélése, esetfelelősök szupervíziója peer-csoport szupervízió keretében.

- A heti team értekezleteken túl a szakmai tevékenységgel összefüggésben egyéb értekezletek is összehívhatóak – esetkonferencia, esetmegbeszélő értekezlet, szakmai tanácskozás, jelzőrendszeri találkozók, stb. -, melyeken a szakmai kérdésben érintett dolgozók vesznek részt. Megszervezéséért és lebonyolításáért az a szakmai kompetenciával rendelkező dolgozó felelős, akinek illetékessége kiterjed az adott esetre vonatkozóan.

Közös internetes felület

Intézményünk rendelkezik email címmel, amelynek belépési kódja valamennyi dolgozónk számára ismert. Ezen a felületen elérhető az intézmény valamennyi szabályzata, szakmai anyagok, beszámolók, tájékoztatók, fotódokumentációk. A kollégák tájékoztathatják egymást aktuális információkról, illetve lehetőség van az egymással való kommunikációra.

4. A szakembereink folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái intézményen belüli együttműködés módja

Szakembereink ismereteinek, készségeinek fejlesztése érdekében folyamatosan szervezünk intézményünkben belső továbbképzéseket:

- Szakmai műhely keretében fejlesztjük az intézményünk működését, áttekintjük a jogszabályi változásokat, fejlesztjük szakmai eszköztárunkat és dokumentációs rendszerünket.
- Heti gyakorisággal tartunk team értekezletet az esetvitel fejlesztése érdekében.
- Negyedévente megrendezésre kerülnek a szervezeti egységenkénti munkaértekezletek, melyek a szolgáltatások fejlesztésére irányulnak.
- Intézményünk rendelkezik házi könyvtárral, amelyben megtalálhatóak a szakterületünket érintő legkorszerűbb magyar nyelvű szakirodalmak.

Az intézmény valamennyi szakképzett dolgozója rendelkezik nyilvántartási számmal a 9/2000. SzCsM rendelet alapján. A nyilvántartási számmal rendelkező munkavállalóink részt vesznek akkreditált képzéseken az intézmény Továbbképzési tervében foglaltak szerint, melyet évente aktualizálunk.

II. Az intézmény szolgáltatásainak bemutatása

1. Az ellátandó terület jellemzői

Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe:

Jászberény város, Jászágó, Jászboldogháza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma és Jásztelek községek közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási terület:

Jászberény, Jászárokszállás, Jászfényszaru városok, Pusztamonostor, Jászfelsőszentgyörgy, Jászágó, Jásztelek, Jászboldogháza, Jászfákóhalma községek közigazgatási területe

A Jászsági kistérség általános leírása

A Jászság közigazgatásilag Kelet-Magyarország közepén, Észak-alföldi Régió nyugati táján, Jász-Nagykun-Szolnok megye északnyugati részén helyezkedik el, a Tisza jobb partján. Közlekedés-földrajzilag a 31. sz. és 32. sz. főutak és a Hatvan-Szolnok, Újszász-Vámosgyörk vasútvonalon fekszik.

A Jászság elhelyezkedése, települései (forrás: <http://jaszkapu.hu>):



A Jászság „fővárosa” Jászberény, mely közigazgatási-, gazdasági-, kulturális-, oktatási- és vallási központ is egyben. Itt él a Jászság lakosságának közel 32%-a. Jelentős ipari körzetnek is tekinthető.

A második legnagyobb lélekszámú település Jászapáti város, az úgynevezett Alsó-Jászság központjának tekinthető. Jászberény mellett szintén „iskolaváros”, hiszen két középiskolával is

rendelkezik. A működő vállalkozások elsősorban a mezőgazdasági szektorhoz kapcsolódnak, több élelmiszer feldolgozó üzem található a városban.

A Jászság népességének átlagosan 4%-a él külterületen, a legnagyobb arányban Jászszentandrason (19%), Jászfelsőszentgyörgyön (7%) és Jászberényben (6%), de nem elhanyagolható Jászboldogháza és Jászágó községek külterületein élők száma sem.

A Jászság „különleges” földrajzi helyzete alapvetően meghatározza a térség kapcsolati hálóját. A kistérség megyék (Heves és Pest) és régiók (Észak-Magyarország és Közép-Magyarország) határán fekszik, a legfontosabb társadalmi és gazdasági kapcsolatai nem a debreceni központú Észak - Alföldi régióhoz kötődik, hanem alapvetően észak-nyugati irányú a Közép – Magyarországi régióba irányul, elsősorban Budapestre.

A Jászberényi kistérség 18 települése közül 5 városi rangú (Jászapáti, Jászárokszállás, Jászberény, Jászfényszaru, Jászkisér) 1 nagyközség (Jászladány) és 12 község.

A Jászberényi Járás bemutatása:

A járás a magyar közigazgatás jellegzetes intézménye volt évszázadokon át. A járás a megye részét alkotó, annak felosztásával kialakított, községeket – 1950-1954 között esetleg városokat is – magába foglaló közigazgatási területi egység volt Magyarországon.

A járások határai gyakran változtak, sokszor természeti, gazdasági, földrajzi, táji határokat, történeti, néprajzi csoportokat követtek. Sok esetben elnevezésükben is utaltak ilyen összefüggésekre. A járási beosztás tehát meglehetősen változékony volt, nem volt a közigazgatási beosztás stabil, kiszámítható eleme. A járások száma Magyarországon az 1950-es években megemelkedett, majd fokozatosan csökkent, egészen az 1983. december 31-i megszűnésükig.

A Jászberényi járás Jász-Nagykun-Szolnok megyéhez tartozó járás Magyarországon 2013-tól, székhelye Jászberény. Területe 617,01 km², népessége 51 038 fő, népsűrűsége 82 fő/km² volt a 2013. évi adatok szerint. Három város (Jászberény, Jászárokszállás és Jászfényszaru) és hat község (Jászágó, Jászboldogháza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászájáhalma, Jásztelek, Pusztamonostor) tartozik hozzá.

A Jászberényi járás az 1950-es járásrendezés során jött létre 1950. június 1-jén az addigi Jászsági felső járás nevének megváltoztatásával. Területe 1961-ben, a szomszédos Jászapáti járás megszűnésekor jelentősen megnőtt, amikor annak községeit kettő kivételével idecsatolták. A kettő közül az egyiket, Jászladányt, 1974-ben csatolták ide a Szolnoki járástól. A Jászberényi járás korábbi neve Jászsági felső járás volt, székhelye mindvégig Jászberény volt. 1983. december 31-én valamennyi járás megszűnt, a Jászberényi is.

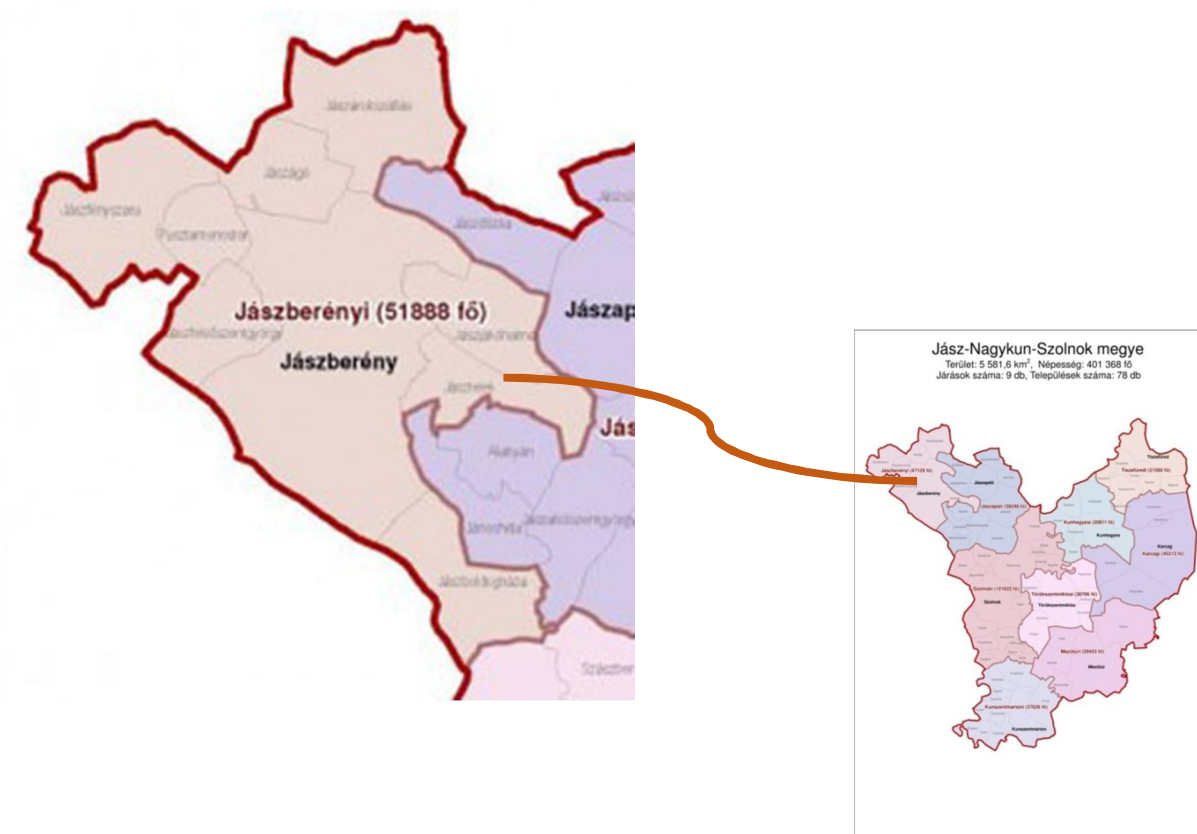
A magyar kormány 2011 augusztusában közreadott önkormányzati reformtervezete szerint ismét létrehoz járásnak nevezett közigazgatási egységeket. A járások 2013-ban jöttek létre ismét Magyarországon.

A Jászberényi járás főbb adatai:

Járáshoz tartozó települések száma:	9
Terület, km ² :	617
Népsűrűség, fő/km ² :	82.8
Lakónépesség 2010 év végén, fő:	51080
14 év alattiak aránya, %:	14.2
15-64 évesek aránya, %:	67.1
65 év felettiek aránya, %:	18.7
Nyilvántartott álláskereső aránya a munkavállalási korú népességből, %:	6.3
Egy adófizetőre jutó személyi jövedelemadó alapot képező jövedelem, ezer Ft:	1711
Nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülők száma ezer lakosra:	318.1
Rendszeres szociális segélyben részesítettek átlagos száma ezer lakosra:	2.7
Óvodával rendelkező települések aránya, %:	100
Általános iskolával rendelkező települések aránya, %:	100
Középiskolával rendelkező települések aránya, %:	33.3
Regisztrált vállalkozások száma ezer lakosra:	137

Jászberényi járás településeinek bemutatása

Jászberényi járás Magyarország keleti felében, az „Alföld szívében”, Jász-Nagykun-Szolnok megyében helyezkedik el. A járáshoz az alábbi három város és hat község tartozik.



Jászberény

Jászberény város Magyarország Észak-Alföldi régiójában, a Duna-Tisza közének északi részén, Jász-Nagykun-Szolnok megye északnyugati részén, a Jászságban, a Zagyva folyó két partján fekszik, Budapesttől 79 km-re, a megyeszékhelytől – Szolnok – 48 km-re. A megyeszékhely után a megye második legnépesebb városa. Jászberényi járás székhelye, a Jászság fővárosa, közel 27 ezres lélekszámú, kellemes hangulatú, műemlékekben gazdag alföldi kisváros. Élénk kulturális élete és magas színvonalú művészeti programjai, sportrendezvényei minden évben látogatók ezreit vonzzák a jászok földjére. A város népességdinamikája gazdasági jelentőségének és területi szerepkörének megfelelően alakult az elmúlt időszakban. Az ötvenes éveket követően gyors gazdasági fejlődés indult el a településen. Ennek köszönhetően egyre növekedett a város lakosságszáma, és 1980-ra elérte az eddigi legmagasabb lélekszámot a 31.162 főt. Ettől az időtől ismét csökkenés vette kezdetét, mely napjainkig tart. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatala Kormányablak Osztályának adatszolgáltatása szerint Jászberény lakossága 2017. december hó 31. napján 26 301 fő volt.

Jászberényben a munkanélküliség mutatói viszonylag kedvezőbb képet mutatnak a megyei és az országos értékekhez képest. A népelemszerkezet jellemzői egyértelműen mutatják, hogy előregedő népelemszerkezet jellemzi a várost.

Jászárokszállás

A város közvetlenül a megyehatáron, Heves megyei települések szomszédságában fekszik, közel 8000 fős lélekszámú. A jó minőségű termőföldek védelmével, a kedvező mezőgazdasági termelési és logisztikai adottságok intenzív kihasználásával a város fejlődése az elmúlt években felgyorsult.

A város gazdaságát a Jászárokszállási Ipari Park határozza meg, ahol jelenleg 13 működő cég található, amelyek mintegy 2300 embernek adnak munkát. Valószínűsíthető, hogy az Ipari Parknak köszönhetően a város munkanélküliségi mutatói az országos értékhez képest kedvezőbb képet mutatnak.

Jászfényszaru

A város három megye (Pest, Heve, Jász-Nagykun-Szolnok) határán fekszik. Népességszáma a 2012. évi népszámlálási adatok alapján 5764 fő. A demográfiai tendenciákat tekintve a város lakónépessége 2001-2004-ig gyarapodott, azonban 2004-től folyamatos és jelentős visszaesést mutat. A népességcsökkenést enyhítette a pozitív vándorlási egyenleg, valamint a 2008-ban tapasztalt javulás a természetes szaporulatot illetően. A város munkanélküliségi mutatói kedvezőbb képet mutatnak a megyei értékekhez képest, mely a város iparosodásának is köszönhető. Ipari parkjának kiegyensúlyozott fejlődése eredményeképpen jelentős ipari foglalkoztatói bázis alakult ki a városban. Az összlakossághoz képest a nyugdíjasok aránya 21,3%, a várost az előregedő népegyenlet jellemzi.

Jászágó

Jász-Nagykun-Szolnok megye északnyugati részén, Heves megye határához közel fekvő, mintegy 700 fős település. A településen a lakosság nagy része földműveléssel foglalkozik, főleg kertészettel. A művelés alatt álló területek nagy része szántó. A környező városok közelsége miatt a munkanélküliség az országos átlagtól alacsonyabb. A településen a 60 év felettiiek száma a 2012. évi adatok alapján 206 fő, előregedő népegyenletű település.

Jászboldogháza

Jász-Nagykun-Szolnok megye nyugati, a Jászság déli határán fekvő közel 1600 fős település. Jászboldogházán 2007. évtől folyamatosan a népesség csökkenése a jellemző, melynek oka az élve születések számának csökkenése és a halálozások számának növekedése. 2012. évi adatok alapján a településen a 60 év felettiiek száma 583 fő. A település munkanélküliségi mutatói az országos értékhez képest kedvezőbb értéket mutatnak.

Jászfelsőszentgyörgy

Jász-Nagykun-Szolnok megye északnyugati részén, a Jászság nyugati határán, a Zagyva jobb partján elterülő település. A településhez tartozó földterület 50%-án magántermelők gazdálkodnak, fő megélhetőséget a kertészeti termelés adja. 2013. évi adatok alapján a település lakosságszáma 1898 fő, melynek 14%-a 60 év feletti. Az országos negatív népesedési tendenciák a településre is jellemzőek, a demográfiai problémát az állandósult természetes fogyás jelenti, melynek következtében a település lakosságszáma lassan, de folyamatosan csökken.

Jászkóhalma

Jász-Nagykun-Szolnok megye északnyugati részén, a Tarna bal partján fekszik. A településtől néhány száz méterre található a Zagyva is, illetve a Tarna és a Zagyva összefolyása. Lakosságszáma 3020 fő, melyből a 60 év felettiiek aránya 21,4%. A település alapvető problémája a demográfiai helyzete. A közösség lakossága az elmúlt tíz évben folyamatosan csökken, a korosztályok mennyisége is átrendeződött, a fiatal felnőtt korosztály rétege csökken, a nyugdíjasok rétege folyamatosan növekszik. A település munkanélküliségi mutatója a járás többi településéhez képest magasabb, de az országos mutatóhoz képest alacsonyabb.

Jásztelek

A település a Jászság közepén a Zagyva folyó mellett fekszik, lakosságszáma 1640 fő. Az elmúlt évek során a település lakossága folyamatosan csökken, a fiatal korosztály elvándorlása miatt, melynek következtében a helyi társadalomra az előregedés a jellemző. A településen a munkaképes korúak számához viszonyítva a regisztrált munkanélküliek aránya 13%, a munkanélküliségi mutató az országos átlaghoz képest is magasabb.

Pusztamonostor

A Jászság északnyugati sarkában, a Zagyva folyótól északra, a Hatvani sík kistáj területén fekvő település. Lakosságszáma 1850 fő, a 60 év feletti aránya az összlakossághoz képest 23,26%. Jellemző gazdálkodási tevékenység a szántóföldi növénytermesztés, kertgazdálkodás, kis mértékben jelen van az állattenyésztés is. Az ipari tevékenység nem jellemző a településre. A lakosság a környező városokban talál munkát, de sokan végeznek fő- illetve mellékállásban mezőgazdasági tevékenységet. A munkanélküliségi mutatói az országos értékkel közel azonosak.

A fentiek alapján a járási települések egységes problémaszervezete jó felvázolható: mindegyikben előregedő lakosság található, ami egyre jobban küzd az elvándorlással – még az ipari potenciával rendelkező települések is fokozatos népességfogyással számolnak – és az ezekkel összefüggő társadalmi, szociális és egyéb problémákkal; ill. a járás a benne összpontosuló lehetőség ellenére is a kvalifikálatlan munkaerő hasznosításának lehetőségeit keresi, a mélyszegénységgel kapcsolatos problémák felszámolására.

Intézményünk két szolgáltatást biztosít az 1. pontban bemutatott ellátási területén, családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást. A továbbiakban e két szolgáltatást külön részletezzük.

2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Kapacitások:

A szolgáltatással összességében mintegy 36 000 lakost érünk el, a területen 10 fő családsegítő, tevékenykedik. A szakma szabályait figyelembe véve ezzel a családsegítői létszámmal kb. $10 \times 25 = 250$ család gondozási esetének vitele biztosítható. A települések mindegyikén személyesen elérhetőek a szociális szakemberek a település lakosságszámához igazodó arányban – nagyobb lélekszámú településeken magasabb óraszámban tevékenykednek a szakemberek.

2.1. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtetünk valamennyi településen, ennek keretében folyamatos, rendszeres kapcsolatot tartunk különösen a szociális szolgáltatást végzőkkel (házi segítségnyújtást, étkeztetést, nappali ellátásokat, közösségi ellátást, támogató szolgáltatást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, ápoló, gondozó otthoni ellátást biztosító intézményekkel/szervezetekkel) az egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási intézményekkel, az Igazságügyi Hivatal hivatásos pártfogóival, valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal.

Az együttműködés keretében szolgálatunk

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében, intézkedéséről visszajelzést ad a jelző szervezet felé,
- az észlelő és jelző rendszer tagjainak együttműködése érdekében rendszeresen esetmegbeszélő értekezleteket szervez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

- A gondozási folyamat eredményessége érdekében szükség esetén esetkonferenciákat, szakmai konzultációkat szervezünk és bonyolítunk az esetvezetés szempontjából érintett szervezetekkel.
- A gyámhatóság megkeresésére ellátja a támogatott döntéshozattal és a gondnoki jelentésben foglalt beszámoló jóváhagyásával kapcsolatos egyéb feladatokat.
- A gyámhivatallal és rendőrséggel együttműködve ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartással kapcsolatos rendelkezésekben előírt jelzési és gondozási feladatokat.
- Bekapcsolódunk a szakterületünkhöz kapcsolódó, települési fejlesztési elképzelések kidolgozásába, valamint részt veszünk megvalósításukban.
- A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületét rendszeresen tájékoztatjuk szakmai tevékenységünkről, javaslatokat fogalmazunk meg a járási/települési szociális ellátások fejlesztéséhez, valamint intézményünk szolgáltatásainak fejlesztéséhez, tájékoztatjuk továbbá intézményünk gazdálkodásáról.

A szociális törvény 64. § (6) bekezdése szerint 2016. január 1. napját követően a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés szociális törvény 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait, valamint a gyermekvédelmi törvény 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás és a család- és gyermekjóléti központ az intézményen belül külön szervezeti egységet alkotnak, mindkét szervezeti egység szakmai önállósága biztosított. A szolgáltatások a továbbiakban külön-külön kerülnek bemutatásra.

2.2. Családsegítés

2.2.1. Családsegítés célja, feladatai:

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

A szolgáltatás célja a családok/személyek életvezetési képességének megőrzése, a krízishelyzetük megszüntetése, illetve preventív ellátások biztosítása.

A szolgáltatás feladata olyan személyes szociális szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A feladatellátás módja: Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatás egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról.

2.2.2. A családsegítés bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Az 1993. évi III. törvény 64. §-a értelmében családsegítés keretében biztosítani kell az alábbi ellátásokat:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a szociális segítő munkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- g) a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító esettanulmányi feladatokat,
- h) család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- i) a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítése, *amennyiben a feladat ellátásába bevonja a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltató.*

Szolgáltatáselemek, tevékenységek:

A feladatellátásból adódóan településenként/telephelyenként változnak a célkitűzéseink és az ellátandó feladataink aszerint, hogy milyen hagyományai alakultak már ki a szolgáltatásnak, valamint az ellátotti kör igényei, szükségletei szerint.

- Valamennyi településen megszervezzük, illetve működtetjük a szociális problémák észlelő-jelző rendszerét, valamint a települések lakosságával megismertetjük az általunk nyújtott szolgáltatást.
- Valamennyi településen közvetlen elérhetővé, személyesen felkereshetővé tettük a családsegítő szolgáltatást.
- Valamennyi településen alkalmazásra kerül szakképzett szakember, aki információ nyújtásával, tanácsadással, családgondozással, szolgáltatások közvetítésével biztosítja a helyben elérhető szolgáltatást.
- Valamennyi településen elérhetővé tesszük a szolgáltatás keretében igénybe vehető ingyenes jogi tanácsadást, valamint pszichológiai tanácsadást.
- Valamennyi településen bekapcsolódunk a helyi közösség életébe, lehetőségeink szerint támogatjuk a civil élet szereplőit, a település közösségi programjait.

