

**K i v o n a t a Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2015. november 19-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:**

**Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testületének 113/2015. (XI. 19.) határozata:**

Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Téglás Város Önkormányzatának Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az *1. melléklet* szerint elfogadja, a szolgálat Szakmai Programját a *2. melléklet* szerint elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Szolgálat bejegyzése, és a működési engedély beszerzésével kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

*Határidő: 2015. december 31.*

*Felelős: Czibere Béla polgármester*

A kivonat hiteles:

Téglás, 2015. november 19.

Pánya Miklósné

**Téglás Város Önkormányzatának  
Család- és Gyermekejóléti Szolgálat**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**hatálybalépés:**

**2016. január 1.**

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Téglás Város Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) adatait, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá működési szabályait.

### 2./ A szolgáltató adatai:

1.	Megnevezése:	Téglás Város Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2.	Székhelye:	4243 Téglás, Liget u. 1. sz.
3.	Jogelődjének megnevezése, székhelye:	Hajdúhadházi Mikrotérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat - 4243 Téglás, Liget u. 1. sz.
4.	Közfeladata:	Személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások biztosítása
5.	Alaptevékenysége:	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
6.	Államháztartási ágazati besorolása:	889900 – Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
7.	Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:	104042 Gyermekjóléti szolgáltatás 107054 Családsegítés
8.	Illetékessége, működési köre:	Téglás Város közigazgatási területe
9.	Irányító szerv neve, székhelye:	Téglás Város Önkormányzata - 4243 Téglás, Kossuth u. 61. sz.
10.	Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe:	Téglási Polgármesteri Hivatal - 4243 Téglás, Kossuth u. 61. sz.
11.	Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazottak. A kinevezésük, felmentésük Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat felettük a polgármester gyakorolja
12.	A feladatellátást szolgáló vagyon:	A gyermekjóléti szolgálatot a Téglási Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat költségvetésében a szakfeladatra megállapított költségvetésből működteti.

### **3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A gyermekjóléti szolgálat számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a szolgáltató dolgozóira
- a szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ egy példányát, valamint a Szakmai Programot a Szolgáltató székhelyén a dolgozók részére hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintsen.

### **4./ A gyermekjóléti szolgálat gazdálkodása**

A gyermekjóléti szolgálat gazdálkodási feladatait a Téglási Polgármesteri Hivatal, mint működtető látja el.

## **II. FEJEZET**

### **A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATAI**

#### **5./ A gyermekjóléti szolgálat feladatai:**

A gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 64. § (4) bekezdése szerint a családsegítés feladatait. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést. Szükség esetén megszervezi az önálló helyettes szülők foglalkoztatását. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket, részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában. Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

### III. FEJEZET

## A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

#### 6./ A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A kinevezési okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

#### 7./ A munkáltatói jogok delegálása, megosztása

A családgondozók kinevezése és felmentése Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik. A közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett családgondozók felett az egyéb munkáltatói jogokat Téglás Város Polgármestere gyakorolja. A családgondozók szakmai támogatását a járási illetékességű Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el.

#### 8./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
  - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
  - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
  - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
  - e) munkatársaival együttműködni.
- (2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

#### 9./ Munkaköri leírások

A Szolgáltatónál foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

A munkaköri leírások munkakörre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat jogszabályi változások esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért Téglás Város Polgármestere felelős.

#### 10./ Munkakörök átadása

A gyermekjóléti szolgálatnál személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadás/átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást lehetőleg a munkakörváltást megelőzően le kell bonyolítani.

## **11./ A titoktartás szabályai**

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gytv., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a gyermekjóléti szolgálatnál az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;
- a gyermekjóléti szolgálat belső működésével kapcsolatos adatok, információk.

## **12./ Munkaidő és pihenőidő**

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottaknak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól.

## **13./ A munkaidő beosztása**

A munkarendet a gyermekjóléti szolgálatnál – a munkaidő és pihenőidőt (ebéidő) – a Kjt., az ágazati jogszabályok, és a szakmai követelmények figyelembe vételével az alábbiak határozzák meg:

- a határozatlan és határozott időre kinevezett munkavállaló munkaideje teljes munkaidő esetén: napi 8 óra, heti 40 munkaóra;
- a részmunkaidőben, határozatlan időre kinevezett munkavállaló kérésére: napi 6 óra, heti 30 óra;
- a családgondozók számára a munkavégzéshez biztosítani kell a heti munkaidő keretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéshez;
- az ügyfélfogadást a dolgozók az ügyfélfogadási időben biztosítják;
- a munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni.

#### **14./ A helyettesítés rendje**

A gyermekjóléti szolgálatnál folyó munkát a dolgozók rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Rövid idejű távollét esetén a családgondozók egymást helyettesítik.

A dolgozók tartós távolléte esetén (5 munkanapot meghaladó távollét esetén) a családgondozók helyettesítését a munkáltató helyettes családgondozó határozott idejű foglalkoztatásával, vagy családgondozó határozott idejű kirendelésével biztosítja.

#### **15./ A gyermekjóléti szolgálat munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

- munkaértekezlet
- Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ

#### **16./ A munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai**

A szolgálatnál dolgozókat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát.

A családgondozók a Polgármesteri Hivatal konyháján kedvezményes étkezés igénybevételére jogosultak.

