

VECSÉS ÉS KÖRNYÉKE
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT ÉS KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

2021

Tartalomjegyzék

I.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	3. ÖLD.
II.	AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA	5. ÖLD
	II.1 Az SZMSZ jogszabályi háttere	
	II.2 Az SZMSZ célja	
	II.3 Az SZMSZ hatálya (személyi, területi, időbeni)	
	II.4 Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata	
	II.5 Az SZMSZ közzététele	
III.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZŐI	7. ÖLD
	III.1. A szolgálati titok	
	III.2. Az intézmény működési elvei	
IV.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK JELLEMZŐI	8. ÖLD
	IV.1. Az intézmény tagintézményei, szakmai egységei	
	IV.2. A család- és gyermekjóléti központ szakmai egység	
	IV.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység	
	IV.4. A közösségi szenvedélybeteg ellátás szakmai egység	
V.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKATÁRSAI, MUNKAKÖRI FELDAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	25. ÖLD
	V. 1. Szervezeti felépítés, vezetői struktúra, szakmai egységek	
	V. 2. Munkaköri feladat - és hatáskörök	
VI.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV EGYÉB SZAKMAI FELADATAI	35. ÖLD
VII.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATRENDSZERE	35. ÖLD
VIII.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSA	35. ÖLD
IX.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	36. ÖLD
X.	FÜGGELÉKEK	37. ÖLD
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37. ÖLD

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

1. **A költségvetési szerv neve:** Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
2. **A költségvetési szerv székhelye:** 2220 Vecsés, Vágóhid utca 9. /359/3 hrsz./
3. **A költségvetési szerv telephelye:** 2234 Maglód, Fő u. 24. /1397/2 hrsz./
- A költségvetési szerv nyitvaálló helységei:**
2233. Ecsér, Bajcsy Zs. u. 3. /493/11 hrsz./
4. **A költségvetési szerv tagintézménye:** nincs
5. **A költségvetési szerv alapító szerve:** Vecsés Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
6. **A költségvetési szerv alapítás éve:** 2000. január 1.
A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat: 202/1999. ÖK. határozat
7. **A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:** Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa
8. **A költségvetési szerv irányító szerve:** Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa
- A társulás tagjai:**
- Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete (gesztor) (Székhelye: 2220 Vecsés, Szent István tér 1.)
 - Gyömrő Város Önkormányzat Képviselő-testülete (Székhelye: 2230 Gyömrő, Szabadság tér 1.)
 - Maglód Város Önkormányzat Képviselő-testülete (Székhelye: 2234 Maglód, Fő u. 12.)
 - Ecsér Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (Székhelye: 2233 Ecsér, Széchenyi út 1.)
9. **A költségvetési szerv működési köre:** Vecsés, Gyömrő, Maglód, Ecsér, Üllő közigazgatási területe
10. **A költségvetési szerv jogállása:** jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv

11. **A költségvetési szerv közfeladata:** szociális, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi közszolgáltatás
12. **A költségvetési szerv besorolása:**
Gazdálkodási jogkör:
 Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
 Pénzügyi-gazdasági feladatait a Vecsési Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.
 A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bér gazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.
13. **A költségvetési szerv típusa:** család- és gyermekjóléti szolgálat
14. **A költségvetési szerv tevékenységei:**
Szakágazat megnevezése: **Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**
Szakágazat száma: **889 900**
Alaptevékenysége: család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, szenvedélybetegek közösségi ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104042	család- és gyermekjóléti szolgáltatások
101144	szendélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
104043	család- és gyermekjóléti központ

15. **A feladat ellátását szolgáló vagyon:** a költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén lévő 359/3 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel, továbbiakban rendelkezésre állnak a Vecsési Polgármesteri Hivatalnál leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a tag önkormányzatok által biztosítottak.
16. **A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:** a költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.
17. **A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:**
- Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
 - Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján.
 - A megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.
18. **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:** a költségvetési szerv vezetőjét a Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa bízza meg nyilvános pályázati eljárás

útján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, közalkalmazotti viszonyban. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

19. A költségvetési szerv Alapító Okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a Magyar Államkincstár 2021. október 14-én záradékolta és ezt a 652609/2021. AO számú okiratával igazolta.

A költségvetési szerv bélyegzője:

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

II. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, CÉLJA

II.1 Az SZMSZ jogszabályi háttere

Törvények

2012. évi XXI. törvény az elvárt béremelés végrehajtásával és a foglalkoztatással összefüggő egyes törvények módosításáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

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

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

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

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról

Rendeletek

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

392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról

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

370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről

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

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

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

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

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

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

Protokollok

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

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

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

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

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

6. Dokumentációs vonalvezető

7. Útmutató az esetenapló vezetéséhez

II.2 Az SZMSZ célja

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

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

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

Hatálya kiterjed a nyitvatartási időre, illetve a szolgáltatás végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára; a szolgáltatás keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az intézmény külső képviselletei alkalmi időtartamára. A

Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a munkavállalók fogadják el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg **hatályon kívül** kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

Területi hatálya kiterjed a járás közigazgatási területére (Vecsés, Maglód, Ecsér, Üllő), valamint Gyömrő településre.

II.4 Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

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

II.5 Az SZMSZ közzététele

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

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

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZŐI

III.1 A szolgálati titok

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

III.2 Az intézmény működési elvei

- nem hatósági jellegű intézmény
- vállalkozási tevékenységet nem végez
- nyitott, az ellátott területen élők önként vehetik igénybe
- hatósági megkeresésre a törvényben előírtaknak megfelelően jár el
- a segítő kapcsolat alapja az együttműködés

- a segítségnyújtás formái:
 - o tartós segítő támogatás
 - o folyamatos segítségnyújtás
 - o családsegítés
 - o azonnali beavatkozás krízishelyzetben
 - o tanácsadások / életvezetési, pedagógiai, egészségügyi, mentálhigiénés, jogi, pszichológiai /
 - o esetmenedzselés
- a szolgáltatások igénybevétele díjtalan

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK JELLEMZŐI

IV.1 Az intézmény ellátási területei, szakmai egységei

A szolgáltatásokat a következő településeken szervezzük meg :

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

család – és gyermekjóléti szolgálat: Vecsés, Maglód, Ecsér

Szenvedélybetegek közösségi alapellátása: Vecsés, Maglód, Gyömrő, Ecsér

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

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

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

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

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

A család- és gyermekjóléti központ célja

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

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

A család- és gyermekjóléti központ feladatai

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

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

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

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

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

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

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

A járás területén ellátja az iskolai és óvodai szociális munka feladatait.