2.2.3. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

Az ellátotti kör bemutatása, a szolgáltatás célcsoportja: Az intézmény ellátási területén élő emberek, családok, akik:

- szociális, életvezetési és/vagy mentálhigiénés problémákkal küzdenek;
- krízishelyzet miatt segítséget igényelnek;
- anyagi nehézségekkel küzdenek;
- tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek;
- adóssághalakkal és/vagy lakhatási problémákkal küzdenek;

- fogyatékossgal élnek, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer-problémával küzdenek;
- nehéz élethelyzetben élnek,
- bántalmazottak, vagy hozzátartozók közötti erőszak által érintettek.

Szociális jellemzőik, ellátási szükségleteik, előforduló problémakörök:

- hátrányos, többszörösen hátrányos családi helyzet
- alacsony iskolai végzettség
- megfelelő szakképzettség hiánya
- testi és lelki egészségkárosodás
- alacsony jövedelem
- életvezetési problémák
- lakhatási problémák
- életkori sajátosságokból eredő problémák
- természetes támaszok hiánya
- családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok
- szocializációs hiányok
- diszkrimináció (pl. etnikai hovatartozás miatt)
- elszigetelődés, családi diszharmónia
- szenvedélybetegségek és egyéb más deviáns viselkedésformák (alkoholizmus, bűnözés, öngyilkosság, depresszió)
- önbizalomhiány
- passzivitás
- problémakezelő, problémamegoldó képesség elégtelensége, hiánya

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

A családsegítést biztosító család- és gyermekjóléti szolgálat az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család működőképességének megőrzése, a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében a következő tevékenységeket végzi valamennyi, ellátási területéhez tartozó településen:

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.* Családtervezési, életvezetési és egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat egyrészt az egyéni gondozás során nyújtunk, valamint az intézmény szociális segítő/tanácsadója nyújt. Szükség esetén közvetítjük az ilyen jellegű szolgáltatásokat, segítjük azok igénybevételét. Minden esetben a kliens szükségleteihez igazodóan felkészítjük a tanácsadások igénybe vételére (pl. tájékoztatjuk annak időpontjáról, elérhetőségéről, igénybevételének feltételéről), és segítjük a szolgáltató felkeresésében is.
- Segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára, a pénzügyi, természetbeni ellátások, továbbá a szociális szolgáltatások igényléséhez.*
 - *Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások és szolgáltatások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.* A pontos tájékoztatás érdekében folyamatosan figyelemmel kísérjük az ágazati jogszabályok változásait, és szoros együttműködésre törekszünk a támogatásokat folyósító hivatalokkal, illetve szociális szolgáltatókkal. A tájékoztatás történhet egyéni formában, eseti jelleggel az ügyfélszolgálati időben vagy a gondozási folyamatba ágyazottan, illetve csoportos tájékoztató tartásával, vagy szórólapon, újságcikkben.
 - *Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, a családtámogatási, a társadalombiztosítási és gyermekjóléti, ellátások igénylésében.* Ismertetjük a hozzájuk kapcsolódó szabályokat, különös tekintettel a jogokra és kötelezettségekre valamint a feltételekre és a beszerzendő iratokra vonatkozóan. Tájékoztatást adunk az illetékes hatóságról, hivatalról, annak

elérhetőségéről, ügyfélfogadás rendjéről. Amennyiben ügyét nyomtatványon tudja előterjeszteni, segítünk azok beszerzésében, egyéb esetben a kérelem, beadvány megírásában, a szükséges iratok beszerzésében. A jogszabályok és tapasztalataink alapján felvilágosítást adunk az elintézés törvényi és általános határidejéről. Amennyiben nem egyszeri kérelem beadásáról, hanem szerteágazó, elhúzódó ügyre lehet számítani a kliens beleegyezésével esetenaplót vezetünk.

- *Meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.* Amennyiben az ügy valamilyen szolgáltatáshoz kapcsolódik tájékoztatást adunk az illetékes fórumról, ahol panaszát előterjesztheti. Amennyiben a panasz hatósági vagy bírósági eljáráshoz, döntéshez kapcsolódik, ismertetjük a jogorvoslati lehetőségeket, szabályokat. Szükség esetén segítséget nyújtunk a beadvány elkészítéséhez is.

- c) *Szociális segítőmunkával elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.* Kapcsolatfelvétel a családdal történhet jelzőrendszer útján, vagy a család személyesen keresi meg a szolgálatot. Munkaértekezlet keretében kijelölésre kerül az esetfelelős családsegítő. A gondozás során felkeressük a családot saját lakókörnyezetében, első interjú során tájékozódunk a hozott, illetve a jelzett probléma felől. Ezek alapján közösen is megfogalmazzuk a problémát. Feltárjuk a probléma hátterét, a lehetséges és a szükséges erőforrásokat. A szociális segítőmunka együttműködési megállapodás alapján történik, melyet a családdal, szükség esetén a család tágabb szociális környezetének, az érintett szakemberek bevonásával közösen alakítunk ki. A megállapodás tartalmazza a személy problémáit, a rövid távú és a hosszú távú célokat, az elérendő cél érdekében szükséges változtatásokat, valamint ennek elérése érdekében a gondozott illetve a gondozottak feladatait, a családsegítő szerepét, az együttműködés módját, a feladatteljesítési határidőket, a gondozási folyamatba bevont intézmények és személyek megjelölését, a találkozások rendszerességét. A segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját. Az esetfelelős figyelemmel kíséri a gondozási folyamatot, a megjelölt határidőkhöz igazodóan folyamatosan ellenőrzi a megvalósulást és legalább félévente a gondozottal közösen értékeli. A család tagjaira is kiterjedő segítő szolgáltatásban folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a kiskorú érdekei, speciális szükségletei, helyzete szükségessé teszik-e gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását.
- d) *Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése* keretében elsősorban szabadidős programokat szervezünk az ünnepnapokhoz, illetve a települések rendezvényeihez kötődve. Az intézményvezető a tanácsadókkal az ellátotti kör szükségleteihez igazodóan csoportos készség és képességfejlesztő célzatú foglalkozásokat, tréningeket dolgoznak ki, és bonyolítanak.
- e) *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 nyújtunk.*

Munkavállalási tanácsadás keretében segítséget nyújtunk az álláskeresésben a munkanélküli klienseink számára az alábbi tanácsadási típusokkal:

- Álláskeresési tanácsadás során megtervezzük az álláskeresési folyamat lépéseit, megismertetjük hatékony munkakeresési technikákkal, gyakorlati segítségnyújtással (interjú, önéletrajz).
- Munkatanácsadás folyamán feltárjuk a személy elhelyezkedését gátló pszichés akadályokat, reális pályakép kialakításában segítjük. A tanácsadói beszélgetés során a tanácskérő megerősítést kaphat elképzelésében, bizonytalanságát, kétségeit eloszlathatja, s a megszerzett tudása, készségei, munkatapasztalatai birtokában, igényeihez igazodó döntést hozhat további szakmai pályafutásával kapcsolatban.
- Rehabilitációs tanácsadáson az egészségi okokkal összefüggő munkaképesség változással kapcsolatos foglalkozási rehabilitáció lehetőségét vesszük számba, egyéni munkavállalási tervet dolgozunk ki, melyet a kliens megmaradt képességeinek

felhasználásával meg tud valósítani.

- f) Kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosítunk.

A krízisben az egyén a felmerülő problémát, konfliktust, élethelyzetet nem tudja a megfelelő módon kezelni, korábbi megoldási törekvései csődöt mondanak. A szolgálat munkatársai ismerik a krízisintervenció alapelveit, feladatait, külső és belső erőforrásokat képesek mozgósítani. A krízisintervenció során a beavatkozás módszere komplex. Szükség esetén további segítő szakemberek, tanácsadók, szolgáltatások bevonására is sor kerül/het.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az általános segítő szolgáltatás keretében a megelőző tevékenység körében, valamennyi ellátási területén lévő településen:

- a) *Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv, önkormányzat felé.* Ennek érdekében a működése során szerzett adatokat, információkat összegezi, elemezi. Szükség esetén lehetőségei szerint felmérést végez. Aktívan részt vesz a települések szociális szolgáltatás tervezési koncepciójának alakításában. Továbbá:
- Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
 - Szükség esetén kezdeményezi a települési önkormányzatnál
 - az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését;
 - új szociális ellátások bevezetését;
 - egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek törvényben meghatározott,
 - vagy más speciális ellátását.
- b) *Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen a jegyző, járási hivatal, szociális és egészségügyi szolgáltatók, a pártfogói felügyelői és jogi segítségnyújtók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, valamint egyesületek, alapítványok, vallási közösségek és magánszemélyek részvételét a megelőzésében, melyekkel szoros kapcsolatot tart és együttműködik.* Az együttműködés keretében szolgálatunk
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
 - tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
 - fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
 - a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, és az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt.

A család és gyermekjóléti szolgálat egyéb, az általános segítő szolgáltatás körébe tartozó, vagy jogszabály alapján előírt egyéb feladatai a következők:

- a) *Lehetőségeinkhez mérten intézményünk szociális segítő tevékenységeket végez, dologi támogatásokat szervez, segíti a családok, egyének anyagi támogatáshoz jutását, közreműködik a településen élő hajléktalanok ellátásában, helyzetük megoldásában, szociális és egyéb ellátási formákról nyújt tájékoztatást.*
Programokhoz, akciókhoz kapcsolódóan felkérésre a családsegítők az adományok osztásában, rászoruló családok felkutatásában, kiválasztásában vesznek részt.
- b) *A kliensek igényeihez igazodóan egyéb tanácsadást nyújt, szervez, közvetít.*
- c) *A kliensek igényeihez igazodóan csoportokat szervez. Az intézmény klienskörébe tartozó személyeknek az elhelyezkedést segítő csoportfoglalkozások, Álláskereső Klubok, és a helyes*

életvezetéshez szükséges „Sikeres életvitel” elnevezésű Klubfoglalkozás működik jelenleg.

d) *Képzési programokra – felzárkóztató képzés, OKJ-s képzések, egyéb szakmai képzések – részt vevők toborzását végezzük a munkaügyi központ és képző szervek munkatársaival együttműködve.*

e) *Szolgáltatásaink fejlesztése, kapacitásaink bővítése érdekében pályázati projekteket dolgozunk ki, nyújtunk be és valósítunk meg:*

- TÁMOP-5.4.9-11/1 jelű, „Modellkísérleti program az alapellátások funkcionális összekapcsolására” című pályázat keretében 2013. április 1 - 2014. szeptember 30-ig terjedő időszakban bekapcsolódtunk Jászberény város projektjébe partnerként, melynek célja a város szociális alapellátásainak fejlesztése, működési hatékonyságának javítása volt olyan szolgáltatás-koordináció kialakításával, mely a város lakosságának problémáira komplex megoldást nyújt, a felmerülő igényeknek megfelelően működő szolgáltatások összehangolásával. Célja volt továbbá olyan hatékony szolgáltatás-koordináció kialakítása, mely túlnyúlik a meglévő ellátások keretein - az ellátási területen lévő erőforrások egészére alapoz, melynek eredményeként a szolgáltatások hatékonysága növekszik, az ellátotti célcsoportok szükségleteire épülő komplex szolgáltatásnyújtás jön létre, a saját lakókörnyezetben való életvitel támogatása szemben az intézményi elhelyezéssel.
- A projekt 2014. szeptember 30-án lezárult, melyet követően vállalt feladat, hogy a projekt eredményeit és az ennek keretében kialakított szolgáltatás elemeket a szolgálat a települési Önkormányzattal és az általa működtetett alapszolgáltatásokkal együttműködve még 5 éven keresztül fenntartja.

f) *Ellátja a támogatott döntéshozatallal és a gondnoki jelentésben foglalt beszámoló jóváhagyásával kapcsolatos egyéb feladatokat.*

- A támogatott döntéshozatalról szóló 2013. évi CLV. törvény 3 § (3) bekezdésében foglaltak alapján, ha a támogató kirendelésének indokoltsága tekintetében kétség merül fel, a gyámhatóság megkeresésére a belátási képesség kisebb mértékű csökkenésének igazolása érdekében megküldi véleményét az ügyben.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 126/A § (6) bekezdés alapján a gyámhivatal felkérésére véleményt küld arról, hogy a támogatásra szoruló személy környezetében van-e a támogatói feladatok ellátására alkalmas személy.
- Korm. rendelet 160 § (4) bekezdés a) pontja alapján a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást küld a cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló, bentlakásos szociális intézményi ellátásban nem részesülő személy életkörülményeiről, valamint arról, hogy a gondnokolt hozzájut-e a szükségleteihez illeszkedő és elérhető szolgáltatásokhoz.

g) *Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény rendelkezéseiben előírt jelzési és gondozási feladatokat.*

- Írásban jelzi a családvédelmi koordinációért felelős szervnek (járási gyámhivatalnak), ha a látókörébe került, vagy az általa gondozott családban hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli.
- Az ideiglenes megelőző távoltartást elrendelő határozat kézhezvételétől számított 24 órán belül felkeresi a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot, és velük segítő kapcsolatot kezdeményez.

2.2.5. feladatellátás módja, rendszeressége

A feladatellátás módjait, rendszerességét főbb szolgáltatásonként taglaljuk:

a) *Segítség nyújtás az anyagi nehézségekkel küzdők számára, a pénzügyi, természetbeni*

ellátások, továbbá a szociális szolgáltatások igényléséhez. Tájékoztatás a támogatási formákról, az igénybe vehető ellátásokról és segítség az ellátások igénylésében, ügyeik vitelében:

- Egyéni formában, egyszeri esetkezelések során, vagy a szociális segítőmunka folyamatba építve nyújtott szolgáltatás, ügyfélfogadási időben és a családlátogatások alkalmával biztosítjuk. Ügyfélfogadást szolgálatunk irodahelyiségében, családlátogatást pedig az egyéni esetmunkához alkalmazkodva, szükség szerint végzünk.
- Csoportos formában eseti jelleggel egy-egy felmerülő problémához igazodva szervezünk tájékoztatókat, tanácsadásokat.
- A munkavállalási tanácsadás a családgondozóval való egyeztetés alapján, aki az intézmény munkavállalási tanácsadójával egyezteti az időpontot, az intézmény bármelyik telephelyén igénybe vehető.

b) *Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújtás (lásd a) pont).*

c) *Szociális segítőmunka:* Az előző fejezetben részletesen bemutatunk a szolgáltatási forma célcsoportját, módját. A gondozás rendszeressége esetenként más és más, mindig a gondozási tervben foglaltak szerint realizálódik.

d) *Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése. Játsszók házak a települések nagyrendezvényeihez, illetve az év nagyobb ünnepeihez – húsvét, advent, gyermeknap, stb - kapcsolódóan.*

e) *A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtunk (lásd a) pont).*

2.2.6. Szakmai dokumentációk

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a családsegítés keretében az alábbi dokumentációt vezeti minden gondozásban részesülő kliens személyes adatairól és a gondozási tevékenységről:

1. Esetnapló
2. Egyszeri esetkezelés nyilvántartó lap

A családsegítést igénybe vevő ügyfeleket, a segítségnyújtás jellegét a Forgalmi Naplóban, Törzsnyilvántartásban, KENYSZI-ben illetve minden gondozott egyéni dossziéjában dokumentáljuk.

E dokumentációkat a szolgálat az intézményvezető legalább negyedévente ellenőrzi.

2.2.7. Az ellátás igénybevételének módja

A családsegítés igénybevétele önkéntes.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes, az igénylőnek térítési díjat nem kell fizetnie.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti

- a kliens, annak hozzátartozója, törvényes képviselője kérelmével, indítványával
- az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja jelzésével, vagy más társintézmény, ha a klienst hozzánk irányítja
- magánszemélyek, állampolgárok.

A jelzés megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban akár levél, vagy email formájában is. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan jelzőrendszerünkől kérjük az írásbeli jelzés becsatolását.

2.2.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Valamennyi települési önkormányzat helyi rendeletében megtalálható a szolgáltatás biztosításának módja, igénybevételének feltételei, melyet a helyben szokásos módon kihirdetnek, illetve közzé tesznek a lakosok számára.

Intézményünk szolgáltatásairól, az elérhetőségünkről szórólapot szerkesztünk, melyet valamennyi településre adaptálva terjesztünk az ellátási területünkön.

A helyi sajtójában megjelentetjük intézményünk bemutatkozó cikkét, ügyfélfogadásunk rendjét, elérhetőségeinket a helyi lakosok tájékoztatása érdekében.

2.3. Gyermekjóléti szolgáltatás

2.3.1. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei:

A gyermekjóléti szolgáltatás célja, hogy az ellátásaival és az intézkedéseivel segítséget nyújtson a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvényben foglalt gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjon a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a gyermekek alapvető jogainak érvényesüléséről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése. Feladata továbbá a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének segítése. Ezen feladatait szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységei révén biztosítja.

Szolgáltatásainkat az alábbi alapelvek mentén szervezzük és végezzük:

- Az 1997. évi XXXI. törvény II. fejezetében meghatározott gyermeki és szülői jogokat tiszteletben tartjuk.
- Tevékenységünk során együttműködünk a szolgáltatásban részesülő gyermek családjával és elősegítjük a gyermek családban történő nevelkedését.
- A gyermek családban történő nevelkedését segítő szolgáltatásainkat, ellátásainkat a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtjuk.
- A családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságához, korához és szükségleteihez igazodó gondozásához, neveléséhez, egészséges személyiségfejlődéséhez saját eszközeinkkel hozzájárulunk.
- Az ellátásaink, szolgáltatásaink igénybevétele általában önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.
- Az egyenlő bánásmód követelményét betartjuk.

2.3.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, tevékenységek

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban gyermekvédelmi törvény) 39 - 40. §-ában foglaltaknak megfelelően az alábbi területen lát el intézményünk feladatokat:

1) A gyermek testi, lelki egészségének, *családban történő nevelkedésének elősegítése* érdekében:

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

2) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, azok megoldására javaslatok készítése,
- a jelzőrendszer tagjai közötti együttműködés összehangolása és megszervezése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

3) A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítőmunka) a gyermek problémáinak rendezését elősegítve, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Mindezekben túl a család és gyermekjóléti szolgálat:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- az intézményen belül jogi tanácsadást működtet,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői és gyermekek átmeneti otthona férőhelyekről,
- szolgáltatásokat szervez és közvetít a család és a gyermek számára,
- ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény rendelkezéseiben előírt jelzési és gondozási feladatokat.

Szolgáltatáselemek, tevékenységek:

A feladatellátásból adódóan telephelyenként változnak a célkitűzéseink és az ellátandó feladataink aszerint, hogy az adott településen milyen hagyományai alakultak már ki a szolgáltatásnak, valamint az ellátotti kör igényei, szükségletei szerint.

- Valamennyi településen megszervezzük, illetve működtetjük a gyermekvédelmi problémák észlelő és jelző rendszerét, valamint a települések lakosságával megismertetjük az általunk nyújtott szolgáltatást.
- Valamennyi településen közvetlen elérhetővé, személyesen felkereshetővé tettük a gyermekjóléti szolgáltatást.
- Valamennyi településen alkalmazásra kerül szakképzett szakember, aki információ nyújtásával, tanácsadással, családgondozással, szolgáltatások közvetítésével biztosítja a helyben elérhető szolgáltatást.
- Valamennyi településen elérhetővé tesszük a szolgáltatás keretében igénybe vehető ingyenes jogi tanácsadást és pszichológiai tanácsadást.
- Valamennyi településen bekapcsolódunk a helyi közösség életébe, lehetőségeink szerint támogatjuk a civil élet szereplőit, a település közösségi programjait.

2.3.3. A szolgáltatás célcsoportja

Célcsoportunk: Intézményünk ellátási területén élő 18 év alatti gyermekek és fiatalok, illetve családjaik.

Kiemelt célcsoportunk az ellátási területünkön élő 18 év alatti veszélyeztetett élethelyzetben lévő gyermekek és fiatalok, valamint családjaik. Veszélyeztetett az a gyermek, akinek a személyiségfejlődését fenyegeti valamilyen károsodás az énejlődésében, a szocializációban, a magatartásban, az értékorientációban, az igényszintben, az aktivitás vonatkozásában. A veszélyeztetettség hátterében állhatnak anyagi okok, egészségügyi okok, a gyermek személyiségéből adódó okok, környezeti okok (pl. diszfunkcionális vagy bántalmazó család, családon kívüli negatív hatás, nevelési hiányosság, erkölcsi fejlődést veszélyeztető környezet, fizikai környezet – lakás, lakókörnyezet).

A veszélyeztetett gyermekek viselkedéses megnyilvánulásai, tünetei, előforduló problémakörök:

- agresszív viselkedés,
- kortárskapcsolatok zavara,
- koraérett viselkedés / regresszív viselkedés,
- feltűnően készséges viselkedés,
- empátia hiánya,
- bizalmatlanság, félelmek,
- passzivitás,
- teljesítményzavarok,
- alvászavarok,
- evészavarok,
- depresszió.

Szociális jellemzőik, ellátási szükségleteik:

- rossz életkörülmények, alacsony jövedelem, anyagi nehézségek, rossz lakáskörülmények, lakhatási problémák,
- kulturális hátrányok, szülők alacsonyabb iskolázottsága,
- egészségügyi okok, tartós betegség előfordulása a családban, testi és/vagy lelki egészségkárosodás, szenvedélybetegségek és egyéb más deviáns viselkedésformák (alkoholizmus, bűnözés, öngyilkosság, depresszió),
- család szerkezete, működése problémás, életvezetési problémák, életkori sajátosságokból eredő problémák, természetes támaszok hiánya, családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok, szocializációs hiányok, elszigetelődés, családi diszharmónia, problémakezelő, problémamegoldó képesség elégtelensége, illetve hiánya,
- bántalmazás, családon belüli erőszak,
- diszkrimináció (pl. etnikai hovatartozás miatt).