## **IV. FEJEZET**

### **A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **17./ Nyitva tartás rendje:**

A nyitvatartási rendje: hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00 – ig, pénteken 7.30 – 13.00 – ig

Az ügyfélfogadás: Hétfőn – Szerdán – Csütörtökön: 8 – 16 óráig

Kedden – Pénteken: az ügyfélfogadás szünetel.

A gyermekjóléti szolgálat a szociális munka napján zárva tart, ezen a napon a munkavállalók mentesülnek a munkavégzési kötelezettségük alól.

#### **18./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a gyermekjóléti szolgálat dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A gyermekjóléti szolgálatot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a munkáltató által megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a jó hírnévre és érdekekre.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a gyermekjóléti szolgálat tevékenységében zavart-, anyagi-, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a munkáltató engedélyével adható.

## **19./ Dohányzás**

A gyermekjóléti szolgálatnál a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezései alapján a dohányzás tilos.

## **20./ A gyermekjóléti szolgálat iratkezelése**

Az iratkezelés szakmai szabályainak betartásáért a családgondozók személyesen felelősek.

A gyermekjóléti alapellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer szolgál.

Az ügyiratkezelés szakmai szabályainak betartását a fenntartó a jegyző útján irányítja, illetve belső ellenőrzés keretében ellenőrzi.

## **21./ Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése**

A családgondozók önállóan kötelezettségvállalásra nem jogosultak. A gyermekjóléti szolgálatot érintő kötelezettségvállalásra Téglás Város Polgármestere, valamint a gazdálkodásért felelős vezető – a jegyző, illetve a Téglási Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője – jogosult.

A családgondozók az aláírást tartalmazó irataik lebélyegzéséhez „Téglás Város Önkormányzatának Család-, és Gyermekjóléti Szolgálat” feliratú, középen a címerrel ellátott körbélyegzőt használnak.

## **22./ A közalkalmazottak és munkáltató kártérítési felelőssége**

A családgondozók kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.



## V. FEJEZET

### A MŰKÖDÉS ELLENŐRZÉSE

#### 23./ Belső ellenőrzés

A gyermekjóléti szolgálat belső ellenőrzésének megszervezéséért és elvégzéséért a fenntartó, Téglás Város Önkormányzata felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a Szolgálatnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

#### 24./ Szakmai ellenőrzés

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják:

- A **működést engedélyező szerv** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján **évente** legalább egy alkalommal ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.
  
- A fenntartó a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján:
  - ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
  - ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

#### 25. / Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015. november 19. napján megtárgyalta és a 13/2015. (XI. 19.) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2016. január 1. napján lép hatályba.

*Téglás, 2015. november 19.*

---

*Czibere Béla*  
*polgármester*

## FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

1. A szolgálat működésével összefüggő önálló szabályzatok:
  - Adatvédelmi szabályzat
  - Iratkezelési szabályzat
  
2. Munkaköri leírások
  
3. A Szolgálat működésére kiterjedő Téglási Polgármesteri Hivatali szabályzatok:
  - Belső ellenőrzési szabályzat
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
  - Munkavédelmi szabályzat
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Számítástechnikai védelmi szabályzat
  - Gépjármű használati szabályzat
  - Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
  - Üzletmenet folytonossági- és katasztrófa elhárítási szabályzat
  - Internet használati szabályzat

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Munkaviszonyának kezdete:

Képesítési követelmény: jogszabályban előírt végzettség

Egyéb:

### II. Szervezeti rendelkezések:

Munkáltatója: Téglás Város Önkormányzata – 4243 Téglás, Kossuth u. 61.

Közvetlen felettese, egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Téglás Város Polgármestere

Munkaideje: Heti 40 óra,

Munkahelye: Téglás Város Önkormányzata

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

Téglás, Liget u. 1 sz.

Munkaköre: családgondozó

Helyettesítés: távolmaradása esetén a szakmai egységben dolgozó családsegítők egymást helyettesítik

### III. Feladatok:

1. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése céljából a gyermeket és szülőjét tájékoztatja a jogokról, támogatásokról, ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával.
2. Az ellátásokhoz való hozzájutások érdekében segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézéséhez, segíti a támogatások ésszerű felhasználását.
3. Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadást nyújt, illetve segíti ezen szolgáltatások, tanácsadások felkeresését.
4. A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. Szükség esetén segíti a családok átmeneti otthonában nyújtott szolgáltatás igénybe vételét.
5. Tájékoztatást nyújt az örökbe adás lehetőségeiről.
6. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében kapcsolatot tart az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival. Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, a hatósági beavatkozást igénylő helyzeteket. Valamint a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszerrel együttműködik. 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. Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt.
7. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében támogatja a gyermeket és segíti a szülőket a veszélyeztető körülmények elhárításában, személyiségük kedvező irányú fejlődésében, valamint a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében konfliktuskezelő, családterápiás módszerekkel.