A célok megvalósítása érdekében nyújtott szolgáltatáselemek:

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

- szociális diagnózis felvétel
- óvodai iskolai szociális segítség, melynek célja a járásban lévő óvodákban és iskolákban nevelkedő és tanuló gyermekek, azok szüleinek és a pedagógusok segítése. Mindezt egyéni, közösségi és csoportos foglalkozások keretében.

Az ellátottak köre

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

Kiemelt célcsoportok:

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

Szakmai kapcsolatok:

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

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

Tevékenységi körök és szolgáltatások:

1. Hatósági intézkedésre való javaslattétel tekintetében:

- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére az alábbi ügytípusok tekintetében:
 - a) védelembe vétel
 - b) megelőző pártfogás
 - c) ideiglenes hatályú elhelyezés
 - d) nevelésbe vétel
 - e) családba fogadás
 - f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése
 - g) családba fogadó gyám kirendelése
 - h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítása
 - i) leendő gondozási hely vagy annak megváltoztatása
 - j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása

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

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

4. Egyéni gondozási-nevelési terv készítése tekintetében:

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

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

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

5. A családba visszahelyezett gyermek utógondozása tekintetében:

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

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

- Havi rendszerességgel esetszabesztelést tart a szolgálatok számára, és szükség szerint konzultációt biztosít.

- Tájékoztatja a szolgáltatókat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

7. Veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése tekintetében:

- Fogadja a család- és gyermekjóléti szolgáltatók jelentését a jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről. Összefoglalót készít a jelzésekből levonható tapasztalatokról, legalább évente egyszer, januárban.
- A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját jelzőrendszeri tanácsadó útján.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
- Kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a család- és gyermekjóléti szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. Megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

8. Speciális szolgáltatások nyújtása tekintetében:

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

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

9. Szociális diagnózis készítés

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

10. Iskolai - óvodai szociális munka ellátása a járási településeken

Segít észlelni és feltárni a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezőket, valamint részt vesz a feltárt problémák hatékony megoldásában egyéni és csoportos módszerekkel

IV.3 A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységek

A család- és gyermekjóléti szolgálat célja:

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

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

szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

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

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

Fő célkitűzéseink:

- Szociális segítő munka
- Iskolai, óvodai szociális segítség
- A Szolgálat által nyújtott szolgáltatások és ellátások közvetítése
- Tájékoztatás nyújtása a helyi lakosság felé a szociális ellátásokról, igénybe vehető szolgáltatásokról
- A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése.
- Gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- Kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása.
- Szociális diagnózis készítése
- Esetmegbeszélő csoportok szervezése.
- Anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése
- Családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- Veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében. A családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése.
- kezdeményezés egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételére, szociális alapszolgáltatások igénybevételére, egészségügyi ellátások igénybevételére, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételére.
- A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal 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 nyújtása.

- Szabadidő szervezés, közösségfejlesztő programok, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést szervezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- Szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- Felkérésre környezettanulmányt készít,
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A szolgáltatás formái:

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

- segíti speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését
- szociálisan rászoruló csoportok számára speciális szolgáltatások bevezetésének kezdeményezése (munkanélkülieket reintegráló program, adósságkezelési szolgáltatás, családterápiás szolgáltatás, szociális csoportmunka, közösségi szociális munka)

A szolgáltatást igénybe vevők köre:

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

Kiemelt célcsoportok:

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

A szolgálat igénybevétele:

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

A szolgálat munkatársával helyben együttműködő szakemberek köre:

- járási Család- és Gyermekjóléti Központ
- Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különös tekintettel a védőnői szolgálatra, a házi orvosokra és a házi gyermekorvosokra
- Bölcsőde
- Nevelési és oktatási intézmények, nevelési tanácsadók, pedagógiai szakszolgálatok
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók (más gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gondozási központ, támogató szolgálat)
- Gyámhivatal
- Polgármesteri hivatalok
- Járási Kormányhivatal

- Rendőrség
- Bíróság
- Ügyészség
- Polgárőrség
- Civil és egyházi szervezetek

Fő feladatok:

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

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

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

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
 - a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
 - közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

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

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

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

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

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

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

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

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

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében fontos szempontnak tartjuk, hogy olyan módszereket alkalmazzunk, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekeket veszélyeztető okok hamar feltárássra kerüljenek, az egyes gyermekek veszélyeztetettségét időben felismerjük, és összehangolt akciósort hajtsunk végre szükség esetén.
- a lakosságot és a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatban álló szakembereket tájékoztatjuk az intézményünkönél elérhető szolgáltatásokról, feladatainkról, segítségnyújtási lehetőségeinkről.
- A gyermekekkel kapcsolatban álló intézményekkel való szoros együttműködés érdekében „intézményfelelős” családsegítők kerülnek kijelölésre, akik az intézményekkel egyeztetett módon tartják a kapcsolatot az ottani szakemberekkel (pl.: fogadóóra, konzultáció).
- a gyermekekkel és családjaikkal foglalkozó szakemberek számára - szükség esetén- szakmaközi megbeszélést, illetve esetkonferenciát tartunk.
- szervezzük a gyermekvédelmi tanácskozást, ahol a jelzőrendszeri tagok tájékoztatóinak figyelembevételével értékeljük a jelzőrendszer éves működését, intézkedési tervet készítünk, szükség szerint javaslatot teszünk a működés javítására.
- a település jelzőrendszerének működését a települési szakemberek közös fórumai adják: a tanácskozások nyitottak az ellátási területen dolgozó összes szakember számára, vezetői értekezlet kéthavonta (a gesztor intézmény és tagintézmények vezetőinek részvételével), valamint min. évi egy alkalommal (szükség esetén többször) intézményközi értekezletet tartunk a gesztor intézmény és tagintézmények összes munkatársa részére.