2.3.4. A feladatellátás szakmai tartalma, a szolgáltatások formái, köre, a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

a) A gyermekjóléti szolgálat a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a következő tevékenységeket végzi:

- *Tájékoztatást ad a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését elősegítő támogatásokról, ellátásokról.* Törekszünk arra, hogy ezekről a gyermekek önállóan is tudomást szerezhessenek. Ennek érdekében felvesszük a kapcsolatot az általános iskolák vezetőivel. Bízunk benne, hogy a kihelyezett ügyfélfogadás útján a gyermekek jobban megismerik a szolgálatot, a szolgálat dolgozói pedig jobban megismerik a gyerekek mindennapi életterét. A veszélyeztetett gyermekek helyzetének megismerésére, a körülmények pontosabb feltárására ad lehetőséget. Amellett, hogy fejlettségi szintjüknek és életkoruknak megfelelő módon tájékoztatjuk őket jogaikról, kötelezettségeikről, az őket megillető támogatási formákról, lehetőséget nyújtunk arra, hogy panaszait is önállóan tegyék meg. A szolgálat az egyéni tájékoztatási formán kívül *csoportos tájékoztatókat szervez, vagy szórólapon, illetve újságcikkben* hívja fel a figyelmet a lehetőségekre. Mindezekon túl a jelzőrendszerünk tagjai – védőnők, gyermekvédelmi felelősök, gyámügyi ügyintézők, stb. – közvetítésével is tudomást szerezhhetnek tevékenységünkről, támogatásokról, jogaikról, kötelezettségeikről a gyermekek.
- *Segítséget nyújt a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban, a hivatalos ügyek intézésében.*
 - Segítséget nyújtunk a gyermeknek, vagy törvényes képviselőjének kérelmek elkészítésében, megfogalmazásában.
 - Felkészítjük a gyermeket, illetve a törvényes képviselőt a támogatás, ellátás célszerű felhasználására.
 - Szükség esetén a szolgálat maga kezdeményezi támogatások megállapítását, illetve bizonyos ellátások igénybe vételét. (például pedagógiai szakszolgáltatás, nevelési tanácsadás)
 - Szolgálatunk segítséget nyújt a gyermeknek, illetve családjának az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, illetve segítséget nyújtunk az átmeneti gondozásba vett gyermek családjának az átmeneti gondozás szükségessé tévő okok megszüntetésében, támogatjuk, segítjük a gyermek mielőbbi hazakerülését. Ennek érdekében együttműködünk, rendszeres kapcsolatot tartunk az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval, illetve a gyermek családjával.
- *Tanácsadások szervezése, közvetítése:* Családtervezési, pszichológiai, nevelési és egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat elsősorban az egyéni esetkezelések során nyújtunk, valamint a pszichológiai tanácsadás keretében. Minden esetben a kliens szükségleteihez igazodóan felkészítjük a tanácsadások igénybe vételére (pl. időpontot egyeztetünk az intézmény pszichológiai tanácsadóival, tájékoztatjuk annak időpontjáról, elérhetőségéről, igénybevételének feltételéről), és segítjük a szolgáltató felkeresésében is. Amennyiben a segítségkérés, illetve a probléma hatósági, vagy bírósági eljáráshoz, döntéshez kapcsolódik, lehetőség van ingyenes *jogi tanácsadás* igénybevételére. Peres ügyekben konkrét jogi képviselőt nem tudunk biztosítani, de segítséget nyújtunk:
 - iratok megszerkesztésében,
 - a hivatalos iratok és a szükséges jogszabályok értelmezésében,
 - a jogi, esetleg jogorvoslati lehetőségek felkutatásában, és a szükséges lépések megszervezésében.
- *Válsághelyzetben lévő várandós anyák segítése* a szociális munka eszközeivel, családgondozással, valamint pszichológiai tanácsadás keretében:

- Tájékoztatjuk a várandós anyát az őt, illetve a magzatát megillető jogokról, az igénybe vehető ellátásokról.
- Haladéktalanul felvesszük a kapcsolatot a védőnői szolgálattal a koordinált együttműködésen alapuló gondozás érdekében.
- Segítjük a támogatásokhoz és ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködünk problémái rendezésében.
- Tájékoztatjuk a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló anyát az örökbe adás lehetőségeiről, az örökbefogadást közvetítő és koordináló szervezetekről, valamint az illetékes gyámhatóság és gyermekvédelmi szakszolgálat elérhetőségéről, a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről.
- A rászoruló várandós anyát segítjük családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
- *Szabadidős tevékenységek szervezése:*
 - A szolgálatunk nyilvántartást vezet az ellátási területéhez tartozó településeken elérhető szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, és azokról értesíti a településen élő gyermekeket és szülőket. (például a helyi újságok hasábjain, szórólapokon, plakátokon, iskolai, óvodai faliújságokon, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökön keresztül, stb.)
 - Törekszünk arra, hogy a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények közösen szervezzenek gyermekek és családok részére szabadidős programokat – alternatív napközbeni ellátásokat - a szervezésben koordináló szerepet vállalunk.
 - Szolgálatunk önállóan is szervez kliensei, illetve a település gyermekei számára szabadidős programokat a felmerülő igényekhez, szükségletekhez igazodóan (például: napközbeni ellátások, ünnepekhez kapcsolódó játszóházak, kézműves gyermekklubok, stb.).
 - A szabadidős programokat nem csak mint prevenció lehetőségét tekintjük, hanem annak is eszköze, hogy közelebb kerüljünk a gyermekekhez és a családokhoz. Megismerhetik tevékenységünket, munkatársainkat, és a későbbiekben bizalommal fordulhatnak hozzájuk.
 - A szabadidő hasznos eltöltésén túl kis csoportos személyiségfejlesztő, egyéni készség- és képességfejlesztő elemeket is tartalmazó programokat szervezünk.
 - Támogatjuk az ilyen irányú civil kezdeményezéseket, azoknak intézményi háttérrel biztosítunk, segítséget nyújtunk a szervezésben, lebonyolításban.
- *A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során:*
 - segítséget nyújtunk a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez,
 - tájékoztatjuk a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
 - a gyámhivatal felkérésére környezettanulmányt készítünk, annak tapasztalatait a gyermekvédelmi nyilvántartó adatlapon rögzítve tájékoztatjuk a felkérő hatóságot.
- *Szolgálatunk a helyettes szülői hálózat működtetése érdekében, a gyermek átmeneti gondozását saját háztartásukban helyettes szülőként vállaló személyt/személyeket kutat fel. Tájékoztatást ad számukra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve a helyettes szülői jogviszonyról. Működésük során segíti, ellenőrzi munkájukat.*

b) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében szolgálatunk a következő tevékenységeket végzi:

- *Olyan észlelő- és jelzőrendszert működtetünk, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében szolgálatunk:*
 - Figyelemmel kíséri a településeken élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, valamint a

gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- Kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben, felhívja a Gyvt. 17. §-ában meghatározott személyeket és szervezeteket jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére. A jelzés megkönnyítésére jelzőlapot dolgozunk ki, melyet eljuttattunk a jelzőrendszer tagjaihoz. Az esetfelelős családsegítő a jelzés fogadásáról, illetve a megtett intézkedéséről írásban visszatájékoztatja a jelzést tevő személyt.
- Évente, (minden év február 28-ig) tanácskozást szervezünk valamennyi ellátási területünkhöz tartozó településen, melyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatója alapján átfogóan értékeljük a jelzőrendszer éves működését, valamint a településen élő gyermekek gyermekvédelmi helyzetét, és a gyermekvédelmi ellátórendszer működését. A tanácskozásra meghívást a települési önkormányzat polgármestere, a képviselő-testület tagjai és a jegyző, a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartói, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselői, a jelzőrendszer tagjainak képviselőit (Gyvt. 17§-a, valamint Szt. 64 § (2) bekezdése szerint), a gyámhivatal munkatársai, a fiatalok pártfogó felügyelő, megelőző pártfogó felügyelő, és a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor. Az így összeállított anyagot megküldjük a települési önkormányzatoknak, mely egyik alapja lehet a település gyermekvédelmi ellátásainak átfogó értékelésének.
- Az együttműködés, valamint a tevékenységek összehangolása érdekében, a család és gyermekjóléti szolgálat szükség szerint valamennyi településen a helyi jelzőrendszer tagjaival esetmegbeszélést tart.
 - Az esetmegbeszélés történhet egy családot érintő ügyben a családot és az érintett szakembereket bevonva esetkonferencia formájában. Az esetmegbeszélés célja ilyenkor a szolgáltatásra rászoruló gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve a feladatok elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között kompetenciahatáraik mentén. Az esetkonferenciáról feljegyzés készül, melyekből egy-egy példányt kapnak az érintettek is.
 - Történhet szakmaközi megbeszélés formájában is, amikor a települést érintő általános probléma vonatkozásában, vagy a jelzőrendszer működésével, fejlesztésével, esetleg közös programmal kapcsolatosan ülnek össze az érintett szakemberek. Erre lehetőség szerint havi rendszerességgel, de legalább évente hat alkalommal kerül sor. A szakmaközi megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

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

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

Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait
 - az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket
 - az éves célkitűzéseket és
 - a településre vonatkozó célok elérése, és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket
- Fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.
 - Gondoskodik a gyermek bántalmazásáról, elhanyagolásáról érkezett jelzést vagy

kezdemenyeztést tevő intézmény, személy adatainak zártan történő kezeléséről. A gyermekjóléti szolgálat a jelzéssel érintett személy részére nem biztosít betekintést a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdemenyeztést tevő intézményre, személyre.

- A gyermekjóléti szolgálat *működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja* a települési, településrész lakosságát, továbbá az észlelő és jelző rendszeri feladatok ellátásában érintett személyeket és intézményeket.
- Tájékoztatást nyújtunk az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

c) A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében feladatunk:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében:
A családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti gyermekvédelmi közvetítői eljárással, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával segíti elő, vagy javaslatot tesz ilyen szolgáltatás igénybevételére. A család és gyermekjóléti szolgálat elősegíti, hogy azok a szülők, akik a házasság felbontása, a gyermek elhelyezése, a szülő és a gyermek közötti kapcsolattartás rendezése vagy más szülői felügyeletet érintő kérdésben nem tudnak megegyezni, értesüljenek a konfliktuskezelő szolgáltatás, a gyermekvédelmi és a támogatott közvetítői eljárás igénybevételének lehetőségéről.
- szükség esetén egészségügyi, pedagógiai/gyógypedagógiai és szociális ellátás - különösen a családsegítő szolgáltatás -, valamint a hatósági beavatkozás kezdemenyezése,
- írásban jelezzük a városi gyámhivatalnak, ha az általunk gondozott családban hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleljük:
Krizishelyzet esetén a család és gyermekjóléti szolgálat bármilyen módon élhet jelzéssel a városi gyámhivatal felé. A jelzés tényét ebben az esetben utólag foglaljuk írásba. A városi gyámhivatal megkeresésére haladéktalanul felkeressük a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot és szükség esetén a gyermekjóléti alapellátás keretében gondozzuk a családot vagy javaslatot teszünk gyámhatósági intézkedés megtételére. Az ideiglenes megelőző távoltartást elrendelő határozat kézhezvételétől számított 24 órán belül felkeressük a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot, és a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében megteszük a szükséges intézkedéseket.
- Igazolatlan iskolai hiányzások esetén a Szolgálat ellátja a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban Cst.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.), valamint a gyámhatóságokról, a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (továbbiakban Gyer.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tankötelezettség teljesítésével összefüggő módosításai által előírt feladatokat.

A szociális segítőmunka tervezett, rendszerszemléletű szociális munka, melynek elsődleges célja:

- Támogatjuk a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében.
- Segítjük a szülőket a gyermekek gondozásában, ellátásuk megszervezésében és a családban jelentkező működés zavarok megszüntetésében.

A szociális segítőmunka történhet önkéntesen, illetve a hatóság által elrendelt formában

alapellátás, vagy védelemben vétel keretében.

- *Alapellátás keretében történő szociális segítőmunka:*
 - A kapcsolattfelvétel a családdal történhet jelzőrendszer útján, vagy ha a gyermek, illetve családtagja személyesen keresi meg a szolgálatot. Jelzőrendszeres megkeresés írásban, esetjelző lapon történik, melyet az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint rögzítünk. Krízishelyzet, telefonos jelzés esetén feljegyzést készítünk, és utólagosan a jelzést írásban is megkérjük.
 - Minden esetben felkeressük a családot saját lakókörnyezetében, első interjú során tájékozódunk a hozott, illetve a jelzett probléma felől, és eldöntjük, hogy a szolgálat kompetenciájába tartozik-e a megoldása, igényel-e gondozásba vételt, vagy egyszeri esetkezelést, illetve más szolgáltatás közvetítését. A megtett intézkedésekről a jelzést tevőt értesítjük írásban, esetmegbeszélés, vagy szakmai megbeszélés keretében. Az esetfelelős családsegítő kijelöléséről, személyének megváltoztatásáról az intézményvezető dönt.
 - A *szociális segítőmunka* egyéni gondozási-nevelési terv alapján történik, melyet a családdal, szükség esetén a család tágabb szociális környezetének, az érintett szakemberek bevonásával közösen alakítunk ki. A gondozási terv tartalmazza a probléma megszüntetéséhez szükséges változtatásokat, valamint ennek elérése érdekében a szülő és a gyermek feladatait, a családsegítő szerepét, a gondozási folyamatba bevont intézmények és személyek megjelölését, feladataikat, határidőket. A gondozási folyamatot a megjelölt határidőkhöz igazodóan folyamatosan ellenőrizni kell, legalább félévente értékelni kell, melyet a családsegítő az intézményvezetővel történt konzultáció mellett végez.

2.3.5. A feladatellátás módja, rendszeressége:

A feladatellátás módjait, rendszerességét főbb szolgáltatásonként taglaljuk:

- *Tájékoztatás* a gyermeki jogokról, támogatási formákról, az igénybe vehető ellátásokról:
 - Egyéni formában, egyszeri esetkezelések, tanácsadás során, vagy a szociális segítőmunka folyamatába építve nyújtott szolgáltatás, ügyfélfogadási időben és a családlátogatások alkalmával biztosítjuk. Ügyfélfogadást szolgálatunk telephelyein lévő irodahelyiségeiben tartunk, családlátogatást pedig az egyéni esetmunkához alkalmazkodva, szükség szerint végzünk.
 - Csoportos formában eseti jelleggel egy-egy felmerülő problémához igazodva szervezünk tájékoztatókat, tanácsadásokat, bevonva az intézmény jogászát.
- *A jelzőrendszer tagjaival a kapcsolattartás* a gyakorlatban folyamatos. A kapcsolattartás több szinten a következő formákban történik:
 - Évente, (minden év február 28-ig) valamennyi településen tanácskozást szervez szolgálatunk, melyen átfogóan értékeljük a jelzőrendszer éves működését.
 - Az együttműködés, valamint a tevékenységek összehangolása érdekében, a gyermekjóléti szolgálat szükség szerint, de legalább kéthavi rendszerességgel esetmegbeszélést, szakmaközi megbeszélést tart valamennyi településen.
- *Preventív szabadidős programok szervezésének* a jövőben kiemelt hangsúlyt szeretnénk adni, mivel a prevenciót a leghatékonyabb eszköznek tartjuk. Törekszünk arra, hogy minél több gyermeket be tudjunk vonni a programokba, valamint arra, hogy a szabadidő hasznos eltöltésén túl személyiségfejlesztő, egyéni készség- és képességfejlesztő elemeket is tartalmazzanak. A programok összeállításában részt vesznek az intézmény családsegítői/esetmenedzserei és tanácsadói. Kiemelten szem előtt tartjuk, hogy valamennyi társadalmi rétegből be tudjunk vonni gyermekeket programjainkba, roma és nem roma gyermekeket egyaránt. Rendszeresen szervezünk játszóházakat, programsorozatot a települési ünnepekhez és ünnepkörökhöz kapcsolódóan (Falunapok, Adventi Játszóház, Húsvéti Játszóház, Gyermeknap, stb.), és személyi és tárgyi feltételeinktől függően igyekszünk a napközbeni ellátások helyi palettáját gazdagítani.

- *Szociális segítőmunka:* Az előző fejezetben részletesen bemutattuk a szolgáltatási forma célcsoportját, módját. A segítőmunka rendszeressége esetenként más és más, mindig a gondozási-nevelési tervben foglaltak szerint realizálódik.
- *A pszichológiai, és jogi tanácsadást* az ellátottakhoz lehető legközelebbi telephelyen nyújtjuk. A tanácsadás konkrét időpontjáról, ütemezéséről, rendszerességéről a családgondozó előzetesen egyeztet az érintett tanácsadóval. A tanácsadók tevékenységüket éves munkaterv alapján szervezik, melynek összeállításánál figyelembe veszik az ellátási területen élők demográfiai mutatóit, ellátási szükségleteit, igényeiket. Szabad kapacitásukról intézményünk internetes fórumán rendszeresen tájékoztatják a területen dolgozó szakembereket.

2.3.6. Szakmai dokumentációk:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat az alábbi dokumentációt vezeti minden gondozásban részesülő gyermek személyes adatiról és a gondozási tevékenységről:

3. Esetnapló
4. „T” - Törzslap, (I. számú adatlap)
5. „GYSZ-1”- Esetfelvételi lap (II. számú adatlap)
6. „GYSZ-2”- További fontos információk (III. számú adatlap)
7. „GYSZ-3”- Család, környezet (IV. számú adatlap)
8. GYSZ-4”- Egészségügyi lap (VI. számú adatlap) –ha a probléma indokolja, a családsegítő a gyermek háziorvosát kéri fel a kitöltésére

A Gyermekjóléti Szolgálatnál jelentkező ügyfeleket, a segítségnyújtás jellegét a Forgalmi Naplóban, Törzsnilyvántartásban, KENYSZI-ben illetve minden gondozott egyéni dossziéjában dokumentáljuk.

E dokumentációkat a szolgálat az intézményvezető legalább negyedévente ellenőrzi.

A jogi, és pszichológiai tanácsadó külön-külön vezetik a tevékenységükhöz kapcsolódó forgalmi naplót, melyben regisztrálják az ellátott nevét, a települést, a családgondozója személyét, valamint a nyújtott szolgáltatás típusát. A pszichológiai és a pedagógiai tanácsadó valamennyi általa ellátott gyermekről egyéni esetenaplót vezet.

2.3.7. A szolgáltatások igénybe vételének módja

A Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait általában önkéntesen vehetik igénybe gyermekek és szüleik, gondozóik, vagy a jelzőrendszer jelzése alapján kerül sor a kapcsolattfelvételre, illetve a hatóság (Gyámhatóság, Gyámhivatal) kötelezheti a gyermeket, illetve a szülőt a szolgáltatás igénybe vételére, amennyiben az ellátás az önkéntes igénybevétellel nem biztosítható.

Az igénylőnek a szolgáltatásokért térítési díjat nem kell fizetni.

2.3.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Valamennyi települési önkormányzat helyi rendeletében megtalálható a szolgáltatás biztosításának módja, igénybevételének feltételei, melyet a helyben szokásos módon kihirdetnek, illetve közzé tesznek a lakosok számára.

Intézményünk szolgáltatásairól, az elérhetőségünkről szórólapot szerkesztünk, melyet valamennyi településre adaptálva terjesztünk az ellátási területünkön.

A helyi sajtójában megjelentetjük intézményünk bemutatkozó cikkét, ügyfélfogadásunk rendjét, elérhetőségeinket a helyi lakosok tájékoztatása érdekében.

3. Család- és gyermekjóléti központ

Kapacitások:

A szolgáltatással összességében mintegy 51 000 lakost érünk el, a területen 7 fő esetmenedzser/tanácsadó, ezen belül 3 fő esetmenedzser tevékenykedik. A szakma szabályait figyelembe véve ezzel a létszámmal $3 \times 50 = 150$ család gondozási esetének vitele biztosítható. Az ellátotti létszám növelhető a tanácsadói tevékenységek biztosításával, továbbá a szükség esetén az ellátotti létszám növekedése esetén a tanácsadók és esetmenedzserek aránya a szükségletek mentén módosítható.

3.1. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei:

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak célja, hogy az ellátásaival és az intézkedéseivel segítséget nyújtson a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvényben foglalt gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjon a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetéséről, a gyermekek alapvető jogainak érvényesüléséről.

A szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése. Feladata továbbá a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének segítése. Ezen feladatait szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységei révén biztosítja.

Szolgáltatásainkat az alábbi alapelvek mentén szervezzük és végezzük:

- Az 1997. évi XXXI. törvény II. fejezetében meghatározott gyermeki és szülői jogokat tiszteletben tartjuk.
- Tevékenységünk során együttműködünk a szolgáltatásban részesülő gyermek családjával és elősegítjük a gyermek családban történő nevelkedését.
- A gyermek családban történő nevelkedését segítő szolgáltatásainkat, ellátásainkat a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtjuk.
- A családjából bármely okból kikerült gyermek biztonságához, korához és szükségleteihez igazodó gondozásához, neveléséhez, egészséges személyiségfejlődéséhez saját eszközeinkkel hozzájárulunk.
- Az ellátásaink, szolgáltatásaink igénybevétele általában önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.
- Az egyenlő bánásmód követelményét betartjuk.
- Tevékenységünket a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak figyelembe vételével végezzük.

3.1.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, kapacitások, szolgáltatáselemek, tevékenységek

A szolgáltatás keretében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban gyermekvédelmi törvény) 40/A. § -ában foglaltaknak megfelelően a gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl

- *a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít*
 - utcai szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- *a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében*

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - 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,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára. Ennek keretében:
 - havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
 - tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
 - ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.
- A járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készít azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.
- A nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító esetmenedzseri feladatokat.
- A járásszékhelyen működő család- és gyermekjóléti központ 2018. szeptember 1-jétől óvodai iskolai szociális segítő szolgáltatást biztosít az ellátási területén működő köznevelési intézményekben.

3.1.2. A szolgáltatás célcsoportja

Az ellátotti kör bemutatása, a szolgáltatás célcsoportja: Az intézmény ellátási területén élő emberek, családok, akik:

- szociális, életvezetési és/vagy mentálhigiénés problémákkal küzdenek;
- krízishelyzet miatt segítséget igényelnek;

- gyermekeiket az iskolai lemorzsolódás veszélye fenyegeti,
- anyagi nehézségekkel küzdenek;
- tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek;
- adósságterhekkel és/vagy lakhatási problémákkal küzdenek;
- fogyatékossgal élnek, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer-problémával küzdenek;
- nehéz élethelyzetben élnek,
- bántalmazottak, vagy hozzátartozók közötti erőszak által érintettek.

Szociális jellemzőik, ellátási szükségleteik, előforduló problémakörök:

- hátrányos, többszörösen hátrányos családi helyzet
- alacsony iskolai végzettség
- megfelelő szakképzettség hiánya
- korai iskolai lemorzsolódás
- testi és lelki egészségkárosodás
- alacsony jövedelem
- életvezetési problémák
- lakhatási problémák
- életkori sajátosságokból eredő problémák
- természetes támaszok hiánya
- családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok
- szocializációs hiányok
- diszkrimináció (pl. etnikai hovatartozás miatt)
- elszigetelődés, családi diszharmónia
- szenvedélybetegségek és egyéb más deviáns viselkedésformák (alkoholizmus, bűnözés, öngyilkosság, depresszió)
- önbizalomhiány
- passzivitás
- problémakezelő, problémamegoldó képesség elégtelensége, hiánya

3.1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

- *Gyermekvédelmi, veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtetünk* valamennyi településen, ennek keretében folyamatos, rendszeres kapcsolatot tartunk a gyermekvédelmi feladatokat is ellátó szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal. Járási szinten koordináljuk a jelző rendszerek működését. A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ
 - koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
 - 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 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
 - segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
 - megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
 - megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
 - a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
 - (2) A család- és gyermekjóléti központ az (1) bekezdés szerinti feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.
- *A gondozási folyamat eredményessége érdekében* szükség esetén esetkonferenciákat, szakmai konzultációkat szervezünk és bonyolítunk az esetvezetés szempontjából érintett

szervezetekkel.