8. Együttműködik a bíróság, a Gyámügyi Osztály, Család-és Gyermekvédelmi Központ, a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkeresésére a szülő – gyermek kapcsolattartásában a kapcsolatügyelet keretei között.
9. A külső támogatásra szorulóknak rendezése érdekében olyan komplex segítségnyújtás, amely az életkor, egészségügyi állapot, munkaképesség, családi háttér figyelembe vételével elősegíti az egyén és a család readaptációját, rehabilitációját.
10. Személyesen tájékoztatja a klienst a családsegítés keretében nyújtott szolgáltatásokról, azok céljáról, tartalmáról.
11. Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
12. Önállóan családsegítést végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
13. Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.
14. Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
15. A feltárt szükségletek alapján közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
16. Pontosan vezeti a jogszabályok által előírt dokumentációkat, az előírt statisztikai adatszolgáltatáshoz az adatokat biztosítja.
17. Segíti az ellenőrzés munkáját, a külső szakértő tevékenységét támogatja.
18. Gyűjti és segíti elosztani az intézménybe érkező adományokat.
19. A kliensekkel együttműködve elismeri és támogatja önállóságukat, erősíti belső erőforrásukat.
20. Feltérképezi a kliensek természetes támogató rendszereit, külső erőforrásokat is igénybe vesz szociális és mentális problémáik megoldásához.
21. Kapcsolatot tart az ügyintézők, családsegítés folyamán minden egyéb olyan szolgáltatóval, amelyek a kliens problémáinak megoldásában, kezelésében segítséget nyújthatnak. /pl.: közüzemi szolgáltatók, pénzintézetek, egészségügyi, szociális otthonok, társadalombiztosítási pénztárak, bíróság, rendőrség, polgárőrség stb.../
22. A szociális ügyintézéseken túlmenően mentális gondozást is végez, segítő kapcsolat keretében feltárja a személyes problémákat, azok lehetséges okait.
23. Ismerteti a kliensekkel a jogaikat, lehetőségeiket, a hivatalos ügyek intézésének menetét, a településen elérhető egyéb lehetőségeket, illetve az intézmény szolgáltatásait.
24. Szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában részt vesz.
25. Közreműködik a kliensek természetben kapott segélyének eljuttatásában.
26. Rendszeres időközönként családlátogatást végez, melyről minden esetben hivatalos feljegyzést készít, valamint a jogszabályban előírt dokumentumokban ezeket a látogatásokat rögzíti.
27. Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
28. Felkérésre környezettanulmányt készít.
29. Szükség esetén elvégzi mindazon feladatokat, melyek a munka- és feladatkörével összefüggnek és az intézmény vezetője szóban vagy írásban megbízza.

#### **IV. Kötelezettségek:**

1. Rendszeresen továbbképzéseken köteles részt venni. A kötelezően előírt továbbképzési kötelezettségének eleget kell tennie a jogszabályban előírt képzési időn belül.
2. Akár szóban, akár írásban a reá bízott értékekkel köteles elszámolni, azokért mindenfajta felelősséggel tartozik. Megóvja és rendeltetésüknek megfelelően használja az intézmény értékeit.
3. Titoktartási kötelezettsége van, de kötelessége együttműködni az adatkérővel abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő. A titoktartási kötelezettsége kiterjed az intézmény belső működésére, munkavállalók és ügyfelek személyes adataira.
4. Baleset-, tűz-, munka-, és környezetvédelmi oktatáson a jogszabályokban rögzített időközönként köteles részt venni. Az oktatáson elhangzottakat, tanultakat maradéktalanul köteles betartani.

5. A szakmai Etikai Kódex normáit köteles betartani, magatartásával az abban foglalt értékeket közvetíteni.

**V. Juttatások:**

1. A Kjt. előírásai alapján járó juttatások, mely Téglás Város Önkormányzatának költségvetésében kerülnek megállapításra.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően munkaruha juttatás.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

*Téglás, .....év.....hó.....nap*

.....

*Munkavállaló*

.....

*munkáltató*

**Téglás Város Önkormányzatának  
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

---

**4243 Téglás, Liget u. 1. sz.**

**SZAKMAI PROGRAM**

**hatálybalépés:**

**2016. január 1.**

# Tartalomjegyzék

I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI .....	16
1. Neve, székhelye.....	16
1.1 Neve.....	16
1.2 Székhelye .....	16
2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	16
3. A szolgáltatás feladata, célja, alapelvei.....	17
3.1. A család és gyermekjóléti szolgálat feladata .....	17
3.2. A gyermekjóléti szolgálat célja .....	17
3.3. Kiemelt szakmai alapelvek .....	17
II. A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE.....	18
1. A gyermekjóléti szolgálat létszáma, szakképzettsége, feladatkörök megjelölése .....	18
2. Más intézményekkel történő együttműködés .....	19
3. Tájékoztatási kötelezettség, nyilvánosság, a szolgáltatások igénybevételéről szóló tájékoztatás helyi módja. ....	19
4. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	20
4.1. A személyes gondoskodást igénybevevők jogai.....	20
4.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai .....	20
4.3. A titoktartás szabályai.....	20
5. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái .....	21
III. A SZOLGÁLTATÓ ÁLTAL MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK .....	21
1. Megvalósítani kívánt program .....	21
2. A létrejövő kapacitások .....	23
3. Szolgáltatáselemek .....	23
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, körei, rendszeressége .....	23
5. Az ellátottak köre, szociális jellemzői, ellátási szükségletei.....	28
6. Szakmai dokumentáció, adatkezelés, tájékoztatási kötelezettség .....	28
7. Együttműködés szintjei .....	29
8. Az ellátás igénybevételének módja .....	29
9. A Szakmai Program hatálybalépése .....	30

## **I. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI**

### **1. Neve, székhelye**

#### ***1.1 Neve***

Téglás Város Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

#### ***1.2 Székhelye***

4243 Téglás, Liget u. 1. sz.

### **2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői**

Téglás Város közigazgatási területén élő lakosság.