A gyermekek veszélyeztetettségének megszűnése érdekében:

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

Veszélyeztetettséget jelző- és észlelő rendszer működtetése:

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

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni

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

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

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

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

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

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,

- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

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

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

Örökbefogadás esetén:

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

A családsegítés keretében biztosítja a szolgálat

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkel 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,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedéjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

- az életvitelt hátrányosan befolyásoló okok feltárása
- a családok szociális helyzetének figyelemmel kísérése
- a családi feszültségek okainak feltárása, a megoldásokra javaslat készítése és segítségnyújtás
- krízishelyzetben lévő személyek, családok segítése
- tanácsadások végzése / életvezetési-, háztartás-szervezési-, nevelési-, stb. /
- egyének és családok kapcsolat-készségeinek javítása
- bármilyen életkorú, magányosan élő, és ettől szenvedő személy felkarolása.
- tartós, vagy gyógyíthatatlan betegségben szenvedők mentálhigiénés gondozása.

- az idősök otthonában az együttélés megkönnyítése érdekében mentálhigiénés foglalkozás
- egészségmegőrző, káros szenvedélyek kialakulását megelőző életvitel, életforma kialakításának támogatása, széleskörű felvilágosító tevékenység.
- a különböző eredetű szellemi és anyagi erőforrások összehangolt, hatékony működtetése és személyes támogatások közvetítése
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- idős-, magányosan élők felkarolása, ügyeik vitelében segítségadás
- szociális információs szolgáltatások biztosítása
- ügyintézési segítségnyújtás
- munkalehetőségekről tájékoztatás
- segítő konzultáció
- családgondozás

A gondozás lépései:

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

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

Kapcsolatfelvétel-kapcsolattartás:

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

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

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

A családsegítő személyesen vagy írásos megkereséssel lép kapcsolatba a klienssel, amennyiben a kliens a személyes megkeresésekor nem tartózkodik otthon, úgy a családsegítő

írásos értesítőt hagy, mely tartalmazza a sikertelen kapcsolatfelvétel, családlátogatás idejét, a Szolgálat címét és elérhetőségét, valamint a felkeresendő személy nevét.

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

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

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

Az iratanyag kötelező tartalmi elemei

• Együttműködési megállapodás:

Tartalmazza

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

• adatfelvételi lapok

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

- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- gondozás jellegétől függően a gyermekeink védelmében adatlapok (macis-adatlapok),

- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető, írásos vélemény bekérése nem megjelenés esetén kötelező,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
- irattározás esetén az összegző feljegyzés.

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

Egyszeri esetkezelés esetén:

Feljegyzés és Nyilvántartás vezetése egyszeri esetkezelésről nevű lap kitöltése

IV.4. A közösségi szenvedélybeteg ellátás szakmai egység

A közösségi szenvedélybeteg ellátás célja:

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

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

Tevékenységi körei és szolgáltatásai:

Segítséget nyújt a szenvedélybetegek és hozzátartozóik számára:

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

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

Igénybevételének módja:

- Önkéntes
- Az ellátást igénylő (szóbeli, írásbeli) kérelmére történik.
- Formája lehet: személyes, telefonon, vagy levélben történő megkeresés útján.

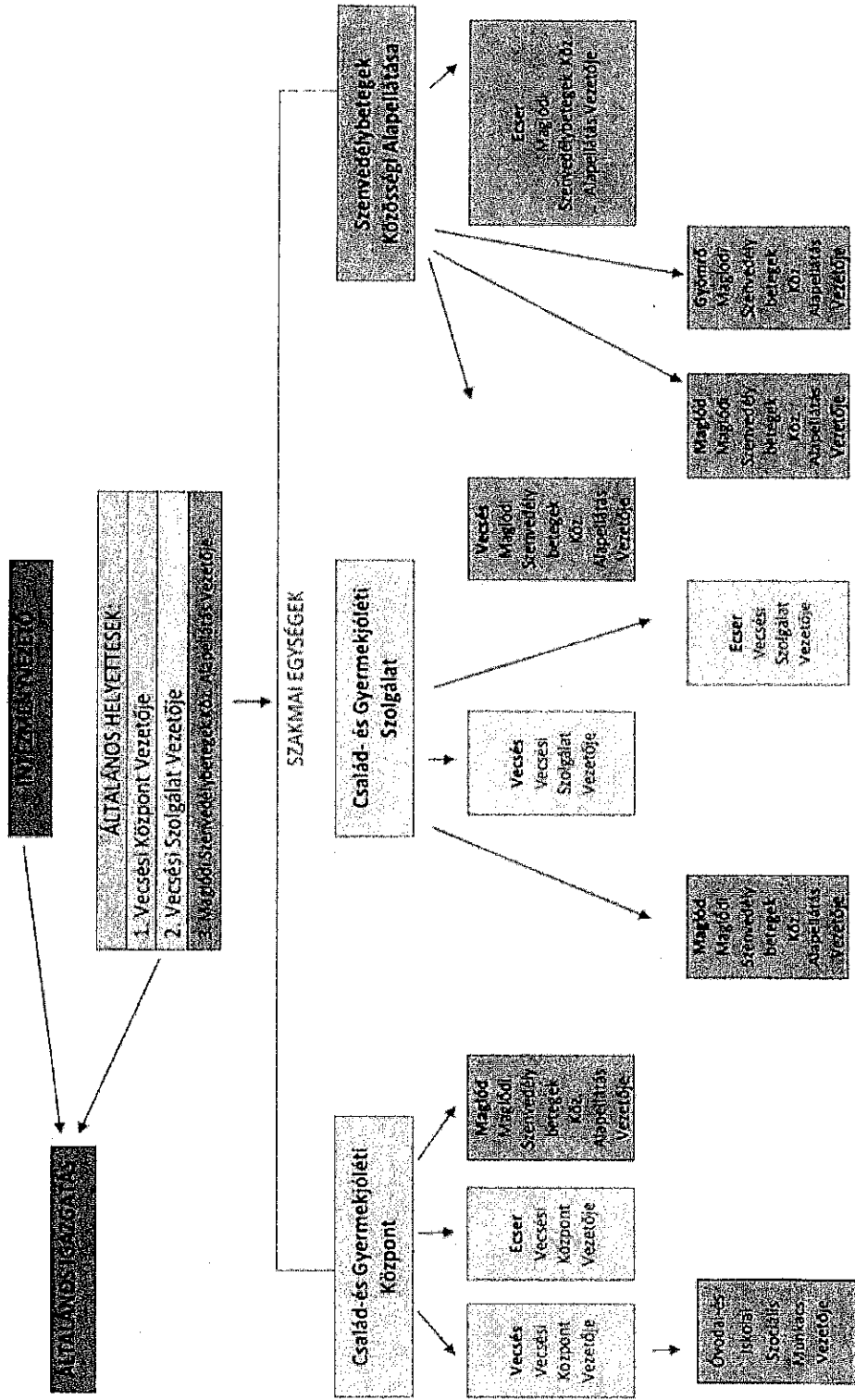
- Az igénybejelentést követő 14 napon belül (szükség szerint azonnal) a munkatársak előzetes egyeztetés után személyesen felkeresik az ellátásra váró klienst, vagy ő jön be személyesen a szolgálat ügyfélfogadására.
- Térítésmentesen vehető igénybe.
- Az igénybevételetről a szolgáltatást nyújtó, illetve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