- Bekapcsolódunk a szakterületünkhöz kapcsolódó, települési fejlesztési elképzelések kidolgozásába, valamint részt veszünk megvalósításukban.
- A Jászberényi Városi Önkormányzat Képviselő-testületét rendszeresen tájékoztatjuk szakmai tevékenységünkről, javaslatokat fogalmazunk meg a kistérségi szociális ellátások fejlesztéséhez, valamint intézményünk szolgáltatásainak fejlesztéséhez, tájékoztatjuk továbbá intézményünk gazdálkodásáról.
- A gyámhivatallal és rendőrséggel együttműködve ellátjuk a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartással kapcsolatos rendelkezésekben előírt jelzési és gondozási feladatokat.

3.2. A feladatellátás szakmai tartalma, a szolgáltatások formái, köre, a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Az új feladatmegosztás szerint a járásszékhely települési önkormányzata által működtetett központhoz kerülnek a hatósági intézkedéssel érintett esetek, a hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatok ellátása (3.2.9 pontban felsorolt esetekben), továbbá azon speciális feladatok, amelyek speciális szaktudással rendelkező szakember bevonását igénylik (pl. jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás, családkonzultáció, családterápia).

A Központ feladatai a 3.1.1. pontban részletesen felsorolásra kerültek. Az alábbiakban a feladatokra vonatkozó munkaformákat, részfeladatokat bontjuk ki.

3.2.1. Utcai szociális munka

Egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok keretében: utcai- és lakótelepi szociális munka szervezése a járás illetékességi területén.

15/1998 NM rend. 23. § Az utcai – helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi – szociális munka feladata

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

A járási központban dolgozó kollégák elsődleges feladata:

- az utcán csellengő gyermekek felkeresése (szükség esetén azonnali lakhatáshoz és felügyelethez juttatása),
- a számukra hasznos időtöltés felkutatása, megszervezésének elősegítése,
- a csellengőkre vonatkozóan jelzés az illetékes települési család- és gyermekjóléti szolgálatnak.

3.2.2. Kapcsolattartási ügyelet

Kapcsolattartási ügyelet keretében közvetítői eljárást biztosít, ide nem értve a 1997/XXXIII. tv. 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást. Az ügyelet működésének koordinálását a jelzőrendszeri, kapcsolatügyeleti- és szabadidős koordinátor végzi (feladatainak részletezése a munkakör bemutatásánál a szervezeti és működési szabályzatban található).

15/1998 NM rend. 22. § (1) bekezdésének megfelelően a kapcsolattartási ügyelet biztosítja

- a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- c) az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, és
- d) a konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.”

A Központ az alábbi esetekben biztosítja a kapcsolatügyi ügyeletet:

- a) Bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, amelynek során a kapcsolattartás helyszínéül előzetes egyeztetést követően a Központ került kijelölésre
- b) Az előzők hiányában: az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodásban foglaltak, vagy ha a kapcsolattartásra jogosult(ak) és a kapcsolattartásra kötelezett együttes kérelmét tartalmazó keret-megállapodásban a felek kérik a mediációt.
- c) A Központ - és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt mindkét szülő jelenlétében megállapodást kötnek olyan szakember előtt, aki szerepel az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (IRM) közvetítői, vagy a Szociális és Munkaügyi Intézet (SZMI) mediációs szakértői listáján. A megállapodás tartalma családonként, esetenként változhat.

A Központ az alábbi elvek mentén biztosítja a kapcsolattartási ügyeletet:

- 1. A segítő munka célja a gyermekben kialakult lelki gátak feloldása annak érdekében, hogy a különélő szülővel a kapcsolata újra felépíthető legyen.
- 2. A gyermek életkorát és szükségleteit szem előtt tartva történik a kapcsolattartás (semleges hely, tárgyi feltételek).
- 3. Az ügyelet helyszíne lehetőleg a gyermek lakóhelyéhez legközelebb eső, a kapcsolatügyi tárgyi feltételeivel rendelkező intézményi nyitva álló helység legyen.
- 4. Szükség esetén az ügyeleten a Központ mediátori végzettséggel rendelkező szakembere vagy a feladattal megbízott esetmenedzsere biztosítja a megfelelő szakmai háttérrel, és tapasztalatokkal a kapcsolattartás minél zökkenő mentesebb kivitelezését. A szakemberek célja a gyermekeket nevelő szülőket és a kapcsolattartásra jogosult személyeket képessé tenni arra, hogy meglévő eszközeikkel, megfelelő módon tudjanak együttműködni a kapcsolattartás folyamatában – a gyermekek egészséges személyiségfejlődése érdekében.
- 5. Az ügyelet végső célja: képessé tenni és motiválni a feleket arra, hogy természetes lakókörnyezetükben is képesek legyenek a gyermekek érdekeinek legmegfelelőbb kapcsolattartás kialakítására.
- 6. Ha a felek igénylik, mód van arra, hogy a későbbiekben felmerülő problémáik megoldásához igénybe vegyék a Központ munkatársainak segítségét.

3.2.3. Kórházi szociális munka

A 15/1998. NM rendelet 24. §-a alapján a kórházi szociális munka feladata

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és
- az illetékeségi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.
- A Jászberényi Szent Erzsébet Kórház alkalmaz kórházi szociális munkásokat, akik ellátják a kórházi szociális munka feladatait az egészségügyi intézményen belül. Jászberény városban Szociális Szolgáltatás-koordinációs Team működik, melynek keretében együttműködünk a kórházi szociális munkással. Mindezeket túl család- és gyermekjóléti központunk együttműködési

megállapodást kötött a Jászberényi Szent Erzsébet Kórház egészségügyi szolgáltatóval, amelyben rögzítette a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

3.2.4. Óvodai iskolai szociális segítő szolgáltatás

A szolgáltatás 2018. szeptember 1-jétől új szolgáltatási elemként kerül bevezetésre. A 15/1998. NM rendelet 25-26. §-ainak megfelelően 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.

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) prevenciók eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- f) 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 szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- a) az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
- b) a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja
- ba) az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és
- bb) a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. A miniszter a módszertant az általa vezetett minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, valamint gondoskodik annak folyamatos frissítéséről.

3.2.5. Készenléti Szolgálat

A Központ **készenléti szolgálatot** működtet a **15/1998 NM rend.** 27. §-ában foglaltaknak megfelelően:

- (1) A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.
- (2) A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával szervezzük meg, olyan módon, hogy a készenléti ben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
- (3) A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

A készenléti szolgálat működési rendjéről és feladatainak ellátásáról az erről szóló vezetői utasítás rendelkezik.

Az elérhetőségről tájékoztatást nyújtunk a járás valamennyi településén működő jelzőrendszer tagjainak. Nyitva álló helyiségeinkben kifüggesztjük, felkérjük a települések polgármesteri hivatalait és a Járási Kormányhivatal helyi irodáját, hogy hirdető táblájukon ismertessék a készenléti ügyelet telefonszámát.

3.2.6. Jogi és pszichológiai tanácsadás

Jogi tájékoztatás nyújtás és pszichológiai tanácsadás biztosítása mindazok számára, akiket a járás illetékességi területén levő települési család - és gyermekjóléti szolgálatok, vagy a központ ellátásába vontak. Az igénybevétel formájáról, időpontjáról a települési családsegítő kolléga vagy az esetmenedzser egyeztet a jogász/pszichológus szakemberrel, miután szakmai vezetőjével konzultált az esetről. Minden esetben a kliens szükségleteihez igazodóan felkészítjük a tanácsadások igénybe vételére (pl. időpontot egyeztetünk az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadóival, tájékoztatjuk annak időpontjáról, elérhetőségéről, igénybevételének feltételéről), és segítjük a szolgáltató felkeresésében is. Amennyiben a segítségkérés, illetve a probléma hatósági, vagy bírósági eljáráshoz, döntéshez kapcsolódik, lehetőség van ingyenes *jogi tanácsadás* igénybevételére. Peres ügyekben konkrét jogi képviseletet nem tudunk biztosítani, de segítséget nyújtunk:

- iratok megszerkesztésében,
- a hivatalos iratok és a szükséges jogszabályok értelmezésében,
- a jogi, esetleg jogorvoslati lehetőségek felkutatásában, és a szükséges lépések megszervezésében.
- Jogi tájékoztatás nyújtás

A jogi tájékoztatás nyújtás, tanácsadás az alábbiakat jelentheti:

- telefonos tanácsadás: felkészülést nem igénylő kérdések kapcsán különös tekintettel családjogi, polgárjogi és vagyoni jogi esetekre.
- elektronikus tanácsadás: felkészülést és/vagy irat ismeretét igénylő esetekben különös tekintettel családjogi, polgárjogi és vagyoni jogi esetekre.
- személyes tanácsadás: felkészülést és/vagy irat ismeretét igénylő esetekben különös tekintettel családjogi, polgárjogi és vagyoni jogi esetekre.

A *pszichológiai tanácsadás* az alábbiakat jelenti:

A tanácsadás, célorientált problémamegoldó tevékenység, amely személyes kontaktuson keresztül valósul meg a tanácsadó és a tanácskérő között. A folyamat célja, hogy egy meghatározott kérdéskör tisztázódjék a tanácsadó segítségével egy interperszonális kapcsolatban, a tanácskérő igénye szerint.

A tanácsadó a pszichológiai tanácsadást igénybe vevő klienst és családját, valamint a problémarendszert ülések alkalmával ismeri meg. A családsegítő vagy az esetmenedzser által megfogalmazott problémafelvetést, illetve kérdéseket szem előtt tartva, a kliens érdekeit szolgálva tanácsadást végez egyéni tanácsadás, párokkal, illetve családokkal végzett munka keretein belül; előnyben részesítve a családokkal, az esetben érintett összes családtaggal történő munkaformákat.

3.2.7. Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

A családkonzultáció, a családterápia, és a családi döntéshozó konferencia mindazok számára, akiket a járás illetékességi területén levő települési család - és gyermekjóléti szolgálatok, vagy a központ ellátásába vontak. Az igénybevétel formájáról, időpontjáról a települési családsegítő kolléga vagy az esetmenedzser egyeztet a családkonzulens/családterapeuta szakemberrel, miután az intézményvezetővel konzultált az esetről.

A *családkonzultáció* olyan segítő módszer, amely a beavatkozás tárgyának a családot tekinti. Alapfeltételezése az, hogy a család pszichológiai egység, ahol a kölcsönösen egymásra ható

családtagok rendszere teremti meg az egyének fejlődésének feltételeit, illetve befolyásolja a család tagjainak mindenkori működését. Az egész családot bevonja a konzultáció folyamatába abból a célból, hogy a problémát okozó viselkedésben, állapotban változás történjen. A cél az, hogy segítse a konzultáción résztvevő családokat, hogy a lehetőségekhez képest optimálisan működő családdá váljanak.

A *családterápia* „A rendszerszemléletű megközelítés a családot tekinti a problémák keletkezésének és a terápiás beavatkozás egységének. A terápia fókuszában a család, annak alrendszerei illetve az egyén szignifikáns családi kapcsolatai állnak. A családi kapcsolatokban interakció, kommunikáció révén igyekszik változást létrehozni az élmények átélésének és feldolgozásának módjában, valamint a magatartásban. A családterápiában a tünet illetve a tünehordozó a család egészének metaforikus módon megnyilvánuló zavarát, diszfunkcióját képviseli”.

„A *családi döntéshozó csoportkonferencia* (CSDCS) egy olyan módszer mely elősegíti a családi kapcsolatrendszerben, a család működésében fennálló elakadási pontok, nehézségek feltárását, a családtagok szükségleteinek megfogalmazását. A CSDCS a meglévő konfliktusok megoldásában elsősorban a család erőforrásaira támaszkodik, a családra bízva a megoldási módok kidolgozását. A módszer lényege, hogy biztonságos körülmények között egy külső semleges személy (facilitátor) irányításával lehetőséget nyújt a fiatal, családja és az általuk megnevezett támogatók számára az együttes problémafeltárára, megoldási alternatívák keresésére.”

3.2.8. Módszertani támogatás

Szakmai támogatás biztosítása az egyes esetek kapcsán az ellátási területén működő család – és gyermekjóléti szolgálatok számára. A Gyvt 39. §. (4) bekezdésében megfogalmazottak szerint a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a települési szolgálat végez korrekciót, a gyermekvédelmi gondoskodás hatósági intézkedéssel érintett esetei pedig a központ feladata és kompetenciája. Az *esetkonferencia* szakmai támogató szerepének hangsúlyozása (megerősítése) abban segít, hogy a szolgálat és a központ partneri együttműködésben támogassa a családokat, és a felmerült szükségleteket helyesen értelmezve vonjanak be szakembereket, kezdeményezzenek és/vagy javasoljanak indokoltá vált hatósági intézkedéseket. A cél a közös gondolkodás a gyerekek életéről, az észlelő- és jelzőrendszer információinak helyes értelmezése, értékelése, és döntés arról, hogy milyen hatósági intézkedésekre van, vagy nincs szükség.

Általános módszertani támogatás biztosítása a települési szolgálatok szakemberei számára. A Központ egyik alapfeladata, hogy pontos és egységes szakmai anyagokat dolgozzon ki mind a Központ, mind a települési szolgáltatók szakembereinek együttműködésének eredményeként. A gondozási folyamatok, a protokollok egységesítése garantálhatja a magas színvonalú minőségbiztosítást a teljes járás területén.

A közös gondolkodás színterei lesznek:

- a legalább havonta megszervezésre kerülő járási teamek, amelyeken a járás összes alap- és járási szolgáltatásokat ellátó szakembere részt vesz majd.
- esetmegbeszélő és szupervíziós csoportok,
- a települési jelzőrendszeri fórumok, szakmaközi megbeszélések, műhelyek,
- közös képzések, tréningek.

Különös hangsúlyt kell fektetnünk:

- a kompetenciakérdések tisztázására a családgondozás keretein belül (a párhuzamos családgondozás elkerülése, a jelzőrendszeri tagok aktivizálása, stb.),
- az azonnali intézkedéseket igénylő helyzetek kezelésének (pl. bántalmazás, súlyos elhanyagolás) módszertani kérdéseire,
- a zárt adatkezelést érintő dilemmákra,

- a települési jelzőrendszer munkájának koordinálását, a jelzések hatékonyságának növelését (pl. felelősségvállalás, azonnali jelzés, gyermekorvosok mozgósítása, stb.) illető témákra.

3.2.9. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz/tehet a gyámhivatal részére a 15/1998 NM rendelet 28. §-a alapján a gyermek

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

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat az észlelő- és jelzőrendszerrel konzultálva úgy ítéli meg, hogy hatósági intézkedésre van szükség, esetkonferenciát hív össze a központ bevonásával, amelyen a résztvevők: a szolgálat, és a központ szakembere, családtagok, érintett észlelő- és jelzőrendszeri tagok, az eset megoldásában résztvevő egyéb segítők.

Az esetkonferencia célja:

- a sikertelen együttműködés okainak feltárása;
- a család és a segítők lehetőségeinek, eszközeinek áttekintése;
- a megoldás lehetőségeinek számbavétele (értékelés);
- javaslatétel előkészítése (ha szükséges, akkor hatósági intézkedés valamely formájára);
- hatósági intézkedésre tett javaslat esetén a feladatok előzetes meghatározása.

Védelembe vétel esetén

1. Javaslat előkészítése, javaslatétel:

A hatósági intézkedés szükségessége megítélésének és a javaslatétel előkészítésének fontos állomása az esetkonferencia összehívása. A központ esetmenedzsere összegzést készít az esetkonferencia megállapításai alapján. A szolgálat munkatársával közösen áttekintik a szolgálatnál keletkezett iratanyagot, a szolgálat írásban megküldi a javaslat megtételéhez szükséges, az ügyben keletkezett „Gyermekeink védelmében” adatlaprendszer dokumentációit, és egyéb iratanyagokat (Esetnapló, „T” – Törzslap, „GYSZ-1”- Esetfelvételi lap, „GYSZ-2”- További fontos információk, „GYSZ-3”- Család, környezet adatlap), mellyel egyidejűleg a szociális esetmunka addigi tapasztalatairól összegzést készít.

Ezek alapján az esetmenedzser javaslatot tesz a szükségesnek ítélt hatósági intézkedésre, vagy további alapellátás folytatását javasolja.

2. A gyámhatósági eljárás:

Amennyiben védelembe vételi intézkedés kezdeményezésére kerül sor, a gyámhatóság tárgyalást tart, melyre meghívja a családot, érintett észlelő- és jelzőrendszeri tagokat, a szolgálat, és a Központ munkatársait. A döntésről/jogerőről határozatot/végzést küld a központnak. A hatósági intézkedésre tett javaslatban, de legkésőbb a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást nyújt a családdal foglalkozó esetmenedzser és családsegítő személyéről.

Védelembe vett gyermek esetében az esetmenedzser elkészíti a gondozási-nevelési tervet, közreműködik a benne foglaltak elfogadásában és megvalósításában, szociális segítőmunkát koordinál és szükség esetén végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

3. A gondozási folyamat és annak értékelése:

A gyámhatóság jogerős határozatának megszületéséig a szolgálat családsegítő szakembere gondozza a családot, a jogerős határozat megszületése után az esetmenedzser az eset felelőse. Az esetmenedzser a szociális segítőmunka biztosítására bevonja/bevonhatja a családsegítőt.

Szükség szerint, de legalább félévente értékelik a folyamatot esetkonferencián, melynek szervezése a központ feladata. Évente, az esedékes felülvizsgálat előtti hónap végén, az értékelést az esetmenedzser elküldi a gyámhatóságnak. Az értékelés megküldésekor javaslatot tesz

- eredményesség esetén a védelemben vétel megszüntetésére,
- részeredmények esetén a védelemben vétel fenntartására,
- a helyzet romlása és súlyossága esetén más hatósági intézkedésre.

Az ideiglenes hatályú elhelyezés

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

Amennyiben a szolgálat, vagy a központ illetékességi területén a gyermek olyan súlyos veszélyeztetettségét észleli, ami az azonnali kiemelés indokolja, haladéktalanul kezdeményezi a hatósági intézkedést munkaidőben a gyámhatóságnál, szükség esetén, munkaidőn kívül az elérhető, intézkedésre jogosult hatóságnál (ami általában a rendőrség). Sürgős esetben a hatósági intézkedés bármely módon kezdeményezhető. A családsegítő a törvény által megengedett módon, a lehetőségekhez képest a legjobb módon gondoskodik a gyermek biztonságáról a hatósági intézkedésig.

Amennyiben jelzés érkezik az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagjától a gyermek súlyos veszélyeztetéséről akár a szolgálat, akár a központ családsegítőjéhez/esetmenedzseréhez:

- *A jelzést fogadó település illetékes családsegítője* intézkedik a hatályos jogszabályoknak és a szakmai protolloknak megfelelően hatósági intézkedést kezdeményez és ezzel párhuzamosan (munkaidőben telefonon és elektronikus úton, munkaidőn túl elektronikus és a készenléti telefonon) értesíti a központot a történésekről és saját tevékenységéről.
- *A jelzést a Központ fogadja.* A jelzés tartalmát azonnal továbbítja telefonon és elektronikus úton az illetékes települési szolgáltató, illetékes családsegítő felé további intézkedés megtételének érdekében. Amennyiben a jelzés munkaidőn túl érkezik a készenléti telefonra, úgy megteszi a szükséges intézkedéseket, melyeket a Központ által készített protokoll szabályoz.

Javaslat a nevelésbe vételre

- Eredménytelen védelemben vételi folyamat esetén az éves felülvizsgálat kapcsán a központ esetmenedzsere a megfelelő adatlapon javaslatot tesz a nevelésbe vételre, amit a tárgyaláson megerősít.
- Eredménytelen védelemben vételi folyamat esetén, ha a helyzet rosszabbodik, a központ esetmenedzsere rendkívüli felülvizsgálatot kezdeményez, amelynek keretében javaslatot tesz a nevelésbe vételre.
- Ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálata során a központ esetmenedzsere megvizsgálja a gyermek és családja helyzetét, és javaslatot tesz a gyermek nevelésbe vételére.
- Eredménytelen alapellátás esetén a szolgálat szakembere (családsegítő) esetkonferenciát hív össze, amelynek összegzése alapján a központ tehet javaslatot védelemben vételre, de az összehívott esetkonferencia megállapíthatja azt is, hogy a védelemben vételtől eredmény nem várható. Ebben az esetben az esetkonferencián elhangzottak összegzése alapján, vagy az esetkonferencián megfogalmazódott javaslatra a központ esetmenedzsere javaslatot tesz a nevelésbe vételre.

Nevelésbe vételi javaslat előtt mindig szükséges esetkonferencia összehívása. A nevelésbe vételi határozat véglegessé válása után a központ a szakmai szabályok figyelembe vételével végzi a szociális segítőmunka biztosításának megszervezését akkor is, ha a családban él hatósági intézkedéssel nem érintett gyermek is.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a Központ munkatársa 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. A segítőmunka koordinálásával és végzésével az esetmenedzser abban segíti a szülőket, hogy a családból való kiemelés indokoltá tevő veszélyeztető körülmények megszűnjenek annak érdekében, hogy a gyermek/ek a családba visszakerülhessenek. Az esetmenedzser mozgósítja a család természetes és mesterséges támogató rendszerét, azok együttműködését koordinálja.

Utógondozás

Az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedésének elősegítése érdekében a Központ munkatársa utógondozást végez.