Téglás városát Hajdú-Bihar megyei északi, urbanizált részén találjuk. Jelenleg 3 833 km<sup>2</sup>-en 6 585 főnyi lakossal rendelkezik, Debrecentől 21 km, Nyíregyházától 26 km-nyi távolságra helyezkedik el. A település autóval és tömegközlekedési eszközökkel könnyedén megközelíthető, hiszen a várost érinti a 4. sz. főút és a Budapest - Záhony vasútvonal. Debrecen 15-25 perc, Nyíregyháza 25-35 perc alatt érhető el. A legközelebbi repülőtér Debrecenben van. Mindezek alapján elmondható, hogy a város kedvező közlekedés-földrajzi helyzettel rendelkezik.

Téglás a 3 települést magába foglaló Hajdúhadházi járás másik városa. 2015. január 1-jén Hajdúhadház, mint járás székhely lakosság száma 12.800 fő, Téglás lakosság száma 6.497 fő, Bocskai kert lakosság száma 3.191 fő. A járás összes lakosainak száma 22.488 fő.

A kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet szerint a kedvezményezett járások közé tartozik.

A település demográfiai viszonyait vizsgálva kiemelendő, hogy téglás népességfejlődése az utóbbi években növekvő tendenciát mutatott. 1997-hez képest a lakónépesség 6,68%-kal, míg az állandó népesség 5,52%-kal növekedett, ami annak köszönhető, hogy a természetes szaporodás és a vándorlási különbözet egyaránt pozitív volt.

A város gazdasági tényezőit tekintve – habár a vállalkozások nagyrészt a terciér szektorban működnek – kiemelkedő az ipari jelleg még manapság is meghatározó volta. A foglalkoztatottak összevont nemzetgazdasági ágak szerinti megoszlása alapján elmondható, hogy az iparban, építőiparban foglalkoztatottak aránya (46,93 %) jelentősen meghaladja az országos átlagot.

Mindez elsősorban a HAJDU Ipari Park területén működő vállalkozások foglalkoztatásban betöltött jelentős szerepének köszönhető. Méretét és a foglalkoztatottak számát tekintve a településen jelenlévő legjelentősebb vállalat a korábbi HAJDU Hajdúsági Iparművek Zrt., amely három részre bomlása után is 600-800 főt foglalkoztat.

A foglalkoztatás tekintetében fontos megemlíteni, hogy a munkanélküliségi ráta 2003. óta növekvő irányzatot mutat, 2014-ben a munkaképes korú népesség 12 %-a regisztrált álláskereső volt.

Tégláson és vonzaskörzetében az elmúlt két évben jelentősen nőtt a munkanélküliek száma. Az alkalmi munkavállalási lehetőségek a jogszabályok módosítása következtében szűkültek, de azt megelőzően sem volt nagy a kínálat. A környező településeken lévő munkaadók a válság hatására a korábbi időszakhoz viszonyítva nagyobb számban szűntek meg, a megmaradók korszerűsítéssel igyekeztek az



élőmunkaerőt pótolni. Az újonnan alakult vállalkozások a fölös munkaerőt nem bírták felszívni. A gazdasági válság miatt a megrendelések csökkentek, ami miatt több cég létszámleépítésre kényszerült, így a településünkön nagymértékben megnőtt a munkanélküliek száma.

Az 1990-es évek óta Téglás szépen fejlődik. A település vezetői törekednek a városi ranghoz méltó arculat, az intézményi és infrastrukturális ellátottság kialakítására, amelyet számos hazai és Európai Unió forrásból megvalósított beruházás bizonyít.

### **3. A szolgáltatás feladata, célja, alapelvei**

#### ***3.1. A család és gyermekjóléti szolgálat feladata***

A család- és gyermekjóléti szolgálat (továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) ellátja a gyermekjóléti szolgálat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § és 40. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 64. § bekezdése szerinti feladatait. Ennek keretében, a működési területen élő szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, a krízishelyzet megszüntetéséhez, valamint az életvezetési képesség megőrzéséhez nyújtott szolgáltatás.

Elősegíti a szociális munka eszközeivel és módszereivel a problémák komplex módon való kezelését, a családokban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, mely magába foglalja a megelőzést, a probléma feltárását, a problémamegoldást.

Valamint a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, személyi, vagyoni és egyéb jogainak biztosítását.

#### ***3.2. A gyermekjóléti szolgálat célja***

A szolgáltatás célja, elősegíteni a helyi társadalmi változásokat, a probléma megoldásokat az emberi kapcsolatokban, valamint az emberi képességek felszabadítását és az emberek felhatalmazását arra, hogy cselekedjenek a jólét fokozása érdekében. Az emberi viselkedésről és társadalmi rendszerekről szóló elméletek felhasználásával a szociális munka azokon a pontokon avatkozik be, ahol az emberek egymással és társadalmi környezetükkel kerülnek kapcsolatba.