Az igénybejelentés módja:

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

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

V. 1. Szervezeti felépítés, vezetői struktúra, szakmai egységek



V. 2. Munkaköri feladat - és hatáskörök

Intézményvezető

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

Intézményvezető helyettesek, szakmai egység vezetők, csoportvezetők:

Intézményvezető helyettes 1.

- család- és gyermekjóléti központ szakmai egység vezető

Intézményvezető helyettes 2.

- család –és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezető - Vecsés

Intézményvezető helyettes 3.

- Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ maglódi telephely vezető (Vecsés, Maglód, Gyömrő, Ecsér)
- Maglódon helyettesíti a szakmai egység vezetőt a szakmai csoportvezetőt

Intézményvezető helyettes 4.

- Általános helyettesítési feladatok

Szakmai egységvezetők:

- család- és gyermekjóléti központ szakmai vezető
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető – Vecsés
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető – Maglód
- szenvedélybetegek közösségi ellátása szakmai egység vezető
- Iskolai- óvodai szociális munka szakmai egység vezető

Munkaformáik:

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

Feladataik:

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

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

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

Család- és gyermekjóléti központ szakmai egység

Esetmenedzser

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

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

Iskolai óvodai szociális munkás

- segíti a gyermekeket a szociális kompetencia növelésében
- segíti a gyermek köznevelési intézménybe való beillesztését
- segít észlelni és feltárni a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezőket

Asszisztens:

- segíti az intézményvezető, illetve a szakmai egység vezetőinek munkáját
- részt vesz a gazdasági ügyintézésben a területért felelős vezető irányítása alapján
- részt vesz a szervezésben és a koordinációban
- segíti a családsegítőket, eszményvezetők munkáját
- részt vesz az intézmény munkaértekezletein
- a számára előírt nyilvántartásokat vezeti
- részt vesz a számára előírt továbbképzéseken
- elősegíti az intézmény ügyvitelét az intézmény vezetőségének irányítása alapján
- ügyfélfogadási időben fogadja a szolgálathoz érkezőket, és a megfelelő szakemberhez irányítja a klienseket.

Tanácsadó/ Pszichológus

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

Tanácsadó/ Jogász

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

Fejlesztőpedagógus

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

Családterapeuta

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

Gyógypedagógus

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

Család és Gyermejkölési Szolgálat szakmai egység

Családsegítő:

- fogadja és meghallgatja a igénybevevő klienseket
- egyeztet a klienssel az együttműködés kereteit, minden olyan tevékenységet végez amelyekhez adekvát képzettséggel rendelkezik
- lakókörnyezetében megismeri kliense családtagjait, a család struktúráját, környezeti feltételeit
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait
- az egyénekkal, családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat
- folyamatosan együttműködik kliensével
- együttműködik a klienssel és családjával kapcsolatban lévő egyéb intézményekkel, javaslatot tesz, és segíti ezen intézmények igénybevételét
- eljár kliensei érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében
- krízishelyzetben levő kliensek esetén haladéktalanul intézkedik
- kompetenciáját meghaladó esetekben igénybe veszi az intézmény más szakembereinek segítségét
- megismeri a helyi szociális ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal
- részt vesz az intézmény munkaértekezletein
- Kétszemélyes esetkonzultáció minimum heti rendszerességgel, a központ esetmenedzserével
- részt vesz a számára előírt továbbképzéseken
- ismerteti az ügyelet során felvett eseteket, az intézkedést, és a klienssel kötött megállapodást
- folyamatosan beszámol családgondozói tevékenységéről
- a számára előírt nyilvántartásokat vezeti
- elkészíti az éves szakmai beszámolóját és a statisztikai jelentést, a KENYSZI és GYVR rendszert naprakészen vezeti.
- szabadidős programok szervezésében, koordinálásában segítséget nyújt

Asszisztens:

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

Szenvedélybetegek közösségi ellátása szakmai egység

Közösségi koordinátor:

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

A közösségi ellátásban dolgozó szociális munkatárs és terápiás munkatárs:

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

A munkaköri felelősség

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

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

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

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

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

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

A helyettesítés rendje

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

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

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

A közös munkaértekezletek megtartásának helyettesítése az alábbi sorrendben történik:

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

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

A közösségi koordinátort tartós távolléte esetén a **szociális munkatárs, vagy a terápiás munkatárs** helyettesíti. A **szociális munkatárs** munkáját távolléte esetén a **terápiás munkatárs**, vagy a koordinátor végzi el, mivel ő is végez gondozási tevékenységet is (tanácsadás, családgondozás, egyéni esetkezelés, csoportvezetés).