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

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

3.3. A feladatellátás módja, rendszeressége:

A feladatellátás módjait, rendszerességét főbb szolgáltatásonként taglaljuk:

- *Utcai szociális munka* ellátása érdekében a járási jelzőrendszer tagjaival együttműködést kötünk, a csellengő és/vagy felügyelet nélkül lévő gyermekek felkutatására. Munkaidőben a központok telefonszámán várjuk a jelzéseket, munkaidőn kívül a telefonos ügyfélfogadás keretében. A jelzést követően felkeressük a gyermeket és megkezdjük a segítségnyújtást. Amennyiben a jelzés nem a járási székhelyről érkezett, továbbítjuk azt a települési feladatokat ellátó családsegítő részére. A megtett intézkedéséről tájékozódunk. Szabad kapacitásunk szerint az intézmény munkatársai felkeresik azokat a közterületeket, melyeket a gyermekek szívesen látogatnak. A településeken szabadidős programokat szervezünk, illetve ösztönözzük ezek megszervezését, szükség esetén közreműködünk.
- *Kapcsolattartási ügyeletnek a jelenlegi tárgyi feltételek mellett Jászberény településen tudunk helyet biztosítani.* A bíróságot és a gyámhatóságot tájékoztatjuk a szabad kapacitásokról, és peres vagy hatósági eljárások során egyeztetést folytatunk az időpontok beosztásáról, a kapcsolattartás módjáról (felügyelt, vagy sem,) közvetítői eljárás szükségességéről. Ezt követően megtörténik az időpont, a helyszín és a felügyeletet ellátó esetmenedzser/tanácsadó kijelölése.
- *Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást* a család és gyermekjóléti központ szakemberei látják el az egyéni, csoportos és közösségi szociális munka eszközeivel és módszereivel. A segítő tevékenységet a köznevelési intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező 1000 gyermekre vetítve, 1 fő óvodai és iskolai szociális segítő látja el. A 2017. október 1-jei KSH adatok figyelembe vételével a szolgáltatás indulásakor ez a Jászberényi Járáshoz 8767 fő. Az óvodai és iskolai szociális segítők a család- és gyermekjóléti központ alkalmazásában állnak, ugyanakkor a munkavégzésük helyszínei elsősorban a köznevelési intézmények. Ennek megfelelően a szakmai munkájuk során e két terület intézményeit kötik össze. A szolgáltatás keretében a család- és gyermekjóléti központ feladatellátása kiterjed a járás összes településére, a járás valamennyi köznevelési intézményére. Jászberényi Járáshoz tartozó 9 településen 30 köznevelési intézmény működik 39 telephelyen, 12 óvoda, 14 általános iskola és 4 középiskola/gimnázium, melyből egynek keretén belül kollégium is működik. A család és gyermekjóléti központ ezen speciális feladat ellátását szervezheti úgy is, hogy a központ szervezeti egységén belül megjelöl egy óvodai és iskolai szociális segítőt, aki a szakmai koordinációt segíti a munkatársak között (csoportvezető). Az új szolgáltatás 2018. szeptember 1-jével történő bevezetésének fontos feladatai az előkészítés, szakmaközi együttműködés megalapozása, szükségletek felmérése és tervezés, melynek alapján a járásszékhely Család- és Gyermekjóléti Központja kidolgozza a területen jelentkező szükségletekre az adekvát választ nyújtó szolgáltatási palettáját. Az óvodai és iskolai szociális segítés eszköztára, módszertana segíti a pedagógusokat, diákokat és a szülőket a problémák mérséklésében, megoldásában.

Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 óra munkaidőben látják el a tevékenységüket, részben kötött munkaidőbeosztással, reggel 7.00 és este 19.00 óra közötti munkaidőkeretben. Ezzel igazodnak a köznevelési intézmény nyitvatartási rendjéhez, a szülők elérhetőségéhez, a tömegközlekedés menetrendjéhez, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokhoz, így a köznevelési intézményben szervezett közösségi (pl. szülői értekezlet, fogadóóra, nevelőtestületi értekezlet, szülő klub, kollégiumban nevelkedő tanulókkal történő munka, szülői munkaközösség megbeszélései stb.) tevékenységekhez, programokhoz.

Az óvodai és iskolai szociális segítő a köznevelési intézményekben ügyfélfogadást tart, ennek az ideje és módja a köznevelési intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

- *Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot* ellátó személy a hívás alkalmával mérlegeli a jelzett helyzetet, amennyiben a beszélgetésből kiderül, hogy nem áll fenn valódi krízishelyzet és gyermek veszélyeztetése sem vélelmezhető, tájékoztatja a telefonálót a legközelebbi családsegítő személyéről, és elérhetőségéről. Szükség esetén telefonos tanácsadással törekszik azonnali segítséget nyújtani. A kliens beleegyezésével a legközelebbi munkanapon tájékoztatja a területileg illetékes családsegítőt.

Amennyiben krízishelyzetet és/vagy gyermek veszélyeztetését vélelmezi, a helyzet súlyához mérten megteszi a szükséges intézkedéseket:

- Telefonos tanácsadást biztosít, tájékoztat.
 - Tájékoztatást nyújt a lelki segélyvonal, valamint a Krízisközpont számáról.
 - Szükség esetén megfelelő szerv segítségét kéri (pl.: orvosi ügyelet, mentő, rendőrség.)
 - Szükség esetén felkeresi a családot.
 - Szükség esetén megkeresi az érintett település vezetését és segítséget kér a család számára.
 - Feladatait a vezetői utasításban foglaltaknak megfelelően látja el.
- *A pszichológiai, és jogi tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát* az ellátottakhoz lehető legközelebbi telephelyen nyújtjuk. A tanácsadás konkrét időpontjáról, ütemezéséről, rendszerességéről a családsegítő/esetmenedzser előzetesen egyeztet az érintett tanácsadóval. A tanácsadók tevékenységüket éves munkaterv alapján szervezik, melynek összeállításánál figyelembe veszik az ellátási területen élők demográfiai mutatóit, ellátási szükségleteit, igényeiket. Szabad kapacitásukról intézményünk internetes fórumán rendszeresen tájékoztatják a területen dolgozó szakembereket.

3.4. Szakmai dokumentációk:

A Gyermekjóléti Központban dolgozó esetmenedzserek az alábbi dokumentációt vezetik minden gondozásban részesülő gyermek személyes adatairól és a gondozási tevékenységről:

1. „GYSZ-4” Egészségügyi lap (VI. számú adatlap) - az esetmenedzser a gyermek házi orvosát kéri fel kitöltésére védelembe vétel esetén.
2. „GYSZ-5”- Családi/egyéni gondozási-nevelési terv (VII. számú adatlap)
3. „GYSZ-6”- Helyzetértékelés (VIII. számú adatlap)
4. „GYSZ-7 Családi Kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel esetén (IX. számú adatlap)
5. „GYSZ-8”- Helyzetértékelés (X. számú adatlap)

Munkájuk során a jelentkező ügyfeleket, az ügyfelek ügyében tett intézkedésüket, a segítségnyújtás jellegét a Forgalmi Naplóban, Törzsnyilvántartásban, KENYSZI-ben, illetve minden gondozott egyéni dossziéjában dokumentáljuk. E dokumentációkat az intézményvezető legalább negyedévente ellenőrzi.

A jogi, a pszichológiai, a járási jelzőrendszeri tanácsadó, az óvodai iskolai szociális segítő, a mediátor, a családkonzulens/családterapeuta, a készenléti szolgálatot illetve a kapcsolatügyeletet ellátó személy külön-külön vezetik a tevékenységükhöz kapcsolódó forgalmi naplót, munkanaplót, melyben regisztrálják az ellátott nevét, a települést, a családgondozója személyét, valamint a nyújtott szolgáltatás típusát. A tanácsadók valamennyi általuk ellátott gyermekről egyéni esetenaplót vezetnek.

3.5. A szolgáltatások igénybe vételének módja

A család- és gyermekjóléti központ és szolgálat szolgáltatásait általában önkéntesen vehetik igénybe gyermekek és szüleik, gondozóik, vagy a jelzőrendszer jelzése alapján kerül sor a kapcsolatfelvételre, illetve a hatóság (Gyámhatóság, Gyámhivatal) kötelezheti a gyermeket, illetve a szülőt a szolgáltatás igénybe vételére, amennyiben az ellátás az önkéntes igénybevétellel nem biztosítható.

Az igénylőnek a szolgáltatásokért térítési díjat nem kell fizetni.

3.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Valamennyi települési önkormányzat helyi rendeletében megtalálható a szolgáltatás biztosításának módja, igénybevételének feltételei, melyet a helyben szokásos módon kihirdetnek, illetve közzé tesznek a lakosok számára.

Intézményünk szolgáltatásairól, az elérhetőségünkről szórólapot szerkesztünk, melyet valamennyi településre adaptálva terjesztünk az ellátási területünkön.

A helyi sajtójában megjelentetjük intézményünk bemutatkozó cikkét, ügyfélfogadásunk rendjét, elérhetőségeinket a helyi lakosok tájékoztatása érdekében.

III. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi szolgáltatás során szem előtt kell tartani, hogy **az ellátás során az igénybe vevő jogai ne sérüljenek**. Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott jogokat is biztosítani kell.

A szociális és gyermekvédelmi alapellátásban részesülők általános, vagy speciális jogainak biztosítása és jogvédelme vonatkozásában a Szt. 94/E-94/K §-ának, valamint a Gyvt. 6-13. §-ának rendelkezései az irányadók, melyek értelmében többek között:

- A szociális szolgáltatások biztosítása során **tilos a hátrányos megkülönböztetés** bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő **jövedelmi helyzetét csak a törvényben**, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben **meghatározott esetekben** és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza
 - az intézmény működési költségének összesítését,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető **alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására**, különös figyelemmel
 - a) az élethez, emberi méltósághoz,
 - b) a testi épséghez,
 - c) a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti **személyes adatainak védelme**, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi ellátások során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra **illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást**, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Az igénybevevő a szolgáltatással kapcsolatban ért sérelmek esetében **panasszal élhet** az intézmény vezetőjénél, aki a panasz kivizsgálásának eredményéről a panasz tevőt 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a panasz kivizsgálására a megadott határidőn belül nem történik intézkedés, vagy az intézkedéssel a panaszos nem ért egyet, 8 napon belül az intézmény **fenntartójához** (Jászberény Városi Önkormányzat), **vagy az ellátottjogi / gyermekjogi képviselőhöz fordulhat**.

2. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális és gyermekvédelmi tevékenységet végzők számára biztosítani kell, hogy tevékenységük során a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyes jogait, munkájukat elismerjék, valamint a megfelelő munkavégzési körülmények biztosítottak legyenek számukra.

Mindezek érdekében:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a Munka Törvénykönyvében kötelezően előírt és szabályozott bérjellegű és béren kívüli juttatásban valamennyi munkavállaló részesül.
- A közalkalmazotti jogviszony tekintetében törekszünk a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásainak maradéktalan betartására. A jogviszonnyal, juttatásokkal, munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályok az intézményben a dolgozók rendelkezésére állnak, a munkáltató igény szerint segítséget nyújt azok értelmezésében. Amennyiben a munkáltató intézkedésének jogszerűségét a munkavállaló vitatja, jogorvoslatot kérhet az illetékes Munkaügyi Bíróságon.
- Valamennyi dolgozó számára biztosítjuk a megfelelő munkakörülményeket, valamint a munkavégzéshez szükséges alapvető eszközöket, munkaruhát. (Az intézményben a munkavégzés megfelelő, biztonságos feltételeit a Kockázatelemzés és a Tűzvédelmi Szabályzat szerint biztosítjuk.)
- Közfeladatot ellátó személynek minősül a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője, a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók, óvodai iskolai szociális segítők, ügyféli irányítók. A közfeladatot ellátó személyek rendelkeznek fényképes Igazolvánnyal annak érdekében, hogy a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudják.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szakmai Program alapjául szolgáló jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

A jóváhagyott Szakmai Programot a dolgozók előtt ismertetni kell. Biztosítani kell számukra annak folyamatos elérhetőségét.

Végrehajtásáért felelős az intézményvezető és valamennyi érintett dolgozó.

A szakmai program folyamatos fejlesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

2. Hatályba lépés

Ezen Szakmai Program 2018. október1-jén lép hatályba.

A Szakmai Programot szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felülvizsgáljuk, az intézményt érintő fenntartói döntéseket a programba beépítjük.

Kelt: Jászberény, 2018. szeptember

/: Nagy Beatrix :/
intézményvezető

Jóváhagyási záradék

A jelen Szakmai Programot a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2018. (IX. 12.) számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Jászberény, 2018. szeptember

/: Dr. Szabó Tamás :/
polgármester

Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat



Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ

5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

Telefon/Fax: 57/406-911

E-mail: cssk.gyejo.jb@pr.hu

www.jaszbereny.hu/csalad



Szervezeti és Működési Szabályzat

Jászberény, 2018.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész

1. Az intézmény megnevezése
2. Székhelye
3. Területi irodái és nyitva álló helyiségei
4. Az intézményt fenntartó önkormányzatok megnevezése
5. A költségvetési szerv jogállása
6. Jogszabályban meghatározott közfeladata
7. Alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenysége
8. A költségvetési szerv működési köre
9. Irányító szerv neve, székhelye
10. A költségvetési szerv besorolása
11. A vezetőjének kinevezési, megbízási rendje
12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése
13. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

II. Az intézmény tevékenységi köre, ellátandó feladatok

1. Az intézmény tevékenységi köre
2. Az intézmény illetékessége
3. Ellátandó feladatok:
 - 3.1. Családsegítés
 - 3.2. Gyermejjóléti szolgáltatás

III. Az intézmény működése, szervezeti formája, szervezeti felépítésének leírása

1. Alapelvek
2. A szolgáltatások igénybevétele
3. Az intézmény szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása
4. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések
5. A munkáltatói jogok gyakorlása
6. A helyettesítés rendje

IV. Az intézmény vezetése, felügyelete

1. Az intézmény vezetése
2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje
3. Az intézményt fenntartó társulás fenntartói joga
4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik

V. Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei

1. Vezető állású dolgozók
2. Beosztott dolgozók

VI. Az intézmény munkarendje

VII. Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok

1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog
2. Bélyegzőhasználat
3. Az intézmény döntési rendje
4. Beszámolási és jelentési kötelezettség
5. Szolgálati titok
6. Belső utasítások, szabályozások
7. A belső ellenőrzés rendszere
8. Külső kapcsolattartás rendje

VIII. Egyes munkaügyi rendelkezések

1. Béren kívüli juttatások
2. Munkavállalók érdekképviselői szerve

Melléletek:

1. számú melléklet: Munkaköri leírások tervezete
2. számú melléklet: Állománytábla

I. Általános rész

A Jászsági Többcélú Társulás a társulást alkotó valamennyi település jóváhagyásával, 12 települési önkormányzat részvételével, 2007. november 16-án kelt, 140/2007. (XI. 16.) számú Társulási határozatával elfogadott Alapító Okirattal létrehozta a Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervet (továbbiakban: intézmény).

Az intézmény 2008. január 1-én kezdte meg működését.

Az intézmény Alapító Okiratát a Jászsági Többcélú Társulás 45/2009. (V.26.), 129/2009. (XI.24.), 17/2011. (II.8.), és 13/2012. (II.7.) számú Társulási határozatával módosította.

A Jászsági Többcélú Társulás megszűnését követően az intézményt fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei megállapodtak abban, hogy a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, mint önkormányzati feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást (a továbbiakban: Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás) hoznak létre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 87.§-a alapján.

A 7/2013. (IV.11.) sz. Társulási határozattal elfogadott Társulási Megállapodás 9. pontja szerint: a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás a társult önkormányzatok közigazgatási területén 2013. július 01-től társulási formában biztosítja a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást az általa jogutódlással átvett integráltan működő intézmény, a Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat keretei között a hatályos működési engedélyben foglaltak szerint, az ellátási területhez tartozó települések közigazgatási területén.

Az 1993. évi III. tv. és az 1997. évi XXXI. tv. 2016. január 1-től hatályba lépő változásai okán a feladatellátást ismét újra kellett gondolniuk az önkormányzatoknak. A Jászsági szociális Szolgáltató Társulásban részt vevő önkormányzatok akkor arról döntöttek, hogy 2016. január 1-től továbbra is a társulás által fenntartott intézmény működtetésével kívánnak eleget tenni feladat-ellátási kötelezettségüknek.

Ezt követően a jogszabályváltozások eredményeként 2017-től ismét a szolgáltatások biztosításának újragondolása és átszervezése vált szükségessé. A 2017-es évtől kezdődően a Jászberény Városi Önkormányzat – mint fenntartó - köteles működtetni a gyermekjóléti központot a Jászberényi Járás ellátási területére kiterjedően.

Mindezt figyelembe vételével Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8. pontjában foglalt feladatkörében eljárva – tekintettel a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 94. § (4) bekezdésében, Magyarország 2017. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016. évi LXVII. törvény 2017. január hó 1. napjától hatályos 50. §-ában foglaltakra

- a család- és gyermekjóléti szolgálat feladat Jászberény város közigazgatási területére kiterjedő,
- a család- és gyermekjóléti központi feladat Jászberényi Járás közigazgatási területére kiterjedő,

2017. január hó 1. napjától kezdődő ellátására önálló jogi személyiséggel rendelkező, Jászberényi Család-és Gyermekjóléti Központ elnevezésű költségvetési szervet hozott létre.

A Jászberény Városi Önkormányzattal történt egyeztetések eredményeként Jásztelek, Jászboldogháza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászágó és Jászfákóhalma települések a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatainak biztosítására vonatkozó ellátási kötelezettségüknek szándékuk szerint 2017. január 1. napjától ellátási szerződés megkötésével tesznek eleget. Megbízásuk alapján a továbbiakban a településeik lakosságára kiterjedően, a hatályos jogszabályok alapján a fenti feladatok szintén a Jászberény Városi Önkormányzat fenntartásában működő Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ intézménye – család- és gyermekjóléti szolgálat intézményegysége – által kerülnek biztosításra.

1. Az intézmény megnevezése: Jászberényi Család és Gyermekejóléti Központ

2. Székhelye: 5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

3. Területi irodái / ellátottak számára nyitva álló helyiségei:

5124 Jászágó, Arany János u. 16.
5144 Jászboldogháza, Rákóczi u. 27.
5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő u. 57
5121 Jászfákóhalma, Fő út 27.
5141 Jásztelek, Szabadság út 71.

4. Az intézményt 2017. január 1-től fenntartó önkormányzat megnevezése:

Jászberény Város Önkormányzata

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján:

- Önállóan működő költségvetési szerv

6. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- A jogszabályban meghatározott közfeladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. és a 64. §-ában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv 39., 40. és 40/A. §-ában foglaltak határozzák meg.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

7. Alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ

Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez

8. Az intézmény illetéksége, működési területe:

Család- és gyermekjóléti szolgálat esetében: Jászberény város közigazgatási területe, Jászágó, Jászboldogháza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma és Jásztelek települések közigazgatási területe

Család- és gyermekjóléti központ esetében: Jászberényi Járás közigazgatási területe (Jászágó, Jászárokszállás, Jászberény, Jászboldogháza, Jászfényszaru, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jásztelek és Pusztamonostor települések közigazgatási területe)

9. Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

10. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatával minden esetben az

intézményvezető rendelkezik, az egyéb előirányzatokkal önállóan nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Jászberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

A Jászberényi Polgármesteri Hivatal pénzforgalmi főszámlával rendelkezik.

Bankszámlaszáma: 10300002-10697900-49020014

Adószáma: 15408442-1-16

Törzskönyvi azonosító száma: 408440

11. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Jászberény Város Képviselő-testülete – pályázat alapján- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, határozatlan időre nevezi ki, és egyidejűleg megbízza (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésének a) pontja szerint) a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szólóan. A kinevezés és a felmentés a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Jászberény Város Polgármestere gyakorolja. A vezetői megbízási nyilvános pályázat útján tölthető be.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

13. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról;
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről;
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról;
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
- Az 1997. évi XXXI., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény;
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről;
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról;
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

II. Az intézmény tevékenységi köre, illetékessége, ellátandó feladatok

1. Az intézmény tevékenységi köre:

Az intézmény ellátási területén élő lakosság körében az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi érdekeinek, szükségleteinek feltérképezése, és azok javítása érdekében az intézmény:

- rendszeresen figyelemmel kíséri az érintett lakosság szociális és gyermekvédelmi viszonyait,
- észrevételei közvetítésével, ajánlásaival segíti az önkormányzatok szociálpolitikai és gyermekvédelmi feladatainak tervezését és végrehajtását,
- együttműködik a társadalmi -, állami -, államigazgatási -, egyházi - és gazdálkodó szervezetekkel a szociális és gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának szervezése, a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználása terén,
- pályázatok benyújtásával igyekszik csökkenteni az intézmény működési költségeit, illetve hozzájárul a biztosított szolgáltatások szakmai színvonalának emeléséhez.

2. Az intézmény illetékessége:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: Jászberény város közigazgatási területe, Jászágó, Jászboldogháza, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma és Jásztelek települések közigazgatási területe

Család és Gyermekjóléti Központ: Jászberényi Járás közigazgatási területe

3. Ellátandó feladatok:

3.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése. A jelzőrendszer tagjai: jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, egyesületek, alapítványok, vallási közösségek és magánszemélyek.
- A jelzőrendszertől kapott jelzések alapján feltérképezzük az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatjuk őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára biztosítunk:
 - o szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
 - o az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
 - o a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
 - o a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
 - o a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
 - o a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
 - o család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre - közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
 - o a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági

feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítése, amennyiben a feladat ellátásába bevonja a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltató.

- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében
 - o a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
 - o a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
 - o a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
 - o a szabadidős programok szervezése,
 - o a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében
 - o a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
 - o a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
 - o A Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
 - o tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
 - o a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
 - o a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Mindezekon túl:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatoknál új ellátások bevezetését.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- Nyilvántartást vezet a helyettes szülői, illetve gyermekek átmeneti otthona férőhelyekről.
- Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény rendelkezéseiben előírt jelzési és gondozási feladatokat.

3.2. A család- és gyermekjóléti központ feladatai:

A család- és gyermekjóléti központ - a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl – feladata:

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtása, amelynek keretében biztosít
 - o utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
 - o kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a Gyvt. 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
 - o kórházi szociális munkát,
 - o gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - o jogi tájékoztatás nyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - o családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - o kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - o 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,
 - o együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - o 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,
 - o utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a Gyvt. 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - o védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Továbbá:

- A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra – a jogosultsági feltételek fennállása esetén – kötelező szociális diagnózis készítése. (A feladat ellátásába bevonhatja a nem járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.)
- A nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító esetenedzseri feladatok ellátása.