#### ***3.3. Kiemelt szakmai alapelvek***

- Az emberi jogok és a szociális igazságosság alapvető fontosságúak a szolgáltató szakmai munkájában
- A szolgáltatásokhoz való hozzáférés mindenki számára elérhető legyen
- A szolgáltató köteles fenntartani és továbbadni hivatásának értékszemléletét, etikáját, ismeretanyagát
- A szociális munkás felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül – a tevékenységnek megfelelően -, legjobb szakmai tudása szerinti, odaadón, kitartóan és céltudatosan nyújtson szakmai szolgáltatásokat.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény alapján tilos a szolgáltatónál a neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzetiséghez való tartozás, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi

származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt megkülönböztetni.

- A szolgáltató köteles pontos és adekvát információt nyújtani a klienseknek.
- A szociális munkás kapcsolatát munkatársaival, kliensekkel, más szakmák képviselőivel a bizalom, a tisztelet és a szolidaritás határozza meg. Törekszik a hatékony együttműködés kialakítására, és az együttműködés során tiszteletben tartja munkatársai és más szakemberek sajátjától eltérő véleményét és munkamódszerét, valamint kompetenciáját, tekintettel van képzettségükre és kötelezettségeikre.
- A szociális munkás az általános adatvédelem szabályokon túl is köteles biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.
- A szolgáltató által végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kell kiterjednie.
- Támogatni kell a kliensek adekvát önérdek érvényesítési törekvéseit.
- A szociális munkásnak joga és kötelessége, hogy folyamatosan nyomon kövesse a szakma fejlődését, változását, törekedjen szakmai tudása folyamatos fejlesztésére és korszerű ismeretek elsajátítására, és azt alkalmazza a munkájában.

## **II. A SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI RENDJE**

A szolgáltató a Gyvt. 40. § (1) c) pontjában meghatározottak szerint, Téglás Város Önkormányzata alkalmazásában álló, jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy foglalkoztatásával működik.

### **1. A gyermekjóléti szolgálat létszáma, szakképzettsége, feladatkörök megjelölése**

A gyermekjóléti szolgálatnál betöltött munkakörök:

- Családsegítők
- Pszichológus (megbízással heti 6 órában)

Alkalmazottak száma	Iskolai végzettség
2 fő családsegítő	- 1 fő főiskolai végzettségű szociálpedagógus - 1 fő szakirányú végzettség alól 5 évre felmentett (szociálpedagógus)

A családsegítők a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látják el.

## **2. Más intézménnyel történő együttműködés**

Az együttműködés kiterjed a szakmai munka hatékonyabbá tételének elősegítésére a klienssel kapcsolatban felmerült feladatok megbeszélésére és megosztására. A kooperáció a személyes kapcsolatokra, bizalomra épül, mely során fontos a természetes emberi értékek megőrzése, a jogok tiszteletben tartása.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a gyermekjóléti szolgálat szakmai szervezetekkel, gazdálkodó, civil és egyházi szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet, a gyermekjóléti szolgálat működését és feladatait szabályozó jogszabályokban megjelölt valamennyi jelzőrendszeri taggal.

A gyermekjóléti szolgálat együttműködik az ellátási területen lévő illetve ellátási területhez tartozó:

- más szociális ellátást nyújtó intézménnyel,
- védőnői szolgálattal,
- egészségügyi intézményekkel, (házi orvos, házi gyermekorvos)
- nevelési, oktatási intézményekkel,
- Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- az állami foglalkoztatási szervvel,
- a település önkormányzatával,
- civil szervezetekkel, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- egyházakkal,
- rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel.

## **3. Tájékoztatási kötelezettség, nyilvánosság, a szolgáltatások igénybevételéről szóló tájékoztatás helyi módja.**

A gyermekjóléti szolgálat működésének megkezdéséről a lakosságot a településen a helyben szokásos módon tájékoztatja: képviselet, helyi lapok, Téglás város honlapja. A tájékoztató tartalmazza a gyermekjóléti szolgálat nevét, címét, elérhetőségeit, fenntartóját, az ügyfélfogadás rendjét és a nyújtott szolgáltatásokat. A működését, tevékenységeit bemutató alapszabályokat tartalmazó dokumentumok (Szakmai Program SZMSZ) a szolgáltató székhelyén, illetve a Téglás Város honlapján is megtekinthetőek.

A tájékoztatás különös figyelemmel kiterjed az együttműködő partnerekre, az észlelő és jelzőrendszer tagjaira (szakmaközi esetmegbeszéléseken, esetkonzultációkon, tanácskozások alkalmával a szolgáltató jelzi az esetleges változásokat).

A szolgáltatásokról, rendezvényeiről a helyi nyomtatott sajtóban (Téglási Képviselet) az elektronikus sajtóban (település honlapja), valamint plakátokon tájékoztatja a lakosságot.

## **4. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

### **4.1. A személyes gondoskodást igénybevevők jogai**

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő 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 alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, a törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
  - az élethez, emberi méltósághoz,
  - a testi épséghez,
  - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A szolgáltatás nyújtás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

### **Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai**

- A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen
  - az akadálymentes környezet biztosítására
  - az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására
  - az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására.
- A gyermekjóléti szolgálat munkatársai az ellátottakat tájékoztatják az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

### **4.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai**

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A gondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A munkavállaló eredményes munkájának feltétele saját egészsége, ezért joga és kötelessége a részvétel az időszakos foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs a gyermekjóléti szolgálatnál nem tartózkodhat, illetve munkát nem végezhet.
- A dolgozók védelme érdekében- az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet esetén a munkáltatót értesíteni kell A veszélyhelyzet megszüntetése érdekében a munkáltatónak haladéktalanul kötelessége a szükséges intézkedéseket megtenni.