Munkakapcsolatok

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

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

Az intézményi fórumok működtetése

1. járási szintű vezetői értekezlet (járásra vonatkozó)

rendszeresség: évente, illetve szükség szerint

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

résztevők:

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

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

2. társulási munkacsoport értekezlet (Intézményre vonatkozó)

rendszeresség: félévente, illetve szükség szerint

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

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

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

3. operatív team megbeszélés (Intézményre vonatkozó)

rendszeresség: hetente, illetve szükség szerint

koordinátor: intézményvezető, Maglódon telephely vezető

tematika: intézményegység napi feladatainak szervezése

4. szakmai team, esetmegbeszélés (Intézményre vonatkozó)

rendszeresség: hetente

koordinátor: szakmai vezető

tematika: szakmai munka megbeszélése, esetmegbeszélés

kiegészítés:

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

5. szupervízió (Intézményre vonatkozó)

intézményegységenként szervezve

6. jelzőrendszeri felelősök megbeszélése (járásra vonatkozó)

rendszeresség: 3 havonta, illetve szükség szerint

koordinátor: jelzőrendszeri koordinátor

résztvevők: települési jelzőrendszeri felelősök, járási jelzőrendszeri koordinátor

tematika: jelzőrendszer működésének szervezése, fejlesztése

A dolgozók munkarendje

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

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV EGYÉB SZAKMAI FELADATAI

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

VII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATRENDSZERE

Intézményünk az alábbi intézményekkel, szervezetekkel tart fenn közvetlen kapcsolatot:

- Vecsés Város Önkormányzata, nemzetiségi önkormányzatai, az Önkormányzat Képviselő-testülete, Szakbizottságai
- Társönkormányzatok ugyanezen fórumai
- Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- Pest Megyei Kormányhivatal Vecsési Járási Hivatala Járási Gyámhivatala
- a mindenkori módszertani gyermekjóléti és családsegítő szolgálatok
- egészségügyi intézmények
- szociális intézmények
- oktatási - és nevelési intézmények
- rendőrség
- helyi egyházi közösségek
- szolgálatunk fő célkitűzéseivel összhangban lévő egyesületek, szervezetek
- a környezetünkben és országosan működő családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok
- szolgálatunkhoz hasonló szakmai feladatkörű belföldi és külföldi intézmények
- Emberbarát Alapítvány
- A Református Iszákosmentő Misszió
- A Magyar Máltai Szeretetszolgálat
-

VIII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSA

Intézményünk **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.** Pénzügyi-gazdasági feladatait a Vecsési Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

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

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

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

Bevételek

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

Kiadások

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

IX. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

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

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről

Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa

HATÁROZATI KIVONAT

Társulási Tanács 2021. október 22-i ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy Javaslát a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

18/2021. (X. 22.)

Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsának határozata:

1. Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában nyert felhatalmazás, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján jóváhagyja – az éves költségvetési rendeletben meghatározott mértékig – 2021. november 1. napjától a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – határozat mellékletét képező – Szervezeti és Működési Szabályzatát és ezzel egyidejűleg visszavonja a 8/2021. (VII.26.) határozatát.
2. Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa felkéri az Elnököt, hogy a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát írja alá, valamint a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal,

záradékolásra és az intézményvezető értesítésére: 2021. november 5.

Felelős: Szlahó Csaba elnök

(4 igen szavazat, egyhangú)

A kivonat hiteles:



Szlahó Csaba sk.
Társulási Tanács elnöke

Vecsés, 2021. október 22.

KIVONAT

Vecses Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. október 19-én tartott ülésének jegyzőkönyvéből

Vecsesi Polgármesteri Hivatal	
Erkezett: 2021 OKT 19. U.	Melléklet
1. október 19-én megtartott	
Iktatószám: VCC/3132-6/2021	Ügyintéző: Halápiás'

Tárgy: Javaslat a Vecses és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

137/2021. (X.19.) határozat

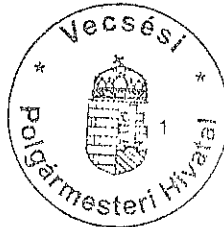
- 1.) Vecses Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában nyert felhatalmazás, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján 2021. november 1. napjától jóváhagyja az éves költségvetési rendeletben meghatározott mértékig a Vecses és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – határozat mellékletét képező – Szervezeti és Működési Szabályzatát és ezzel egyidejűleg visszavonja a 78/2021. (VII. 27.) határozatát.
- 2.) A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Vecses és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát írja alá, valamint a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal;
aláírásra és értesítésre: 2021. november 5.

Felelős: Szlahó Csaba
polgármester

(10 igen szavazat, egyhangú)

Szlahó Csaba sk.
polgármester



Mohainé Jakab Anikó sk.
jegyző

A kivonat hiteles:


2021. október 19.

Kapják:

és függetlenségének biztosításáról. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait külső szolgáltató/megbízott belső ellenőr látja el.

X. FÜGGELÉKEK

A szervezeti és működési szabályzat függelékét képezi:

1. Intézményi keret-megállapodás
2. Tájékoztató és házirend a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekejóléti Központ kapcsolattartási ügyelet rendjéről
3. Tájékoztató és adatkezelési nyilatkozat


XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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


Tárnokiné Dr. Törő Krisztina
intézményvezető

Vecsés, 2021. október 15.

Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2021. október 19. napján kelt 137/2021. (X. 19.).....számú határozatával hagyta jóvá.


Szlahó Csaba
polgármester

Vecsés, 2021. október 29.

A Vecsés és Környéke Társulás Társulási Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2021. X. 22...... napján kelt 18/2021. (X. 22.) számú határozatával hagyta jóvá.


Szlahó Csaba
Társulási Tanács elnöke

Vecsés, 2021. október 29.



Vecsés és Környéke
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

2220 Vecsés, Vágóhid utca 9. Pf. 67.

☎ 06/30 668-70-29, 06/30 668-70-30 ✉ vecses.cssegito@gmail.com

Intézményi keret-megállapodás

Elismerjük, hogy a gyermek joga, mindenképp felett álló, legjobb érdeke, hogy mindkét szülőjével rendszeresen kapcsolatot tartson. Alulírottak elfogadjuk a Kapcsolattartási ügyelet módszerét.

Az alábbi megállapodás létrejött a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ (kapcsolattartási ügyeleti munkatárs), valamint a kapcsolattartásban részt vevő szülők:

szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő.....

kapcsolattartásra jogosult szülő: között.

A kapcsolattartás idején a kapcsolattartó szülő

.....
nevű gyermekekkel tart kapcsolatot; szülők közös megállapodásának esetén a megállapodás szerinti módon és időtartamban, vagy hatósági, hivatali, bírósági szabályozás esetén az elrendelő határozatnak, végzésnek, ítéletnek megfelelően.