III. Az intézmény működése, szervezeti formája, szervezeti felépítésének leírása

1. Alapelvek

Az intézmény működése egységes elvek alapján, a szolgáltatások útján valósul meg, mely alapelvek a következők:

- nyitottság,
- önkéntesség,
- esélyegyenlőség,

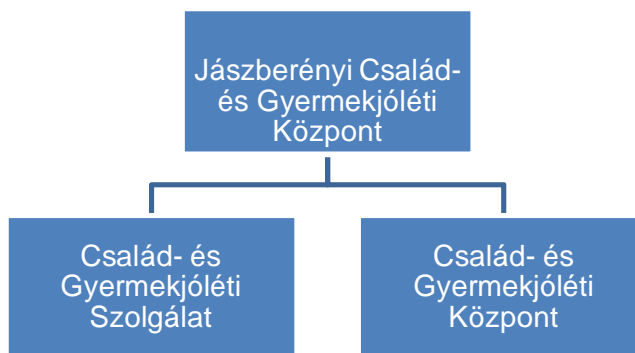
- személyiségi jogok védelme,
- titoktartási kötelezettség.

A szolgáltatások térítésmentesen vehető igénybe.

Az intézmény közvetlenül felkereshető, a szolgáltatásokat igénylők segítséget kérhetnek személyesen, telefonon, vagy levélben, jelzéssel élhetnek az intézmény felé a jelzőrendszer tagjai, társadalmi szervek, intézmények és az állampolgárok is.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása

Az intézmény részletes, álláshelyeket is tartalmazó állománytábláját / szervezeti felépítését jelen SZMSZ melléklete tartalmazza, itt a szervezeti séma kerül bemutatásra:



A szervezeti egységek engedélyezett szakmai létszáma:

Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ:

- intézményvezető: 1 fő
- Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: 9,7 fő
- Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ: 17,3 fő

-

Az intézmény engedélyezett szakmai létszáma: 28 fő

3. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések:

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény intézményvezetője gyakorolja.

Az intézményben az alábbi munkakörök vannak:

Magasabb vezető:

- Intézményvezető

Vezető:

- Intézményvezető helyettes (Családsegítő vagy Esetmenedzser munkakörben kinevezett közalkalmazott határozott időre – maximum 5 év időtartamra - megbízás alapján)

Beosztott dolgozók:

- Családsegítő
- Esetmenedzser
- Óvodai iskolai szociális segítő
- Pszichológiai tanácsadó
- Jogi tanácsadó

- Jelzőrendszeri tanácsadó
- Munkavállalási tanácsadó
- Szabadidős programszervező tanácsadó
- Ügyféli irányító

A felsorolt munkakörök közalkalmazotti fő-, illetve részfoglalkozás, közfoglalkoztatás, illetve megbízási jogviszony keretén belül láthatók el.

A dolgozók munkaköri feladatait, kötelességeit és jogait Munkaköri leírásban kell rögzíteni. A dolgozók feladataikat a Szakmai Programban, az SzMSz-ben és a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § (b) pontja) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított 1 évig - nem köthet.

A szervezeti egységek munkarendjét, az intézmény dolgozóinak munkarendjét és a munkaidő beosztását az intézményvezető szabályozza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban az intézményvezetőt, intézményvezető helyettest,
- a közalkalmazotti, megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező intézményvezetőt.

Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:

- az intézményvezető, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:

- az intézményvezetőt
- az intézményvezető-helyettest

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

5. A helyettesítés rendje:

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

- Az intézményvezetőt távollétében az általa megjelölt *helyettese, intézményvezető-helyettes* helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának. Kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozó döntés a munkáltatói jogkörben hozott döntések, és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén (pl. tartós táppénz), az intézményvezető-helyettes – mint általános helyettes - valamennyi jogkörben helyettesíti.
- Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről az intézményvezető köteles gondoskodni a szervezeti egységen belül, lehetőség szerint azonos munkakörben dolgozó munkavállalóval.

- A szervezeti egységek között átirányítással biztosítható a helyettesítés. Átirányítási utasítás kiadására kizárólag az intézményvezető jogosult.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

IV. Az intézmény vezetése, felügyelete

1. Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetésével, irányításával összefüggő feladatokat – különös tekintettel a szakmai feladatokra – az intézményvezető és helyettese látja el. A vezetői tevékenység elsődleges célja, hogy összehangolja a szervezeti egységek és a szakemberek munkáját.

Az intézményvezető feladata különösen:

- Az intézmény szakmai munkájának és szervezetének folyamatos fejlesztése, ennek érdekében munkaprogramok, rövid és hosszú távú fejlesztési tervek, szakmai projektek kidolgozása.
- A szakmai tevékenységek folyamatos értékelése.
- A belső szabályzatok folyamatos frissítése a szakmai munka fejlesztéséhez igazodóan.
- Az intézmény költségvetési tervezetének összeállítása,
- A költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.
- Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése.
- Az intézmény éves munkatervének összeállítása, a prioritások kijelölése.
- Az intézmény hosszú távú és éves továbbképzési tervének összeállítása.
- Az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázatok, projektek előkészítése, elkészítése.
- Az intézményben folyó szakmai munka fejlesztése érdekében minőségfejlesztési koncepció kidolgozása.
- Az intézmény beszámolóinak összeállítása.

A vezetéssel együtt járó felelősségek, kötelezettségek és hatáskörök a következők:

1.1. Intézményvezető:

Az intézményvezető teljes felelősséggel működteti az intézményt.

Hatásköre és felelőssége:

- Felel a fenntartó önkormányzatok határozatainak végrehajtásáért.
- Kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának megőrzése.
- Kötelessége az intézmény szervezetének és működési rendjének állandó fejlesztése.
- Ellátja az intézmény folyamatos irányítását, melynek keretében gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó szervezet kizárólagos hatáskörébe.
- Felel a szakmai tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felel az intézmény költségvetésének bérgazdálkodással összefüggő kiadásaiért és a szakmai tevékenységgel összefüggő kiadási előirányzataiért.
- Felel a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatosan kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.

Intézményvezető-helyettes:

- az intézményvezető távollétében ellátja - az intézményvezető megbízása alapján - a vezetői feladatokat.
- Kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás lefolytatására, továbbá a teljesítés szakmai igazolására, illetve dokumentálására jogosult, a szakmai jellegű kiadások költségvetési előirányzatokon belül.

2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje

Az intézmény felépítését, az egyes szervezeti egységek és szakfeladatok függőségi kapcsolatát a mindenkor szervezeti ábra és az állománytábla határozza meg, mely az SZMSZ melléklete.

Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában és jelentések megtételében a szolgálati út megtartása szükséges.

Az intézményvezetőt a beosztott dolgozók irányában utasítási jog illeti meg, a beosztott dolgozók pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani. Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen, feltételekkel és időben átruházva gyakorolja.

A vezetőnek és a beosztottnak tiltakozniuk kell minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, vagy az intézmény működési elvét sérti.

A beosztottnak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó vezető közvetlen feletteséhez, a véleménye szerint hibás utasítás kiadásáról írásban jelentést tenni. A jelentéstétel a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

A vezető a kiadott intézkedéseiről, azok végrehajtásáról, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáról, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit és utasításait szóban, vagy írásban, egyedi vezetői utasításban, vagy belső utasításban közli.

3. Az intézményt fenntartó önkormányzat fenntartói joga:

- Az éves költségvetés, beszámoló jóváhagyása,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról,
- döntést hoz a fejlesztő és állagmegőrző beruházásokról,
- jóváhagyja az intézményi Szakmai Programot, valamint annak mellékletét, az SZMSZ-t
- az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek (személyi és tárgyi) biztosítása,
- az intézmény vezetőjének kinevezése,
- az intézmény megszűnésének, integrációjának, új szakfeladat ellátásának, ellátott szakfeladat megszüntetésének elrendelése, ellátási terület, illetékesség módosítása,
- döntéshozatal mindazokban az ügyekben, melyeket az érvényben lévő jogszabályok a kizárólagos hatáskörébe utalnak.

Továbbá:

- információval és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó tevékenységet,
- biztosítja az intézmény számára az eredményes működéshez szükséges szakmai feltételeket.

A Jászberény Város Polgármesterének munkáltatói joga:

- Az intézményvezető tekintetében egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik

Az intézmény általános felügyeletét a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal joga:

- az intézmény működésének törvényességi felügyelete, ellenőrzése
- az intézmény szabályzatainak törvényességi véleményezése.

V. Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei:

1. Vezető állású dolgozók:

Magasabb vezető állású dolgozó az intézményvezető, vezető állású dolgozó az intézményvezető helyettes

1.1. A vezető állású dolgozó felelős:

- A munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozóknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, a Szakmai program, és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásáért szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- a vagyonvédelmi, baleset-védelmi és tűzbiztonsági, munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- a többi szakmai központtal, az intézmény központi szervezetében dolgozó szakemberekkel történő együttműködés kialakításáért, a szükséges adatok, információk megszervezéséért és átadásáért.

1.2. A vezető állású dolgozó joga:

- Feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése.
- A vezetőket a beosztott dolgozók irányában utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a munkavégzés tekintetében.
- Szervezeti egységen belül munkaértekezlet összehívása, az intézmény egészét tekintve értekezlet összehívásának kezdeményezése.
- Az irányítása alá tartozó dolgozót a munkából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan állapotban van.
- Képviselni az irányítása alá tartozó szervezetet az azt közvetlenül érintő ügyekben külső szakmai szerveknél. Hatáskör hiányában az intézményvezető felé jelzéssel él.
- Javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát érintő kérdésekben (kinevezés, munkaviszony megszüntetés, átirányítás, stb.).
- Távolléte esetében helyettest megbízni.

1.3. A vezető állású dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

2. Beosztott dolgozók:

2.1. A beosztott dolgozó felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- a munkaköri leírása betartásáért,

- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon- , baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi hozzáfordulóval diszkrimináció nélkül.

2.2. A beosztott dolgozó joga:

- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben
- az intézmény által javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel, valamint részvételének kezdeményezése
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

2.3. A beosztott dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

VI. Az intézmény szervezeti egységeinek munkarendje

Az intézmény szervezeti egységeiben (szolgálat/központ) tevékenykedő szakemberek egymúszakos 5/2-es munkarendben dolgoznak hétfőtől vasárnapig, munkaidejük a munkaköri leírásban kerül szabályozásra.

A jogi tanácsadó munkaideje heti 36 óra, munkaidő-beosztása rugalmas, a heti munkaidő-beosztását az intézményvezető végzi.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára a heti munkaidőkeretük fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez biztosított.

Az intézmény főállású munkavállalói részére - amennyiben napi munkaidejük meghaladja a hat órát - 20 perc munkaközi szünet (ebéidő) biztosított, mely nem számít bele a munkaidőbe.

A család- és gyermekjóléti szolgálatok egész évben munkanapokon működnek, ügyfélfogadási idejük az alábbiak szerint tart:

- | | |
|------------------------|---|
| • Jászágó: | Hétfő: 8-12 óráig |
| • Jászberény: | Hétfő, kedd, szerda: 8-16 óráig, péntek: 8-12 óráig |
| • Jászboldogháza | Szerda: 13-16 óráig |
| • Jászfelsőszentgyörgy | Kedd: 9-12 óráig |
| • Jászfákóhalma: | Hétfő, csütörtök, péntek: 8-12, szerda: 13-16 óráig |
| • Jásztelek: | Hétfő 8-16, kedd, szerda, csütörtök 8-12 óráig |

VII. Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok:

1. Bélyegzőhasználat:

Az intézményi bélyegző (hosszú fejbélyegző és körbélyegző) a különböző okiratok, utalványok szakmai dokumentumok hitelességét igazoló eszköz.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

2. Az intézmény döntési rendje:

Az intézmény szervezetében önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető, aki döntési jogkörét - az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával – írásban átruházhatja.

A döntési jogkör átruházása nem mentesíti a vezetőt a felelősség alól.

A meghozott döntésekért a vezető és a szakdolgozó a munkajog szabályai szerint felelősek.

3. Beszámolási és jelentési kötelezettség:

Az intézmény a fenntartó Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- a személyi juttatások kiadásainak alakulására,
- a pénzforgalmi helyzetre,
- a létszám- és jövedelemgazdálkodásra,
- szervezeti ügyekre,
- ellátási mutatókra (ellátotti létszám, kliensforgalom, stb.).

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet az intézmény szervezeti egységeinek munkatársai készítenek elő.

A fenntartó által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségének írásban kell eleget tenni, melynek tartalmi- és formai követelményeit a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb - törvényben meghatározott - beszámolási kötelezettségeinek a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

4. Szolgálati titok:

Szolgálati titoknak minősül - az adathordozó formájától függetlenül - minden ügyirat és információ, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége.

A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az intézmény peres úton is érvényesítheti.

5. Belső utasítások, szabályozások:

A belső utasítások és szabályzatok az intézmény szervezeti- és működési rendjét szabályozzák.

Típusai:

- Szervezeti- és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Munkaköri leírás,
- Szakmai program,
- Intézményvezetői -, Vezetői utasítás,
- Iratkezelési szabályzat,
- Számviteli politika (Jászberényi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Pénzkezelési szabályzat, (Jászberényi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat, (Jászberényi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat, (Jászberényi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Érdek-képviselői fórum működésének szabályzata,
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- A szociális és gyermekvédelmi gondoskodás körében dolgozók munkaruha- és munkaeszköz-juttatásának szabályzata
- A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető munkahelyi kockázatok éves felmérése és értékelése

A belső szabályzatok kidolgozása az intézményvezető feladata, valamennyi intézményi dolgozó bevonásával.

A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

6. Belső ellenőrzés rendszere:

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése a vezetők irányítói feladatának fontos eleme.

A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

Ez a rendszer magába foglalja:

- a vezető irányítási és döntési jogkörével összefüggő ellenőrzést
- a munkafolyamatokba épített - munkakörből adódó - ellenőrzést.

Vezetői ellenőrzés

A vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény működésére és a közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

A vezetői ellenőrzés fontosabb területei:

- A szakmai-, illetve gazdasági döntésekkel kapcsolatos szakmai teljesítmény, gazdasági adatok, információk elemzése, az észrevételek továbbítása az intézményvezető felé,
- a szakdolgozók rendszeres - meghatározott időszakra szóló - és eseti beszámoltatása, a munkatervben előírt feladatok és eseti intézkedések teljesítéséről.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamatban résztvevő vezető és szakdolgozók oldanak meg.

A vezetői, valamint a munkafolyamatokba épített ellenőrzés kialakításáért, feltételeinek megteremtéséért és eredményes működéséért a vezető felelős.

Felelős egyidejűleg az intézmény működésében feltárt hiányosság megszüntetéséért.

7. Külső kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- az ellátási területen működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok,
- szakmai szövetségesek, egyesületek,
- fenntartó önkormányzat,
- hatóságok.

Az intézményvezető bármely elvi jellegű vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézmény szakdolgozói közül bárkit felhatalmazhat.

VIII. Egyes munkaügyi rendelkezések:

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezései szabályozzák.

A foglalkoztatás feltétele a büntetlen előélet, képesítési előírásoknak való megfelelés, - az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet és 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján - és munkaköri alkalmassági és személyi higiénés vizsgálat az intézmény Foglalkozás-egészségügyi Szabályzata alapján.

1. Béren kívüli juttatások:

Útiköltség-térítés

A más helységből járó dolgozók részére a munkáltató bérlet-hozzájárulást fizethet.

A hozzájárulás mértéke autóbusznál és vonatnál: 86%, gépjármű használata esetén munkavállalás céljából 9,- Ft/km, mely a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra. A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet az intézményvezető/egyéb munkáltatói jogokat gyakorló rendel el. Ennek elszámolása a B. 18-73/V.r.sz. nyomtatványon történik.

Munkaeszközök

A területi munkát végző dolgozók részére a munkáltató biztosít:

- közlekedési eszközt (kerékpár, gépjármű)

A dolgozók munkavégzéséhez:

- mosó-, fertőtlenítő-, takarítószeret és -eszközöket.

Munkaruha ellátás

Az intézmény dolgozói a 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11) bekezdése, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3.§ (6) bekezdése alapján munkaruha ellátásban részesülnek, melynek szabályait az intézmény Munkavédelmi Utasítása tartalmazza.

A továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi Szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges, vagy teljes átvállalására:

- tanfolyami díj, tandíj,
- továbbtanulással kapcsolatos utazási költség,
- jegyzetek, szakkönyvek ára.

2. A munkavállalók érdekképviselői szervei:

- Az intézményben 3 fős Közalkalmazotti Tanács működik.

Kelt: Jászberény, 2018. augusztus 28.

Záró rendelkezés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. október 1-jén lép hatályba.

/: :/
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK TERVEZETE

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör: intézményvezető

Munkahely megnevezése: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

Munkavégzés helye: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
Székhelye és illetékességi területe

Munkaideje és munkarendje: Heti 40 óra,
Egyműszakos, 5/2-es munkarendben: H-CS: 7:40 - 16.30
óraig és P: 8 - 14 óráig.

Alkalmassági feltétel: 1/ 2000. (I.7) SzCsM rendelet 3. sz. melléklet, valamint
a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklet szerinti
képesítés,
büntetlen előélet
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
1997. évi XXXI. törvény 15. § (8) bekezdésében foglalt
feltételek

Kinevezési jogkör gyakorlója: Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Közvetlen felettese: Jászberény Város Polgármestere

Feladata:

Az intézmény szakmai irányítása:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát, szervezi, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését.
- Folyamatosan felügyeli, és rendszeresen ellenőrzi az ellátások törvényi és szakmai megfelelőségét, hatékonyságát, szervezettségét, színvonalát és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációkat.
- Figyelemmel kíséri az ellátási mutatók alakulását. Legalább félévente ellenőrzi az intézménynél a szakmai tevékenységek dokumentálására szolgáló, jogszabály alapján előírt, illetve az intézmény által belső használatra készített és elfogadott nyilvántartásokat és dokumentációkat.
- Az intézményi adatszolgáltatásoknak határidőre eleget tesz (Pl.: KSH jelentések).
- Az intézmény szakmai tevékenységét a dolgozókkal együttműködve összehangolja, az egységes eljárási rendeket kialakítja, szabályozza.
- Ellenőrzi, és szakmai tanácsadással segíti a családsegítők és esetmenedzserek szakmai tevékenységét, e célból rendszeresen esetmegbeszélő értekezleteket, szakmai konzultációkat szervez és tart.
- Ellátja és biztosítja az ellátottak érdekképviselését.
- Rendszeresen értékeli az intézmény szakmai és működési tevékenységét, ellenőrzi az előírt feladatok betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, valamint tájékoztatja a szakembereket tapasztalatairól.
- Összeállítja az intézmény éves munkatervét.
- Elkészíti az intézmény hosszú távú és éves továbbképzési tervét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogszabályi változásokat, és arról az intézmény dolgozóit tájékoztatja.

- Folyamatosan felügyeli a működési engedélyhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, valamint tőle elvárható módon törekszik annak biztosításáról.
- Rendszeresen beszámol a fenntartó felé az SzMSz-ben, valamint az ágazati jogszabályokban foglaltak szerint.
- Javaslatokat tesz az intézmény egészére vonatkozó szervezeti fejlesztésekre vonatkozó kérdésekben, aktívan részt vesz azok kidolgozásában.
- A pályázati lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kíséri, javaslatot tesz pályázatok benyújtására, részt vesz a pályázati anyagok összeállításában, a sikeres programok, projektek megvalósításában.
- Összeállítja az intézmény szakmai programját, illetve egyéb szakmai tevékenységéhez tartozó szabályzatait, programjait, a team megbeszéléseken történt egyeztetéseket követően dönt azok módosításáról és végrehajtásáról.
- Gondoskodik az intézményi szabályzatok kidolgozásáról, nyilvánossá és elérhetővé teszi azokat az intézmény dolgozói számára.
- Részt vesz a gyermekek átmeneti gondozásának megszervezésében.

A Jászberényi Család- és Gyermejkölési Központ magasabb vezetői feladatainak ellátása:

- Munkáltatói jogokat (kinevezési, fegyelmi) gyakorol az intézmény munkatársai felett.
- Az intézményben megüresedett álláshelyek betöltéséről a jogszabályban előírt módon gondoskodik.
- Elkészíti az intézmény szabadságolási ütemtervét, a dolgozók szabadságkérelmét engedélyezi.
- Elkészíti, illetve rendszeresen aktualizálja a közvetlen irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaidő beosztását.
- Felel a MÁK felé nyújtott adatok hitelességéről.

A hatáskörébe tartozó, intézményt érintő pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása:

- Összeállítja az intézmény éves költségvetési tervét.
- Az év folyamán a költségvetési előirányzatok felhasználását nyomon követi, szükség esetén módosítást kezdeményez a fenntartónál.
- Az intézmény belső ellenőrzését megszervezi.
- Az intézmény pénzügyi beszámolóit összeállítja a bér gazdálkodás és a szakmai előirányzatok tekintetében.
- Szervezi és összehangolja az intézmény eredményes, hatékony működtetéséhez szükséges feltételeket, biztosítja az intézmény vagyonának megőrzését.
- Felel az intézmény költségvetésének bér gazdálkodással összefüggő kiadásaiért és a szakmai tevékenységgel összefüggő kiadási előirányzataiért.
- Az intézmény költségvetését illetően a bér gazdálkodással és a szakmai munkával kapcsolatosan kötelezettségvállalási, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsággal rendelkezik.

Felelős:

Anyagilag felelős az intézmény berendezési, leltári tárgyaiért.
Az anyagi felelősség mértéke: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
Felelős saját gondatlan károkozásokért.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban megjelenni munkavégzésének helyén.

- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani és betartatni.
- A házirendben előírtakat betartani és betartatni.
- Az intézmény rendezvényein részt venni.
- Az intézményi titoktartási szabályokat betartatni.
- Munkaidejét a munkaköri tevékenységek végzésére teljes mértékben kihasználni.
- A kliensekkel megfelelő toleranciával, a szociális segítő szakma szabályainak, a szociális munka etikai kódexének betartásával eljárni.
- Számára előírt akkreditált képzésen részt venni.
- Szakterületén az aktuális ismereteket önképzéssel, illetve a kötelező továbbképzési programokon való részvétellel megszerezni.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményből az intézmény vagyonát képező tárgyakat, munkaeszközöket nem vihet ki, kivéve a személyi leltárban nyilvántartott, részére átadott eszközöket.
- Pénzt, értéktárgyat a kliensektől elfogadni tilos!
- Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig – a közalkalmazott, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1.§ (1).1.pontja alapján] nem köthet.

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére.
- Az intézmény éves költségvetésében jóváhagyott béren kívüli juttatásokra.
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Az intézmény szabályzatában előírt munkaruha juttatásra.

Kelt: Jászberény,

/: :/
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör: Jogi tanácsadó

Munkahely megnevezése: Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

Munkavégzés helye: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
székhelye és valamennyi telephelye

Munkaideje és munkarendje: Heti 36 óra,
Egyműszakos, 5/2-es munkarendben: H-P: 8-14 óráig.