### **4.3. A titoktartás szabályai**

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Szt. és a Gyvt. valamint a Szociális Szakmai Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és információkat bizalmasan kezelik, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, a munkáltató kivételével azokról harmadik személynek és a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt és azt követően is terheli.

## **5. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja és formái**

A szakmai felkészültségük biztosítása érdekében a gyermekjóléti szolgálat munkatársai szakmai továbbképzésben, szupervízió, esetmegbeszélésen vesznek részt. A munkáltató biztosítja a költségvetési források lehetősége szerint az elérhető szakirodalmat, folyóiratokat és a továbbképzési terv alapján a képzésben való részvételt.

## **III. A SZOLGÁLTATÓ ÁLTAL MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK**

A gyermekjóléti szolgálat általános feladata a településen élő lakosságnak és problémáinak folyamatos figyelemmel kísérése, a szolgáltatások szükségletekhez való igazítása.

### **1. Megvalósítani kívánt program**

A Gyvt. 39. §-ában és 40. § (2) bekezdésében, valamint az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglalt feladatok ellátása érdekében, a működési területen élő szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, a krízishelyzet megszüntetéséhez, valamint az életvezetési képesség megőrzéséhez, valamint a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, személyi, vagyoni és egyéb jogainak biztosításához nyújtott szolgáltatás.

Feladatellátása körében:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt.
- Tájékoztatja:
  - a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével, a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
  - a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást

elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését, az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez, a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.
- Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit, a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében, a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.
- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- A gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségességének felmerülése esetén, esetmegbeszélést kezdeményez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

## 2. A létrejövő kapacitások

A gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásaival, a település lakosságát szólítja meg. A családsegítői feladatokat a településen 2 fő családsegítő látja el, a szakma szabályait a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7) SZCSM rendelet, az Szt. és Gyvt. szabályainak a figyelembe vételével.

## 3. Szolgáltatáselemek

- A szolgáltatás során együtt kell működni a gyermekkel és a családjával, a munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtörlesztőkkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai beteg, a szenvedélybetegséggel küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjainak részére egyéb szolgáltatásokat biztosító – különösen szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási – szolgáltatókkal, intézményekkel;
- a gyermekjóléti szolgálat szolgáltatás közvetítésével segíti elő a szolgáltatást igénybe vevő hozzájutását valamely – nem a gyermekjóléti szolgálat által nyújtott – szolgáltatáshoz;
- a jelzőrendszer működtetése körében a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra;
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében;
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személyt, illetve a család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit;
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybevevő megfelelő tájékoztatása érdekében;
- pszichológiai és egyéb tanácsadást szervez;
- közösségfejlesztő programokat szervez a településen élő lakosság számára;
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkészségének javításához;
- segíti, kezdeményezi speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működését;
- a gyermekjóléti szolgálat szervezési feladatai körében gondoskodik a szabadidős programoknak, az intézmények együttműködésének, valamint a helyettes szülői hálózatnak a szervezéséről, működtetéséről, vagy az önálló helyettes szülők foglalkoztatásáról.

## 4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, körei, rendszeressége

### a) Feladat:

A településen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességeinek megőrzése, az ilyen élethelyzetekhez vezető okok feltárása, megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése

### **A feladathoz kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások:**

- A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik a családok segítése érdekében. A gyermekjóléti szolgálat a hozzá forduló személyek problémájának megoldása érdekében együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart a településen működő hatóságokkal, szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, rendőrséggel és civil szervezetekkel, oktatási-, nevelési és kulturális intézményekkel. Ha a probléma helyi szinten nem oldható meg, az együttműködés kiterjed a közüzemi szolgáltatókra, szociális, társadalombiztosítási, családtámogatási ellátást biztosító intézményekre, az állami foglalkoztató szervekre.
- A megelőzés érdekében a gyermekjóléti szolgálat figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és a család életében előforduló problémákat, azok okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé; veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgálatok, oktatási intézmények, a szociális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét a megelőzésben. A gyermekjóléti szolgálat együttműködik meghatározott intézményekkel, személyekkel összehangolja tevékenységüket a jelzett probléma érdekében.
- Az életvezetési képességek megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező problémák megszüntetése érdekében tájékoztatást nyújt a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, a hozzájutás módjáról.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt; segítséget nyújt az egyéneknek a hivatalos ügyek vitelében. Segítő munkaformák: szociális esetmunka, szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka.
- Meghallgatja az egyén panaszát és lehetőség szerint segíti őt annak megoldása érdekében. (segítő beszélgetés)
- Családgondozással, családlátogatással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Adományok gyűjtése és osztása együttműködve a civil szervezetekkel.
- A gyermekjóléti szolgálat egyéb feladatainak keretén belül elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Kezdeményezi a település önkormányzatánál az új feladatok ellátásának helyben történő megszervezését.
- A gyermekjóléti szolgálat a jogszabályokban meghatározott tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített megállapodás és gondozási terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.