A gyermek(ek) egészségét veszélyeztető tényezők (pl. allergia, betegség), egyéb lényeges tudnivaló:

A kapcsolattartási ügyelet általános szabályai:

1. A kapcsolattartási ügyeleti munkatárs a szolgáltatás minden szakaszában (előkészítő beszélgetés, szülő- gyermek találkozás megszervezése és lebonyolítása) a gyermek biztonságát és jogait veszi figyelembe, azaz a gyermek számára megfelelő fokozatosságot követve, a gondoskodó, kapcsolattartó szülő és a gyermek viszonyának egyéni fejlődési ütemét helyezi a középpontba.
2. A Központ megfelelő helyet és tárgyi feltételeket biztosít a kapcsolattartás lefolytatásához minden fél számára.
3. A kapcsolattartási folyamat során született megállapodást a kapcsolattartási ügyeleti munkatárs is aláírja, ami azt jelenti, hogy a szerződés háromoldalú, vagyis mindegyik fél kezdeményezheti annak módosítását, figyelembe véve az aktuális jogszabályi lehetőségeket hivatalos szerv által elrendelt kapcsolattartások esetében.
4. A felek együttműködnek a kapcsolattartási ügyeleti munkatárssal, vagyis a kapcsolattartási folyamatban tartózkodnak egymás sértegetésétől, nem a múlttal foglalkoznak, hanem a jövőre vonatkozó megoldásokat keresnek. Aktívan részt vesznek a megegyezést segítő megoldások keresésében, mind a két szülő aktívan próbálja elősegíteni a kapcsolattartás megvalósulását.
5. Az előkészítő beszélgetésre és a kapcsolattartásra a felek pontosan érkeznek. Tudomásul veszik, hogy az előkészítő beszélgetéssel és a kapcsolattartással kapcsolatos akadályoztatásuk esetén 24 órával a megbeszélte időpont előtt írásos módon, igazolhatóan (e-mailen, levélben, SMS-ben) jelzési kötelezettségük van a kapcsolattartási ügyeleti munkatárs és egymás felé, a végzésben vagy határozatban meghatározottak szerint, annak hiányában 24 órával a kapcsolattartás ideje előtt. Az akadályoztatás tényét indokolni szükséges. A gyermek rendkívüli megbetegedése esetén a gondviselő szülő vállalja, hogy 5 munkanapon belül orvosi igazolást mutat be a Központ munkatársainak.

Az elmaradt kapcsolattartások esetén a szülők az illetékes gyámhatóságnál kérhetik a kapcsolattartás pótlását, a kapcsolattartás pótlásának időpont egyeztetésében a szülők előzetesen együttműködnek egymással és a kapcsolatügyeleti munkatárssal



Vecsés és Környéke
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ

2220 Vecsés, Vágóhid utca 9. Pf. 67.

☎ 06/30 668-70-29, 06/30 668-70-30 ✉ vecses.cssegito@gmail.com

6. Az előkészületi és mediációs üléseken csak a tárgyalt kérdésben közvetlenül érintettek vehetnek részt, azonban bevonhatók a tárgyalásba más személyek is, ha a szakember szükségesnek tartja jelenlétüket, erről minden érintettet értesít, és beleegyezésüket kéri. A kapcsolattartáson csak az elrendelő hatósági végzésben megnevezett személyek vehetnek részt.

7. A Kapcsolattartási ügyeletben résztvevők tudomásul veszik, hogy a folyamat bizalmas, az itt elhangzottakat eszerint kezelik, és semmilyen információt nem szolgáltatnak ki a másik felek beleegyezése nélkül kivéve, ha azt a gyámhatóság, rendőrség vagy bíróság kéri.

8. Felügyelt kapcsolattartást kizárólag a Bíróság vagy az illetékes Kormányhivatal Járási Hivatalának Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya kérhet, (amennyiben előzetes egyeztetés történt az adott szolgáltatást nyújtó intézménnyel) ami a hatóság újabb, e témát érintő határozatáig van érvényben.

9. Ha a családot Járásbíróság vagy az illetékes Kormányhivatal Járási Hivatalának Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya küldte írásos megkereséssel az ügyeletre, a kapcsolattartási ügyeletnek 5 napon belül írásban tájékoztatnia kell a hatóságot a kapcsolattartás elmaradásáról gyámhatósági elrendelés esetén; a megvalósult kapcsolattartásokról pedig a Bíróság felkérésére, vagy a felülvizsgálatára vonatkozó javaslatról hivatalból.

10. Amennyiben szükség van a szülő-gyermek találkozások megszakítására, a kapcsolattartási ügyeleti munkatárs a szóbeli tájékoztatás mellett írásban is tájékoztatja a feleket és a felkérő hatóságot a szüneteltetés okairól, hivatkozva a házirend, ill. az egyezség, vagy a jogszabályok megsértésére. A kapcsolattartás szüneteltetése nem végleges döntés. Ha a felek alkalmassá válnak (pl. egyéb segítő szolgáltatások igénybevételét vagy mediációt követően) a kapcsolattartási ügyelet szabályainak betartására, a találkozások a kapcsolattartási ügyelet módszerei szerint folytathatók.

11. A kapcsolattartási ügyeleti munkatárs a találkozások tapasztalatait a „Feljegyzés a kapcsolattartásról” adatlapon rögzíti.

12. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás az intézmény ellátási területén életvitelszerűen tartózkodó érintett felek számára ingyenes.

13. A kapcsolattartási ügyelet házirendjét és az intézményi keret-megállapodást ismerjük, és elfogadjuk. A kapcsolattartó szülő és a gyermek közötti találkozás a kapcsolattartási ügyelet nem jöhet létre előkészítő beszélgetés, intézményi keret-megállapodás, házirend elfogadása és aláírása, illetve önkéntes megkeresés esetén a mediációs tárgyalás eredményeként létrejött megállapodás nélkül.

A fenti szabályokat tudomásul vesszük.

Vecsés, 20.....év.....hó.....nap

.....
szülő

.....
kapcsolattartásra jogosult szülő

A fenti szabályokat ismertettem a résztvevőkkel, aláírásukkal ezeket elfogadták, és tudomásul veszik.

.....
kapcsolattartási ügyeleti munkatárs



**Tájékoztató és házirend a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Központ
kapcsolattartási ügyelet rendjéről**

Jogszábeli háttér:

1. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről:

„40/A § ... (2) A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl...