Alkalmassági feltétel: a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklet szerinti képesítés,
büntetlen előélet
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (8) bekezdésében foglalt feltételek

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Ellátandó feladatai:

Az esetenedzsek kezdeményezésére az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőknek

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások és szolgáltatások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról. Ismerteti a hozzájuk kapcsolódó szabályokat, különös tekintettel a jogokra és kötelezettségekre;
- meghallgatja a hozzá forduló egyén, illetve család hatósági, vagy bírósági eljárással kapcsolatos panaszát, ismerteti a jogorvoslati lehetőségeket, szabályokat. Szükség esetén segítséget nyújt a beadvány elkészítéséhez is, amennyiben az ügy / panasz valamilyen szolgáltatáshoz kapcsolódik, tájékoztatást ad az illetékes fórumról, ahol panaszát előterjesztheti;
- tájékoztatást ad a szolgáltatást igénybe vevőnek a gyermeki és szülői jogokról és kötelezettségekről.
- segítséget nyújt támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban, a hivatalos ügyek intézésében.
- Peres ügyekben konkrét jogi képviselőt nem biztosít, de segítséget nyújt:
 - o Iratok, beadványok megszerkesztésében,
 - o a hivatalos iratok és a szükséges jogszabályok értelmezésében,
 - o a jogi, esetleg jogorvoslati lehetőségek felkutatásában, és a szükséges lépések megszervezésében.
- Kapcsolattartási ügyelet keretében közvetítői eljárást (mediációt) folytat, melynek keretében a felek közötti konfliktusok feloldását segíti, közöttük megállapodás létrehozását támogatja, és elősegíti annak mindkét fél részéről történő betartását.
- Felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel egyeztet, ellátja a felügyelt kapcsolattartással összefüggésben előírt feladatokat:
 - o felügyelt kapcsolattartás elrendelése és az eset felelősekét történő kijelölése esetén az előzetes egyeztetés szerint biztosítja a semleges helyszínt és jelenlétet,
 - o a kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
 - o a felügyelt kapcsolattartás megvalósulásáról, a felügyelt kapcsolattartáson törtétekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre,
 - o a felügyelt kapcsolattartás felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a

gyámhivatalt.

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére konfliktuskezelő szolgáltatást biztosít az esetmenedzser, illetve a tanácsadók kezdeményezésére.
- Meghívása, felkérése esetén részt vesz esetmegbeszélő, jelzőrendszeri értekezleteken, esetkonferencián, hatóság által szervezett tárgyaláson.
- Tevékenysége során szerzett tapasztalatait megosztja az esetben érintett szakemberekkel.
- Tevékenységét forgalmi naplóban és munkanaplóban dokumentálja.

Felelős:

Anyagilag felelős az intézmény berendezési, leltári tárgyaiért.
Az anyagi felelősség mértéke: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
Felelős saját gondatlan károkozásokért.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban megjelenni munkavégzésének helyén.
- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani és betartatni.
- A házirendben előírtakat betartani és betartatni.
- Az intézmény rendezvényein részt venni.
- Az intézményi titoktartás betartása.
- Munkaidejét a munkaköri tevékenységek végzésére teljes mértékben kihasználni.
- A kliensekkel megfelelő toleranciával, a szociális segítő szakma szabályainak, a szociális munka etikai kódexének betartásával eljárni.
- Számára előírt akkreditált képzésen részt venni.
- Szakterületén az aktuális ismereteket önképzéssel, illetve a kötelező továbbképzési programokon megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel a munkáltatója ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményből az intézmény vagyonát képező tárgyakat, munkaeszközöket nem vihet ki, kivéve a személyi leltárban nyilvántartott, részére átadott eszközöket.
- Pénzt, értéktárgyat a kliensektől elfogadni tilos!
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése alapján az intézményünkben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére.
- Az intézmény éves költségvetésében jóváhagyott béren kívüli juttatásokra.
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Az intézmény szabályzatában előírt munkaruha juttatásra.

Kelt: Jászberény,

/: :/
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör: Pszichológiai tanácsadó

Munkahely megnevezése: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

Munkavégzés helye: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
székhelye, és valamennyi telephelye

Munkaideje és munkarendje: Heti törvényes munkaideje 40 óra, foglalkoztatása egyműszakos, 5/2-es munkarendben történik
A teljes napi munkaidőből hat órát kell a munkahelyen eltöltenie a 257/2000. (XII. 26.) számú Korm. rendelet 7.§ (2) bekezdése alapján, így munkaideje: H-P: 8-14 óra

Alkalmassági feltétel: a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklet szerinti képesítés,
büntetlen előélet
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (8) bekezdésében foglalt feltételek

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Ellátandó feladatai:

Az esetmenedzserek kezdeményezésére az intézményi szolgáltatásokat igénybe vevők részére pszichológiai tanácsadás nyújtása az alábbiak szerint:

- A hozzá forduló klienseknek (gyermek, szülő, család) segít fejlődési és szituációs problémáik megoldásában, életszerepeik optimalizálásában és kibontakozásában.
- Kompetenciájába a normál élethelyzeti krízisek és vagy problémák megoldásának segítése tartozik, arra fókuszál, tehát pszichológiailag alapvetően egészséges személyeknek nyújt tanácsadást, amennyiben megítélése szerint a kliens állapota egyéb pszichológiai segítség igénybe vételét igényli, kompetens szakemberhez irányítja.
- Családkonzultációt biztosít.
 - A jelzőrendszeri esetmegbeszélő értekezleteken meghívás esetén aktívan részt vesz.
 - A család- és gyermekjóléti központok team értekezletein meghívás esetén aktívan részt vesz, a gondozási eseteit érintő esetprezentációkat előkészíti.
 - Szükség szerint hatósági intézkedést kezdeményez, illetve javaslatot tesz az esetfelelős esetmenedzser felé hatósági intézkedés kezdeményezésére.
 - Meghívása esetén aktívan részt vesz a kliensét érintő védelembe vételi, gyermek elhelyezési, illetve felülvizsgálati értekezleteken, esetmegbeszélő értekezleten, esetkonferencián.
 - Tevékenységéről vezeti a központilag előírt nyilvántartási rendszert, a forgalmi naplót, valamint a pszichológusi szakma szabályainak megfelelő egyéni, személyi feljegyzéseket tartalmazó nyilvántartást tanácsadói tevékenységéről.
 - Az intézmény céljainak megvalósítása érdekében figyelemmel kíséri az országos és helyi pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázati programok benyújtására, részt vesz azok kidolgozásában és megvalósításában.
 - Javaslatokat tesz az intézmény éves munkatervének összeállításához, az intézmény

Szakmai Programjának fejlesztéséhez.

- Saját tevékenységéről munkatervet készít, szabad kapacitásairól rendszeresen tájékoztatja a központvezetőket.

Tevékenységét a Pszichológusok Etikai Kódexében megfogalmazott normák, valamint az ágazati jogszabályok, és az intézmény Szakmai Programja szerint végzi.

Felelős:

- Anyagilag felelős a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ telephelyeinek berendezési, leltári tárgyaiért.
- Az anyagi felelősség mértéke: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
- Felelős saját gondatlan károkozásokért.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban megjelenni munkavégzésének helyén.
- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani és betartatni.
- A házirendben előírtakat betartani és betartatni.
- Az intézmény rendezvényein részt venni.
- Az intézményi titoktartás betartása.
- Munkaidejét a munkaköri tevékenységek végzésére teljes mértékben kihasználni.
- A kliensekkel megfelelő toleranciával, a szociális segítő szakma szabályainak, a szociális munka etikai kódexének betartásával eljárni.
- Számára előírt akkreditált képzésen részt venni.
- Szakterületén az aktuális ismereteket önképzéssel, illetve a kötelező továbbképzési programokon megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel a munkáltatója ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményből az intézmény vagyonát képező tárgyakat, munkaeszközöket nem vihet ki, kivéve a személyi leltárban nyilvántartott, részére átadott eszközöket.
- Pénzt, értéktárgyat a kliensektől elfogadni tilos!
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése alapján az intézményünkben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére.
- Az intézmény éves költségvetésében jóváhagyott béren kívüli juttatásokra.
- Az öt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Az intézmény szabályzatában előírt munkaruha juttatásra.

Kelt: Jászberény,

/: :/
munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör: munkavállalási tanácsadó

Munkahely megnevezése: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

Munkavégzés helye: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi telephelye

Munkaideje és munkarendje: Heti 20 óra,
Egyműszakos, 5/2-es munkarendben: H-P: 8-12 óráig.

Alkalmassági feltétel: Felsőfokú iskolai végzettség,
Munkavállalási tanácsadó, humánerőforrás-gazdálkodó szakképesítéssel rendelkező személy
büntetlen előélet
A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (8) bekezdésében foglalt feltételek

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Feladata:

Az esetmenedzserek kezdeményezésére munkavállalási tanácsadás keretében segítséget nyújt az álláskeresésben a munkanélküli ügyfeleink számára az alábbi tanácsadási típusokkal:

- Álláskereső tanácsadás során megtervezi az ügyféllel együttműködve az álláskereső folyamat lépéseit, megismerteti hatékony munkakeresési technikákkal, gyakorlati segítségnyújtással (interjú, önéletrajz) segíti az ügyfelek elhelyezkedését.
- Munkatanácsadás folyamán feltárja az ügyfél elhelyezkedését gátló pszichés akadályokat, reális pályakép kialakításában segíti. A tanácsadói beszélgetéssel a tanácskérőt segíti a megszerzett tudása, készségei, munkatapasztalatai birtokában, igényeihez igazodó döntés meghozatalában, további szakmai pályafutásával kapcsolatban.
- Rehabilitációs tanácsadáson az egészségi okokkal összefüggő munkaképesség változással kapcsolatos foglalkozási rehabilitáció lehetőségét felvázolja ügyfelei számára, egyéni munkavállalási tervet dolgoz ki az ügyféllel együttműködve, melyet az ügyfél képességeinek felhasználásával meg tud valósítani.
- Ügyfeleivel kapcsolatos tapasztalatait konzultáció/esetmegbeszélés keretében megosztja az esetfelelős családgondozóval annak érdekében, hogy az az egyéni megállapodásban rögzítésre kerülhessen.
- Tevékenységéről forgalmi naplót és egyéni tanácsadási naplót vezet.

Az intézmény adminisztrációs feladatainak ellátása:

- Az intézmény dolgozói változó bérének, utazási költségtérítések, étkezési utalványok, tárgyjutalmak, jubileumi jutalmak, egyéb költségtérítések, egyéb nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, feladása minden hónap 10-éig a MÁK-nak.
- Az intézmény dolgozói utazási költségtérítések, étkezési utalványok, tárgyjutalmak, jubileumi jutalmak, egyéb költségtérítések, egyéb nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, feladása a MÁK, illetve a Jászládányi Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja felé.
- A betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz jelentése a TÁH-nak írásban a munkából

való távolmaradást követő hó 5-éig.

- A kinevezési okmányok előkészítése, megbízási szerződések előkészítése.
- A dolgozók munkaruha-nyilvántartásának vezetése.
- Az intézmény egyéb munkaügyi-személyzeti ügyeinek intézése.
- Havonta az étkezési utalványok felvételezése, adminisztrációja és kiosztása az intézmény dolgozói részére.

- Az intézményi munkaügyi statisztikák és kimutatások elkészítése: negyedévenkénti statisztikai és munkajogi létszámjelentések, bérfelhasználás kulcsszám szerinti összesítése folyamatosan.
- Az intézmény által használt szigorú számadású és egyéb nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása.
- Az intézmény iratkezelése az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- Az intézmény telephelyeinek leltározási feladatainak ellátása.

Felelős:

- Anyagilag felelős az intézmény székhelyén a berendezési, leltári tárgyaiért.
- Az anyagi felelősség mértéke: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
- Felelős a munkaidejében történt saját gondatlan károkozásokért.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- A házirendben előírtakat betartani és betartatni.
- Az intézmény rendezvényein részt venni
- Az intézményi titoktartás, adatvédelmi előírások betartása.
- A kliensek állapotváltozását figyelemmel kísérni és azt jelenteni felettesének.
- Távolmaradását munkaideje megkezdése előtt 24 órával köteles jelenteni felettesének.
- Szakterületén az aktuális ismereteket a házi továbbképzésen és önképzéssel megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képzésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenes, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése alapján az intézményünkben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére.
- Az intézmény éves költségvetésében jóváhagyott béren kívüli juttatásokra.
- Az öt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Az intézmény szabályzatában előírt munka és védőruhára, egyéni védőeszközökre.

Kelt: Jászberény,

/: :/
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör: jelzőrendszeri tanácsadó és
szabadidős programszervező koordinátor

Munkahely megnevezése: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

Munkavégzés helye: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ valamennyi
telephelye

Munkaideje és munkarendje: Heti 20 óra,
Egyműszakos, 5/2-es munkarendben: H-P: 8-12 óráig.

Alkalmassági feltétel: A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklet szerinti
képesítés,
büntetlen előélet
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
1997. évi XXXI. törvény 15. § (8) bekezdésében foglalt
feltételek

Kinevezési és jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Feladata:

Jelzőrendszeri tanácsadó munkakörben:

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ/ járási jelzőrendszeri koordinátor,

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- 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 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Szabadidős programszervező koordinátori munkakörben:

- Nyilvántartást vezet az intézmény ellátási területén rendelkezésre álló szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, illetve programjaikról, és ezekről rendszeresen tájékoztatókat nyújt szórólapok, helyi sajtó, stb. útján.
- A családsegítő, esetenként más munkatársakkal együttműködve szabadidős programokat szervez az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek/családok részére

- Az utcai szociális munkához tartozó feladatokat lát el, mely szerint az érintett gyermekek lakókörnyezetében, vagy a települési szolgáltatónál szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat.
- felkeresi az utcán csellengő gyermekeket (szükség esetén azonnali lakhatáshoz és felügyelethez juttatása),
- felkutatja a számukra hasznos időtöltés lehetőségeit, elősegíti azok települési szintű megszervezését,
- a csellengőkre vonatkozóan jelzéssel él az illetékes települési családsegítő felé
- munkája során együttműködik a Központ munkatársaival, a járás területén illetékes települési családsegítő kollégákkal, a jelzőrendszeri tagokkal.

Felelős:

- Anyagilag felelős az intézmény székhelyén a berendezési, leltári tárgyaiért.
- Az anyagi felelősség mértéke: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
- Felelős a munkaidejében történt saját gondatlan károkozásokért.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- A házirendben előírtakat betartani és betartatni.
- Az intézmény rendezvényein részt venni
- Az intézményi titoktartás, adatvédelmi előírások betartása.
- A kliensek állapotváltozását figyelemmel kísérni és azt jelenteni felettesének.
- Távolmaradását munkaideje megkezdése előtt 24 órával köteles jelenteni felettesének.
- Szakterületén az aktuális ismereteket a házi továbbképzésen és önképzéssel megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenes, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése alapján az intézményünkben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére.
- Az intézmény éves költségvetésében jóváhagyott béren kívüli juttatásokra.
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Az intézmény szabályzatában előírt munka és védőruhára, egyéni védőeszközökre.

Kelt: Jászberény,

/: :/
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör: esetmenedzser

FEOR: 2312 (szociális munkás és tanácsadó)

Munkahely megnevezése: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

Munkavégzés helye: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe

Munkaideje és munkarendje:

- Heti 40 óra, egyműszakos, 5/2-es munkarendben: H-CS: 7.40-16.30 óráig és P: 8-14 óráig.
- A 15/1998. számú NM rendelet 7. § a) pontjában foglaltaknak megfelelően a heti munkaidőkeretének legalább a felét – a szervezeti egységénél kialakított munkarend szerint - kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével tölti.

Alkalmassági feltétel:

- a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklet szerinti képesítés,
- büntetlen előélet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (8) bekezdésében foglalt feltételek

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Ellátandó feladatai:

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsereként ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás keretében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban NM rendelet) 19-33 §-aiban megjelölt feladatokat, összhangban a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt). 39-40. § -ában, illetőleg a 40/A. § (2) bekezdésében megfogalmazottakkal. **A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.** Tevékenységét a Szociális munka Etikai Kódexében megfogalmazott normák, az ágazati jogszabályok, valamint az intézmény SzMSz-ében és Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.

I. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében

- a) A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatja a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, továbbá segíti a támogatásokhoz való hozzájutást.
- b) Megszervezi és közvetíti a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy az ezekhez való hozzájutást.
- c) Támogatja, segíti, tanácsokkal látja el a válsághelyzetben lévő várandós anyát, valamint szervezi a szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutását.
- d) Közreműködik szabadidős programok szervezésében.

- e) Segíti a hivatalos ügyek intézését.

II. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a) Működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, elősegíti a nem állami szervek, valamint a magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben.
- b) Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és ezek megoldására javaslatot készít.
- c) Szervezi az a) pontban, valamint a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködést, tevékenységük összehangolását.
- d) Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

III. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

- a) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- b) Elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás eseteiben.
- c) Kezdeményezi
 - ca) egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - cb) szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - cc) egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - cd) pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

IV. Mindezeken túl:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- e) felkérésre környezettanulmányt készít,
- f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.
- i) járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.
- j) a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők utánkövetését biztosító esetmenedzseri feladatokat.

V. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátása keretében

- a) A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat szervez/nyújt, amelynek keretében
 - a szolgáltatásra vonatkozóan alkotott intézményi szabályzatok szerint biztosít
 - o utcai szociális munkát,

- **kapcsolattartási ügyeletet**, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
 - **gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot**.
- amennyiben a szociális segítő munka során arra igény, szükséglet, szakmai indok merül fel, a központvezetővel és a szolgáltatást nyújtó szakemberrel történt előzetes konzultáció alapján közvetíti az esetben érintett klienseket
- jogi tájékoztatásnyújtásra és pszichológiai tanácsadásra,
 - családkonzultációra, családterápiára, családi döntéshozó konferenciára,
 - munkavállalási tanácsadásra.
- 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 Gyvt. 86. § (1) bekezdése 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) Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára. A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében
- kezdeményezi és közreműködik havi rendszerességgel esetmegbeszélés tartásában a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít részükre, és
 - tájékoztatja a szolgálatokat a központ által nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- d) Ha feladatellátása során a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.
- e) A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosít betekintést a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

VI. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésével összefüggő feladatok

A Gyvt. 17. §-a szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében az esetmenedzser

1. 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.

2. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
3. Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
4. Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, illetve a jelzés nyomán a szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
5. A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
6. Veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
7. Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.
8. A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
9. Egy gyermek, egyén vagy család ügyében az intézményvezetővel történt konzultáció mellett, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.
10. Az intézményvezetővel történt egyeztetésnek megfelelően részt vesz az éves szakmai tanácskozáson és szakmai támogatást nyújt annak szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez, összehangolásához.
11. Az intézményvezetővel történt egyeztetésnek megfelelően közreműködik, szakmai támogatást nyújt a család- és gyermekjóléti szolgálat által a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben szervezett szakmaközi megbeszélések megszervezéséhez.
12. Közreműködik a járás területén működő jelzőrendszerek munkájának koordinálásban.
13. A család- és gyermekjóléti szolgálat az NM. rendelet 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik.
14. Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában.
15. Szükség esetén megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
16. Amennyiben a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzés kezdeményezését indokoló esetről szerez tudomást, haladéktalanul tájékoztatja a központvezetőt., és
17. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

VII. Javaslattevél hatósági intézkedésre

1. Az esetmenedzser hivatalból vagy felkérésre javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek
 - a) védelembe vételére,
 - b) megelőző pártfogására,
 - c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 - d) nevelésbe vételére,
 - e) családba fogadására,
 - f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
 - g) családbafogadó gyám kirendelésére,
 - h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
 - i) gondozási helyének megváltoztatására,
 - j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Az elkészített javaslatot és az ahhoz kapcsolódó intézkedéseket minden esetben köteles a közvetlen felettesével egyeztetni, mielőtt azt az illetékes hatóságnak megküldi!

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

3. Az esetmenedzsernek az általa elkészített javaslatban a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain szükséges ismertetnie a gyermek helyzetét, különösen
 - a) a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
 - b) a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
 - c) a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,
 - d) a javaslatlét elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
 - e) a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslatlét elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
 - f) azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
 - g) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.
4. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tennie a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszereznie.
5. Ha a javaslatlétre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, az esetmenedzser
 - a) javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és
 - b) védelembé vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.
6. Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.
7. 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.
8. Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során
 - a) a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
 - b) ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, és
 - c) részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

VIII. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

1. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzsernek a szolgáltatásokat a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.
2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser
 - a) együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
 - b) tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
 - c) elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
 - d) közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
3. A 2. pont a) pontja szerinti együttműködés keretében
 - a) az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
 - b) a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint, előzetes egyeztetésnek megfelelően amennyiben helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a

viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez, akkor közreműködik ennek zavartalan biztosításában.

4. A védelemben vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelemben vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

- a) a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
- b) a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

IX. Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése

1. Az esetmenedzser által elkészített gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervnek tartalmaznia szükséges

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

2. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

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

3. Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében

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

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

- a) szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,
- b) amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges

- írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
 - felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és
 - javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és
- c) 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.

X. Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése

1. Az esetmenedzsernek a családból kiemelt gyermek visszahelyezését és - amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges - családbafogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegítenie.
2. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
3. A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.
4. Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolta teszi.
5. A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt
 - a) a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
 - b) a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és
 - c) a családbafogadás lehetőségéről.
6. 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.
7. Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

Továbbá:

- Meghívás esetén, illetve ha az intézményvezető delegálja, részt vesz **Jászberény** település intézményeinek rendezvényein.
- Az intézmény team értekezletein, szakmai fórumain, megbeszélésein aktívan részt vesz, a gondozási eseteit érintő esetprezentációkat előkészíti.
- Meghívása esetén aktívan részt vesz a kliensét érintő védelembe vételi, gyermek elhelyezési, illetve felülvizsgálati tárgyaláson.
- Vezeti az intézményi munkanaplót, törzsnylvántartást, végzi a jogszabály által előírt adatlapok vezetését, közreműködik az előírt statisztikai jelentések és adatszolgáltatások elkészítésében, az előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a központilag előírt intézményi nyilvántartási rendszer (KENYSZI) vezetéséhez, és ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó iratkezelést az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően.
- Szociális segítő tevékenység körében, az általa ellátott családok esetében:
 - dologi támogatásokat szervez,
 - családok, egyének anyagi támogatáshoz jutásában segít.
- Felkérésre ellátja a felügyelt kapcsolattartással összefüggésben előírt feladatokat:

- felügyelt kapcsolattartás elrendelése és az eset felelőseit történő kijelölése esetén az előzetes egyeztetés szerint biztosítja a semleges helyszínt és jelenlétet,
- a kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- a felügyelt kapcsolattartás megvalósulásáról, a felügyelt kapcsolattartáson történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre,
- a felügyelt kapcsolattartás felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.
- Írásban jelzi a városi gyámhivatalnak, ha az általa gondozott családban hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli. Krízishelyzet esetén a gyermekjóléti szolgálat bármilyen módon élhet jelzéssel a városi gyámhivatal felé. A jelzés tényét ebben az esetben utólag foglalja írásba.
- A városi gyámhivatal megkeresésére haladéktalanul felkeresi a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot és szükség esetén
 - a) a gyermekjóléti alapellátás keretében gondozza a családot vagy
 - b) javaslatot tesz gyámhatósági intézkedés megtételére.
- Az ideiglenes megelőző távoltartást elrendelő határozat kézhezvételétől számított 24 órán belül felkeresi a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot, és a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - A szolgálat céljainak megvalósítása érdekében figyelemmel kíséri az országos és helyi pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázati programok benyújtására, részt vesz azok kidolgozásában és megvalósításában.
 - Javaslatokat tesz **Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ** munkatervének összeállításához, az intézmény Szakmai Programjának fejlesztéséhez.
 - Az NM rendelet 7 § a) pontjában foglaltaknak megfelelően a heti munkaidőkeretnek legalább a felét - a ... szervezeti egységnél kialakított munkarend szerint- kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével tölti.
 - A feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban (a Gyvt. 134-142 §-aiban) meghatározottak szerint kezeli. Mindezek mellett indokolt esetben a Gyvt. 17 § (2a) bekezdésében és az NM rendelet 11 §-ában foglaltak figyelembe vételével a **zárt adatkezelésre** vonatkozó szabályok szerint jár el.

Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Távolléte esetén az intézmény SzMSz-ének III. fejezet 6. pontjában foglaltaknak megfelelően helyettesítéséről a közvetlen felettese köteles gondoskodni a szervezeti egységen belül, azonos munkakörben dolgozó munkavállalóval.

A szervezeti egységek között átirányítással biztosítható a helyettesítés. Átirányítási utasítás kiadására kizárólag az intézményvezető jogosult.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.

A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.

A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettese minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

Felelős:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Kötelessége:

- Feladatát az érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően köteles elvégezni, a feladatellátáshoz szükséges jogszabályi változásokat folyamatosan követni.
- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- A házirendben előírtakat betartani.
- Az intézmény rendezvényein részt venni.
- Az intézményi titoktartási, és adatvédelmi szabályokat betartani.
- Munkaidejét a munkaköri tevékenységek végzésére teljes mértékben kihasználni.
- A kliensekkel megfelelő toleranciával, a szociális segítő szakma szabályainak betartásával eljárni.
- Váratlan távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- Számára előírt akkreditált képzésen részt venni.
- Szakterületén az aktuális ismereteket önképzéssel, illetve a kötelező továbbképzési programokon megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képezésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményből az intézmény vagyonát képező tárgyakat nem vihet ki, kivéve a személyi leltárán szereplő tárgyakat.
- Pénzt, értéktárgyat a kliensektől elfogadni **tilos!**
- Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése alapján az intézményünkben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel **tartási, életjáradéki és öröklési szerződést** az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére.
- Munkabéren kívüli juttatásokra az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, intézményvezetői utasításaiban foglaltak szerint.
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra a Kjt. előírásai szerint.

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Jászberény,

/: :/
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

Dátum:

.....
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör: családsegítő

FEOR: 2312 (szociális munkás és tanácsadó)

Munkahely megnevezése: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

Munkavégzés helye: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ

Munkaideje és munkarendje:

- Heti 40 óra, egyműszakos, 5/2-es munkarendben: H-CS: 7.40 – 16.00 óráig és P: 8-14 óráig.
- A 15/1998. számú NM rendelet 7. § a) pontjában foglaltaknak megfelelően a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével tölti.

Alkalmassági feltétel:

- a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú szerinti képesítés,
- büntetlen előélet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXIII. törvény 15. § (8) bekezdésében foglalt feltételek

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Ellátandó feladatai:

A **család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjeként ellátja** a családsegítés szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 64 § (3) és (4) bekezdése szerinti feladatait, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, összhangban a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban NM rendelet) 8-9, és 12-18 §-aiban megjelölt feladataival. Tevékenységét a Szociális munka Etikai Kódexében megfogalmazott normák, valamint az ágazati jogszabályok, és az intézmény Szakmai Programja szerint végzi.

Az Szt. 64. §-a szerinti feladatok alapján:

1. Az Szt. 64. §-ának (2) bekezdésében meghatározott jelzőrendszer működtetése körében
 - a) a jelzésre köteles szervezeteket - különösen jegyzőt, a járási hivatalt, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltatót, intézményt, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálatot, - felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra, velük folyamatosan, rendszeres kapcsolatot tart,
 - b) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket - különösen egyesületeket, az alapítványokat, a vallási közösségeket és a magánszemélyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.

2. A kapott jelzés alapján feltérképezi a szolgálat ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

3. A családsegítés keretében biztosítja a

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- g) felkérésre járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését, amennyiben a feladat ellátásába felkérésre bevonja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

4. A szolgálat ellátási területén – központi felkérésre – az eset kijelölt felelőseként közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

A Gyvt. 39-40. §-a szerinti feladatok alapján:

I. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében

- a) A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatja a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, továbbá segíti a támogatásokhoz való hozzájutást.
- b) Megszervezi és közvetíti a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy az ezekhez való hozzájutást.
- c) Támogatja, segíti, tanácsokkal látja el a válsághelyzetben lévő várandós anyát, valamint szervezi a szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutását.
- d) Közreműködik szabadidős programok szervezésében.
- e) Segíti a hivatalos ügyek intézését.

II. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a) Működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, elősegíti a nem állami szervek, valamint a magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben.
- b) Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és ezek megoldására javaslatot készít.
- c) Szervezi az a) pontban, valamint a 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködést, tevékenységük összehangolását.
- d) Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

III. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

- a) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- b) Elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás eseteiben.
- c) Kezdeményezi
 - ca) egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele,
 - cb) szociális alapszolgáltatások igénybevétele,
 - cc) egészségügyi ellátások igénybevétele,
 - cd) pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele.

IV. Mindezekon túl:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- e) felkérésre környezettanulmányt készít,
- f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

Az NM rendelet 8-9 és 12-18 §-ai szerinti feladatok alapján:

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le

- szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel **együttműködési megállapodást** köt, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával. Az együttműködési megállapodást az NM rendelet 8.§ (2) bekezdésében foglalt tartalommal köti meg.
- vezeti az NM rendelet 7. számú melléklete szerint **esetnaplót**, ide nem értve a „Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme” és a „Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése” alcím alá tartozó eseteket. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül elkészíti az esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.
Az esetnaplóban megkötött megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

V. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésével összefüggő feladatok

A Gyvt. 17. §-a szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a családsegítő

1. Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.

2. Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
3. Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad.
4. A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
5. Veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
6. Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét.
7. A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.
8. A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
9. Egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.
10. A intézményvezetővel történt egyeztetésnek megfelelően éves szakmai tanácskozást szervez/tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
11. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
12. A jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.
13. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza
 - a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
 - az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
 - az éves célkitűzéseket, és
 - a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.
14. Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezi.
15. Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, a intézményvezetővel történt egyeztetés mellett haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

VI. A szociális és egyéb információs adatok gyűjtése, és tájékoztatási feladatok

A családsegítő tájékoztatja

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

VII. A szociális segítőmunka keretében ellátandó feladatok

A családsegítő a szociális segítőmunka keretében

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

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

VIII. A családsegítő az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

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

IX. A családsegítő a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

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

X. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

1. segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
2. tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
3. a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

4. a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

XI. Javaslatétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására

1. Amennyiben a családsegítő a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
2. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a szakmai vezetőjével történt egyeztetés és a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
3. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén csak a veszély tényét és jellegét nevezi meg, és a többi adat feltárásának mellőzésével tesz javaslatot a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat a hatóság felhívásától függően szerzi be.

XII. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységbe történő bevonása, a gyermekek védelmére irányuló hatósági tevékenységben történő közreműködése

1. Ha a gyámhatóság a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 85. §-a alapján - a védelembe vétel mellőzésével - felhívta a család- és gyermekjóléti központot az alapellátás keretében történő segítségnyújtás megszervezésére, a központ felhívását követően felveszi a kapcsolatot a gyermekkel, illetve családjával, és szükség szerint biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást.
2. Az intézményvezetővel történt konzultáció mellett és lehetőleg az általa összehívott esetkonferenciát követően javaslatot tesz a gyermek védelembe vételére, ha előzetesen megkísérelte a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét, de az a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre.
3. Felkérésre közreműködik az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében, megvalósításában.
4. Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észlelte, és a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, vagy egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására, akkor az intézményvezető által kijelölt családsegítőként bekapcsolódik a gondozás folyamatába és az egyéni gondozási tervnek megfelelően végzi a szociális segítőmunkát, illetve a felkérésnek megfelelően közreműködik az intézkedésben.
5. A szociális segítőmunka, a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolata során törekszik arra, hogy
 - a szülő, illetve a gyermek fogadják el a gondozási-nevelési terv céljait, és működjenek együtt a tervben meghatározottak teljesítése érdekében,
 - a szülő, illetve a gyermek nyilatkozattal vállalják az együttműködést,
 - a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására, hogy mindezek alapján sor kerülhessen a védelembe vétel megszüntetésére.
6. Amennyiben a gondozási-nevelési tervben azon feladatok megvalósulása, amelybe a családsegítő bevonására sor került, a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges, a szakmai vezetővel történt konzultáció alapján
 - írásban jelzi azt az esetmenedzsernek,
 - tájékoztatja a szülőt, illetve a gyermeket arról, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor.

7. A védelemben vétel felülvizsgálata során felkérésre, illetve legalább félévente tájékoztatja az esetenedzsert a védelemben vétel körében végzett szociális segítőmunka során ellátott tevékenységéről.
8. Ha a családsegítő a családdal végzett tevékenysége során arra a megállapításra jut, hogy a gyermek veszélyeztetettsége részben vagy egészben a szülő elhanyagoló magatartásából, a gyermek érdekét sértő helytelen pénzfelhasználásából következik, és a gyermek veszélyeztetettsége a gyermekjóléti alapellátások igénybevételével nem szüntethető meg, az intézményvezetővel történt egyeztetésnek megfelelően javaslattal él a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának kezdeményezésére az esetenedzser felé és kezdeményezi esetmegbeszélés összehívását.

Továbbá:

- Meghívás esetén, illetve ha az intézményvezető delegálja, részt vesz település intézményeinek rendezvényein.
- A szakmai központ team értekezletein, az intézmény szakmai fórumain, megbeszélésein aktívan részt vesz, a gondozási eseteit érintő esetprezentációkat előkészíti.
- Meghívása esetén aktívan részt vesz a kliensét érintő védelemben vételi, gyermek elhelyezési, illetve felülvizsgálati tárgyaláson.
- Vezeti az intézményi munkanaplót, törzsnylvántartást, végzi a jogszabály által előírt adatlapok vezetését, közreműködik az előírt statisztikai jelentések és adatszolgáltatások elkészítésében, az előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a központilag előírt intézményi nyilvántartási rendszer (KENYSZI) vezetéséhez, és ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó iratkezelést az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően.
- Szociális segítő tevékenység körében, az általa ellátott családok esetében:
 - dologi támogatásokat szervez,
 - családok, egyének anyagi támogatáshoz jutásában segít.
- Felkérésre elláthat a felügyelt kapcsolattartással összefüggésben előírt feladatokat:
 - felügyelt kapcsolattartás elrendelése esetén az előzetes egyeztetés szerint biztosítja a semleges helyszínt és jelenlétet,
 - a kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
 - a felügyelt kapcsolattartás megvalósulásáról, a felügyelt kapcsolattartáson történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre a család- és gyermekjóléti központ részére tájékoztatást nyújt.
- Írásban jelzi a városi gyámhivatalnak, ha az általa gondozott családban hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli. Krízishelyzet esetén a gyermekjóléti szolgálat bármilyen módon élhet jelzéssel a városi gyámhivatal felé. A jelzés tényét ebben az esetben utólag foglalja írásba.
- A városi gyámhivatal megkeresésére haladéktalanul felkeresi a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot és szükség esetén
 - a) a gyermekjóléti alapellátás keretében gondozza a családot vagy
 - b) javaslatot tesz gyámhatósági intézkedés megtételére.
- Az ideiglenes megelőző távoltartást elrendelő határozat kézhezvételétől számított 24 órán belül felkeresi a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot, és a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - A szolgálat céljainak megvalósítása érdekében figyelemmel kíséri az országos és helyi pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázati programok benyújtására, részt vesz azok kidolgozásában és megvalósításában.
 - Javaslatokat tesz a ... szervezeti egység munkatervének összeállításához, az intézmény Szakmai Programjának fejlesztéséhez.
 - Az NM rendelet 7 § a) pontjában foglaltaknak megfelelően a heti munkaidőkeretnek legalább a felét - a szervezeti egységnél kialakított munkarend szerint- kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével tölti.
 - A feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban (a Gyvt. 134-142 §-aiban) meghatározottak szerint kezeli. Mindezek mellett

indokolt esetben a Gyvt. 17 § (2a) bekezdésében és az NM rendelet 11 §-ában foglaltak figyelembe vételével a **zárt adatkezelésre** vonatkozó szabályok szerint jár el.

Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Távolléte esetén az intézmény SzMSz-ének III. fejezet 6. pontjában foglaltaknak megfelelően helyettesítéséről a közvetlen felettese köteles gondoskodni a szervezeti egységen belül, azonos munkakörben dolgozó munkavállalóval.

A szervezeti egységek között átirányítással biztosítható a helyettesítés. Átirányítási utasítás kiadására kizárólag az intézményvezető jogosult.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.

A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.

A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettese minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

Felelős:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Kötelessége:

- Feladatát az érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően köteles elvégezni, a feladatellátáshoz szükséges jogszabályi változásokat folyamatosan követni.
- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- A házirendben előírtakat betartani.
- Az intézmény rendezvényein részt venni.
- Az intézményi titoktartási, és adatvédelmi szabályokat betartani.
- Munkaidejét a munkaköri tevékenységek végzésére teljes mértékben kihasználni.
- A kliensekkel megfelelő toleranciával, a szociális segítő szakma szabályainak betartásával eljárni.
- Váratlan távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- Számára előírt akkreditált képzésen részt venni.
- Szakterületén az aktuális ismereteket önképzéssel, illetve a kötelező továbbképzési programokon megszerezni.

- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményből az intézmény vagyonát képező tárgyakat nem vihet ki, kivéve a személyi leltárán szereplő tárgyakat.
- Pénzt, értéktárgyat a kliensektől elfogadni **tilos!**
- Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdése alapján az intézményünkben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel **tartási, életjáradéki és öröklési szerződést** az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére.
- Munkabéren kívüli juttatásokra az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, intézményvezetői utasításaiban foglaltak szerint.
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra a Kjt. előírásai szerint.

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kelt: Jászberény,

/ :
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

Dátum:
.....

közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör: óvodai iskolai szociális segítő

FEOR: 2312 (szociális munkás és tanácsadó)

Munkahely megnevezése: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a.

Munkavégzés helye: Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ
Jászberényi Járás köznevelési intézményei

Munkaideje és munkarendje:

- Heti 40 óra, egyműszakos, 5/2-es munkarendben: Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 óra munkaidőben látják el a tevékenységüket, részben kötött munkaidőbeosztással, reggel 7.00 és este 19.00 óra közötti munkaidőkeretben.
- A 15/1998. számú NM rendelet 7. § a) pontjában foglaltaknak megfelelően a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével tölti.

Alkalmassági feltétel:

- a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú szerinti képesítés,
- büntetlen előélet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXIII. törvény 15. § (8) bekezdésében foglalt feltételek

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Ellátandó feladatok:

A család- és gyermekjóléti központ a speciális feladatok körében óvodai iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújt az járasszékhely köznevelési intézményeiben. 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 40.A §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, összhangban a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban NM rendelet) 25-26 §-aiban megjelölt feladataival. Tevékenységét a Szociális munka Etikai Kódexében megfogalmazott normák, valamint az ágazati jogszabályok, és az intézmény Szakmai Programja szerint végzi.

Az NM rendelet 25-26. §-a szerinti feladatok alapján:

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatási feladatai körében 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.

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

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermek(et):

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
- mulasztásának, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- és családját, valamint a köznevelési intézmény és családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat mennyiségét és minőségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő **csoportos, közösségi és egyéni szociális munka módszereivel végzi munkáját.**

Csoportban végzett tevékenységek keretein belül

Óvoda színterén:

- gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógus kérésére;
- csoportban végzett prevenciós tevékenység (pl.: mesecsoport)
- szülőcsoportok szervezése, vezetése;

Iskola színterén:

- gyermek/ek, fiatalok megfigyelése csoporthelyzetben pedagógus, osztályfőnök kérésére;
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása gyermekek, fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl.: társasjáték klub, érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal);
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés, Bullying);
- szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
 - lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs csoportfoglalkozás;
 - kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
 - szociometriai vizsgálat osztályközösségekben (elsősorban a 4. – az alsó és felső tagozat közötti átmenetben- és a 9. évfolyamon – a gimnáziumi, középiskolai tanulmányok első évében javasolt).
 - szülőcsoportok szervezése, vezetése
- szükség esetén a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés tantestületi szinten.

Kollégium színterén:

- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
- a kollégiumi közösségben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés);

- csoport- klubfoglalkozás megtartása fiatalok számára (társas kapcsolataik építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl.: társasjáték klub, érzékenyítő órák megtartása tematikus tartalommal);
- igény esetén szociometria vizsgálat a kollégiumi közösségben

Közösségi tevékenységek keretein belül

Óvoda színterén

- az óvoda által szervezett és megvalósított, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel (pl.: ökonap, gyermeknap);
- együttműködés kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges/lehetséges mentálhigiénés team kialakítása;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken, fogadó napon elérhetőség biztosítása a szülők számára;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken;
- együttműködés az óvodában működő szülői szervezettel;
- a gyermekvédelmi munka támogatása;

Iskola színterén

- részvétel az iskola által szervezett rendezvényeken;
- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka támogatása az iskolában;
- szabadidős programok, kirándulások szervezése, illetve abban való részvétel a gyermekek és szüleik számára;
- együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel.

Kollégium színterén

- részvétel a kollégium által szervezett rendezvényeken;
- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- szabadidős programok szervezése, illetve abban való részvétel fiatalok számára.

Egyéni tevékenységek keretein belül

Az óvoda színterén:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus között, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása.

Az iskola színterén:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az iskolában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás;
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás;
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek, vagy több szülő közötti konfliktusokban, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás a gyermekek, fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

Kollégium színterén:

- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás;
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek között, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás kollégista fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

Továbbá:

- Meghívás esetén, illetve ha az intézményvezető delegálja, részt vesz [jászberényi járás](#) intézményeinek rendezvényein.
- A szakmai központ team értekezletein, az intézmény szakmai fórumain, megbeszélésein aktívan részt vesz, a gondozási eseteit érintő esetprezentációkat előkészíti.
- Meghívása esetén aktívan részt vesz a kliensét érintő védelembe vételi, gyermek elhelyezési, illetve felülvizsgálati tárgyaláson.
- Vezeti az intézményi munkanaplót, törzsnyilvántartást, végzi a jogszabály által előírt adatlapok vezetését, közreműködik az előírt statisztikai jelentések és adatszolgáltatások elkészítésében, az előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a központilag előírt intézményi nyilvántartási rendszer (KENYSZI) vezetéséhez, és ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó iratkezelést az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően.
- Szociális segítő tevékenység körében, az általa ellátott családok esetében:
 - dologi támogatásokat szervez,
 - családok, egyének anyagi támogatáshoz jutásában segít.
- Írásban jelzi a városi gyámhivatalnak, ha az általa gondozott családban hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli. Krízishelyzet esetén a gyermekjóléti szolgálat bármilyen módon élhet jelzéssel a városi gyámhivatal felé. A jelzés tényét ebben az esetben utólag foglalja írásba.
 - A szolgálat céljainak megvalósítása érdekében figyelemmel kíséri az országos és helyi pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázati programok benyújtására, részt vesz azok kidolgozásában és megvalósításában.
 - Javaslatokat tesz a ... szervezeti egység munkatervének összeállításához, az intézmény Szakmai Programjának fejlesztéséhez.
 - Az NM rendelet 7 § a) pontjában foglaltaknak megfelelően a heti munkaidőkeretnek legalább a felét - a szervezeti egységnél kialakított munkarend szerint- kötetlen munkaidő-

beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével tölti.

- A feladata ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban (a Gyvt. 134-142 §-aiban) meghatározottak szerint kezeli. Mindezek mellett indokolt esetben a Gyvt. 17 § (2a) bekezdésében és az NM rendelet 11 §-ában foglaltak figyelembe vételével a **zárt adatkezelésre** vonatkozó szabályok szerint jár el.

Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Távolléte esetén az intézmény SzMSz-ének III. fejezet 6. pontjában foglaltaknak megfelelően helyettesítéséről a közvetlen felettese köteles gondoskodni a szervezeti egységen belül, azonos munkakörben dolgozó munkavállalóval.

A szervezeti egységek között átirányítással biztosítható a helyettesítés. Átirányítási utasítás kiadására kizárólag az intézményvezető jogosult.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.

A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.

A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettese minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

Felelős:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Kötelessége:

- Feladatát az érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően köteles elvégezni, a feladatellátáshoz szükséges jogszabályi változásokat folyamatosan követni.
- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiéniés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- A házirendben előírtakat betartani.
- Az intézmény rendezvényein részt venni.
- Az intézményi titoktartási, és adatvédelmi szabályokat betartani.
- Munkaidejét a munkaköri tevékenységek végzésére teljes mértékben kihasználni.
- A kliensekkel megfelelő toleranciával, a szociális segítő szakma szabályainak betartásával eljárni.
- Váratlan távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- Számára előírt akkreditált képzésen részt venni.

Szervezeti ábra