**Rendszeressége:** A feladatellátás a szolgáltató ügyfélfogadási ideje alatt folyamatosan történik. Az ügyfélfogadás és nyitva tartás rendjéről a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

### **b) Feladat:**

#### A gyermek családban történő nevelkedésének az elősegítése

### **A feladathoz kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások:**

- A gyermek, illetve szülője tájékoztatást kap mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A jogokról, támogatásokról és ellátásokról történő tájékoztatást úgy szervezi a szolgáltató, hogy arról a gyermek – fejlettségétől függően – önállóan törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhesen.



- A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében a szolgáltató segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál.
- A gyermeket és a családot felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
- Amennyiben a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadást nem a gyermekjóléti szolgálat végzi, felhívja a gyermek és a szülője figyelmét a tanácsadás igénybevételének lehetőségéről, céljáról, feltételeiről, segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. Segíti a támogatáshoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
- Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik a probléma rendezésében.
- A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól. Nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségeiről. Tájékoztatja arról, hogy az örökbefogadási eljárás lefolytatására melyik gyámhatóság illetékes, valamint a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségeiről és annak jogi következményeiről.
- A gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatja egymást, ha valamelyik várandós anya válsághelyzetben van.
- A gyermekjóléti szolgálatnak olyan szabadidős programokat kell szerveznie, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, és megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna.
- A gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, hogy a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek szervezzenek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célzó programokat.
- A gyermekek részvételének elősegítése céljából nyilvántartást vezet a településen rendelkezésre álló szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, és felkéri őket, hogy nyújtsanak tájékoztatást programjaikról, amelyekről értesíti a családot, valamint az ifjúságvédelmi felelősöket.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során segítséget nyújt a hatékony intézéshez.

**Rendszeresség:** A feladatellátás az ügyfélfogadási időben folyamatosan történik.

### **c) Feladat:**

#### A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

#### **A feladathoz kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások:**

- A gyermekjóléti szolgálat olyan észlelő és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek
  - életkörülményeit és szociális helyzetét
  - szociális ellátások iránti szükségletet.

- Kezdeményezi, szervezi és összehangolja az észlelő és jelzőrendszeri tagok, valamint
- Más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő- és jelzőrendszerben. Felhívja az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére. Nyilvántartja és felhasználja az általa kezelt adatokat.
- Az észlelő- és jelzőrendszer részét képező, feladatot ellátó személyek és intézmények.
- Bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Az intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt.
- A gyermekjóléti szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket és segíti őt problémája megoldásában.
- Esetmegbeszélést tart az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében. Az esetmegbeszélés történhet lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, egy az adott család ügyében folytatott megbeszélés. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról feljegyzést kell készíteni. A gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább 6 alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

**Rendszeresség:** A feladatellátás az ügyfélfogadási időben folyamatosan, jogszabályban előírt módon történik

#### **d) Feladat:**

##### Információ nyújtása

A szolgáltatás célja: az ellátási területen élők tájékoztatása, részükre naprakész információ nyújtása.

##### **A feladathoz kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások:**

- Szociális és egyéb információs adatbázis működtetése és folyamatos frissítése az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében.
- A szociális biztonság megteremtése érdekében az igénybe vevők részletes tájékoztatása az ellátások hozzáférhetőségéről és igénybevételekre vonatkozó szabályokról.
- Az információ nyújtás elemei:
  - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása
  - jogi tanácsadás biztosítása a különböző jogi ügyek intézéséhez (házasságfelbontás, gyermekelhelyezés, gyermektartásdíj, hátralékok rendezése stb.).

Amennyiben az információt kérő személy által igényelt szolgáltatás helyben nem érhető el, a szociális információs szolgáltatást nyújtó intézkedik az ellátási lehetőségek felkutatása érdekében, valamint segítséget nyújt az ellátást nyújtóval való kapcsolatfelvételében és az ügyintézésben is.

Információ források: közlönyök, újság, szakirodalom, személyes kapcsolat, telefon, szóróanyagok, internet.

**Rendszeresség:** A feladatellátás az ügyfélfogadási időben folyamatosan történik.

#### **e) Feladat**

##### Pszichológiai tanácsadás nyújtása.

**A feladathoz kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások:**

- a pszichológus megbízási szerződéssel van alkalmazva;
- konzultáció biztosítása a gyermekjóléti szolgálat munkatársai részére;
- pszichológiai tanácsadás: (magatartási-, tanulási-, családi-, gyermeknevelési és lelki problémák, gyász feldolgozása és kezelése, stb.).

**Rendszeressége:** a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott időben heti 6 óra.

**f) Feladat**Ügyintézésben közreműködés

Kérelmek, beadványok, fellebbezések megírása, nyomtatványok kitöltése, stb.

**A feladathoz kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások:**

- önkormányzattól igényelhető pénzbeli és természetbeni ellátások;
- családtámogatási ellátások;
- nyugdíjazás;
- megváltozott munkaképességű személyek ellátása;
- személyes okmányok, beszerzése, pótlása.