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

2. 15/1998 NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről:

„...22. § (1) 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, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítói eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, és

d) a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.”

3. 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról IV. Fejezet A kapcsolattartási ügyekre vonatkozó 27. § - 30. § tartalmi rész

4. 2013. évi V. törvény (Polgári Törvénykönyv) negyedik, családjogi könyvének XVIII. fejezete, a szülői felügyelet gyakorlását érintő, a kapcsolattartásra vonatkozó, 4:181. § [A kapcsolattartás rendezése] paragrafusa alapja szerinti meghatározottak

A kapcsolattartási ügyelet helyszíne egy olyan nyugodt, semleges hely, ahol a gyermekek és a kapcsolattartásra jogosult külön élő szüleik vagy más kapcsolattartásra jogosult rokonaik, barátságos, otthonos környezetben találkozhatnak. Központunk munkatársai –erre való hatósági felkérés esetén– konfliktuskezelő és segítő szolgáltatást is nyújtanak, valamint az érintettek kérésére részletes felvilágosítást adnak a gyermekvédelmi közvetítói eljárás igénybevételének lehetőségéről.

1. A kapcsolattartási ügyelet időpontjai:
2. A kapcsolattartási ügyelet biztosításának helyszíne: Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ,
3. A Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban Központ) és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt „intézményi (keret)megállapodást” kötnek. Jelen tájékoztató/házirend és a Megállapodás aláírása nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe.
4. A Központ szülők közös megállapodásával, bírósági ítélettel, végzéssel vagy gyámhivatali határozattal kirendelt szervként látja el a kapcsolattartási ügyeletet a jelen tájékoztató és az „intézményi (keret)megállapodás” elfogadása, aláírása után.
5. Az érintettek együttes kérésére, valamint hatósági kezdeményezésre a Központ előzetesen, vagy folyamatosan, de a kapcsolattartás meghatározott időpontjaitól eltérő, különböző időpont(ok)ban mediációt biztosít.



Vecses és Környéke
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

2220 Vecses, Vágóhid útca 9. Pf. 67.

☎ 06/30 668-70-29, 06/30 668-70-30 ✉ vecses.cssegito@gmail.com

6. A kapcsolattartási ügyelet helyiségeiben (kapcsolattartási szoba, váróterem, kiszolgáló helyiségek) csak a szülők közötti megállapodásban szereplő személyek, továbbá hatósági elrendelés esetén a rendelkező Határozatban, Végzésben, Ítéletben meghatározott személyek tartózkodhatnak.
7. Minden kapcsolattartás alkalmával feljegyzés készül az ügyeleten történekről, melyet az ügyeletes munkatárs készít el. A felek aláírásukkal igazolják a feljegyzés tartalmának megismerését, elfogadását.
8. Az ügyeletes munkatárs kizárólag a gyermek mindenek felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit a feljegyzésben rögzíti.
9. Amennyiben a gondoskodó vagy a kapcsolattartásra jogosult szülő/egyéb családtag a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ a szülőre, úgy a találkozót másodszeri figyelmeztetésre megszakítjuk.
10. A kapcsolattartási ügyeletet igénybe vevő felek a kapcsolattartás elmaradásáról vagy késésről kötelesek Központunk munkatársait és a kapcsolattartásra jogosult szülőt, hozzátartozót, továbbá a kapcsolattartást elrendelő szervet a Határozatban rendelkező szabályozás esetén a kapcsolattartás kezdő időpontját megelőzően legalább 24 órával előre igazolható módon, írásos formában (e-mailben, levélben, sms-ben) értesíteni.
11. Előre nem jelzett késés esetén Központunk munkatársai 20 perc várakozási időt vállalnak.
12. Szűrő-, vágó eszközt, alkohol tartalmú italt, drogot behozni, illetve helyben fogyasztani tilos, ennek megszegése a kapcsolattartás berekesztésével jár.
13. Az Intézményben a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok) a családok rendelkezésére bocsátjuk, illetve lehetőség van a konyhai eszközök (tányér, pohár, evőeszközök) használatára is. A kapcsolattartás 1. alkalmát megelőzően a szülők előkészítő beszélgetésen vesznek részt, a Központ munkatársa bemutatja a helyszínt, eszközöket, tárgyi feltételeket.
14. Kérjük Önöket, hogy a játékokat rendeltetésüknek megfelelően használják, épségükre vigyázzanak. A kapcsolattartás alatt használt játékokat minden esetben kérjük a helyére tenni. Ez minden esetben a kapcsolattartó szülő/kapcsolattartásra jogosult feladata, felelőssége.
15. Az előkészítő beszélgetésen, mediációs ülésen tilos hang- és képfelvétel készítése. A szülő-gyermek találkozások alatt akkor készülhet hang- és képfelvétel, ha a szülők ebben előzőleg írásban megegyeztek, illetve a szülők vállalják, hogy a kapcsolattartás készülő képeket nem használják fel egymás ellen semmilyen hatósági, bírósági, hivatalos eljárásban.
16. Ittas, kábult állapotban lévő felek részére Központunknak nem áll módjában a kapcsolattartási ügyelet biztosítása. Ennek vitás felmerülése esetén szükség szerint hatósági segítséget kérünk.
17. Zavartalan kapcsolattartás érdekében, amennyiben bántalmazásra kerül sor, Központunk a rendőrséget értesíti, mellyel egyidejűleg a kapcsolattartást berekesztjük.
18. Központunk munkatársai a kapcsolattartást kizárólag a törvényes képvisellel rendelkező szülő, vagy a gyám személyes átadását követően biztosítják, továbbá a kapcsolattartás végeztével a gyermeket kizárólag a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek, gyámnak adják vissza.
19. A kapcsolattartás egészéről „Feljegyzés a kapcsolattartásról” adatlap készül, amiről a szülői felügyeletet gyakorló szülő, illetve gyám és a kapcsolattartásra jogosult személyek másolatot, összefoglaló véleményt kapnak.
20. Amennyiben az érintettek személyes adataiban változás történik (névváltozás, lakcím, elérhetőség), 8 naptári napon belül Központunk munkatársának jeleznie kell.



Vecsés és Környéke
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ

2220 Vecsés, Vágóhid utca 9. Pf. 67.

☎ 06/30 668-70-29, 06/30 668-70-30 ✉ vecses.cssegito@gmail.com

21. A szülői felügyeletet gyakorló szülő, gyám ellenkező tartalmú ítélet vagy megállapodás hiányában, a kapcsolattartás teljes idejére az *előtérben várakozik/ vagy elhagyja az intézmény épületét* (megfelelő aláhúzendő). A kapcsolattartás első találkozásai során a szülői felügyeletet gyakorló szülő bekísérheti a gyermeket a kapcsolattartási helyiségbe a fokozatosság elvét figyelembe véve, amennyiben a gyermek érzelmi biztonsága és nyugalma igényli a szülő jelenlétét.
22. A szakember személyes jelenlétét nem igénylő kapcsolattartások esetében a kapcsolattartást gyakorló személy minden esetben nyitott ajtónál találkozik a gyermekével.
23. A kapcsolattartási ügyeletet igénybe vevő személyeket nem interjúvolhatják meg a média munkatársai, sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.
24. A kapcsolattartást igénybe vevő gyermek(ek) alapellátás keretében gondozásba kerülhetnek, részükre családsegítő kirendelése történhet, aki a gyermekvédelmi törvény és a kapcsolódó rendeletek alapján jár el, a kapcsolatügyelei munkatárs szükség esetén tájékoztatja az esetfelelős munkatársat, aki javaslatot tehet gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésre.
25. A kapcsolattartási ügyeletet igénybe vevő személyekre is vonatkozik Központunk általános házirendje.

Köszönjük, hogy a tájékoztatóban és a házirendben foglaltakat betartja, ezzel is biztosítva a kapcsolattartás nyugalalmát.

Vecsés,év.....hó.....nap

.....
(aláírás)

.....
(aláírás)

.....
(aláírás)

.....
(aláírás)



Vecsés és Környéke
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
2220 Vecsés, Vágóhid utca 9. Pf. 67.

☎ 06/30 668-70-29, 06/30 668-70-30 ✉ vecses.cssegito@gmail.com

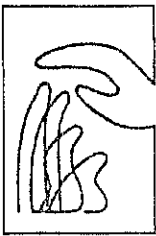
Tájékoztatói és adatkezelési nyilatkozat

Vonatkozó jogszabályok:

- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (gyermekvédelmi törvény)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) kormányrendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló módosított 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet

Alulírott,(név)(szül. hely, idő)
.....(anyja neve) mint szolgáltatást igénybevevő
nyilatkozom, hogy a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
képviselőjében családsegítőtől/esetmenedzsertől/tanácsadótól
megkaptam a tájékoztatást az alábbiakról:

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatást megkaptam, így különösen:
 - az ellátás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás céljáról, tartalmáról
 - az igénybe vevőre vonatkozó vezetett nyilvántartásokról, adatlapokról (intézményi nyilvántartás, KENYSZI, GYVR, forgalmi napló, Gyermekünk védelmében adatlapok)
 - panaszjoga gyakorlásának módjáról, jogorvoslatról
 - iratbetekintés gyakorlásának módjáról
 - az intézmény házirendjéről
 - az ellátás megkezdésének időpontjáról
 - az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről
 - várható eredményéről, joghatásokról
 - az ellátás térítésmentes igénybevételéről
 - az ellátott jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi, gyermekjogi képviselőről
 - szociális diagnózisról
 - összeférhetetlenségről



Vecsés és Környéke
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ

2220 Vecsés, Vágóhid utca 9. Pf. 67.

☎ 06/30 668-70-29, 06/30 668-70-30 ✉ vecs.es.cssegito@gmail.com

- Az adatkezelésről szóló tájékoztatást megkaptam, az abban foglaltakat megértettem. Hozzájárulok saját és gyermeke(i)m személyes adatainak kezeléséhez.
- Hozzájárulok, hogy saját és gyermeke(i)m személyes adatait indokolt esetekben - az igénybevevő előzetes tájékoztatása mellett - megossza az illetékes hatósággal.
- Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogosultsági feltételekben valamint a személyes adatokban beállt változásokról a szolgáltatót tájékoztatni.
- A GDPR adatkezelési szabályzat értelmében, a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos és az adatainak kezelésével összefüggésben Önt megillető jogokra vonatkozó részletes tájékoztatás elérhető intézményünk honlapján vagy kérésére nyomtatásban megtekinthető intézményünkben.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi az Egységes Adatvédelmi Szabályzat, illetve az Adatvédelmi incidens-kezelési szabályzat. Az ebben foglaltak alapján biztosítjuk az személyes adatok védelmét, az adatbiztonságot és az adatkezelés jogszerűségét mind az adatkezelők, mind és az érintettek vonatkozásában. **Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a személyes segítő szolgáltatás kapcsán hang-kép-videó felvétel csak az érintettek – igénybevevő és segítő szakember – előzetes beleegyezésével és hozzájárulásával készíthető, illetve használható fel!** Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és annak felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. A Vecsés és Környéke Család-és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ rendezvényein kép-és hangfelvétel is készülhet az eseményről, melyen szolgáltatást igénybe vevő is szerepelhet. Ezen kép-és hangfelvételeket az intézmény ellenszolgáltatás nélkül felhasználhatja, sokszorosítja, közzéteheti.
- Hivatalos értesítési cím nyilatkozat (A megfelelő rész elé, kérjük, X jelet tegyen!)
 Hivatalos értesítési címem az alábbi postacím, számomra küldött hivatalos levelek kézbesítését az alábbi címre kérem:
- Az alábbi elektronikus email címre kérem a számomra küldött értesítéseket, információkat megküldeni:
- Ügyfélkapuval rendelkezem. A számomra küldött hivatalos levelek kézbesítését ügyfélkapus elérhetőségekre kérem. Tájékoztatást kaptam, és megértettem, hogy az ügyfélkapun keresztül küldött levelekre is vonatkozik a kézbesítési vélelem.
Azonosításhoz szükséges adatok:
Viselt név:
Anyja neve:
Születési hely és dátum:

Aláírással igazolom, hogy a mai napon a fenti tájékoztatást megkaptam, megértettem, és tudomásul vettem.

.....
igénybevevő

....., 2021.