**Rendszeressége:** A feladatellátás az ügyfélfogadási időben folyamatosan történik.

**g) Feladat**Közösségfejlesztő, egyéni és csoportos terápiás programok szervezése**A feladathoz kapcsolódó tevékenységek, szolgáltatások:**

- A működési területen élő lakosok civil kezdeményezéseinek támogatása, civil pályázati forrásokról tájékoztatás nyújtása.
- A feladat ellátásához más szolgáltatók bevonása (szenvedélybetegek közösségi ellátása, támogató szolgálat, civil szervezetek). A célcsoport felkutatásának segítése.
- Téglás Város napján – Május 1-én – szabadidős programok biztosítása a családok számára.
- Szünidei játszóház megszervezése az iskolai tanítási szünet ideje alatt.
- Szabad idő és prevenció programjaink.
- Pályázatok.

**h) Feladat:**Adományozás

Adományok gyűjtése, közvetítése a rászoruló egyének és családok számára.

**Rendszeressége:** A feladatellátás az ügyfélfogadási időben folyamatosan történik.

**i) Feladat**Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapításához a települési önkormányzat jegyzőjének felkérésére környezettanulmányt készít.

## **j) Feladat**

### A helyettes szülői hálózat szervezése

- A gyermekjóléti szolgálat szervezi és működteti a helyettes szülői hálózatot, vagy önálló helyettes szülőt foglalkoztathat. Helyettes szülői tanácsadó alkalmazásával folyamatosan segíti a helyettes szülőt feladatai ellátásban, illetve ellenőrzi tevékenységét. A felkészítő tanfolyamot eredményesen elvégző személyt mint helyettes szülői férőhelyet biztosító - működtető és a jelentkező személy közös kérelmére- nyilvántartásba veszi.
- Abban az esetben is gondoskodnia kell a helyettes szülő szakmai segítségével, illetve ellenőrzéséről, ha a helyettes szülői hálózat létszáma helyettes szülői tanácsadó alkalmazását nem indokolja.

## **5. Az ellátottak köre, szociális jellemzői, ellátási szükségletei**

A gyermekjóléti szolgálatot a középkorú, illetve azon túl lévő munkanélküliek és inaktívak igénylik elsősorban, valamint olyan családokkal áll kapcsolatban ahol a gyermekek veszélyeztetettségének okai a szülők életvitelében keresendők. Az életvezetési problémák mellé nagyon gyakran társulnak még gyermeknevelési és anyagi problémák is. A családi problémákat elsősorban a nők vállalják fel, akik nem szégyellnek segítséget kérni, ha a nehézségeiket egyedül nem képesek megoldani. A problémák komplexitása feltételezi a szakmai tevékenység sokrétűségét. Az információ nyújtása és a hivatalos ügyek bonyolításának segítése szintén alaptevékenység.

Állandó ügyfelek:

- rossz szociális körülmények között élő gyermekes családok, ahol a gyermekek veszélyeztetett helyzetűek;
- krízishelyzetben lévő várandós anyák;
- alkohol és egyéb szenvedélybetegségben élők és családjaik;
- elvált szülők;
- a településen élő gyermekek – prevenció;
- iskolából kimaradt fiatalok, alkalmi munkából élők;
- munkanélkülivé válók;
- személyes segítő kapcsolatot igénylő személyek.

## **6. Szakmai dokumentáció, adatkezelés, tájékoztatási kötelezettség**

A gyermekjóléti szolgálat szakmai dokumentációi a következők:

- Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, esetenaplót kell vezetni, ide nem értve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme és a családból kiemelt gyermek visszahelyezése alcím alá tartozó eseteket.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza az igénybe vevő személyes adatait, elérhetőségét, az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét, az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga

gyakorlásának módjáról, az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, annak tudomásul vételét, hogy az igénybevevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról. Az együttműködési megállapodást a családsegítő írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel, azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetsnapló A) részét és a B) rész 1. és 2. pontját.

- Forgalmi napló

### **7. Együttműködés szintjei**

- a jelzésre kötelezett szervezetek figyelmét felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátás területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségeiről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a szolgáltatásról való tájékoztatás érdekében,
- a veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket és az intézkedések tényéről tájékoztatást ad a jelzést tevőknek,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit,
- amennyiben a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében több szakember bevonása szükséges esetkonferenciát tart az összehangolt együttműködés, és a hatékony gondozás érdekében.

### **8. Az ellátás igénybevételének módja**

A szolgáltató tevékenység elődlegesen a személyes kapcsolattartásra épül. A gyermekjóléti szolgálat által nyújtott valamennyi szolgáltatás térítésmentes. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes.

A kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevőkkel elsősorban személyesen találkozással (családlátogatás, ügyfélfogadás) valósul meg, de levélben, telefonon, e-mailben is történhet a kommunikáció. A kapcsolattartás minden formájában kötelező a titoktartás és az adatvédelmi jogszabályok betartása.

A szolgáltatást önként igénybe vevők első találkozása a szolgáltatónál vagy az igénybe vevő otthonában, tartózkodási helyén történik.

A személyes segítő kapcsolat helyszíne a problémától függően lehet:

- a kliens lakása, tartózkodási helye
- a szolgáltató székhelye
- amennyiben a kliens állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyén is történhet
- egyéb.

## **9. A Szakmai Program hatálybalépése**

A Szakmai Programot Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015. november 19. napján megtárgyalta és a 113/2015. (XI. 19.) számú határozatával jóváhagyta.

Az Szakmai Program 2016. január 1. napján lép hatályba.

*Téglás, 2015. november 19.*

---

*Czibere Béla*  
*polgármester*